

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

\* \* \*

المقياس: التحرير الإداري

السنة: الأولى ماستر ادارة محلية

الفئة المستهدفة: طلبة الأولى ماستر علوم سياسية، تخصص ادارة محلية .

الحجم الساعي الأسبوعي: ساعتين وخمسة عشر دقيقة (2.15)

إعداد الدكتور: خالد توازي (أستاذ محاضر قسم "أ")

عنوان الدرس: مدخل الى التحرير الإداري

أهداف الدرس:

- يهدف هذا الدرس الى تزويد الطالب بمعلومات تتعلق بالكتابة الإدارية.
- عرض المفاهيم الأساسية للاتصال والاتصال الإداري.
- تحديد مفهوم التحرير الإداري واهميته المراحل الأساسية لعملية التخطيط للتدريب
- وضع الطالب ضمن مسار مفاهيمي واضح لفهم الفرق بين المحررات الإدارية.

● ملخص الدرس:

يتمحور الدرس حول مفهوم الكتابة الإدارية ظهورها تطورها مروراً بأهمية التحرير الإدارة كميدان نظري من جهة وميدان عمل من جهة أخرى

مقدمة

ان اعداد ونشر النصوص يدخل ضمن العمل اليومي للإدارات الوطنية، فهي وسيلة اتصال بين مختلف القطاعات الادارية فيما بينها أو مع العالم الخارجي، وبمقتضى ذلك توجد محررات ادارية خاصة بكل منظمة ادارية، تصبح بمرور الزمن أدوات مرجعية تستجيب لاحتياجاتها الخاصة من أجل إعطاء صورة منسجمة عن أعمالها ؛ هذا التراكم في الكتابة الادارية يشكل بمرور الزمن رصيد بيблиوغرافي يُمكن الإدارات بأن تجمع

بين السرعة و الفعالية من خلال تجنب التعديلات المتعددة في تلك النصوص الادارية ، لأنها مكلفة ماديا و زمنيا ، ومن تم يجب خلق نوع من التوافق في شكل النصوص الادارية .

يقوم التحرير الإداري على مجموعة من القواعد و التقنيات، يجب التحكم في إستعمالها بما يتماشى مع الهدف الذي حُررت من أجله مختلف الوثائق الإدارية ؛ كما يعتبر التحرير الاداري ذو أهمية في تكوين الاداريين على اختلاف مستوياتهم لأنهم بحاجة الى اكتساب تقنيات و أساليب التحرير الاداري و التحكم فيها بغرض استعمالها في ميدان عملهم، ذلك ان الكتابة الادارية للمحرر تترك آثارها في الإدارة أو المؤسسة ، و تصبح بمقتضى ذلك قابلة للنقد من طرف الغير، ولهذا يجب التحكم في تلك التقنيات، بل يتعين على المحرر الاداري تحسين مستواه في الكتابة و الانشاء الاداري بما يتماشى مع قواعد و تقنيات التحرير؛ ويعتبر التحرير الاداري فن قائم بذاته من حيث الشروط المتعلقة بالشكل او تلك المتعلقة بالمضمون و لهذا على المحرر الاداري ان يحترم جملة من القواعد و الاسس التي يقوم عليها فن التحرير الاداري .

### لماذا ظهرت الحاجة الى الكتابة الادارية ؟

قبل الحديث عن الكتابة الادارية بشكل خاص لابد من الحديث عن ظهور الكتابة بشكل عام ، فالكتابة وسيلة اتخذها الانسان منذ القديم لينقل لغيره ما لديه من افكار و معارف؛ و كانت الشعوب القديمة تحترم الكتابة بل و أضفت عليها صفة القداسة، وجعلت منها وسيلة رسمية لتدوين الشرائع و العقائد و النظم السياسية و الادارية .

تعتبر الكتابة من اعظم ما انتج الفكر الانساني فباختراعها يمكن الحديث عن بداية عهد جديد ، فهي ثورة حضارية ارتقت بالإنسانية من الاتصال الشفوي الى الاتصال المكتوب ، ومن تم فالعملية الاتصالية هي التي خلقت بشكل من الأشكال الكتابة الادارية و ساهمت بشكل كبير في ارساء ضوابط شكلية و تقنية في التحرير الاداري .

