

بسم الله الرحمن الرحيم
كويز (المحاضرة الرابعة عشر)

[أسئلة مراجعة مجهود شخصي - التحرير الإداري - محمد عبد الدايم]

(1) السجل هو:

- المحرك الأساسي لأي تنظيم انساني.
- الملف او الدفتر الخاص الذي تحفظ فيه معلومات معينه لأهداف معينه وفق تنظيمات خاصه به.

(2) تكمن اهمية السجلات الاداريه في:

- حفظ المعلومات وتبويبها وتنظيمها والاستفاده منها عند الحاجه اليها.
- تسجيل الحضور والغياب للموظفين.

(3) ماهي بعض طرق انشاء السجلات الاداريه:

- تدوين الملاحظات وملئ النماذج وانشاء وثائق بمعالجة برنامج الورد.
- تسجيل اللوائح والأنظمه.

(4) بعض طرق حفظ السجلات الأداريه:

- إعداد نسخ إلكترونيه للسجلات الإلكترونية، ونسخ ورقيه للسجلات الألكترونيه، وغيرها.
- تدوين الملاحظات وملئ النماذج وانشاء الوثائق.

(5) من انواع السجلات الاداريه:

- سجل اللوائح وصور التعاميم المهمه والسجل الشامل وسجل العهد وغيرها.
- سجلات طبيه وسجلات اقتصاديه