

المحاضرة الثالثة: التحرير الاداري

1. مفهوم التحرير الاداري:

يقصد بالتحرير الاداري الإنشاء والكتابة، ويعرف بأنه مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة إتصال بغيرها، بهدف الوصول إلى ماخطت له.

وفي تعريف آخر، عو عملية كتابة أو إنشاء مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الادارية، طبقا لصيغ ومواصفات خاصة، تتوافق وطبيعة النشاط الاداري، وكذا نوعية الروابط بين مختلف المستويات الادارية، فالتحكم في التحرير الاداري يتطلب مهارات وفتيات بالقواعد الاساسية للكتابة ثم الخبرة.

2. مرتكزات التحرير الإداري:

هي مجموعة من الضوابط الواجب احترامها من أجل أداء عملية التحرير بشكل صحيح، ومن هذه الضوابط نذكر مايلي:

✓ **الضوابط الشكلية:** تحرير المراسلات، يتطلب الإلتزام بقوالب وأشكال خصوصية، تبرز كم خلالها الهوية الادارية للوثيقة، مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها... الخ، لتضفي عليها الصفة الرسمية.

✓ **الضوابط القانونية:** يجب مراعاة حيثيات النصوص التشريعية والقانونية السارية، وترتيبها حسب قوتها و اقدميتها، وتكون لها علاقة بالمراسلة أو الوثيقة التي تم إعدادها، تحقيقا لمبدأ المشروعية، والذي يجب أن تتحلى به كل التصرفات الإدارية، ومايترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، تجنباً للعيوب الشكلية والموضوعية.

✓ **الضوابط اللغوية:** الحرص على الكتابة الفصيحة والصحيحة وتجنب الكلمات لها معاني ودلالات كثيرة، مع التركيز على المصطلحات القانونية والادارية.

3. خصائص الاسلوب الإداري:

المحارات الاداريه يجب أن تتميز بالوضوح والدقة في معانيها، وبساطة تراكيبها اللغوية، إذ أن التحرير الإداري يتميز بمواصفات معينة ويخضع إلى مجموعة من القواعد، من أجل تحقيق أهدافه وغاياته، هذه المواصفات والقواعد تعرف بالاسلوب الاداري، ومن هذه المواصفات الخصوصية نذكر أهمها:

✓ **الموضوعية:** يجب على المحرر الإداري تجنب المؤثرات الذاتية والخارجية والتجرد من الأحكام المسبقة، حفاظا على مصداقية الإدارة، وحرصا على تحقيق المصلحة العامة.

✓ **الدقة:** تجنب الكلمات والالفاظ التي توحى للقارى بتأويلات، وتوقعه في إلتباس، والحرص على اختيار كلمات وعبارات لها معاني واضحة ومقصودة.

✓ **البساطة والوضوح:** ويكون ذلك بإستخدام مفردات متداولة في المراسلات الادارية، ومنها يستطيع القارئ فهم مدلولها بسرعة، مع تجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة.

✓ الإيجاز: التعبير عن الفكرة يكون باستخدام أقل للكلمات والعبارات، وتجنب إدخال مواضيع مختلفة في وثيقة واحدة.

✓ إحترام السلم الإداري: التسلسل الاداري هو التنظيم الهرمي السائد في الادارات والمؤسسات العمومية، وهو يحدد للموظفين والعاملين مجموعة من القواعد، هدفها فرض الانضباط والاحترام وامتثال الاوامر الصادرة من رؤسائهم.

✓ المجاملة: هي استخدام عبارات تراعي فيها احترام مشاعر المخاطبين، وتجنب العبارات المحقرة، ونذكر منها الصيغ التشريفية (يشرفني، لي الشرف) عند افتتاح المراسلات، والعبارات المهذبة (يسرني، يؤسفني) عند الرد على الطلبات بالقبول أو الرفض.