التحرير الإداري

التقييم

السؤال الأول: اختر الإجابة الصحيحة بوضع علامة √

1- يعرف التحرير الإداري لغة بأنه:

أ- من حرر يحرر تحريرا أي كتب ،، وتحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح الخطأ في الكتابة
ب- من ينظم أي كتب وتحرير الكتابة أي تنظيمها الإداري
ج- من حرر أي أطلق سراح الفكرة من اجل التعبير الإداري

2- يعرف التحرير الإداري اصطلاحا أنه:

أ- جملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام التدرج الرئاسي
ب- مجموعه من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري
ج- مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بوساطة موظفيها ، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى

3- أهمية التحرير الإداري تندرج تبعا للمهام التي تتضمنها والتي منها:

أ- الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات
ب- إنها مادة عمل وميدان للتطبيق وأنها دلالة مادية في الإثبات
ج- قليل التكاليف وسهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة وأداة سهله للتواصل والتخاطب
د- كل ما ذكر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4- من خصائص التحرير الإداري

أ- التدرج الإداري
ب- سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه
ج- المحافظة على وثائق المصلحة من الإفشاء أو الإتلاف
د- كل ما ذكر

5- من خصائص التحرير الإداري احترام التسلسل الإداري، يعني ذلك:

أ- أنه يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقا للقاعدة القانونية :الأعلى يسود الأدنى
ب-إذا وجهت رسالة إلى احد رؤساءك الأعليين فلا حاجة إلى أن تطلع عليها رؤساءك المباشرين
ج-إن الرئيس يأمر ويوجه ه تعليمات ويوصي ويلاحظ ، بينما المرؤوس يطيع وينفذ ويقترح،وله أن يتصرف لوحده دون آن يطلع الرئيس
د- كل ما ذكر

6- الفرق بين التحرير الإداري والمراسلات الاداريه:

أ- هما نفس المعنى
ب- التحرير اعم من المراسلات
ج- المراسلات اقل شموليه من التحرير
د- المراسلات تتناول الوثيقة الإدارية بالدراسة وكيفية معالجة طريقة الكتابة أما التحرير فيقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع فالمراسلات أعم.

7-من مميزات الأسلوب الإداري

أ- سلامة اللغة
ب- سلامة اللغة ، والدقة و التجسيد والإيجاز والموضوعية والمجاملة
ج- اللغة المستعملة لغه بسيطة حتى في حالة كتابة مواضيع موجهه الى المثقفين
د- فن التعبير

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

8- حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما , يجب أن يضع أمام عينية الأشخاص المخاطبين بها وطرح السؤال التالي : من أراسل ؟ ولمن اكتب ؟ هذه الأسئلة ترجع إلى ميزة من مميزات الأسلوب الإداري , وهي:

أ- الوضوح والبساطة
ب- الدقة والتجسيد
ج- الموضوعية
د- الإيجاز

9- تتميز الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي عن الرسائل الإدارية الرسمية بالتالي:

أ- من حيث الشكل في طابعها الوجيز
ب-استعمالها لعبارتي النداء والمجاملة
ج-تقترب في أسلوبها من الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة
د- كل ما ذكر

10- من الشكليات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الاداريه: الدمغة ويقصد بها:

أ- مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة وتكون أحيانا مصحوبة بشعار الدولة
ب- الجهة الاداريه مصدرة الوثيقة
ج- المرجع أي السند الإداري أو القانوني للرسالة
د- الختم الرسمي الذي تختم به الرسالة

11- من التشكيلات والبيانات التي تحتاجها الرسالة الإدارية، الطابع ويقصد به:

أ- الكلمات المكتوبة في أعلى الوثيقة الإدارية وتسمى الدمغة
ب- مجموعة من الكلمات في أعلى الوثيقة الإدارية وتوضح الجهة الإدارية المصدرة للوثيقة
ج- الطابع الذي تختم به الرسالة
د- الطابع هو شعار يلصق على الرسالة مثل طابع البريد

12- يكتب المرسل اليه في الرسائل الإدارية :

