



الإجابة النموذجية في امتحان الدورة العادية في مقياس تحرير العرائض والمراسلات الإدارية

السؤال 1 : يختلف التحرير الإداري عن التحرير الأدبي من حيث ما يحكمه من ضوابط. وضح ذلك؟

تتمثل ضوابط التحرير الإداري فيما يلي:

- ضوابط شكلية: تتعلق بمصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها... إلخ مع ضرورة الإشارة إلى أن هذه الضوابط تضيي الطابع الرسمي على الوثائق الإدارية .
- ضوابط لغوية : تتعلق بجزئيتين أساسيتين تتعلق الأولى بالتركيب اللغوية والأسلوب الإداري أما الثانية فتعني بالاستعمال الصحيح والمنضبط بالمصطلحات خاصة القانونية منها والإدارية .
- ضوابط قانونية: يعتبر الإطار القانوني المحدد للأنشطة الإدارية مهما جدا عند تحرير أي وثيقة إدارية كون نظرا لما يترتب عليها من التزامات قانونية دون أن ننسى احترام مبدأ المشروعية في ذلك.

السؤال 2 : لنفترض أنك موظف في مؤسسة تربوية وتتوفر فيك أنت وثلاثة من زملائك شروط الترقية. وضح الإجراءات اللازمة اعتمادا على المحررات الإدارية المدروسة للحصول على قرارات الترقية الخاصة بكم، مع توضيح الوثيقة المثبتة لاستلامكم قراراتكم لمختلف مكوناتها ؟

- الإجراءات هي: رسالة ذات طابع شخصي تتمثل في طلب الترقية وتكون مرفقة بالملف المطلوب.
- جدول إرسال من مدير المؤسسة إلى مديرية التربية.
- إرسال قرارات الترقية مرفقة بجدول إرسال من مدير التربية إلى مدير المؤسسة المختارة.
- تحديد الوثيقة بمختلف مقوماتها كما هو موضح في الشكل الموالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الدمغة)

وزارة التربية والتعليم
مديرية التربية
مصلحة المستخدمين

المرسل

رقم: (الرقم التسلسلي)

المرسل اليه

مدير التربية
إلى

مدير المؤسسة التربوية المختارة في المثال

جدول إرسال

نوع الوثائق	العدد	الملاحظات
تجدون طيه:		تسلم نسخة للمعنيين وتحفظ نسخة في ملفاتهم
قرارات الترقية الخاصة بالموظفين الآتية اسماؤهم:		
1-.....	02	
2-.....	02	
3-.....	02	
4-.....	02	
المجموع	08	

..... في..... (المكان والتاريخ)

إسم ولقب مدير التربية مع الإمضاء والختم (الإمضاء)

