

محاضرات مقياس تقنيات التحرير / موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية / قسم علم الاجتماع
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور / بن جعفر رمضان / 2023 - 2024

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

People's Democratic Republic of Algeria

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministry of Higher Education and Scientific Research



University of M'sila Mohamed Boudiaf

Faculty of Humanities and Social Sciences

Department of Sociology

جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: علم الاجتماع

المستوى: السنة الثانية ماستر

التخصص: علم اجتماع التربية

مطبوعة بيداغوجية

محاضرات

مقياس: تقنيات التحرير

سنوي

سداسي

إعداد الدكتور: بن جعفر رمضان

البريد الإلكتروني: (المهني) ramdhane.bendjafer@univ-msila.dz

السنة الجامعية: 2024 / 2023

المحاضرة رقم (01) مفهوم التحرير وأهميته العلمية

1/ مفهوم التحرير وأهميته العلمية:

1-1/ تمهيد:

يعتمد النشاط الإداري عموماً والاتصال بوجه خاص، في الإدارات والمؤسسات العمومية على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية، وعليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية وفعاليتها ترتبطان ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، ومن ثم يتوجب على الموظفين العموميين باختلاف مستوياتهم ووظائفهم حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، شكلاً ومضموناً.

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح أمراً شائعاً، لأنها وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية فالرسالة في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من التمهيص والدقة وإن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة وتعابيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته، وللأسلوب معنى آخر أعم وأشمل، إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها، فالتحرير قد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي.

وعليه سنتطرق في هذه المحاضرة إلى تقديم منهجية واضحة المعالم لتحرير الرسائل الإدارية وذلك من خلال إبراز بعض الجوانب والتقنيات المنهجية للتحرير.

1-2/ ماهية التحرير:

1-2-1/ التحرير لغة:

حرر يحزّر تحريراً أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه.
وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.¹

1-2-2/ التحرير اصطلاحاً:

تعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريفه بأنه "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.

التحرير هو 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

محاضرات مقياس تقنيات التحرير / موجهة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية / قسم علم الاجتماع
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة المسيلة -- أستاذ المقياس الدكتور / بن جعفر رمضان / 2023 - 2024
الوحدات والمستويات الإدارية، وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين، ففن التحرير يكتسب بمعرفة
القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة.²

1-2-3/ التحرير اجرائيا:

التحرير هو كتابة أي شيء يجول في ذهن الكاتب من معلومات قد تكون مهمة أو غير مهمة، وفي
غالب الأحيان تخضع هذه المعلومات للتصحيح والمراجعة والتدقيق من طرف المؤلف، لكي تكون كتابة ذات
مدلول صحيح ومفهوم.

1-3-3/ مرتكزات التحرير:

المرتكزات الأساسية للتحرير هي مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية
التحرير بطريقة صحيحة وفعالة، وتتخلص أهم الضوابط في [الضوابط الشكلية، الضوابط القانونية، الضوابط
اللغوية].

1-3-1/ الضوابط الشكلية:

تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خصوصية، تبرز من
خلالها الهوية الإدارية للوثيقة [مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها...الخ]، وتضفي عليها الصفة الرسمية.
وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري.

1-3-2/ الضوابط القانونية:

يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع
المراسلة أو الوثيقة. توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية و استنادا إلى
مبدأ حجية الوثيقة الإدارية و ما يترتب عنها من آثار و التزامات قانونية، ينبغي على المحرر الحرص التام
على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يشوب هذه
المحررات.

1-3-3/ 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 الإبانة عن المعاني المقصودة
كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

ويندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح والمنضبط للمصطلحات، لاسيما
المصطلحات القانونية والإدارية، كما وأن للإدارة عددا كبيرا من المصطلحات ينبغي للمحرر أن يعرف
مدلولها الدقيق.³

1-4/ أنواع المحررات الإدارية:

نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتتنوع تبعا لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات كثيرة، فصنف الدليل الوظيفي الصادر عن المجلس الأعلى للغة العربية الوثائق الإدارية إلى:

1-4-1/ المراسلات الإدارية:

الرسالة الإدارية هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة العمومية والأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى. وتعتبر الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها، حيث تلعب الرسالة الإدارية دورا كبيرا في توثيق الصلة بين هياكل الإدارة الواحدة وتجسيد روح التعاون والتنسيق بين مختلف الفروع الإدارية⁴

1-4-2/ الوثائق الإدارية:

هي مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات إدارية مخولة قانوناً أو تنظيمياً فهي عبارة عن:

- ورقة أو أوراق أو سجلات صدرت بشكل قانوني ونظامي، وتتضمن معطيات ومعلومات معينة.
- إن هذه الوثيقة صادرة عن جهة إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق عام.
- إنها أداة للتعبير عن موقف الإدارة أو تأكيد واقعة ما⁵

و تتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة.

