

## الاجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية لمقياس الإتصال والتحرير الإداري

الإسم واللقب: ..... الفوج: .....

### ❖ السؤال الأول: (05 نقاط)

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

#### ❖ الإجابة:

إن حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عليها من آثار والتزامات قانونية، و توخيا 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 عددا من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة و هوية الجهة الإدارية المصدرة لها، هذه العناصر لا تتحدد اعتباطا بل تستند إلى النصوص المنظمة للهيكل و للأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة.

### ❖ السؤال الثاني: (05 نقاط)

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

#### ❖ الإجابة: من حيث الشكل فإن جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية :

أولا - الدمغة، وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة.

ثانيا - رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر؛

ثالثا - بيان المرسل ( يذكر فيه صفة المرسل)؛

رابعا - بيان المرسل إليه ( تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا، أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان

شخصا طبيعيا)؛

خامسا - عنوان الوثيقة: " جدول الإرسال " يدون في وسط الورقة بالبنت العريض؛

سادسا - مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة .

## الاجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية لمقياس الإتصال 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 تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها 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 لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون هي:

-دقة الوصف و التحليل - 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، و تجنب تحميل التقرير مواضيع متعددة أو غير متجانسة، و كذلك الحرص على خلو التقرير من الحشو والتطويل غير اللازم.