

المبحث الخامس: التحرير الإداري

يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا و ينفرد بخصائص مميزة وكذا بصيغ و قواعد خاصة.

أولا: مميزات التحرير الإداري

يتميز الأسلوب الإداري عن غيره من الأساليب المستعملة بين الأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية الخاصة، ومن هذه الأخيرة إلى الإدارات العامة، حيث أن التحرير الإداري أو الكتابة الإدارية تتميز بجملة من المميزات الشكلية والموضوعية، سيتم توضيحها فيما يلي:

1- المميزات الشكلية:

تتمثل المميزات الشكلية للتحرير الإداري في:

أ- اسم الدولة :

من أهم الخصائص التي تتميز بها المراسلات الإدارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الخواص هي اسم الدولة الذي يلزم كتابته على المراسلات الإدارية ليضفي عليها طابع الرسمية من جهة، و معرفة النظام السياسي المعتمد ومكان تواجد الدولة على الخريطة العالمية من جهة ثانية، مثل "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية".

ب- اسم الإدارة المرسله :

إن الإدارة المرسله هي جهاز إداري يقوم بإرسال مراسلة إدارية لشخص طبيعي أو معنوي، هذا الاسم يكتب على المراسلة بالهامش الأيمن للورقة وفي قمتها، ولهذا الاسم

أهمية بالغة تكمن في أن يتعرف المرسل إليه على اسم الإدارة المرسله و على موطنها و طبيعة اختصاصها و على الإدارة الوصية.

ج- الرقم:

يقصد بتقييم المراسلات و الوثائق الإدارية إعطاء رقم لكل مراسلة أو وثيقة إدارية سواء كانت صادرة أو وارده من السجل المخصص لها، الذي يتم وضعه مباشرة أسفل اسم الإدارة أو المصلحة أو المكتب التابعين لها، مع إضافة الحرف أو الأحرف الأبجدية للإدارة المرسله للاستخلاص و أن المراسلة قد صدرت من مكتب أو مصلحة معينة تابعة للإدارة المرسله. و عليه، لا يمكن إرسال أو تلقي مراسلة أو وثيقة إدارية من غير تسجيلها أي إعطائها رقما تسلسليا من سجل الصادرات أو الواردات، فالعملية تقتضي الحرص و المحافظة الشديدين على المراسلات و جميع الوثائق الإدارية من الضياع، و ما تجدر الإشارة إليه أن السجلات السالفة الذكر تستعمل لمدة سنة كاملة مع أعدادها التسلسلية ابتداء من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر، و من رقم واحد إلى ما لا نهاية عند نهاية السنة.

د- صفة المرسل و صفة المرسل إليه:

تعتبر هذه الصيغة عن اسم المسؤول الإداري صاحب الاختصاص الأصلي المخول له بقانون أو بناء عليه لتمثيل الشخص المعنوي في موطن معين، و بالتالي فإن كتابة صفة الاسم الوظيفي للمسؤول - رئيس - على الرسالة بمفرده لا يعني من ذلك شيئا و بإضافة اسم الشخص المعنوي - المجلس الشعبي البلدي - المسير من قبل المسؤول الإداري، يعني بذلك أن الرئيس اسم وظيفي، و المجلس الشعبي البلدي اسم لشخص معنوي - البلدية - . ومنه فإن الاسم الوظيفي - الرئيس - المسير لإدارة البلدية و في موطن معين، إجباري الكتابة على المراسلات بالقرب من هامشها الأيسر، و أسفله يكتب حرف " إلى " مشار إلى المرسل إليه، ثم يكتب الاسم المميز للذكور و الإناث، فالسيد بالنسبة للذكور صغارا و كبارا

والمرأة المتزوجة سيدة، و العازبة آنسة، و يليه مباشرة الاسم الشخصي للمرسل إليه إن كان شخصا طبيعيا أو اسما وظيفيا للمسؤول المسير لشؤون إدارة الشخص المعنوي و مقره الاجتماعي.

هـ - الموضوع:

يتمثل موضوع المراسلة الإدارية في هدفها المقصود، إذ تحرر الرسالة الإدارية بدقة و موضوعية تامتين و يستخرج موضوعها في كلمة واحدة أو في جملة مفيدة، و تكمن أهمية ذكر موضوع الرسالة الإدارية في إنجاز العمل بسرعة عند القيام بعملية فرز المراسلات على اختلاف أنواعها و مواضيعها، و يأتي موضوع الرسالة الإدارية بعد المرسل إليه، و لكن في أقصى اليمين.

و- المرجع و الإشارة إلى النصوص المطبقة:

يشار إلى المرجع و النصوص المطبقة مباشرة أسفل الموضوع عند الاقتضاء، أي عندما تتطلب المراسلة وضع مرجع، فالمرجع هو السند الذي تستند إليه الإدارة عند الإجابة على مراسلة ما قبولا أو رفضا بحسب المقتضيات، وبالتالي فالمرجع هو تاريخ إصدار الرسالة و رقمها الترتيبي المعطى لها من سجل الصادرات لدى الإدارة الأصلية، مثال: عند الإجابة على رسالة إدارية وردت إلى الإدارة من إدارة أخرى يكتب أمام المرجع: رسالتكم رقم المؤرخة في، ثم يكتب في الفقرة الأولى من الرسالة: ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع المتعلقة ب:، أو ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع، التي تطلبون فيها يشرفني إلخ.

فيما يتعلق بالرد على الرسالة الشخصية الواردة إلى الإدارة من شخص طبيعي، يكتب أمام المرجع: رسالتكم المؤرخة في، ثم يكتب أيضا في الفقرة الأولى من الرسالة: ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع و المتعلقة ب: يشرفني أن إلخ.

إن وجه الاختلاف من حيث الإشارة إلى المرجع في الرسالتين الإدارية و الشخصية أن هذه الأخيرة موجهة من الإدارة إلى شخص طبيعي، و يشار في توحيد الزمن في الرسالة الموجهة إلى الإدارة إلى الرقم المعطى للرسالة الواردة من سجل صدارات الإدارة المرسل، في حين لا يشار إلى الرقم في الرسالة الموجهة إلى الأشخاص الطبيعيين، كونها لم تحمل رقما من سجلات أصحابها عند تصديرها.

أما بخصوص رسالة التذكير التي تذكر فيها الإدارة المرسل عن رسالة سابقة أرسلت إليه بخصوص موضوع معين، كطلب الالتحاق بالعمل مثلا أو إتمام بناء مشروع سكني في موعده المحدد..... إلخ، و المرسل إليه لم يجب على الرسالة الأولى، فيكتب أمام المرجع: رسالتي رقم المؤرخة في، ثم يكتب في الفقرة الأولى من الرسالة: تبعا لرسالتي المشار إليها في المرجع المتعلقة ب:..... يشرفني أن إلخ.⁽¹¹²⁾

أما من حيث الإشارة إلى النصوص التشريعية و التنظيمية المطبقة فهي واجبة إن تعلق موضوع الرسالة بذلك، و من دونها لا يمكن إضفاء الصبغة القانونية عليها، و التي تستوجب الإصدار و التنفيذ في آن واحد، مثال على ذلك: عند الإجابة على رسالة شخص ما يطلب فيها توظيفه في وظيفة معينة أو طلب منحه ترخيص أو طلب شراء قطعة أرض أو مسكن، و طلبه هذا غير مستوف للشروط المنصوص عليها في القانون، لا نكتفي بالقول في الرد أن طلبه لم يحظ بالقبول، و عليه فمن واجب الإدارة أن توضح ذلك في مراسلتها إلى المرسل إليه و تبين له السبب الذي حال دون قبول طلبه، سواء بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار رقم الصادر بتاريخ, و ذلك عملا بخاصية الوضوح التي تتميز بها المراسلات الإدارية.

ن - المرفقات:

هي أشياء مادية ترفق مع الرسالة، يأتي ترتيبها إما بأسفل المرجع أو بأسفل الموضوع مباشرة إن لم يكن في المراسلة مرجع، فالمرفقات توضع في حالة إرسال وثيقة

واحدة أو عدة وثائق، فيذكر عددها بالأرقام أمامها ثم يوضح في محتوى الرسالة المقصود منها.

ي- ترتيب الفقرات:

ترتب الفقرات في الرسالة الإدارية ترتيباً أفقياً حسب أولويتها، فقد تتشكل الرسالة من مقدمة و موضوع و خاتمة أو قد تقتصر على الموضوع و الخاتمة، أي الدخول مباشرة في الموضوع و ختمه بطلب أو تنفيذ أمر معين أو الامتناع من تنفيذه أو تقديم اقتراح و التماس الموافقة عليه.

إن المقصود بترتيب الفقرات بحسب الأولوية، أن تأتي الفقرة الموالية موضحة للفقرة السابقة، كبسط الموضوع في الفقرة الأولى و شرحه و تحليله بقدر واف في الفقرة الثانية و النتيجة المتوخاة منه في فقرة أخيرة ثالثة.

لا يعني مما سبق أن الرسالة تتشكل من ثلاث فقرات لا غير، أي طرح الموضوع ثم تحليله و أخيراً النتيجة، فقد تتشكل الرسالة من عدة فقرات بحسب الموضوع المطروح لتنتهي بعد إزالة الغموض الذي يرد في فقرة فتوضحه فقرة ثانية أو ثالثة أو رابعة..... إلخ إلى غاية الوصول إلى المعنى المقصود من الرسالة.

أخيراً تختم الرسالة بصيغة المجاملة المتمثلة في عبارات التقدير و الاحترام الواجبة من الموظف المرؤوس إلى الرئيس الإداري، و من الإدارة العامة إلى الإدارة الخاصة أو شخص طبيعي.

م- التوقيع و التاريخ و الختم الرسمي:

إن التوقيع هو إجراء عملي قانوني يجريه صاحب الاختصاص الأصلي على المراسلات و الوثائق الإدارية موضحاً فيه الاسم الوظيفي و الشخصي له، و في حالة ما إذا فوض توقيعه إلى مرؤوسه، فيكتب الاسم الوظيفي لصاحب الاختصاص الأصلي في

الأعلى و بأسفله الاسم الوظيفي للمفوض إليه ثم الاسم الشخصي لهذا الأخير، و يأتي التوقيع في أسفل الصفحة، في الجهة اليسرى منها و بعد النص مباشرة⁽¹¹⁴⁾.

بالنسبة لتاريخ الرسالة الإدارية، يكتب في يسار الصفحة و في الجهة العليا منها، و تذكر فيه العناصر التالية دائما: المكان و اليوم و الشهر و السنة، مثال: بجاية في 23 أكتوبر 2017. و بعد إنجاز الرسالة أو الوثيقة الإدارية، يتم وضع الختم " الطابع الرسمي للإدارة " بجانب التوقيع.

2- المميزات الموضوعية:

إضافة إلى المميزات الشكلية، فإن التحرير الإداري يمتاز بجملة من المميزات الموضوعية التي هي كالآتي:

أ- **التجرد:** حيث أنه ليس هناك مكان لكل الألفاظ و كل العبارات الغير الموضوعية أو العامية أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل و حتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية و الرسمية.

ب- **المجاملة:** يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الالتفات و اللباقة، فبالرغم من كون الإدارة ملزمة في الكثير من الأحيان بالإجابة سلبا على عدد من الطلبات، إلا أنها تسعى دائما إلى إضفاء صفة التحفظ أو الاحتراس على ردود من هذا القبيل، حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه الطلبات قائما.

ج- **المسؤولية:** إن كل الوثائق الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة، و بالتالي تكتسي طابع الرسمية، لذلك فإن التحرير الإداري بعيد كل البعد عن كل ما هو مجهول أو غامض أو مبهم، و يتعين على موقع الوثيقة الإدارية أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب.

د- **المنطق:** يجب عرض الوقائع و الحثيات بصفة عقلانية و منطقية، حسب أهميتها التصاعديّة⁽¹¹⁵⁾.

هـ- الموضوعية: من الخصائص الهامة و المهمة جدا في المراسلات الإدارية، خاصية الموضوعية التي تلزم المحرر عند الشروع في الكتابة أن يكتب باسم الإدارة التي ينتمي إليها ويخضع لقواعد الانضباط بها، و بعبارة أدق فالمحرر الإداري يكتب باسم الإدارة لا باسمه الخاص، فينحاز و يتحرر من الذاتية، فيكتب كتابة خالية من كل انفعال أو عاطفة شخصية، إذ يضع عبارات و صيغ مهذبة تعطي للإدارة هيبتها و احترامها باستعمال الصيغة التشريفية - يشرفني - في كلتا الحالتين قبولا و رفضا، حيث بموجبها يعبر عن شرف و سيادة الإدارة لا عن سرورها و أسفها، أي يسرني، يؤسفني، و على هذا الأساس فالمحرر الإداري لا يكتب باسمه الخاص إنما يكتب باسم الإدارة، و هي بالطبع شخص معنوي لا تتأسف و لا تتألم و لا تحزن و لا تفرح⁽¹¹⁶⁾.

و- البساطة: يقال أن الأسلوب البسيط هو الأسلوب الأحسن و الأصعب، لذلك وجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع عن اللجوء إلى الأسلوب البيروقراطي المعقد، فالهدف ليس إثارة إعجاب القارئ بل تبليغه الفكرة في أسلوب يتسم بالبساطة، يكون في متناول العامة من القراء.

ي- الحذر: يمتاز التحرير الإداري بالحذر الذي يعد ميزة لصيقة بسمو الإدارة و هيبته الدولة، فمبدأ المسؤولية يتنافى تماما مع الخطأ⁽¹¹⁷⁾.

م- الإيجاز و الوضوح و الدقة: تمتاز المراسلات الإدارية بخاصية الإيجاز و الإطالة فيما يقتضيه المعنى المقصود و الفائدة المرجوة، و عليه فإن المحرر الإداري ينتقي ألفاظا مهذبة في جمل قصيرة و مفيدة، و لا يعني هذا أن الإيجاز ينصب على النص فيجعله وجيزا فاقتدا للمعنى و الهدف، فالمقصود من الإيجاز إنشاء نص واضح من كلمات و جمل قصيرة غير مكررة.

لكي يتحقق هدف المراسلة الإدارية الذي أنشئت من أجله، يتوجب صياغة نصها من كلمات مفهومة و واضحة تقرأ و تفهم من قبل الأشخاص الموجهة إليهم دون عناء و لا تستدعي لفت انتباه الإدارة المنشئة لها لتوضيحها، فالمحرر الإداري مطالب بالكتابة و الرد على رسائل الأشخاص مختلفي المستويات العلمية، الشيء الذي يوجب عليه التعبير بألفاظ بسيطة لا يشوبها غموض، واضحة المعنى و المقصود.

يتميز كذلك التحرير الإداري بالدقة التي تعني أخذ الحيطة و الحذر في صياغة نص الرسالة من كلمات و أحرف، و محل وجود هذه الأخيرة بأول و وسط و آخر الكلمة من جهة، و ربط الجمل بالفقرات من جهة ثانية⁽¹¹⁸⁾.

ثانيا: نماذج عن وثائق إدارية:

1- المذكرة: Note

هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تتضمن مقررات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد العمل على تطبيق العليمات و التوجيهات الصادرة بشأن توحيد طرق العمل و تحسينها وتصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسته لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة، و للمذكرة أشكال عديدة تتمثل في:

- مذكرة توجيهية: تصدر عن الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد و تحسين طرق العمل بالإدارة.

- مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد الزيارات، و تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسته قصد إعلامه بواقعة معينة.

- مذكرة مصلحة: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه، تعني جميع المصالح و الموظفين التابعين لها، كتحديد مواقيت العمل مثلا.

2- المنشور : la circulaire

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا و توجه إلى سلطات إدارية دنيا في شكل مذكرة أو رسالة ترسل إلى العديد من المرسل إليهم، و هي الميزة التي تميز المنشور عن باقي الوثائق الإدارية، فالمنشور يتصف بالديمومة أي أنه غير مؤقت كالمذكرة المصلحية.

يصدر المنشور قصد تنظيم حالة معينة أو توضيح غموض وارد في نص من النصوص القانونية، غير أنه لا ينشئ قاعدة قانونية أو يعدلها أو يلغيها⁽¹¹⁹⁾.

3- التقرير : le rapport

هو وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تحرر و توقع و ترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس الإداري، قصد إفادة هذا الأخير بواقعة معينة متبوعة باقتراح أو عدة اقتراحات، تستهدف الحصول على موافقة الرئيس الإداري لاتخاذ تدابير عاجلة أو آجلة. أما بخصوص منهجية إعداد التقرير، فإنه يتطلب من المقرر الآتي: المقدمة: طرح الأسباب التي دفعت المقرر إلى إعداد التقرير. الموضوع: يتناول الدخول مباشرة في الموضوع و ذلك باستعراض القضية المطروحة. الاقتراحات: التي تكون متوافقة مع موضوع التقرير حتى تنال موافقة الرئيس.

4- المحضر : procès verbal (pv)

هو وثيقة إدارية داخلية لها قوة الإثبات، تدون فيها وقائع قد سمعها أو شاهدها عون مختص من شخص أو عدة أشخاص أدلو بها إراديا بعين المكان أو عند استدعائهم إلى مقرات العمل أو التنقل إلى مكان تواجدهم و تدوين تصريحاتهم في مطبوع رسمي يوقع عليه المعنيون⁽¹²⁰⁾.

5- البرقية و التلكس:

البرقية رسالة ترسل بواسطة البرق من مكتب بريد إلى آخر، و تتميز بميزة واحدة أساسية و هي إيجاز نصها إلى حد كبير، و تحرر البرقية لتوصيل أخبار هامة بشكل عاجل، سواء كانت حسنة أو سيئة.

يعتبر التلكس مثل البرقية تماما، و يتطلب إرسال التلكس وجود جهازين، الأول للإرسال و الثاني للاستقبال، بحيث إذا رُقن النص في جهاز الإرسال تلقاه جهاز الاستقبال و نسخه، و تتوفر أجهزة التلكس لدى الشركات الكبرى لأنه وسيلة هامة لاستقطاب الأخبار بأقصى سرعة مما يسمح باتخاذ القرارات اللازمة في أقصر مدة.

6- المداولة:

هي وثيقة إدارية داخلية، تصدر من مجلس و تتضمن مواضيع مختلفة، اقتصادية و اجتماعية أو ثقافية، يعرض موضوعها في شكل تقرير معلل - بيان أسباب - على المجلس في اجتماعاته العادية أو الاستثنائية و بحضور أغلبية أعضائه، فيناقشه، إما أن يرفضه أو يعدله أو يصادق عليه، و عند المصادقة من المجلس بالأغلبية، تحرر مداولة في شكل محضر جلسة، يبين فيها عدد الحاضرين و الغائبين في المجلس، و المصوتين بنعم أو لا و الممتنعين، ثم توقع⁽¹²¹⁾.