

الاجابة النموذجية لإمتحان الدورة العادية لمقياس الاتصال والتحرير الإداري

الإسم واللقب: الفوج:

❖ السؤال الأول: (05 نقاط)

يرتكز التحرير الإداري بشكل أساس على الضوابط والمتطلبات القانونية. بين ذلك؟

❖ الإجابة:

إن حجية الوثيقة الإدارية وما يتربّع عليها من آثار والتزامات قانونية، و توخيها لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية، يفرضان على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعتري هذه المحررات.

إن الوثيقة الإدارية تتضمن عدداً من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة و هوية الجهة الإدارية المصدرة لها، هذه العناصر لا تتحدد اعطاياً بل تستند إلى النصوص المنظمة للياكل وللأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة.

❖ السؤال الثاني: (05 نقاط)

يعتبر جدول الإرسال من أهم وثائق التبليغ الإدارية، بين تقديميه المادي (شكله)؟

❖ الإجابة: من حيث الشكل فان جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية :

أولاً - الدماغة، وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة.

ثانياً - رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر؛

ثالثاً - بيان المرسل (يذكر فيه صفة المرسل)؛

رابعاً - بيان المرسل إليه (تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصاً معنوياً، أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصاً طبيعياً)؛

خامساً - عنوان الوثيقة: "جدول الإرسال" يدون في وسط الورقة بالبنط العريض؛

سادساً - مضمون جدول الإرسال ويكون من ثلاثة أعمدة .

السنة أولى ماستر إقتصاد دولي
المدة: ساعة ونصف
يوم: 24/ماي/2023

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم الاقتصادية

الاجابة النموذجية لإمتحان الدورة العادية لمقياس الاتصال والتحرير الإداري

❖ السؤال الثالث: (05 نقاط)

بين مفهوم المحضر، مبرزاً الخصائص التي تميزه عن باقي وثائق السرد والوصف والتحليل؟

❖ الإجابة:

المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخلو لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدتها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين.

ويتميز المحضر عن باقي الوثائق الأخرى ان له قوة الإثبات القانونية، كما انه يعتمد على أسلوب السرد فقط في تحريره، ويحرر قانوناً بعد كل واقعة او اجتماع، ويرسل الى جميع الأطراف المعنية للاطلاع او اتخاذ القرار.

السؤال الرابع: (05 نقاط)

من خصائص التقرير الإيجاز في التعبير. اشرح ذلك؟

❖ الإجابة:

يتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لجريات مصلحة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تميز بمجموعة من الموصفات في الشكل والمضمون هي:
- دقة الوصف والتحليل - بساطة اللغة - الإيجاز في التعبير - وحدوية الموضوع.
ويقصد بالإيجاز التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع التقرير الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، وتجنب تحويل التقرير مواضيع متعددة أو غير متجانسة، وكذلك الحرص على خلو التقرير من الحشو والتطويل غير اللازم.