يعرف الاتصال بأنه عملية إنتاج و نقل و تبادل المعلومات و الأفكار و الآراء و المشاعر من شخص إلى آخر، بقصد التأثير فيه و إحداث الاستجابة المطلوبة. و نستنتج من هذا ان العملية الاتصالية تتضمن 4 عناصر أساسية المرسل---الرسالة---المرسل إليه---التأثير في السلوك(الاستجابة)

❖ الطرق الرئيسية للاتصال:

✓ الاتصال الشفهي أو الشفوي :

يقوي روح التعاون والصدقا ، يزيل التوتر و الضغوط نتيجة إخراج ما في الصدور، يشجع على تبادل الأسئلة و لذلك فهو فعال في تقريب المفاهيم، يسرع عملية تبادل الأفكار والمعلومات والآراء فهو يوفر الوقت والجهد مثل: المقابلات الشخصية المكالمات التلفونية اللجان والاجتماعات و المؤتمرات والمحاضرات

#### ✓ الاتصال غير اللفظي:

يوضح ردود الفعل العكسية، مؤثر في الروح المعنوية للموظفين حيث أن الأفعال تتحدث بصوت أعلى من الكلمات، له أثره البالغ لدى الموظفين ذوي الكفاءات و الثقافات العالية مثل: الإيماءات حركة الوجه السكوت، الغضب الانفعال/ السلام باليد و الابتسامة.

✓ الاتصال الكتابي: يسهل الرجوع إليه لتحديد المسؤوليات، يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل، يضمن نقل بعض المعلومات والأجوبة لعدد كبير من العاملين يشمل : التقارير المذكرات المنشورات الشكاوي اللوحات البيانية و سائل الإيضاح البصرية جريدة العمال و الجرائد الحائطية.

✓ الاتصال الإداري : تكلمنا في مجموعة من الدروس عن اتجاهات الاتصال داخل الإدارة والتي يمكن ان نحصرها في ثلاث اتجاهات رئيسية اتصالات نازلة وتكون في شكل أوامر او توجيهات صاعدة تكون في شكل تقارير و اتصالات أفقية تكون داخل المستوى الواحد من الإدارة بين مختلف الوحدات المكونة للمستوى الإداري .

تعتبر الحضارة الفرعونية و الحضارة البابلية من بين أول الحضارات التي اخترعت حروف لتدوين تاريخها ، و ظهرت الحاجة الى الكتابة عندما تطورت المجتمعات واصبحت بحاجة الى تدوين الافكار والاتصال مع المجتمعات الأخرى و اقامة علاقات معها ، و وضع قوانين يلتزم بها الجميع و نجد في القرآن الكريم قول الله تعالى فيها " يأيتها الذين امنوا اذا تداينتم بدين الى أجل مسمى فاكتبوه " البقرة الآية 2832 تدل هذه الآية على أهمية الاككتاب عندما يتعلق الامر بأمر المال او حتى العهود بين الدول ، و هذه الكتابة عبارة عن شاهد في حالة المنازعات ووسيلة لحفظ الحقوق عند النسيان ، و بهذا فالكتابة سواء كانت عرفية او رسمية جاءت للحفاظ على الالتزامات و الحقوق التي تتضمنها.

والكتابة في المجتمعات العربية فن قديم تطور مع تطور المدن واتساع الدول و ظهور الحاجة الى التدوين والرصد والتسجيل والاتصال باستخدام الكتابة بكل اشكالها وصولا الى الكتابة العربية الحالية و استخدمت الكتابة الادارية في القديم لأهداف متباينة منها تسجيل العهود ، و الموائيق ، و الاحلاف ، كما كانت موجودة في الكتابات التجارية ، و في عهد النبي صلى الله عليه وسلم اتخذت شكل الدعوة ، و العهود و الموائيق ، ثم تطورت في عهد الخلافة الراشدة ثم الخلافة الاموية لتصبح وسيلة اتصالية بين الخليفة وولاته و في العصر العباسي اصبحت الكتابة الادارية تتميز بشكل خاص هو الاختصار والدقة .

