

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

السنة الثالثة ليسانس تنظيمات

التاريخ: الاحد 10 ماي 2026

إمتحان السداسي الثاني في مقياس التحرير الاداري

المدة الزمنية : ساعة ونصف

## الإجابة النموذجية

س1- ماذا يقصد بالتحرير الإداري؟ (03 ن )

يقصد بالتحرير الإداري عملية انشاء او كتابة لمختلف المراسلات والوثائق والنصوص الادارية وفق مواضيع ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الاداري ومن نوعية الروابط بين مختلف المستويات الادارية، وهذا الوثائق او المحررات تتباين في استخدامها للعديد منها باختلاف الجهات الادارية التابعة لها

س2- اذكر خصائص الاسلوب الاداري، واشرح احداها؟ (05 ن )

يقصد بالأسلوب طريقة اختيار الألفاظ وتأليفها للتعبير عن المعاني قصد الافصاح الاداري وهناك كثيرة من الاساليب كالأسلوب العلمي والصحفي والاداري مثلا ، ويتميز الاسلوب الاداري عن الاساليب الاخرى بالخصوصيات التالية :

- 1- الموضوعية : تتعكس عن اسلوب الخطاب الاداري الذي ينبغي ان يترفع على الصيغ العاطفية او العبارات الانفعالية
- 2- الدقة : يقصد بها انتقاء الفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي وسوء التأويل
- 3- البساطة والوضوح : تركز على استخدام مفردات عادية ومتداولة بكثرة في حياة الادارية
- 4- الاجاز : التعبير عن الفكرة او الافكار التي يتشمل عليها الموضوع الاداري باقل ما يمكن من العبارات والالفاظ، وتجنب تحميل الوثيقة الادارية من مواضيع غير متجانسة وكذلك الحرص على خلو التحرير الاداري من الحشو والكلام المطول
- 5- احترام السلم الاداري او التدرج الوظيفي : ان يراعى لمبدأ الاولويات الرئاسية
- 6- المجاملة : استعمال عبارات يراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال عبارات المضايقة

س3- ما الفرق بين الرسالة الادارية والمراسلة الادارية؟ (04 ن )

الرسالة هي وثيقة ادارية مكتوبة رسمية توجه من ادارة الى ادارة اخرى او الى شخص معين بهدف نقل طلب او معلومة ما بينما المراسلة فهي مفهوم اوسع وأشمل يشمل جميع وسائل الاتصال الكتابي داخل الادارة وخارجها كالتقارير والمذكرات

س4- يقصد بالمرتكزات الاساسية للتحرير الاداري مجموع الضوابط الواجب مراعاتها من أجل اداء عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعالة، اذكرها مع الشرح باختصار ؟ (05 ن )

الضوابط القانونية: تعتبر حجية الوثيقة الادارية وما يترتب عنها من التزامات وآثار قانونية

الضوابط اللغوية: وهي تطلب التحرير الاداري قدرا كبيرا من الدقة والوضوح اللغوي تجنبنا للالتباسات الدلالية التي تؤدي الى سوء الفهم وتباين التأويلات اللغوية

الضوابط الشكلية: تصاغ النصوص والوثائق في قوالب خصوصية تضي لها صفة رسمية وتحدد هويتها الادارية

س5- لماذا يعتبر التقرير الاداري وسيلة مهم لاتخاذ القرار ؟ (03 ن )

لانه يقدم معلومات وتحليلات تساعد المسؤول الاداري على اتخاذ القرار المناسب