1-4-3/ النصوص الإدارية:

تتخذ الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني قراراتها في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين و الأوامر).
يضاف إلى ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والأحكام الواردة في النصوص المعيارية، وتهدف هذه النصوص التفسيرية أساسا إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها، ويأتي على رأس النصوص التفسيرية [المناشير والمذكرات التوجيهية]. وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين:

- النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات)
- والنصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية).⁶

1-5/ الأهمية العلمية للتحرير:

مازالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسائل الإدارية على وجه الخصوص لها وزنها الكبير نظرا لأهميتها في الحياة العملية واليومية، فنجدها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتدرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

- تمثل المراسلات الإدارية عصب العمل الإداري الذي لا يمكن الاستغناء عنه رغم ما بلغته وسائل الاتصال الحديثة من تطور وتقنية عالية الجودة، ويمكن أن نلتبس هذه الأهمية فيما يلي:
- *إن المحررات الإدارية هي الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات والجاري العمل بها في العلاقات الإدارية وفي النشاط الإداري ككل.
- *إن المحررات الإدارية هي أداة أو مادة عمل تطبيقية يجب دراستها والإلمام بقواعدها للتمكن من التحرير السليم ومن التحكم في المضمون، وبالتالي إيصال المعلومات ونقلها للمخاطب بطريقة مفهومة ومقبولة، ولا تقتصر أهميتها العملية على العاملين بالإدارة فقط بل تشمل حتى المتعاملين معها باعتبار أن المحررات الإدارية هي أهم وسيلة تواصل مع الإدارة.
- *إن للمحررات أو المراسلات الإدارية دلالة مادية في الإثبات، وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية.
- إن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات، حيث تحرر المراسلات لخدمة المصالح الإدارية العامة أو الشخصية، ثم يتم حفظها في المكان الذي يسهل لنا سحبها منه متى طلب منا ذلك (عملية فرز الوثائق وحفظها).⁸

باختصار شديد هذه الأهمية تتمثل في:

- إن المحررات الإدارية هي الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات.
- إنها مادة عمل وميدان للتطبيق.
- لها دلالة مادية في الإثبات.
- تساعد في تسيير الحركة الإدارية لمؤسسة ما أو شركة.
- هي بسيطة الاستعمال.
- هي قليلة التكاليف، سهلة الحفظ والرجوع إليها عند الحاجة.
- تعتبر أداة للتواصل والتخاطب والتداول.

خلاصة:

إن المراسلات أو المحررات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يكمن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية، ولقد استخدم الأولون الرسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبليغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف، فالتحرير من بين المواضيع التي تهتم الطالب الجامعي بل وبالأخص الموظف الإداري التي تمكنه من التواصل الإداري من بعيد أو من قريب. فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي أو الانشائي أو الطبي...الخ.

مصادر ومراجع المحاضرة رقم 01

المحاضرة رقم (01) مفهوم التحرير وأهميته العلمية

- 1- معجم المعاني الجامع - معجم عربي عربي.
- 2- حباني رشيد: دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، ط1، دار النجاح، الجزائر، 2012، ص18.
- 3- بن تريدي بدر الدين: المراسلة العامة والتحرير الإداري، ط1، دار المعرفة، الجزائر، 2005، ص9.
- 4- بوضياف عمار: المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط1، جسور، الجزائر، 2009، ص 176.
- 5- بوضياف عمار ، مرجع سابق، ص 83.
- 6- المجلس الأعلى للغة العربية: دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية (مصطلحات و نماذج)، منشورات المجلس، 2006، ص(117-121).
- 7- بوحميده عطاء الله: مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط4، ديوان المطبوعات، الجامعية، الجزائر، 2009، ص(7-8).