



الإجابة النموذجية في مادة منهجية تحرير الوثائق القانونية

السؤال الاول: بين أهمية منهجية تحرير الوثائق القانونية..... (04 نقاط)

تتجلى أهمية منهجية تحرير الوثائق القانونية والإدارية في كونها وسيلة فعالة **للتواصل** بين الإدارات فيما بينها أو بينها وبين الأفراد. كما تمثل المحررات الإدارية وسيلة إثبات للحقوق والواجبات نظراً لكونها وثائق **رسمية** يعتمد عليها قانوناً. إضافة إلى ذلك فهي أداة **للإعلام ونقل المعلومات والتعليمات** بدقة، وقد تُستعمل كذلك في **رفع التظلمات وحماية الحقوق**. وتبرز أهميتها أيضاً في **تنظيم النشاط الإداري، وتيسير تنفيذ القرارات، وضمان الشفافية والمساءلة** داخل المرفق العام.

السؤال الثاني: ناقش أهمية البيانات الإلزامية في منهجية تحرير الوثائق القانونية..... (04 نقاط)

تكتسي البيانات الإلزامية في المحررات الإدارية أهمية بالغة لأنها تشكل **الأساس القانوني** الذي يُرتب على الوثيقة آثارها الإدارية والقانونية. فهي تضمن **قانونية المحرر** من خلال **تحديد الجهة المصدرة، طبيعة الوثيقة، تاريخ صدورهما، وتوقيعها**، مما يسمح باعتمادها كوسيلة إثبات في المنازعات. كما تمكن هذه البيانات من **فهم مضمون الوثيقة وغاياتها وتحديد المخاطبين بها**، وتُمكن المواطن أو الموظف من **معرفة حقوقه وطرق الطعن أو التظلم عند الاقتضاء**. وباختصار، فإن غياب البيانات الإلزامية أو نقصانها قد يُعرض الوثيقة للبطلان أو انعدام الأثر القانوني ويؤدي إلى تعطيل الإجراءات الإدارية.

السؤال الثالث: تختلف مقدمات الوثائق الإدارية والقانونية باختلاف طبيعة كل وثيقة، اذكر أنواع الوثائق الإدارية والقانونية

مع تحديد العناصر الأساسية التي تتضمنها مقدمة كل نوع من أنواع هذه الوثائق..... (04 نقاط)

تختلف مقدمات الوثائق الإدارية والقانونية باختلاف طبيعة كل وثيقة والغاية من تحريرها، إذ تتضمن **المقررات والقرارات** عادةً مقدمة تقوم على عرض **المرجع القانوني والتشريعي والتأثيرات والتنظيمات** المعتمدة كأساس لاتخاذ القرار. أما **محاضر الجلسات والاجتماعات** فتُفتح ببيان تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحاضرين وصفاتهم، ثم يُذكر جدول الأعمال. في حين تبدأ **محاضر التفتيش أو المعاينة** بذكر مرجع التكليف وسبب القيام به، ثم تحديد زمان ومكان العملية والأشخاص المكلفين بها. كما نجد **المراسلات الإدارية** بدورها تختلف في مقدماتها، فبعضها يُقدم بمرجع إذا كان مبنياً على نص أو مراسلة أو **تعليمات سابقة**، وبعضها يُقدم بدون مرجع في حال عدم وجود سند سابق ويكتفى بذكر الموضوع مباشرة. وتساعد مقدمات الوثائق عموماً على **تحديد السياق القانوني أو الإداري للوثيقة وفهم مضمونها وآثارها**.

السؤال الرابع: ميز بين كل من التعليمات والمنشور من حيث ما يلي..... (04 نقاط)

| نوع | الجهة المصدرة | الجهة المرسل إليها | الهدف | القوة القانونية |
|-----------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| التعليمات | رئيس مباشر داخل نفس السلم | مرؤوسون داخل نفس الهيئة | إلزام المرؤوسين بإجراءات محددة | إلزامية داخلية قوية |
| المنشور | سلطة عليا (وزير/والي/مدير عام) | عدة إدارات وهيئات | تفسير وتوحيد تطبيق القوانين | تفسيري وقد يكون إلزامياً أو توجيهياً |

السؤال الخامس: حرر محضر اجتماع مجلس إدارة شركة ذات مسؤولية محدودة.....(04 نقاط)

الدمغة.....:

الإدارة الوصية.....:

الإدارة المرسلة.....:

رقم التسجيل.....:

محضر اجتماع.....:

المقدمة

بتاريخ (بالأحرف)

ويمكان انعقاد.....

انعقد اجتماع (استثنائي/عادي)

الحاضرون والغائبون

• أعضاء مجلس الإدارة الحاضرون:

1. (.....)الصفة)

2. (.....)الصفة)

• الأعضاء الغائبون وسبب الغياب:

1. -السبب.....:

جدول الأعمال

1.

2.

المناقشة

• تم افتتاح الاجتماع من طرف.....

• عرض جدول الأعمال ومناقشة كل بند على حدة:

○

○

الصياغة الختامية

• تم اتخاذ القرارات بالإجماع / بالأغلبية (تحديد الطريقة)

• اختتم الاجتماع في الساعة.....:

• تم تحرير المحضر وقراءته على الحاضرين الذين صادقوا عليه.

التوقيع

الاسم والصفة

التوقيع

.....