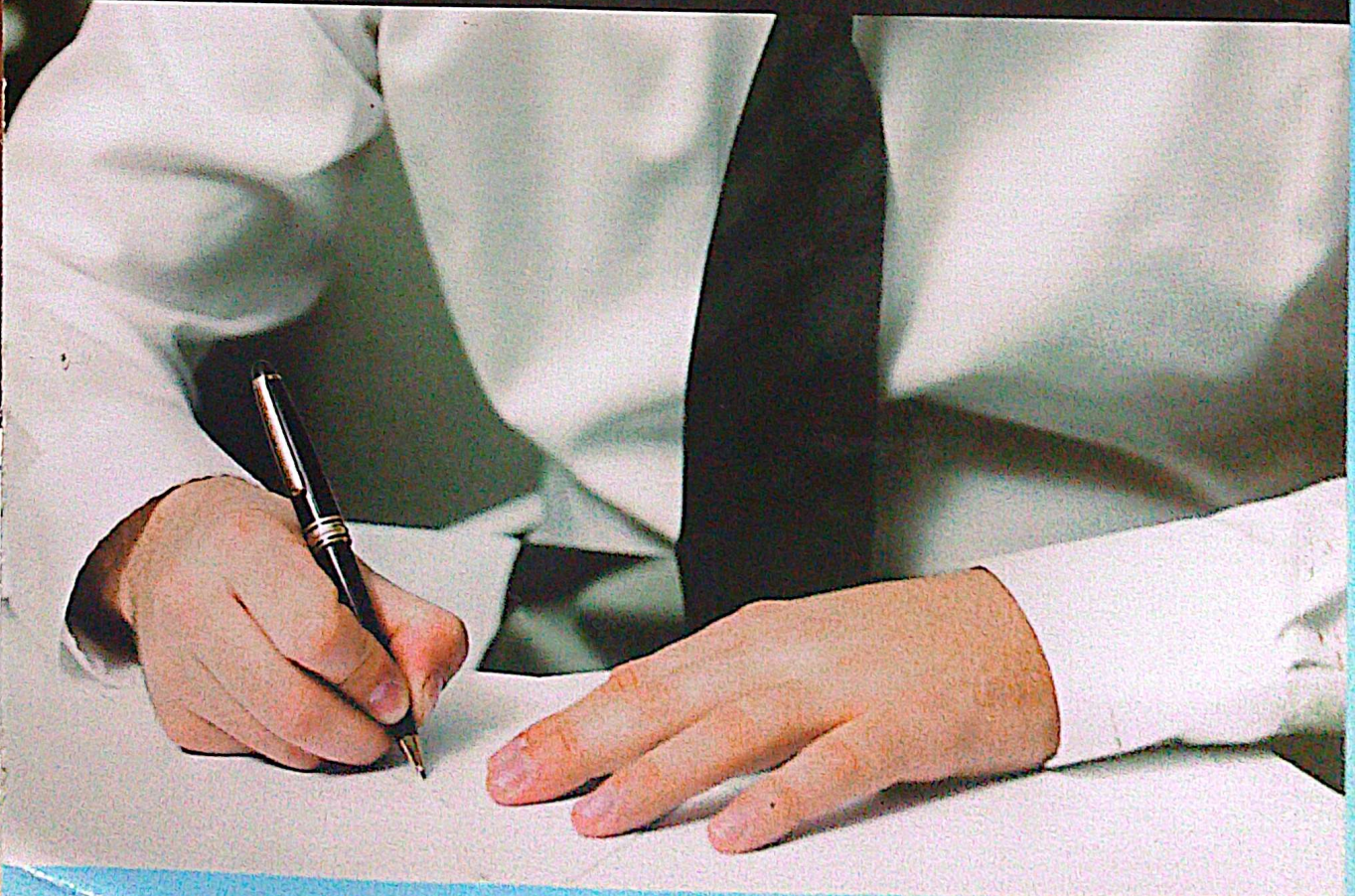


من اعداد :
نصير بن موهوب

الدليل العملي في التحرير والمراسلة

الوثيقة المكتوبة : مبادئها، شروط تحريرها،
تبليغها واستغلالها



دار النشر
دار النشر - الجزائر

الفهرس

الصفحة	العنوان
5	الباب الأول الخدمة العمومية في الدستور، مسؤولياتهم الجنائية واجهزة محاربة البيروقراطية
6	الجزء الاول أهمية الكتابة والمرفق العام..
10	الجزء الثاني حماية الوثيقة الإدارية والقانون الجنائي
12	الجزء الثالث أجهزة تحسين الخدمة لعمومية ومحاربة البيروقراطية
17	الباب الثاني خصوصيات الأسلوب الإداري وقواعد التحرير
18	الجزء الأول خصوصيات الأسلوب الإداري
20	الجزء الثاني قواعد التحرير.
22	الجزء الثالث الشروط المسبقة للتحرير.
24	الباب الثالث الرسالة الإدارية وخصوصياتها العامة
24	الجزء الأول هيكل الرسالة وفقراتها.
35	الباب الرابع الرسالة الإدارية وعناصرها
36	الجزء الأول الرسالة الإدارية وتعريف عناصرها

54	الجزء الثاني عبارات "النسخ إلى..." وإشارات الكتمان وأخرى ومعانيها.....
59	الباب الخامس التوقيع على الوثيقة الإدارية وعبارات التفويض وختم الدولة
60	الجزء الأول التوقيع على الوثيقة وصيغه
63	الجزء الثاني الجوانب القانونية لتفويض التوقيع وتفويض الاختصاص، وأنواعها
65	الجزء الثالث أنواع التوقيعات والحالات الاستثنائية
69	الجزء الرابع الختام
75	الباب السادس المذكرات وأنواعها
95	الباب السابع أركان تبليغ الوثائق المختلفة والإشعار باستلامها
96	الجزء الأول جدول إرسال
