

المحاضرات الخاصة بوحدة التحرير الإداري .

د.درار عبد الهادي.

1. مفهوم التحرير الإداري :

لغة : يقصد به الكتابة و اقامة حروفها

اصطلاحا : الوثائق التي تحررها الادارة بواسطة موظفيها و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح او الافراد بغية الوصول الى الهدف المسطر لها .

وهو الوسيلة او الصيغة التي تعبر بها الادارة عن ارادتها و افكارها

مرتكزات التحرير الإداري :

يقصد بها الضوابط و المتطلبات الواجب مراعاتها من اجل اداء عملية التحرير الإداري بطريقة صحيحة و تتخلص في ما يلي :

- الضوابط الشكلية
- الضوابط القانونية
- الضوابط اللغوية .

1- الضوابط الشكلية : تكتب المراسلات و الوثائق و النصوص الادارية في قوالب و اشكال خاصة تبرز من خلالها الهوية الادارية للوثيقة (مصدر الوثيقة ، طبيعتها ، و مرجعها ...) و تغطي عليها الصفة الرسمية ضمن الإطار القانوني و التنظيمي المسير للنشاط الإداري .

2- الضوابط القانونية : يتوجب على المحرر -الموظف الإداري - مراعاة النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بشأن موضوع الرسالة او الوثيقة الادارية توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب ان تتميز بها جميع الاعمال الادارية و ما يترتب عليها من اثار و التزامات قانونية

3- الضوابط اللغوية : من اجل ضمان دقة المحررات يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة و القصدية و الفصيحة و من بينها - الضوابط اللغوية و المصطلحات لاسيما المصطلحات القانونية و الادارية .

خصائص الاسلوب الاداري :

بالإضافة الى المرتكزات يتميز الاسلوب او التحرير الاداري ببعض الخصائص بما يلي :

- الوضوح و الصياغة السليمة
- ارتباط الجمل
- البسيط و البساطة
- التلخيص و الايجاز و الافادة و الدقة
- المجاملة .

1- الوضوح و سلامة الصياغة الابتعاد على التورية ، الاستعارة : و ذلك عن طريق تحديد مدلول

العبارات المكتوبة بدقة و يرتكز على الاسلوب العلمي و العملي و الصيغ المباشرة و الجمل و
العبارات القصيرة التي تعبر بطريقة مباشرة عن المعنى المقصود لمعالجة الموضوع محل الرسالة

2- ارتبط الجمل : اي الانسجام بين الجمل و الفقرات التي تكون الرسالة و حسن استعمال حروف الجر
و العطف و التنسيق بينهما .

3- البساطة : يقصد بها عدم تعقيد في اسلوب صياغة الرسائل الادارية فكلما كان الاسلوب بسيطا كلما
كان سهلا على المتلقي او المرسل اليه فهمها و استيعاب مضمونها و بالتالي تحقيق هدف
الاتصال .

4- التلخيص : و يقصد به الاجاز و الافادة و الدقة و يقصد به فن التعبير عن الفكرة باقل الفاظ
ممكنة و ذلك دون تطويل ممل و لا.....تقصير مخل و عليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر
الامكان على ان تكون كاملة ودالة عملا فخير الكلام ما قل و دل .

5- المجاملة : اهم خاصية في الاسلوب الداري و هذا بغرض اضعاء نوع من المرونة في المعاملات الادارية
و بخاصة بعث الطمأنينة في انفس المتعاملين و الوظائف .

يؤسفنا : في انتظار استكمال الدراسة المستفيضة

و عدم استعمال جمل تجعل القارى في متاهات لدى يجب استعمال جمل قصيرة واضحة ، هادفة .

في انتظار استكمال الشروط المستفيضة الخ .

القواعد الأساسية الضابطة للمراسلة الادارية

1- احترام السلم الاداري - من الرئيس الى المرؤوس

- من المرؤوس الى الرئيس

يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري - التدرج أو السلم الإداري - وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقاً للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى ولابد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري ، بمعنى اذا وجهت رسالة الى أحد رؤسائك ، فلا بد أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين ، مثلاً الى السيد مدير التربية ، بوساطة السيد مفتش التعليم الأساسي ، بوساطة السيد مدير مدرسة ابراهيم الخليل الأكاديمية

يستعمل الرئيس الاداري العبارات التالية ، قررت ، لاحظت ، أمركم ، أوجه

أما المرؤوس فإنه ، يقترح ، ينفذ ، يلتزم ، يعرض ، يلتزم

2- المسؤولية والحیطة والحذر .

إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري ، ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه ، والأصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقاً للقاعدة " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية " لكن قد يتغيب المدير لما منع ما أو يفوض بعضاً من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه ، و عليه يجب على المحرر مراعاة المسؤولية التامة عند التحرير وعدم استعمال ضمير الجمع ُ نحن ُ بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير .

مثلاً : يشرفني ، أعلمكم ، قررت ، بدلاً من ، يشرفنا ، نعلمكم

أما الحذر فهو التحفظ ، وعدم تحمل المرؤوس للمسؤولية بل يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار فعليه أن يختار العبارات اللطيفة والخفيفة التي لا تحمل إثباتات صريحة ، يستعمل العبارات التالية : يبدو لي ، في رأيي ، يظهر مما سبق

3- الموضوعية

حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية و حرصا على تحقيق المصلحة العامة، يتوجب على المحرر الإداري تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية و التجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة، و تنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، و كل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد و الحياد، و يستحسن في هذا السياق استعمال لغة خطاب تتسم بالتناسق و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية.

و من مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعليا، و تجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات و أفكار معينة.

4- واجب المحافظة على السهر المراسلات المهنية

تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة ، إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة ، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري ، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون تجديد مكتوب من رئيسه الإداري

5- حدودية الموضوع تحديد (المكاني و الزماني و الشخصي و الموضوعي للموضوع).

6- الكتابة على وجه واحد للورقة .

7- قياس الورقة.

أهمية التحرير الإداري

مازالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص لها وزنها الكبير، نظرا لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتندرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي :

1- الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات :

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري ، نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر ، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير ، كما أنها تعتبر وسيلة تلي حاجات التبليغ الأساسي.

2- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق :

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو – المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها , فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا , أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة

3- أن لها دلالة مادية في الإثبات:

وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل كما أنها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة

4- تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة:

بالإضافة إلى أنها بسيطة الاستعمال , قليلة التكاليف , سهلة الحفظ والرجوع إليها عند الحاجة , أداة للتواصل والتخاطب والتداول.

انواع المحررات الادارية :

تتعدد الانشطة وتتنوع لذلك المحررات الادارية ايضا تتنوع وتعدد ولقد تم تصنيف انواع المحررات من قبل المجلس الوطني للغة العربية الى :

- المراسلات الادارية
- الوثائق الادارية .

1- المراسلات الادارية : هي أداة للتواصل او ربط علاقة بين الادارة و الاشخاص طبيعيين او اعتباريين – وتعتبر الوسائل الادارية .

اهم وثيقة ادارية لصيغة استعمالها وتعدد مجالاتها فهي تعمل في توثيق الصلة بين المرسل (الادارة) والمرسل اليه (الشخص و الادارة) وتجسد روح التعاون والتنسيق بين فروع الادارية وهنالك نوعين .:

- رسائل ادارية ذات طابع الشخصي ..الشخصية
- الرسائل الادارية بين المصالح .

❖ الرسائل الادارية ذات الطابع الشخصي : هي الصادرة من الادارة و موجهة الى جهات غير حكومية اي اشخاص طبيعيين او معنويين ، وتختلف بين الرسائل الادارية بين المصالح : النداء و المخاطبة (سيدي المدير)

وضع المجاملة (سيدي ارجو ان تقبلو-ارجو من سيادتكم..... - تقبلو مني سيدي.....)

❖ الرسائل الادارية ذات الطابع الادارية : هي الرسائل المتبادلة بين المصالح الادارية العمومية او الموجهة من رئيس مصلحة الى رئيس مصلحة اخرى - وفيها صيغ المجاملة دون قواعد النداء وهي:

- رسائل التذكير
- مذكرات مصلحة
- رسائل الاعلام
- المحضر
- التقرير... الخ .

2- الوثائق الادارية. فهي تشمل كل الوثائق المتبقية