

جامعة المجاهد عبد الحفيظ بوصوف ميله
معهد الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

تحرير الوثائق الإدارية

محاضرات لطلبة السنة الأولى ماستر تخصص قانون
إداري

إعداد الأستاذ :
أحمد دحاس

السنة الجامعية : 2026/2025

تمهيد :

يعتبر قطاع الوظيف العمومي من أكثر القطاعات في الجزائر توظيفا واستقطابا للأفراد، وتعتبر المرافق العامة المختلفة مكان هام جدا وحساس بالنسبة لعلاقة الدولة مع مواطنيها، لذلك لابد من وسيلة تخاطب بين المصالح المختلفة وبين المصالح وموظفي الإدارات والمواطنين، ولا سبيل لذلك إلا من خلال وسائل التواصل اللفظية وعلى رأسها (وسائل الاتصال المكتوبة)، أين تعتبر المحررات الإدارية من أهم الوسائل الاتصالية في مختلف المؤسسات (ذات طابع إداري، خدماتي، مالي، اقتصادي، صناعي وتجاري.... إلخ).

لابد على كل طالب في أي تخصص أن يكون ملما بأدبيات الكتابة الإدارية (التحرير الإداري)، بحكم أهميته كوسيلة للتواصل مع مختلف الإدارات والمصالح والأعوان الإداريين وكذلك لأهميته على مستواه الشخصي، أين يساهم في تنمية مهارة الكتابة والتعبير لديه، كون التحرير الإداري هو وسيلة لتحرير الأفكار والمكونات الفكرية وجعلها في تعابير لإيصال المعنى للغير وما يخالج النفس وما يجول فيها.

أولا- أهمية الموضوع

يعتبر الطالب اليوم عبارة عن (مدخلات) للجامعة، ولكنه بعد دراسته وتكوينه وتخرجه بنجاح يتحول إلى مخرجات (من الجامعة) ومنها إلى مدخلات لقطاع الشغل (موظف)، فلا بد على كل طالب يتخرج من الجامعة أن يتوجه إلى قطاع العمل والبحث عن وظيفة، ولا يتمكن الطالب اليوم الذي سيصبح موظفا غدا من ممارسة مهامه دون إتقانه لكيفية وأدبيات الكتابة الإدارية (التحرير الإدارية).

ثانيا- مبررات ودواعي دراسة تحرير الوثائق الإدارية

- مادة تحرير الوثائق الإدارية موجودة ضمن المقررات الأكاديمية الواجب تلقينها للطلبة، نظرا لأهميتها القصوى بالخصوص لطلبة الحقوق والعلوم السياسية.
- التعرف على معنى التحرير الإداري وعلى أنواع المحررات الإدارية.
- اكتساب مهارة في كتابة المحررات الإدارية.
- معرفة الفروق بين المحررات الإدارية المختلفة.
- تكوين طالب اليوم ليكون موظفا ناجحا في المستقبل.

ثالثا- محاور (تقسيم) الدراسة :

المحور الأول : إطار مفاهيمي للدراسة



- مفهوم التحرير الإداري
- مميزات وخصائص التحرير الإداري
- المحور الثاني : ضوابط التحرير الإداري
- الضوابط الشكلية للمحررات الإدارية
- ضوابط المتن الخاصة بالمحررات الإدارية
- المحور الثالث : نماذج (تقنيات) تطبيقية
- نماذج عن المراسلات الإدارية (رسائل، برقيات، دعوات، استدعاء، جدول إرسال)
- نماذج عن وثائق السرد الإدارية (التقرير، عرض حال، محضر، مذكرة)
- نماذج عن النصوص الإدارية (نصوص تنظيمية (قرارات ومقررات)، نصوص تفسيرية على غرار المناشير والمذكرات التوجيهية).