

التحرير الإداري

لم يتفق الخبراء والباحثين في مجال الإدارة على تعريف واضح أو شامل، لأن تعريف مفهوم الإدارة يتحدد على حسب وجهة نظر الباحث أو الخبير لعناصر العملية الإدارية ومكوناتها، وعلى قدر خبراته وقناعاته الإدارية.

أ- مفهوم التحرير لغة: **جاء في قاموس لسان العرب** حرر يحرر تحرير أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه تحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة هو لغة مشتقة من يحرر تحريراً؛ أي يكتب وهي مشتقة من حرر أي أطلق سراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

ب- مفهوم التحرير اصطلاحاً: وتعني الإنشاء والكتابة وأصلها مشتق من المحررات الإدارية؛ أي الوثائق التي تحررها الإدارة عن طريق موظفيها وتكون وسيلة أساسية في التواصل مع مختلف المصالح الأخرى و ذلك بغية الوصول إلى الأهداف المنتظرة.

ج- تعريف مصطلح إداري لغة: "الإداري: من يختص بتوجيه وتنسيق ورقابة أعمال الآخرين . "و الإداري ينسب إلى كل ما يرتبط بالإدارة سواء كان جانب مادي أو بشري فيقال موظف إداري، قانون إداري، تحرير إداري) أي كتابة كل ما يخص الأعمال الإدارية المختلفة سواء كانت مراسلات أو وثائق إدارية.

1-تعريف التحرير الإداري:

* عملية إنشاء وكتابة المحررات الإدارية وفقاً لصيغة إدارية رسمية وباستخدام الأسلوب الإداري، الذي يتميز بخصائص متعلقة بالإدارة باعتبارها مرفق عام. تعد المحررات الإدارية جميع المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية،

*الإنشاء الإداري لمجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية حيث تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو الأشخاص الطبيعية في شكل رسائل أو رسائل، برقيات، مذكرات، مناشير أو تقارير ومحاضر

إن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة

أ- الوضوح في التعبير عن الأفكار

ب- التنسيق المنطقي للمعاني والاستدلالات.

ج- الأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير

*عملية كتابة: يقصد بها أنه فعل الكتابة على مختلف الوثائق والأجهزة و بمختلف وسائل الاتصال (الانترنت) و باستعمال شتى الوسائل المادية (الأوراق، الكمبيوتر).

*المحررات الإدارية: وهي نوعين: المراسلات الإدارية و الوثائق الإدارية.

*شخص داخل الإدارة: قد يكون المسؤول الذي يحرر مباشرة و في أغلب الأحيان قد يحرر النقاط العامة للموضوع في مسودة و يسندها للكاتب أو أحد الموظفين، وفي بعض الإدارات نجد بأن من يحرر هو (عون كتابة) إلا أنه ما يؤكد عليه أن المسؤول عن ما كتب هو من يمضيها بدرجة أولى ثم يعود الأمر إلى المحرر (الكاتب على الآلة الراقنة أو جهاز الكمبيوتر) فيما يخص المسؤولية عن الخطأ في التحرير و ما يترتب عليه.

-التحرير الإداري علم و فن في آن واحد فهو :

علم:اد يعتبر علم قائم بذاته يدرس في الجامعات و شتى المعاهد التكوينية يقدم للطلبة و الموظفين ، و يؤلف فيه لعامة الناس للاستعانة به حيث يدرس مفهومه،أهميته،خصائصه،مميزاته،عناصره،ضوابطه الشكلية و الموضوعية و المسؤولية المترتبة عليه

فن:يعتبر التحرير الإداري فن لوجود ضوابط فنية تحكم جانبه الشكلي من مسافات ،ما يكتب في الأعلى و الأسفل على اليمين و الشمال و علامات الوقت...و هذا الجانب الفني للكتابة.

2-التحرير الإداري شروط

يراعى في التحرير الإداري شروط معينة نذكر منها ما يلي:

1.2. الشروط المتعلقة بالمضمون: يراعى في الجانب المتعلق بالمضمون النقاط التالية:

➤ مميزات التحرير الإداري :

الأسلوب الإداري هو طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع وترتيب فقراته وإبراز النتيجة وتكمن في :

أ-الموضوعية: ينبغي على المحرر الإداري أن يتجنب الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية، وان يضع نصب عينيه أن النص الذي يحرره سيعرض على توقيع سلطة إداريه، وأن كل نص صادر من إدارة أو عن أفراد في هذا الشأن، ينبغي أن يلتزم بالموضوعية، أي توحي أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا على أي انفعال مهما كانت براءته، بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها.