ان المراسلات الإدارية من وسائل الاتصال المباشر التي لا يمكن الاستغناء عنها بالنظر لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية , ولقد استخدمت الرسالة في القديم فكانت الوسيلة الوحيدة لنقل الخبر واعلام المُخاطَب بها عن الأوضاع أو المواقف , وقبل ظهور الرسالة المكتوبة كانت هناك أنواع مختلفة من المراسلات أهمها الاعتماد على الحمام الزاجل أو بواسطة الخيول التي يقودها فارس الذي يسافر من منطقة إلى منطقة لإيصال الرسالة او المعلومة وبظهور الطباعة اصبحت الجرائد وسيلة لإيصال المعلومات ، ومع التطور الذي عرفته البشرية ظهرت وسائل اتصالية جديدة أهمها الهواتف اللاسلكية والأعلام الآلي والانترنت وغيرها من وسائل الاتصال.

## 1. مفهوم التحرير الإداري

لغة : حرر يحرق تحرير أي كتب , ويقال حرر الكتاب اي قومه وحسنه.

وتحرير الكتابة : إقامة حروفها وإصلاح السقط، و السقط هو الخطأ في القول والحساب و الكتابة

هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير

اصطلاحا :

### ✓ تعريف التحرير الإداري :

يمكن تعريفه " ب مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها , وتستخدمها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى , وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها " هذا وبالرغم من تطور وسائل الاتصال والمواصلات من هاتف، فاكس، انترنت و بريد الكتروني... الخ. فإن المراسلة الإدارية لا زالت متداولة، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل، لكونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب، وقد قيل في هذا المعنى: " أن الأقوال زائلة مع مر الأيام و أن الكتابات باقية على الدوام"

التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات و العقود و الوثائق الإدارية، تحرر و ترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر... الخ، وعليه فإن 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 و الاستدلالات.

ج -الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير.

### ✓ أهمية التحرير الإداري

أ. الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات داخل الإدارة

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة و الجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها , كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري , نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر , بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير , كما أنها تعتبر وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية.

ب. هي مادة عمل و ميدان للتطبيق :

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من اجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال و نقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو –المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة و المتعاملين معها , فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا , أما إذا كان بالكتابة فتسمى مكاتبة او مراسلة.

ج. هي وسيلة اثبات مادية

بحكم أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية و أن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات و تكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل

كما أنها تثبت هوية صاحبها و ذلك من خلال الوثائق المرفقة بها و ذلك من ناحية الكفاءة...

د. هي وسيلة لتسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال , قليل التكاليف سهل الحفظ و الرجوع إليه عند الحاجة أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول<sup>1</sup>.

• تصنيف الوثائق المكتوبة:

✓ الصنف الأول : إخباري , يعتمد مضمونه على وصف و نقل الوقائع و الأحداث

✓ الصنف الثاني : إجرائي , يتجسد مضمونه في الإجراءات التشريعية و التنظيمية و التدابير و القواعد الإجرائية المتعارف عليها داخل كل إدارة.

• انواع المحررات الادارية

أ. المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...)

ب. الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات)...

ج. النصوص الإدارية، وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين: النصوص التنظيمية المراسيم، القرارات، المقررات  
ن و النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية)

✓ محتويات الرسالة الادرية : بصرف النظر عن نوع الرسالة ادارية او شخصية فعي تخضع لنفس قواعد التحرير حيث تتضمن مايلى

- أ. المقدمة : يتم من خلالها عرض الاشكال الاساسي الذي سوف يعالج باسلوب مباشر وطريقة واضحة
- ب. المضمون يعالج موضوع الطلب مع تبرير ذلك باسس قانونية لها علاقة مباشرة بالموضوع
- ج. الخاتمة تتضمن النتيجة المرجوة من من عرض القضية