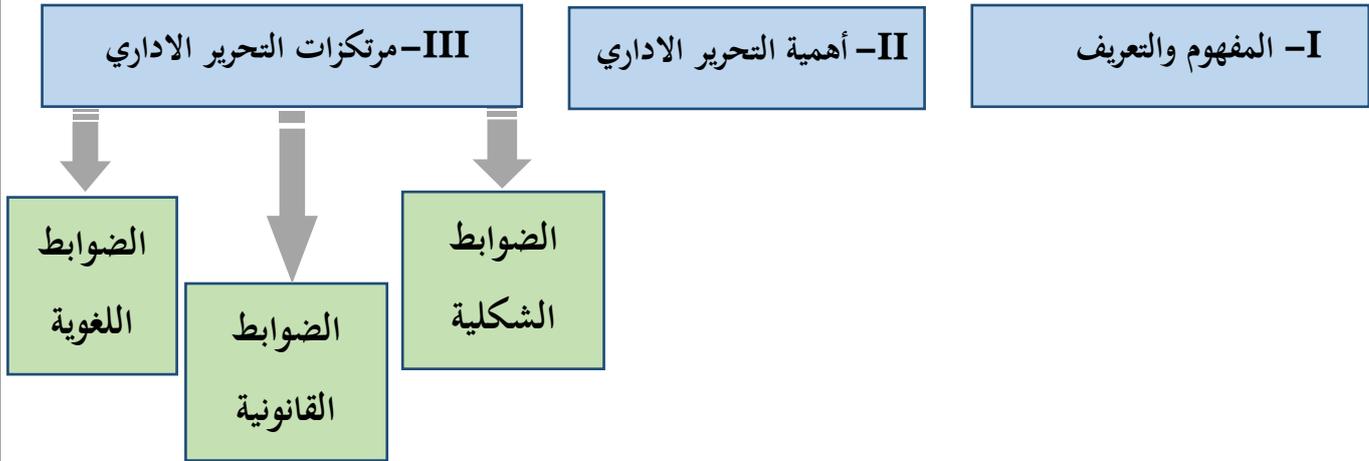


## المحور الخامس: التحرير الاداري

الخريطة الذهنية للمحاضرة رقم 05

المحاضرة رقم 05: التحرير الاداري



**1- مفهوم وتعريف التحرير الإداري:**

تمهيد: يعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز.

**1- مفهوم التحرير الإداري**

1-1 **لغة:** هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير وحرر يحرر تحريراً أي كتب.

1-2 **اصطلاحاً:** تعني الانشاء والكتابة.

**2- تعريف التحرير الإداري:**

" مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول الى الهدف المسطر لها." " هو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط التي مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة مع المتعاملين الخارجيين، فنن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة."

II- **أهمية التحرير الإداري:** لا تزال للوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والمراسلات الإدارية على وجه الخصوص لها أهمية بالغة، نظراً لوزنها الكبير في الحياة العملية واليومية، فنجد أهميتها تتدرج مع المهام التي تتضمنها واتي يمكن ترتيبها على النحو التالي:

1 – هي الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومة: للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإدارية، فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية، فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في إنجاح أي تنظيم اداري، كما أنها الوسيلة الغالبة في نقل المعلومات وايصال الحقائق الى الأشخاص المعنيين

2 - لها دلالة مادية في الاثبات: وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي من بين اقوى الأدلة في الاثبات.

### III- مرتكزات التحرير الإداري:

المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري هي مجموعة الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من اجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعالة، وتتلخص أهم الضوابط في:

- الضوابط الشكلية: تصاغ في مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خصوصية، تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة (مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها،..)، وتضفي عليها الصفة الرسمي، وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار التنظيمي والقانوني المسير للنشاط الإداري. ويمكن تلخيصها فيما يلي: (الدمغة - الطابع والعنوان- رقم الترتيب- المصدر والتاريخ - بيان المرسل إليه - السلم الإداري - الموضوع - المرجع - نص الرسالة - الإمضاء)

- الضوابط القانونية: يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة، وهذا توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن يتحلى بها كل التصرفات الإدارية واستنادا الى مبدأ حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية.

- 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 فهم المعنى المقصود من المراسلة.