

1. تعريف التحرير الإداري

التحرير لغة: حرّر تحريراً أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه، وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة، وأيضاً لغة مشتقة من حرر أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير. **التحرير اصطلاحاً:** يقصد به الإنشاء والكتابة، وهو مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

ويعرّف أيضاً بأنه: عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين، فمن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة.

2. مميزات التحرير الإداري

تتمثل خصائص التحرير الإداري فيما يلي:

✓ **الموضوعية:** يتوجب على المحرر الإداري، حفاظاً على مصداقية الإدارة العمومية وحرصاً على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية والتجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة. ومن مقتضيات الموضوعية أيضاً نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعلياً، وتجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات وأفكار معينة.

✓ **الدقة:** يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي وسوء التأويل، وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تغيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبّر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر.

✓ **البساطة والوضوح:** حتى تكون المحررات مفهومة وواضحة ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح، وترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة وبدون عناء، وتقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة ويسر، وتجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة والغامضة.

✓ **الإيجاز:** أي خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.

✓ **احترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي:** من مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر.

✓ **المجاملة:** أي استعمال عبارات يُراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين وتجنب عبارات المضايقة، حيث يتوجب

على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حسن المخاطب. ومن مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية يشرفني لي الشرف... عند افتتاح المراسلات، والعبارات المهذبة يسرني، يؤسفني ... للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض.

3- أهمية التحرير الإداري

تتجلى أهمية التحرير الإداري كما يلي:

- وسيلة الاتصال الأولى والأهم والغالبة في نقل المعلومة:

يتطلب العمل الإداري وسيلة للاتصال ونقل للمعلومة تكون مادية وتتسم بالرسمية والتنظيم والسهولة في الاستخدام وهي كلها صفات موجودة في المراسلات الإدارية بشكل عام، لذلك كان لها الأهمية القصوى في نقل المعلومة داخل المنظمة الإدارية.

- مادة عمل تطبيقي:

إن التسيير الجيد للمنظمة وتحقيق الفعالية والنجاعة في تجسيد الأهداف المسطرة يتطلب من الموظف أن يكون ملماً ومتحكماً في قواعد التحرير الإداري الجيد، حيث يتطلب الأمر منه اكتساب معارف ومهارات متراكمة من أجل القيام بالعمل المطلوب منه على أكمل وجه، وبالتالي إنجاح العمل العام للإدارة بشكل تطبيقي ملموس.

- الدلالة والإثبات:

أكثر ما يميز المراسلة الإدارية كوسيلة اتصال أولى في الإدارة هو أن لها القدرة المادية في إثبات عمل إداري، فهي تحفظ وتبين من قام بتحريرها وإمضاءها وتبقى المحتوى كمرجع جاهز ودائم يستعان به عند الحاجة. وهي بذلك تحفظ المسؤوليات.

4- مرتكزات التحرير الإداري

المرتكزات الشكلية:

جرى العرف الإداري على صب مختلف المراسلات والأعمال الإدارية في قوالب شكلية تكاد تكون متفقا عليها في جل الإدارات وإن اختلفت في كيفية وضعها، لكن المتفق عليه هو وجوب اشتمالها على جملة من العناصر الجوهرية التي تسمح بتحديد هويتها كمصدر الوثيقة طبيعتها، مرجعها وهي العناصر التي تضيف عليها الصبغة الرسمية.

المرتكزات القانونية:

إن العرف الإداري شبه مجمع ومتفق على وجوب اشتمال واستناد مختلف الأعمال الإدارية على مختلف النصوص القانونية بدرجاتها متفاوتة والمتعلقة بموضوع المراسلة الإدارية استنادا لامتعتها بحجية في الإثبات وتحقيقا لمشروعية العمل الإداري، لذلك يقتضي العمل الإداري من المحرر الإداري الحرص على مطابقة محرراته للنصوص القانونية

المختلفة حتى لا تقع تحت طائلة عيب شكلي أو موضوعي.

المرتكزات اللغوية:

ينبغي على المحرر الإداري الحرص على الكتابة السليمة واللغة البسيطة كونها موجهة للغير المتعامل مع الإدارة، لذلك ينبغي التأكيد على مراعاة الاستعمال الصحيح والدقيق للمصطلحات لاسيما القانونية والإدارية.

المراجع المعتمد عليها:

- حسناء مشري، "مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة الماستر كل التخصصات، قسم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة سطيف 1.
- رشيد حباني، "دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة"، دار النجاح، الجزائر، 2017.
- ياسمينه زاوي، "محاضرات في مقياس الاتصال و التحرير الإداري"، جامعة البويرة، الجزائر ، 2021/2020 .