

المحور الثاني: مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته)

أولاً- ماهية التحرير الإداري: يعتمد النشاط الإداري عموماً والاتصال بوجه خاص، في الإدارات والمؤسسات، على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، وذلك لإعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية؛ وعليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية وفعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، ومن ثم يتوجب على الموظفين، على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، شكلاً ومضموناً.

1- تعريف التحرير الإداري:

هو وظيفة إدارية تعتمد عليها الإدارة العامة أو السلطة الإدارية الفرعية من خلال تكليف مجموعة من الموظفين لإعداد وكتابة تقارير وملخصات إدارية حول موضوعات تحددها الإدارة مسبقاً. كما يعرف بأنه إحدى الوسائل المستخدمة من قبل الإدارة عند قيامها بمختلف وظائفها، (التنظيم، التخطيط، التنسيق، الرقابة. الخ) وعلى مختلف مستوياتها وبين مختلف فروعها، ومع مختلف المتعاملين معها بغرض تعزيز عمليات الاتصال أو الإعلام، التوثيق أو الحفظ، وحتى لتدليل والإثبات، فالإدارة كما هو معروف تكتب ولا تتكلم.

2- عناصر التحرير الإداري: يشمل أربع عناصر أساسية وهي:

الموضوع: ويتمثل في كل الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها.

التنظيم: الإدارة العمومية تستوجب عمليات التنظيم، التخطيط، الرقابة، التوجيه.

الشكل: البيانات الإلزامية التي يجب مراعاتها واحترامها.

الهدف: إن الإدارة دائماً تسعى من خلال الوثائق الإدارية المستعملة خاصة المراسلات إلى تحقيق هدف أو أثر قانوني.

3- المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري: هي مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء

عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعالة، وتتلخص أهم الضوابط في:

أ- الضوابط الشكلية: تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خصوصية،

تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة، مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها...، وتضفي عليها الصفة الرسمية، وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري.

ب- الضوابط القانونية: يتوجب على المحرر الإداري مراعات مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة، وهذا توخياً لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية واستناداً إلى مبدأ حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية،

ينبغي على المحرر الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يشوب هذه المحررات.

ج- الضوابط اللغوية: ضمانا لدقة المحررات الإدارية ووضوح معانيها، يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

ويندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعات الاستعمال الصحيح والمنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية والإدارية، للإدارة عددا كبيرا من المصطلحات ينبغي للمحرر أن يعرف مدلولها الدقيق.

ثانيا- مبادئ التحرير الإداري

1- مبادئ التحرير الإداري والإدارية والتنظيمية: تخضع عملية التحرير الإداري لجملة من الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري القائم بمختلف مستوياته من جهة، وسلوكيات وتصرفات شاغلي المناصب والوظائف من جهة ثانية، فتحدّد العلاقة المتبادلة بين الرئيس والمروّوس على النحو التالي:

أ- احترام التسلسل الإداري: تقوم الإدارة بأداء أعمالها وفق تنظيم تسلسلي تتدرّج من خلاله الوظائف والرتب، وهو ما يطلق عليه بالهرم السلمي أو السلم الإداري وهو ذلك التنظيم الذي توزع الإدارة من خلاله الوظائف والمهام على الأعوان حسب معايير يضبطها القانون كالقانون الإداري وقانون الوظيفة العامة والتنظيم بشكل واضح، وبما يضمن التزام أعمال وتصرفات الإدارة وأعوانها بمبدأ المشروعية.

وبما أن التسلسل الإداري يتخذ شكل الهرم المقسم الى عدة مستويات، حيث تكون فيه القيادة وإتخاذ القرار في الأعلى، والتبعية والتنفيذ في الأدنى، وعملا بالقاعدة القانونية التي مؤداها *الأعلى يسود الأدنى* علاقة رئاسية، فأكد أن العلاقة التبعية تلك بين القمة والقاعدة ستظهر بوضوح عند القيام بالعمل الإداري بمختلف صوره وأشكاله، وعلى رأسها في صورته التحريرية، فنجد للرئيس الإداري لغته الخاصة وللمروّوس كذلك.

كما يستدعي مبدأ التسلسل الإداري في العملية التحريرية عندما يتعلق الامر بالمراسلات الإدارية الداخلية التي يوجه من خلالها المروّوس رسالة لأحد رؤسائه الأعلى، ففي هذه الحالة لا بد من اطلاع الرؤساء المباشرين للإعلام والإدلاء بالرأي حولها إن تطلب الأمر ذلك، ويعبر عن ذلك في عنصر المرسل إليه (مثال: إلى السيد مدير المالية تحت إشراف رئيس مصلحة المحاسبة)

ب- المسؤولية والحذر: يقصد بالمسؤولية سلطه اتخاذ القرار مع تحمل النتائج المترتبة عليها، ذلك انه في الاصل رئيس المنظمة مسؤول عن التنفيذ السليم للمهام المسندة اليه طبقا للقاعدة العامة *حيث تكون السلطة تكون المسؤولية* ولكن بما أن العمل الاداري يقبل مبدأ التفويض، ففي هذه الحالة يجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير ولعل اهم ما يجب الالتزام به عدم استعمال ضمير الجمع نحن بل يستعمل ضمير

المفرد دون ذكر الضمير فنكتب يشرفني اعلمكم قررت لاحظت وليس يشرفنا نعلمكم قررنا... الخ، أما الحذر يقصد به التحفظ والحيلة ذلك أنه على الرؤوس ان يترك الكلمة الأخيرة لصاحب السلطة فلا يتحمل بدلا عنه المسؤولية وهو الامر الذي يجب ان يظهر في محرراته الإدارية من خلال اختياره للعبارات الخفيفة واللطيفة المصحوبة بشيء من التحفظ بدل عبارات الاثبات الصريحة كأن يقول يبدو لي يظهر لي مما سبق.

ج-المحافظة على السر المهني: يندرج هذا المبدأ ضمن واجبات الموظف والعامل ذات العلاقة بالتنظيم، رئيساً كان أو مرؤوساً، فعلى الموظف ومن باب المسؤولية ألا يُطلع الغير ممّا هو خارج ضرورات مصلحته على أيّ عمل أو شيء مكتوب أو خبر، شرط ألا يكون ذلك على حساب متطلبات الإعلام الإداري، كما يمنع عليه تسريب وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

2-مبادئ التحرير الإداري الموضوعية والتقنية: ترتكز عملية التحرير الإداري إلى جانب المبادئ الإدارية على جملة من المبادئ الأخرى ذات العلاقة بأسلوب التحرير المعتمد واللغة المعتمدة، وهو ما يُطلق عليه بأسلوب التحرير الإداري، فما هو هذا الأسلوب؟ وما هي المبادئ الموضوعية والفنية التي يقوم عليها.

أ-تعريف الأسلوب الإداري: يُقصد به الطريقة التي يستعملها المحرّر في اختياره للمفردات، وتركيبها وترتيبها، والصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها وإبلاغها؛ أو هو طريقة الكتابة، والبراعة في عرض الموضوع، ترتيب فقراته، وإبراز النتيجة.

ب-مبادئ التحرير الإداري الموضوعية: ويقصد بها تلك المبادئ بمضمون المحررات الإدارية والتي يلتزم بها المحرر: تحييد العاطفة، الوضوح والبساطة، الإيجاز والدقة، المجاملة.

ج-مبادئ التحرير الإداري التقنية والفنية: ترتكز عملية التحرير الإداري من الناحية التقنية والفنية على جملة من المبادئ التي لا ينبغي إهمالها وإلا تعرض بناء ومضمون المحرر للخلل وسوء الفهم، وبالتالي الفشل في بلوغ المقصود من تحريره، ولعلّ أهم هذه المبادئ المرتبطة بالجانب الفني والتقني نجد:

- إعداد بناء للمحرر الإداري وفق مراحل محددة:

- التقيد باستعمال واحترام أدوات الوقف

- استعمال تقنيات القراءة تيسير القراءة والفهم

ثالثاً-الصيغ المعتمدة في عملية التحرير الإداري

1-الصيغ المعتمدة في التقديم: وهي مجموع العبارات والألفاظ التي نجدها في مستهل المراسلة، والتي توضع لتعريف المرسل إليه بالموضوع وتحديد أهميته في نظره وهي على نوعين

➤ **صيغ التقديم بدون مرجع:** وتتنوع بدورها بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة، وكلتا الحالتين تتعلّقان بالمراسلة التي لم يُذكر فيها مرجع

* **المراسلات النّازلة:** تُستعمل عبارات مثل يُشرفني أن أعلمكم..... أن أطلب رأيكم..... أن أدعوكم..... أن أتعهد لكم..... أن أرسل إليكم..... أن آمركم..... أن أبلغكم..... أن أوافيكم..... أن ألفت انتباهكم..... يؤسفني أن أبلغكم..... يؤسفني أن أحيطكم.....

* **المراسلات الصاعدة:** تُستعمل عبارات مثل يشرفني أن أحيطكم علما أن أعرض عليكم.... أن أقترح عليكم..... أن أقدم لكم..... أن ألتمس منكم..... أن أحيل عليكم.... أن أوافيكم..... الخ.

➤ **صيغ التقديم بمرجع:** فيما يتعلّق بالمراسلات التي اعتمدت على مرجع، فتُذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي على النحو التالي:

- ردا على مراسلتكم رقم..... المؤرّخة في..... والمتعلقة ب.....، يُشرفني.....
- ردا على طلبكم المشار إليه في المرجع والمتعلّق..... يشرفني.....
- بناءً على..... رقم..... المشار إليه في المرجع والمتضمّن... يشرفني.....
- تبعاً لزيارتكم التّقديّة..... أومكالمتكم الهاتفية بتاريخ..... يشرفني أن.....

2- الصيغ المعتمدة في العرض والمناقشة: وهي تلك المرتبطة بالموضوع وتتّوَع بحسب الموضوع المعالج وبحسب طبيعة المراسلة إن كانت صاعدة أو نازلة، كما تتضمن صيغ الترتيب، وصيغ الحجج والمبررات وكذا أدوات الربط.

➤ **المراسلات النّازلة:** يُستعمل فيها صيغ الأمر والوجوب من مثل:

لاحظت.... بلغني..... قرّرت..... سأأخذ التدابير..... سأأخذ موقف..... كان يجب عليك..... من الواجب عليك..... عليكم بإطلاعي..... بموافاتي.....

➤ **المراسلات الصّاعدة:** تغيب صيغ السّلطة والأمر والتّوجيه، ومن أمثلتها:

أعتقد أسمح لنفسي..... لا أستطيع إلا..... أريد من سيادتكم إفادتي..... يرجع لي أأرى من صلاحياتي..... أسجّل..... سنبلّغكم..... نوافيكم..... نطلعكم..... من واجبي أن أسجّل..... الخ.

➤ **صيغ الترتيب:** وهي مجموع العبارات والألفاظ التي يتم من خلالها ترتيب تسلسل موضوع المراسلة منهجياً، تسهيلاً للفهم، ومن أهم هذه الصيغ:

-أولاً..... ثانياً..... ثالثاً.....

-من جهة..... ومن جهة أخرى.....ومن جهة أخرى.....وبالتالي.....بالدرجة الأولى.....بصفة رئيسية.....وبصفة ثانوية.....وعليه.....وبما أنه.....نظراً.....وبالمقابل.....بالإضافة إلى.....

➤ **صيغ الحجج والمبررات:** أي العبارات والألفاظ المستعملة في تقديم الأسانيد والأدلة والحجج، والمستندات للبرهنة، ومن صورها:

-تطبيقاً للنصوص التنظيمية المتعلقة..... وذلك بالاستناد إلى.....وبالرجوع إلى.....ولا يمكن تجاهل أو إهمال.....وذلك في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ.....نظراً للتعليمات الخاصة.....حسب ما تضمنته المذكرة رقم.....المؤرخة في.....تطبيقاً للقرارات المتخذة.....بتاريخ.....الخ

3-**الصيغ المعتمدة في الخاتمة:** من هذه الصيغ: وفي الختاموخلاصة ممّا سبق.....وأخيراً.....أرجو أن.....تقبلوا.....أن تتخذوا كلّ الترتيبات.....أطلب منكم في الأخير السّهر.....في النهاية..... ننتظر أن تتخذ التدابير اللازمة وإبلاغي

.....ختاماً نسجّل تحفظنا ونطلب مزيداً من التّوضيح..... في انتظار ردّكم..... تقبلوا أسمى

عبارات التقدير والاحترام..... أعلّق أهمية على الالتزام بما ورد في المذكرة.....الرسالة.....

الالتزام بالموعد المحدد أعلاه وعليكم موافاتي للمصادقة أو الإمضاء، أو التأشير...