

المحاضرة الثالثة: مدخل الى تقنيات التحرير الاداري

Introduction to administrative editing techniques

يُعتبر مفهوم التحرير الاداري عن الوسائل والتقنيات الادارية التي تعتمد عليها المرافق الادارية في القيام بمجموع وظائفها "التخطيط، التنظيم، التنسيق والرقابة... الخ" في جميع مستوياتها، بهدف الوصول إلى جودة العمل الاداري.

1. تعريف التحرير الاداري (*Definition of administrative editing*): التحرير الإداري هو عملية كتابة

الوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفقاً للوضع الإداري والرسمي باستخدام أسلوب فني مميز، ويستخدم التحرير الإداري الأسلوب الإداري الذي يتميز عن غيره من الأساليب بخصائص محددة للدائرة كمرفق عام وله صلاحية اختيار المصطلحات والتعبيرات الخاصة المطلوبة حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة لتحقيق هدف الدائرة.¹ فهو تعبير عن مجموع المراسلات والعقود والوثائق الادارية؛ التي توجه لتحقيق أهداف المرافق الادارية من خلال ارسالها من وإلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين في شكل "رسائل إدارية، جداول إرسال إدارية، مذكرات إدارية، تقارير ومحاضر إدارية... الخ"

2. أهداف عملية التحرير الاداري (*Objectives of the administrative editing process*):

تهدف عملية التحرير الإداري إلى:²

. إرسال ونقل المعلومات

. طلب تعليمات؛

. الخروج باستنتاجات؛

. إعداد التقارير والخروج باستنتاجات ونشرها؛

. تحضير الوثائق التي تُرتب الأثر القانوني؛

3. أهمية التحرير الإداري (*The importance of administrative editing*)

يُمكن الوقوف على أهمية عملية التحرير الإداري من خلال النقاط التالية:³

يُعتبر وسيلة لنقل المعلومات والتواصل بين المرافق الإدارية في بيئتها الداخلية والخارجية.⁴

¹ Studypool, Administrative editing and methodology, Browsing:

<https://www.studypool.com/documents/23833942/administrative-editing-and-methodology>

² Nacir BENMOUHOU, "La rédaction administrative, principes, modèles et présentation des documents", Conférences, INSIM de Tizi-Ouzou, (30 avril 2014):

<https://www.insim-edu.com/index.php/liste-des-conferences/6-la-redaction-administrative-principes-modeles-et-presentations-des-documents?date=2014-04-30-13-00>

³ عباس بشرى تيسير، الإعلام المتخصص الحديث (د ب ن، دار المهمل للنشر، 2015) ص. 225.

⁴ AMMARI ALI, "La Rédaction Administrative", connecté: le 20 Nov 2024: <https://wartilani.hopital-dz.com/manuels%20de%20gestion/ammari%20suite/LA%20REDACTION%20ADMINISTRATIVE.pdf>

يُحافظ على تحقيق سيورة العمل الإداري؛ باعتباره مادة عمل وميدان للتطبيق.

ضمن حفظ المحررات والوثائق الإدارية، ولها دلالات مادية للإثبات.

يُعتبر وسيلة إثبات قانونية.

يُعتبر وسيلة مهمة جدا في تبليغ البيئة الداخلية والخارجية للمرفق الإداري.

4. شروط التحرير الإداري: يقوم التحرير الإداري مجموعة من الشروط: منها ما هو مُرتبط بالمضمون، ومنها ما هو متعلق بالتقديم المادي. الشكلي للوثائق الإدارية.⁵

✓. الشروط الخاصة بالمضمون: وتشمل ما يلي:

. الأسلوب: يجب على جميع المحررين الإداريين أن يستعملوا أسلوب لغوي صحيح يقوم على الموضوعية والوضوح والبساطة، الإيجاز والدقة في كتابة المُحررات الإدارية.

ترتيب الأفكار: وذلك من خلال التقيد بمجموعة من الخطوات كجمع المعلومات وتنظيمها، استخدام المسودة، التسلسل في طرح الأفكار المتعلقة بالوثيقة الإدارية.

تصميم الوثيقة الإدارية: من خلال عدم تجاوز عناصر الكتابة المتمثلة في "المقدمة: المضمون؛ الخاتمة".⁶

تجدر الإشارة أنّ هذه الشروط مختصرة: حيث هناك العديد من الشروط الإضافية مثل ما هو مُبين فيما يلي:

Writing Process



alamy

Image ID: 2AGFB78
www.alamy.com

المصدر: <https://www.alamy.com/diagram-of-writing-process-image337169596.html>

⁵ عبد الجليل طواهرير، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري، السنة الأولى ماستر (إدارة الموارد البشرية وإدارة الأعمال)، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، ص. 56. 60.

⁶ محمد أمين برزون، التحرير الإداري، تم النصف يوم: 20 نوفمبر 2024.

https://fr.scribd.com/document/543109459/%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AD%D8%B1%D9%8A%D8%B1%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A?_gl=1*1un8gqq*_gcl_au*NDQ1MTc5ODA4LjE3MzMzMTEzMTM.

✓ .الشروط الشكلية:

تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خاصة، تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة: مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها، تاريخها، الجهة المرسولة إليها، الامضاء عليها... الخ، بحيث تضيفي عليها صفة الرسمية، وتعكس هوية الوثيقة وطابعها الرسمي الذي يوضح اطارها التنظيمي وموقعها القانوني.