أ- مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع الدخول إلى الوسط
ب- مرتبا تحت التاريخ في اعلي الوثيقة وفي الوسط
ج- مرتبا تحت التاريخ في أسفل الوثيقة وفي الوسط

13- من خصائص التقرير في المراسلات الإدارية: الوضوح ويعني ذلك القدرة في اختيار الألفاظ وفهم مستوى القارئ الذي يوجه إليه التقرير والعوامل التي تسهم في ذلك:

أ- استخدام الألفاظ السهلة والبعد عن استخدام المصطلحات ، والترابط بين الألفاظ والفقرات
ب- الترتيب المنطقي والزمني مع تأكيد الأفكار المهمة .ووجود ملخص في بداية التقرير
ج- تأكيد الأفكار واستخدام الحروف الكبيرة ووضع خطوط تحت العبارات واستخدام الألوان والخرائط
د- جميع ما ذكر

14- في عملية التدقيق على التقرير في المراسلات الإدارية تسأل الأسئلة التالية:

أ- كل الأسئلة تبدأ بـ هل: هل يسرد كل الوقائع؟ويدعم كل النتائج بالحقائق ؟
ب- من كتب وماذا كتب ولماذا كتب؟
ج- لا حاجة لشيء من الأسئلة تقرأ التقرير وتصححه
د- نسأل سؤالا واحدا:هل روجع ودقق التقرير؟

15- من أنواع المراسلات الإدارية : المذكرات، والظروف التي يفضل فيها استخدام المذكرات، هي:

أ- الوضوح في اختيار الألفاظ وفهم مستوى القارئ
ب- نقل البيانات كالإحصائيات وغيرها لحفظها ونقلها لعدد كبير من الأفراد والإداريين.
ج- توضيح العلاقة بين الأفكار العلمية والجديدة

16- المحضر وثيقة إداريه يسجل فيها بصفه تحليليه ما دار أو قيل في اجتماع عمل ما أو تنقل ذلك حرفيا وبأمانه . لذلك يقسم إلى:

أ- محضر اجتماع يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها

ب- عرض الحال الموجز عن اجتماع، الغرض منه إطلاع السلطة العليا بالوقائع التي تم تسجيلها أثناء الاجتماع، والنتائج التي أسفر عنها وكذا المقررات المتخذة.

ج- محضر الاجتماع و عرض حال الاجتماع بنفس المعنى ولا فرقا بينهما

17- الفرق بين المحضر وعرض الحال

أ- المحضر وثيقة إداريه رسميه من خلالها يروي الموظف ما رأي وسمع وينقل الوقائع والتصريحات إلي رؤسائه الإداريين بينما عرض الحال وثيقة إداريه تسجل فيها بصفه تحليليه ما دار او قيل في اجتماع عمل ما أو ما ينقل ذلك حرفيا وبأمانه

ب- جرت العادة علي تسمية عرض الحال بالمحضر لذلك المحضر وعرض الحال شئ واحد

ج- القاعدة أن المحضر يحرر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية بينما عرض الحال يتطوع موظف بتحريره

د- كل ما ذكر

18- مضمون المذكرة له أهمية فيما يتعلق بتكييف طبيعتها وتحديد أنواعها وهي.:

أ- المذكرة العادية والتوجيهية

ب- المذكرة الإعلامية و المصلحية

ج- المذكرة الدبلوماسية

د- كل ما ذكر

19- من الوثائق الإدارية المذكرة وهي وثيقة إدارية تستعمل داخل الجهة الإدارية التي يتبعها محرر الوثيقة بهدف معالجة قضية جارية وتوجه إلى:

أ- سلطة رئاسية (مذكرة مساعده)
ب- جهة مرؤوسة (مذكرة نازلة)
ج- فرد معين (رئيس مصلحة مثلا أو مجموعة من الإفراد . أساتذة و موظفين
د- كل ما ذكر

20- من الوثائق الإدارية غير الرسالة: جدول الإرسال وهو كشف تسجيل في الوثائق المرسلة مع تحديد موضوعها وعددها والملاحظات المتعلقة بها وذلك من خلال استعمال عبارات معينة والتي من بينها:

أ- الإعلام ويقصد الإبلاغ
ب- الإعلام والإبلاغ والتزويد بعناصر الجواب و الإمضاء والتخصيص
ج- الإعلام والتبليغ وتقصد بعناصر الجواب
د- الإعلام والتبليغ والإمضاء والتخصيص

السؤال الثاني: ما هي مكونات بنية الرسالة الإدارية؟

السؤال الثالث: عرف الوثائق الإدارية التالية : المذكرة، المحضر، التقرير، عرض الحال، وقارن بينها حسب جدول المقارنة التالي :

طبيعة الوثيقة	من هو المحرر	ما هي الخصائص	ما يجب تفاديه
المذكرة			
المحضر			
التقرير			
عرض الحال			

السؤال الرابع: دراسة حالة تطبيقية

بصفتك موظف في مصلحة تسيير الموارد البشرية بمديرية إدارة الوسائل و المالية بالمديرية العامة للمحاسبة بوزارة المالية، طلب منك تنظيم مسابقة عن طريق الامتحان المهني للالتحاق بسلك تقنيين في الإعلام الآلي، رتبة تقني سام في الإعلام الآلي للمرشحين الشاغلين رتبة تقني سام في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمسة (05) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة وهذا طبقا لجدول التوظيف رقم 04 الخاص بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للوزارة لسنة 2009، حيث حددت رتب التوظيف في منصب واحد (01) : تقني سام في الإعلام الآلي عن طرق مسابقة على أساس الامتحان المهني .

وتم فتح المسابقة بناءا على مقرر رقم 14 مؤرخ في 22 أكتوبر 2009 يتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك التقنيين في الإعلام الآلي رتبة تقني سام في الإعلام الآلي والذي أشار في مادته الخامسة إلى أن ملف الترشح يتكون من : طلب خطي يتضمن تأكيد المشاركة في الامتحان المهني و نسخة من قرار التعين أو التثبيت حسب الحالة .

كما حدد القرار في المادة السادسة أن تاريخ فتح التسجيلات يوم 11 نوفمبر 2009 و تاريخ اختتام الترشيحات بيوم 30 نوفمبر 2009 بالنسبة للامتحان المهني.

لانتقاء الترشيحات اجتمعت في تاريخ 01 ديسمبر 2009 اللجنة التقنية المكلفة بانتقاء ملفات الترشح للامتحان المهني بحضور المدير الفرعي للمستخدمين و ممثل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لعمال السلك وبلغ عدد ملفات الترشح ملف واحد (01).

ولاختيار مركز إجراء المسابقة على أساس الامتحان المهني للرتبة السابقة الذكر قمت بإرسال رسالة إلى المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير بالجزائر مؤرخة في 02 ديسمبر 2009 تتضمن طلب موافقة المعهد على إجراء الامتحان المهني و أرفقت الرسالة ب03 وثائق هي: نسخة من جدول رقم 04 لمخطط التوظيف و موافقة مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية ومذكرة إعلام بالامتحان المهني .

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

بعد إجراء الامتحان المهني و في التاريخ 19 ديسمبر 2009 تم الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية من طرف مركز الامتحان و تحرير محضر خاص بذلك يحمل رقم 2009/17 و إرساله إلى الوزارة .

في تاريخ 14 جانفي 2010 اجتمعت بوزارة المالية .اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا في الامتحان المهني للالتحاق بسلك التقنيين في الإعلام الآلي رتبة تقني سام في الإعلام الآلي وحررت محضر رقمه 27 .

المطلوب: حرر الرسائل و الوثائق لإدارية التالية:

1- مذكرة إعلام للامتحان المهني؛
2- رسالة طلب تنظيم مسابقة أساس على الامتحان المهني؛
3- محضر اجتماع اللجنة التقنية لانتقاء الترشيحات للامتحان المهني؛
4- مقرر التعيين عن طريق الامتحان المهني.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM