

أولاً : مفهوم التحرير الإداري :

- (1) التحرير في اللغة: (من حرر يحرر تحرير أي كتب), وتحرير الكتاب وغيره تقويمه. وتحرير الكتابة : إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو لخطأ في القول والحساب والكتابة هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير .
- (2) ومعنى الإدارة : هي مجموعة أنشطة تمارسها المؤسسات و الهيئات التابعة للدولة من أجل خدمة عمومية وتحقيق المصالح العامة .
- (2) وفي الإصطلاح : ” مجموعة من المراسلات و العقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو تقارير أو محاضر ... الخ ” .

س1- من أهمية العمل الإداري : نوجز لأهمية العمل الإداري في الآتي :

1. تنظيم و إدارة وتسيير الموارد البشرية .
2. يعمل على إدخال التحسينات الضرورية في أساليب تسيير الأعمال .

س2- من أهداف العمل الإداري: من بين الأهداف المرجوة من العمل الإداري ما يلي :

1. القدرة على الإدارة والتسيير وممارسة المسؤولية.
2. القدرة على تسيير الموارد البشرية والمالية والمادية، وتطوير النشاطات المختلفة..

ثانياً : ما هو دور التحرير الإداري وضرورته :

- (1) الوسيلة الغالبة في الإتصال و نقل المعلومات
- (2) أداة للتدقيق السليم والتحكم في المضمون

ثالثاً ماهي : شروط التحرير الإداري:

يراعى في التحرير الإداري شروط معينة نذكر منها ما يلي :

أولاً : شروط المتعلقة بالمضمون :

يراعى في الجانب المتعلق بالمضمون النقاط التالية :

الشرط الأول : في الأسلوب و خصائصه :

أ - الوضوح .

ب : ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير .

ج : وضع تصميم للمراسلة.

من مميزات أسلوب التحرير الإداري (الأدبي) الجيد:

1 (سلامة اللغة .

2) الدقة و التجسيد .

3) المجاملة : المصلحية .

4 (اللباقة أو اللطافة

من أهم مرتكزات التحرير الإداري:

يرتكز التحرير الإداري على شيئين أساسيين:

1) أسس عملية و خصوصيات ترتبط بتحرير و تقديم كل وثيقة إدارية.

2) مبادئ و مقومات و ضوابط .

من تصنيف الوثائق المكتوبة

تصنف الوثائق المكتوبة الى صنفين :

1- (الصنف الأول : إخباري , يعتمد مضمونه على وصف و نقل الوقائع و الأحداث .

2- (الصنف الثاني : إجرائي , يتجسد مضمونه في الإجراءات التشريعية و التنظيمية و التدابير و القواعد الإجرائية المتعارف عليها داخل كل إدارة.

ماهي حصر المحررات الإدارية:

تنحصر المحررات في ثلاثة أشياء

- 1) المراسلات.
- 2) الوثائق ونشاطاتها .
- 3) النصوص.

ثانيا : من آداب العمل وضرورة الالتزام بها في الإسلام:؟؟

يقوم العمل في الإسلام شأنه شأن كافة مجالات الحياة على العديد من الآداب التي يجب الالتزام بها ، وتتمثل فيما يلي:

1- الإتقان.

2- التكليف بالعمل في حدود الطاقة .

3- حسن أداء العمل قبل المطالبة بالحق.

4- الأمانة.

5. الإخلاص.

من مجالات العدل الإداري :

- 1- إسناد الأعمال الإدارية للأكفاء الأمناء ، ليطبقوا العدل في إداراتهم .
- 2- توضيح حقوق وواجبات كل فرد في المنظومة الإدارية .

ضرورة حفظ أسرار العمل الإداري

- أولا المقصود بالسر الإداري :

السر لغة : ما يكتمه الإنسان في نفسه ، وكل خبر يقتصر العلم به على مجموعة من الأشخاص.

أما السر في العمل الإداري ، فهو :

” كل ما يتصل بالمعلومات والإجراءات والقرارات التي يطلع عليها الموظف من خلال ممارسة الوظيفة العامة، أي بحكم وظيفته .

ماهى أنواع الأسرار: والأسرار الوظيفية 1 . منها ما يتعلق بالأشخاص .
2. ومنها ما يتعلق بالأعمال؛ فما يتعلق بالأشخاص كالظروف الشخصية للموظفين
التي يعلم عنها المدير.

أهمية علامات الترقيم :

1. تسهل الفهم على القارئ ، وتجوّد إدراكه للمعاني ، وتفسر المقاصد ،
وتوضح التراكيب ... أثناء القراءة :

ثانيا : مواضع استعمال علامات الترقيم:

1. الفاصلة (،) :

تسمى «الفصلة»، و" الشّؤلة" ، و" الفارزة" ... وتوضع لفصل بعض
أجزاء الكلام عن بعض، فيقف القارئ عندها وقفة خفيفة جداً .

مواضع استعمالها:

” إن محمداً طالب مهذب، لا يؤذي أحداً ، ولا يكذب في كلامه، ولا يقصر في
دروسه ” .

ب- بين الجمل القصيرة المعطوفة المستقلة في معانيها : ” الصدق فضيلة ،
والكذب رذيلة ، والحسد منقصة وعجز ” .

2. الفاصلة المنقوطة) ؛ :

تسمى "الفصلة المنقوطة" ، و"الشولة المنقوطة" ، و " القاطعة ... " وتوضع بين الجمل التي بينها قوة في الترابط أو ترابطها غير لازم ، ويقف القارئ عندها وقفة أطول قليلاً من وقفته عند الفاصلة، وأقصر من وقفته عند النقطة .

- أشهر مواضع استعمالها:

أ - بين جملتين تكون ثانيتهما مسببة عن الأولى أو نتيجة لها، مثل: " لقد غامر بماله كله في مشروعات لم يخطط لها؛ فتبدد هذا المال " ، " الطالب اجتهد في مذاكرته ؛فكان الأول على رفاقه " .

ب - بين جملتين تكون ثانيتهما سبباً في الأولى، مثل: "لم يحرز أخوك ما كان يطمح فيه من درجات عالية؛ لأنه لم يتأن في الإجابة " ، " لا تمازح سفيهاً ولا حليماً ؛ لأن السفية يؤذيك ، والحليم يشمنز منك " .

3 . النقطة (.) : تسمى «الوقفة»، ويوقف عندها وقفة تامة ، وهي توضع في الأماكن التالية :

أ - بعد نهاية الجملة التامة المعنى ، ولا كلام بعدها ، ولا تحمل معنى التعجب أو الاستفهام ، مثل :- خير الكلام ما قلّ ودلّ ، ولم يطل فيمّل - آمنت بالله - الحديقة واسعة .

ب - بعد نهاية الجملة أو الجمل التي تم معناها في الكلام، واستوفت كل مقوماتها، وحينها يلاحظ أن الجملة أو الجمل التالية تطرق معنىً جديداً وإعراباً مستقلاً ، غير ما عرضته الجملة أو الجمل السابقة، مثل: طلع الصباح . أمل أن يكون هذا النهار مباركاً .

4- النقطتان الرأسيتان (:) :

وتسميان علامة التوضيح والحكاية، أو نقطتي التفسير والبيان ؛ أي أنهما تستعملان في سياق التوضيح عموماً .

من مواضع استعمالهما:

أ - بعد القول أو ما هو في معناه (حكى، حدث ، أخبر ، سأل ، أجاب ، روى ، تكلم...)، مثل:

قال أحد الحكماء : العلم أكثر من أن يؤتى به؛ فتخير من كل شيء أحسنه .

ب - بين الشيء وأنواعه ، أو أقسامه ، مثل: أيام الدهر ثلاثة : يوم مضى لا يعود إليك ، ويوم أنت فيه لا يدوم عليك، ويوم مستقبل لا تدري ما حاله.

5- الشرطة (-) : وتسمى «الوصلة» و"المعترضة" . وتستعمل في المواضع التالية :

أ - في أول الجملة الاعتراضية (أو العارضة) وآخرها ، وتقع جملة الاعتراض بين متلازمين أو متصلين ، كالمبتدأ والخبر ، والفعل ومفعوله ، ويؤتى بها للدعاء، أو الاحتراس ، أو التنزيه ، أو ما شابه ذلك ، مثل :

6- علامة الاستفهام(?) :

أ - توضع بعد الجملة الاستفهامية، سواء أكانت أداة الاستفهام مذكورة في الجملة، أم محذوفة، فمثال المذكورة:

أيكما الفائز بالجائزة؟ متى عدت من السفر؟ ومثال المحذوفة: تأتي من سفرك ولا تخرج من بيتك؟ (أي: أتأتي من سفرك ولا تخرج من بيتك؟) .

7- علامة التأثر أو التعجب (!) : تسمى " علامة الانفعال " و " علامة التعجب " . وتوضع بعد الجمل التي تعبر عن الانفعالات النفسية، في المواضع التالية :

أ - التعجب، مثل : ما أقسى ظلم القريب ! ب - الفرح، مثل : يا بشراي ! ، و فرحتاه ! ، ج - الحزن، مثل : وا حسرتاه ! ، و ا مصيبتاه

8- علامة التنصيص (" ") :

ويطلق عليها " علامة الاقتباس " ، أو " المزدوجتان " ، أو " الشناتر " . وهي تستخدم في المواضع التالية :

أ - توضع بينها العبارات المقتبسة بنصها من كلام الآخرين،

9- علامة الحذف (...) :

وتسمى أيضا " نقط الاختصار " أو " نقط الإضمار " . وهي ثلاث نقط (لا أقل ولا أكثر) ،

10 - القوسان الهاليتان () : يوضع بينهما الجمل والألفاظ التي ليست من الأركان الأساسية للكلام، وهي التالية:

أ . ألفاظ التفسير والإيضاح والتحديد ، مثل : دخلت ثالث الحرمين (المسجد الأقصى) وصليت فيه .

ب- ألفاظ الاحتراس، منعا للبس، مثل : الذمام (بالذال المكسورة) العهد، والزمّام (بالزاي المكسورة) ما تقاد به الدابة.

أنواع المحررات الإدارية : تنقسم المحررات الإدارية إلى :

1. المراسلات الإدارية : (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...) .

2 . الوثائق الإدارية : مثل : (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات...) .

3 . النصوص الإدارية : وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين:

أولاً: النصوص التنظيمية ،مثل(المراسيم، القرارات، المقررات...) .
ثانياً: النصوص التفسيرية : مثل (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية)

أهم أهداف المراسلة الإدارية:

1. إنجاز عدد مهم من الوثائق المتنوعة ، وتبادل العديد من من المكتوبات الإدارية .
2. التواصل داخل الإدارة لقول شئ ما ، أو المطالبة بشيء ما ، أو السؤال و الاستفسار عن شئ ما .
3. تمرير المعلومات و تبليغ القرارات .
4. تأهيل و تطوير المرفق العمومي .

أهمية الإدارية:

- 1- إنها تقوم مقام المقابلة الشخصية .
- 2- إمكانية الاحتفاظ بالرسالة كوثيقة إثبات في حال المنازعات .
- 3- وسيلة لتوفير نفقات السفر والانتقال .

أقسام الرسائل الإدارية : تنقسم الرسائل الإدارية إلى :

- 1- الكتب الرسمية .
- 2- البلاغات .
- 3- التعاميم .
- 4- التقارير .

- أهم الشروط الموضوعية للمراسلات الإدارية :

- 1 . وضوح معاني الرسالة .
- 2 . إيجاز واختصار الرسالة .
- 3 . اللطافة في التعبير .

قواعد كتابة المراسلات الإدارية

- 1 . احترام التدرج الوظيفي :
- 2 . المسؤولية عن اتخاذ أي قرار وتحمل توابعه

3 . الحيلة والحذر في لغة الكتابة.

تعريف التقرير الإداري : هو وثيقة إدارية للاتصال الكتابي من مختلف المستويات الإدارية تتضمن عرضاً وافياً للمعلومات المتعلقة بموضوع معين.

أهداف التقارير:

- 1- إعلام الغير بأمر من الأمور.
- 2- تحريك سلوك الآخرين عن طريق الإقناع.
- 3- عرض نتائج البحث أو دراسة موضوع معين أو إيجاد حل لمشكلة ما.

التقرير يأخذ شكلين: (مكتوب) أو (شفوي) :

أ- التقرير المكتوب:

مميزاته:

- 1- موثق.
- 2- يعتبر مرجعاً ومصدراً توثيقاً للمعلومات.
- 3- يمكن نقله لأكثر من جهة دون تغيير محتواه.

عيبه: أنه عرضة للتسريب وافتضاح المحتوى وخاصة إذا كان يحتوي على معلومات سريه.

شروط التقرير الإداري المكتوب :

- 1- يجب أن يكون مكتوباً بلغة واضحة وسليمة.

2- أن يعطي الوقت اللازم لإعداده وتنفيذه.

ب- التقرير الشفهي:

مميزاته:

- 1- سهولة عرضة وتقديمه.
- 2- لا يعتبر مصدرا موثقا للمعلومات.
- 3- يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال المناسبة.

عيوبه:

- 1- لا يمكن اعتماده كمرجع إلا إذا تم تسجيله. 2- صعوبة الرجوع إليه مرة أخرى..

شروطه:

- 1- يجب أن يكون بلغة مفهومة وسليمة.
- 2- يجب أن يراعي حاجات المستقبلين وتوقعاتهم.

أهمية التقارير الإدارية:

يعتبر التقرير في التواصل الإداري أداة فعالة لنقل المعلومات وتوفير المداخلات اللازمة لصناعة القرار وتنفيذ المشروعات.

الهدف الأساسي لكتابة التقارير الإدارية :

نقل المعلومات، في بعض الحالات تستخدم لتقديم توصيات أو اقتراحات.

الشروط العامة للتقرير الإداري:

- 1- الوضوح 2- الإيجاز 3- الشمول: 4- الدقة

أهداف التقارير في الإدارة:

- 1- معاونة الإدارة في الأداء الوظيفي:

2- التوثيق والتسجيل: يعتبر التقارير وسيلة فعالة لتوثيق وتسجيل معلومات مختلفة الأنواع، كالإنجازات أو المشاكل أو التوصيات.

3- توفير معلومات مرجعية .

تصنيف التقارير : تصنف التقارير الإدارية حسب ما يأتي :

1- طبيعته التقرير-2- الغرض من استخدامها . 3 - ومصدر التقارير وتوقيتها.

تعريف العقد الإداري : ”هو اتفاق يتم بين طرفين أحدهما شخص عام.

أهم وأنواع العقود : العقود الإدارية أنواع كثيرة ، يمكننا تقسيم العقود إلى الأنواع التالية :

1 . العقود المتعلقة بالعقارات التابعة للأملك الوطنية .

2. عقد التزام المرفق العام .

3. عقد الأشغال العامة .

عقد البيع والشراء:

أركان عقد البيع : 1 . العاقدان : البائع والمشتري (عاقلان وكبيران) .

2 . المعقود عليه : السلعة أو الشيء المراد القد عليه . 3 . الصيغة

المستخدمة في العقد : يجب أن تكون بصيغة الإيجاب والقبول

عقد النكاح :

فالعقد الصحيح الموجود في الإسلام هو الزواج وله شروط يجب أن تتحقق حتى يكون الزواج حلالاً ، ففي عقد الزواج لا يوجد شيء نصي يجب قرائته أو توثيقه كما في العقود الأخرى ، وإنما هناك أركان يجب توفرها عند العقد .

شروط وأركان عقد الزواج :

عقد النكاح مثل كافة العقود الأخرى؛ يجب أن يكون فيه طرفان، والطرفين هنا هما الشاب والفتاة، ولعقد النكاح شروطٌ يجب توفرها ليكون العقد شرعياً صحيحاً، وهذه الشروط هي:

1. الإيجاب والقبول:

2. الولي:

3. شاهدان: 4. المهر: 5. الإشهار :

تعريف السجل : هو : الملف أو الدفتر الخاص الذي تحفظ فيه معلومات معينة لأهداف معينة وفق تنظيمات خاصة به .

أهمية السجلات الإدارية :

- 1/ حفظ المعلومات وتبويبها وتنظيمها في قوالب تساعد على تيسير العمل .
 - 2/ الاستفادة من معلومات السجلات عند التخطيط لأي عمل .
- طرق إنشاء السجلات الإدارية وحفظها والتعامل معها :

إن إنشاء السجلات وقت اتخاذ أحد الإجراءات أو القرارات الإدارية أو بعده مباشرة أمر يترتب عليه إنشاء سجلات أكثر دقة وموثوقية.

- وهناك طرق مختلفة لإنشاء السجلات الإدارية تشمل ما يلي:

1 / تدوين الملاحظات .

2 / ملء النماذج .

3 / إنشاء وثائق معالجة ببرنامج word .

من أنواع السجلات الإدارية :

- 1 . سجل اللوائح.
- 2 . سجل صور التعاميم المهمة.
- 3 . السجل الشامل.
- 4 . سجل العهد.