

الفصل الثاني: التحرير الإداري

بالرغم من تطور وسائل الإتصال كالهاتف، الفاكس، الإنترنت، والبريد الإلكتروني.... الخ، فإن المراسلة الإدارية بقيت محافظة على مكانتها ولا زالت متداولة، ولا يمكن الإستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل لكونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب، وقد قيل في هذا المعنى: " أن الأقوال زائلة مع مر الأيام وأن الكتابات باقية على الدوام".

وهذا دليل على أهمية المراسلة الإدارية على مر العصور باعتبارها دليل إثبات ووسيلة مؤكدة، لا يمكن تجاهلها والتراجع عن مضمونها، فالنشاط الإداري عموماً يعتمد على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية كوسيلة اتصال فعّالة ومهمة بين مختلف الإدارات المركزية واللامركزية والمؤسسات العمومية والهيئات والمنظمات الإدارية من خلال أسلوب التحرير الإداري الذي يختلف عن الأسلوب الأدبي باعتباره من أولويات الموظف الإداري وضرورة حتمية للإدارة لممارسة نشاطها عبر هاته الوسيلة.

أولاً- مفهوم التحرير الإداري:

اصطلاحاً التحرير الإداري هو أسلوب إداري يتم من خلاله كتابة وتحرير مراسلات ووثائق إدارية كوسيلة اتصال بين مختلف الإدارات للممارسة نشاطها وتحقيق أهدافها المسطرة.

كما يعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام الأسلوب الإداري الذي يتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص خاصة بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة، يتعين اختيار المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب، حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة، ولن يتأتى ذلك إلا بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة، واكتساب الخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة¹.

ثانياً- أهمية التحرير الإداري:

تتم عملية التحرير الإداري من خلال المراسلات الإدارية باعتبارها وسيلة من وسائل الإتصال المباشر لا غنى عنها في أي مجتمع من المجتمعات مهما كانت رقة هذا المجتمع ووزنه، بحيث استخدم الأولون الرسالة كأداة وحيدة تنقل الخبر وتُعلم المخاطب بها بمواقف أو معلومات....، وبذلك

¹ عبد المجيد رمضان، فنيات التحرير الإداري، دار هومة، للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018، ص12.

ازدهرت المراسلات المكتوبة عبر مر العصور، وبقيت إلى الآن محل دراسة واهتمام من قبل الكتاب والمختصين، وتطور المجتمعات وبلوغها درجة عالية من الرقي الفكري والحضاري زادت حاجياتها وتتنوعت مما تطلب تدخل الإدارة الحديثة في ميادين عديدة لأجل إشباع تلك الحاجات والقيام بتلك الخدمات، وظهرت قنوات متعددة للاتصال كالهاتف، والفاكس، البريد الإلكتروني... الخ، وذلك لمعرفة متطلبات وحاجات الأفراد والهيئات ومتابعتها لإيجاد حلول لها¹.

ومع ذلك فما زال للوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير، بل غدت هذه الوثائق الإدارية الأداة الغالبة في الإستعمال لأهميتها الكبرى، والتي يمكن إيجازها فيما يلي:

1. أداة اتصال لنقل المعلومات:

باعتبار أن المراسلات الإدارية تحتل مكانة خاصة في النشاط الإداري، فهي تساهم بشكل كبير في نقل المعلومات والبيانات من إدارة إلى إدارة أخرى، وهو ما يتطلب من المحرر الإلمام بقواعد التحرير والتحكم الجيد في اللغة المستعملة في التحرير، كما تعتبر المراسلة الإدارية من أهم وسائل الإتصال الموثوق فيها والجاري العمل بها في العلاقات الإدارية.

2. دلالة مادية في الإثبات والحجة:

يعتبر التحرير الإداري من خلال وثائقه الإدارية الرسمية من أقوى الأدلة في الإثبات والحجبة خاصة عند المنازعات في قضايا إدارية وهو ما يستلزم الرجوع إلى هذه الوثائق كقرائن يمكننا الإستشهاد بها عند الإقتضاء.

ثالثاً- أسلوب التحرير الإداري:

للتحرير الإداري أسلوب إداري يتميز به عن باقي الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي والأسلوب العلمي، ويمكن تعريفه: " هو طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب فقراته وإبراز

¹. بوحيدة عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009، ص6.

نتائج¹، أو بعبارة أخرى: " هو الطريقة أو المنهج للتعبير من خلال الكتابة بلغة سهلة ومميزة ودقيقة لمختلف الوثائق والمحركات الإدارية التي تستعملها الإدارة لتحقيق أهدافها.

ولذلك فالتحرير الإداري يستوجب على مستخدمه التحكم في قواعد اللغة والنحو والمصطلحات القانونية والإدارية ويكتسي أهمية بالغة بالنسبة للإدارة المرسله والإدارة المرسل إليها وفق ما يلي²:

1. بالنسبة للإدارة المرسله:

تتعامل الإدارات العمومية مع غيرها من الإدارات بالمراسلات الإدارية باستعمال وثائق إدارية مختلفة ومتنوعة لتحقيق المصلحة العامة، لذا يتعين على الموظف أو المحرر الإداري أن يبرز الجانب الرسمي للمراسلة كالدمغة وأن يحدّد بدقة الجهة المرسله(الطابع) وأن لا يغفل عن مختلف البيانات الأخرى في المراسلة التي سوف نتطرق إليها في الفصل الموالي، كما يقتضي معرفة قواعد الكتابة لهذه الوثائق كالتحكم في اللغة، وضبط المصطلحات حسب طبيعة الموضوع، والتحلّي بقدرة كاف من الدقّة والوضوح تجنباً للإلتباسات الدلالية أو أي تأويل ينحرف بمسار موضوع المراسلة.

2. بالنسبة للإدارة المرسل إليها:

تستقبل الإدارات العمومية يومياً مراسلات عديدة من إدارات مختلفة، عمومية كانت أم خاصة أم اقتصادية، مما يتطلب دراستها والتكفل بها أو الرد عليها، ومرونة الإستجابة وسرعتها مرهون بأسلوب تحرير هذه المراسلات الواردة من مصالح وإدارات مختلفة، فكلما كانت هذه المراسلات واضحة في المعنى وبسيطة ومصطلحات مفهومة كلما سهّل من فهم المراسلة والتكفل بها بما يستلزم ذلك أو يكون رداً إدارياً مقنع للإدارة المرسله.

لذا يمكن القول أن تحرير المراسلات الإدارية هو عبارة عن فن قائم بذاته سواء من حيث الشروط المتعلقة بالشكل أو تلك المتعلقة بالمضمون مما يتعيّن على جميع الإدارات من خلال موظفيها (المحرر الإداري) إحترام جملة من القواعد والأسس التي ترتكز عليها المراسلة الإدارية.

¹. بوحميده عطاء الله، مرجع نفسه، ص15.

². عبد الجليل طواهرير ، مطبوعة الإتصال والتحرير الإداري، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، ص58.

رابعاً- ضوابط التحرير الإداري:

يرتكز التحرير الإداري على جملة من الشروط والضوابط الواجب مراعاتها من أجل إخراج عملية التحرير بطريقة صحيحة، وتتلخص هذه الضوابط فيما يلي:

1. الضوابط الشكلية:

تتميز مختلف المراسلات، الوثائق والنصوص الإدارية بخصوصية تختلف عن غيرها من حيث الهوية الإدارية للوثيقة(مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها....) وتضفي عليها الصفة الرسمية، وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري، وسيتم تفصيل جميع البيانات الشكلية للمراسلة الإدارية في فصل لاحق.

2. الضوابط القانونية:

يتعين على الموظف أو المحرر الإداري الإلمام بالجوانب القانونية والموضوعية لعملية التحرير الإداري مراعيًا مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بموضوع المراسلة أو الوثيقة، وهذا توحياً لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية واستناداً لمبدأ حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، ينبغي على المحرر الحرص التام على مطابقة جميع محرراته للنصوص القانونية السارية، تفادياً لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعتري هذه المحررات.

3. الضوابط اللغوية:

يعتمد تحرير الوثائق الإدارية المتعددة على الإلمام الواسع بقواعد الكتابة وتعبيرها بأسلوب صحيح وسليم، ويُقصد بالأسلوب الطريقة التي يستعملها المحرر في اختيار المفردات من تركيب وترتيب، لذلك ينبغي على المحرر إثراء رصيده اللغوي وتوظيفه في التحرير الإداري مع الحرص على اتقان قواعد اللغة بما يساعده في تركيب جمل وفقرات حسب مضمون وشكل المراسلة، كما يتوجب معرفة المصطلحات القانونية والإدارية وكيفية توظيفها حسب الحاجة توحياً للدقة والوضوح.

خامساً- مميّزات أسلوب التحرير الإداري:

يتميز أسلوب التحرير الإداري بجملة من الخصائص، يُشترط معرفتها والالتزام بها عند تحرير الرسائل الإدارية ومختلف أنواع الوثائق الإدارية، وهذه الخصائص هي كالتالي:

1. الموضوعية:

حرصاً على تحقيق المصلحة العامة، يتعين على المحرر الإداري أن يتجنب الإعتبارات الشخصية أو الأحكام المسبقة أو الإنحياز لجهة ما. لذا ينبغي الإلتزام بالموضوعية عند تحرير المراسلات بأسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا عن أي انفعال مهما كانت طبيعته¹، فالإدارة العامة ليست شخصاً عادياً يتصرف وفق مزاجه وهواه، بل هي تنظيم جماعي بشري هادف، وبالتالي فإن وجود الإدارة وتمتعها بالهبة يعطي للمراسلة نوعاً من الأهمية والجدية والمكانة اللازمة لها.

2. احترام التسلسل الإداري:

السلم الإداري هو هيكل تنظيمي إداري متعارف عليه في إدارة الدولة ويسمى بالتسلسل الإداري، ويتمثل في شكل هرم مقسم إلى عدة مستويات حيث تكون فيه القيادة أو اتخاذ القرار من الأعلى والتبعية والتنفيذ من الأدنى، وعملاً بالقاعدة القانونية "الأعلى يسود الأدنى"، فإن العلاقة التي تربط الرئيس الإداري بالمرؤوس هي علاقة رئاسية، يطبعها فكرة تبعية القاعدة إلى القمة، وتظهر هذه التبعية بوضوح عند القيام بالعمل الإداري المتنوع، ويتجسد ذلك عند التحرير، ويتم ذلك من خلال العبارات التي يستعملها الرئيس الإداري مثل: أطلب منكم، قررت، لاحظت، أمركم، أوجه لكم، أتابع، أقيم... الخ.

أما المرؤوس فإنه يستعمل مفردات مثل: أوافيكم، ألتمس منكم، أقترح عليكم، أعرض عليكم، الخ².

3. الدقة والإختصار:

الدقة في تحرير الرسائل الإدارية تقتضي استعمال المفردات والكلمات والصيغ في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض، والإدارة قد تستعمل مصطلحات من القانون الإداري أو المالي أو التجاري مثلاً، ففي هذه الحالة يجب على المحرر الإداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها. ويكون بذلك مدركاً لمدلولاتها، حتى لا تكون محل تساؤلات تحول دون فهم المقصود منها.

أما الإيجاز فهو هو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ تماشياً مع القول السائد "خير الكلام ما قلّ ودلّ". فالأسلوب الجيد هو الأسلوب الذي يكون بعيداً عن الحشو على أساس أن

¹ برارمة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، 2005، الجزائر ص 21.

² بوحميده عطاء الله، مرجع سابق، ص 12.

يكون معبرا عن المعنى المقصود دون إخلال بالفكرة وبعبارة أوضح، الأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء.¹

4. البساطة والوضوح:

المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى جهات مختلفة ومتفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة للجميع، على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح، كما تركز 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.²

5. المسؤولية والحدز:

باعتبار أن مدير المؤسسة أو الهيئة الإدارية هو المسؤول الأول على تسيير وتنفيذ المهام المخولة له طبقاً للقاعدة: "حيث تكون السلطة تكون المسؤولية" وبالتالي يترتب عليه مسؤولية إدارية ويتحمل كافة مسؤولياته عن جميع الوثائق الإدارية التي امضاها في حدود صلاحياته. كما يتعين على المسؤول الإداري أن يكون حذراً في صياغة المراسلات الإدارية مع الحيطة والتحفظ في أمور وقضايا غير متأكد منها، وعليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة بدل إثباتات صريحة في غير موضعها.

6. المجاملة:

يُقصد بالمجاملة في مجال التحرير الإداري مراعاة واحترام مشاعر المخاطبين (المرسل إليهم) بعبارات وألفاظ لينة ولبقة مع تجنب استعمال العبارات المهينة أو المحقرة وتتجلى هذه المجاملة خصوصاً في استعمال صيغ وعبارات خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين.

¹. مميش على، رزاق العربي، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010، ص22.

². رضا زاوش، مطبوعة الإتصال والتحرير الإداري، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2018/2017، ص54.