وعليه يجب إبعاد العبارات التالية عن التحرير : يسرني .. في انتظار قراءتكم... في انتظار

ردكم ...يطيب لي أحاطبكم بصفتي مسئولاً .. شرح الأستاذ

ويفضل استعمال العبارات التالية : يشرفني ...، لي الشرف...، ألتمس ... ، أرجو ..، يأسفني...الخ. شرح الأستاذ

ب-الوضوح : ينبغي على المحرر الإداري أن يعمل على أن تكون المراسلة الإدارية المحررة واضحة ومفهومة من طرف المرسل إليه لذا يجب مراعاة ما يلي:

• التفكير في مستوى تصور الوثيقة التي يتعين تحريرها .

• أن يكون تعبيرها واضحا عما يريد إطلاع الآخرين عليه .

ت-البساطة: حيث يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة دون غموض وتجنب الكتابة على ضوء الكلام ، فلا نكتب كما نتكلم وذلك حتى يفهم المخاطبون بها محتواها فهما جيدا وفقا للقاعدة " خاطبو الناس على قدر

عقولهم". شرح الأستاذ فيجب التقيد بما يلي:

-يستحسن أن يكون نص البلاغ متألفا من ألفاظ سهلة ومتداولة وعبارات موجزة

-تجنب الألفاظ الغريبة والكلمات المستحدثة التي لم يشع بعد استعمالها.

- تجنب الخيال مما قد يسبب لبسا في المعنى وغموضا فيه.

- أن تكون لغة الرسالة الإدارية لغة سهلة مألوفة في مستوى لغة الصحف والمجلات أو أرقى منها قليلا.

ث--الإيجاز : يقصد بالإيجاز فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك دون تطويل ممل ولا تقصير مخل وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة.

ج- الدقة: تقتضي على أن يحرص المحرر على استعمال المفردات والكلمات والصيغ، إلا في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض، والإدارة قد تستعمل المصطلحات من القانون الإداري أو المالي أو التجاري مثلا، ففي هذه الحالة يجب على المحرر الإداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها، ويكون بذلك مدركا لمدلولاتها، حتى لا تكون محل تساؤلات تحول دون فهم المقصود منها.

ح--المجاملة: تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلا من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم الإداري.

➤ خصائص التحرير الإداري

***احترام التسلسل الإداري :** يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري – التدرج أو السلم الإداري – وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقاً للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى لدينا على سبيل المثال:

نموذج رقم: 01

إلى السيد مدير الشركة الوطنية للكهرباء والغاز, بوساطة مدير الموظفين, بوساطة رئيس مصلحة الوسائل العامة.

***المسؤولية والحذر:** إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري , ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه طبقاً للقاعدة " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية " .

***واجب المحافظة على سر المهنة:** يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة, فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري.

2.2. الشروط المتعلقة بالشكل: ينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية:

أ- **وحدوية الموضوع:** يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعاً واحداً, وأن تحرر على وجه واحد من الورق.

ب- **احترام السلم الإداري:** إن كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما, يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية.

ج- **قياس الورق المستعمل:** ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق بقياسه كالتالي:

- مقياس: (27 x 21) - وإما مقياس: (29 x 21) - أو مقياس: (31 x 21)

شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعاً واحداً من هذه المقاييس دون الجمع بينها, ويستحسن استعمال مقياس (27x 21) وذلك لتداوله وكثرة استعماله في الإدارة.

ح- **ترك الهوامش في جميع الجوانب:** من آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورقة,

كما هو مبين في الشكل التالي الخاص بعناصر التقديم المادي

2-3- **وضع تصميم للمراسلة:** ينبغي على المحرر الإداري إعداد تصميم مناسب لمراسلته يساعد على بلورة أفكاره بانتظام وتدرج منطقي لها, وغالباً ما يحتوي هذا التصميم على العناصر التالية:

أ- **المقدمة:** ويشترط فيها أن تكون موجزة كما أنها تقتضي ذكر النقاط الرئيسية التي ستعالج في العرض.

ب- **العرض:** وهو صلب الموضوع, ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار ثم ترتيبها حسب خطة معينة ومنهجية منطقية واضحة, وبما أن العرض هو الجزء الأساسي للوثيقة التي ستحرر فإن صياغته تكتسي أهمية بالغة, إذ أن المحرر يجب عليه ترتيب أفكاره واستدلالاته وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهة المعنية بمبررات مؤكدة, بحيث يمكن لكل فقرة من العرض أن تسيّر بكيفية دقيقة ومنطقية نحو الخاتمة.

ج- **الخاتمة:** وهي مهمة جدا، وتعتبر النهاية المنطقية لعمل المحرر الإداري ونتيجة لما تضمنه العرض، فبحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة، فقد تكون مثلا على شكل اتخاذ قرار، أو تكون على شكل اقتراح معين، طلب أو رجاء...الخ.