102	الجزء الثاني إحالة نص عن طريق نقله
103	الجزء الثالث أركان وكيفية إيداع الوثائق وتثبيت استلامها
115	الجزء الرابع أركان أخرى من الوثائق
123	الباب الثامن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي
124	الجزء الأول

133	تمهيد حول الرسالة الجزء الثاني
137	توجيهات حول مختلف الطعون الجزء الثالث
155	الطلبات والوثائق الشخصية الداخلية للمصلحة الباب التاسع
157	الرسالة ذات الطابع الشخصي الجزء الأول
168	خصوصيات الرسالة الشخصية ومضمونها الجزء الثاني
199	نماذج مختلفة من المراسلات والعرائض الباب العاشر
200	البريد الإداري والسكرتاريا. الجزء الأول
213	البريد: المرجع القانوني وأهميته وأنواعه واستغلاله الجزء الثاني
218	البريد الإلكتروني: البريد السريع والمستعجل الجزء الثالث
220	المراسلة الإلكترونية... كوريال courriel الجزء الرابع
225	التوقيع الإلكتروني (signature électronique) الباب الحادي عشر
	وثائق السرد
	• العرض حال
	• المحضر
	• التقرير

226	مقدمة عامة
228	العرض حال.
228	الجزء الأول
228	العرض حال وأنواعه.
237	الجزء الثاني المحضر
286	الجزء الثالث التقرير
305	الباب الثاني عشر الأرشيف.
311	الباب الثالث عشر توجيهات مختلفة و نصائح في استغلال الملفات والتقديم والمنهجية.
337	الباب الرابع عشر الإطار المؤسسي لمحاربة البيروقراطية.
347	ملحق رقم 1- مستخرج من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
351	ملحقة 2- قائمة نماذج والبيانات المدرجة في هذا الكتاب
353	المراجع الببليوغرافية
	الملحقات