

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

* * *

المقياس: التحرير الإداري

السنة: الأولى ماستر ادارة محلية ، السداسي الأول (1)

الفئة المستهدفة: طلبة الاولى 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: علامات التقييم وصيغ التحرير الإداري

أهداف الدرس:

- يهدف هذا الدرس الى تزويد الطالب بمعلومات تتعلق بتقنيات الكتابة الادارية
- تحديد الضوابط التي ينبغي على كاتب المحررة استعمالها عند مخاطبة الاخرين

ملخص الدرس:

يتمحور الدرس حول طرق الكتابة الإدارية من خلال استعمال مختلف الصيغ في التقديم والمناقشة والعرض والختام بالإضافة الى استعمال علامات التقييم والتميز عند الكتابة واهمية في إضفاء طابع شكلي متميز.

○ علامات الترقيم في الرسالة الادارية : توجد في الرسالة الادارية بعض العلامات الرمزية التي يجب مراعاتها عند الكتابة لان لكل واحدة منها اهداف محددة¹:

- ✓ النقطة (.) : وتستعمل عند الوقوف في نهاية الجملة التي انتهى المعنى عندها .
- ✓ الفاصلة (،) : تدل على ان معنى ما قبلها مرتبط بما بعدها سواء اكان ما يحيط بها جملا ام بعض جمل .
- ✓ الفاصلة المنقوطة (؛) : الغرض منها ان يقف القارئ وقوف اطول من الفاصلة وتستعمل اذا كان ما بعدها سببا لما قبلها مثال وهكذا سرنا على هذا المنهج؛ لانه الاقرب الى الواقع كما تستعمل اذا كان ما بعدها نتيجة لما قبلها مثال ولقد تحصل الطلبة على المعدل؛ لانهم راجعوا بشكل جيد كما تستعمل الفاصلة المنقوطة اذا كان ما بعدها تفسير لما قبلها.
- ✓ المطة (-) : لها عدة استعمالات منها انها تأتي بعد الحروف والارقام التي في بداية الفقرات كما تستخدم بين رقمين مشيرة الى عبارة من - الى وتستخدم بالشكل مزدوج لحصر الجملة الاعتراضية .
- ✓ النقطتان الرأسيتان وتسمى ايضا علامة التوضيح : وتستعمل بعد عبارة وتشير الى بيانات تفصيلية وتوضيحية تالية .
- ✓ علامتا التنصيص "..." : تستعمل لحصر الكلام المنقول بالنص عن الغير سواء طال ذلك النص ام قصر ، وحيانا يستعمل لإبراز العبارة اذا كانت متميزة عن المعتاد .
- ✓ القوسان : ولهما عدة استعمالات من بينها عند تفسير كلمة او تبين مرادفها في سياق الكلام او للتذكير بمعلومات ماضية او لتحديد رتبة انسان او موقع مكان ما او عند توثيق مصادر المعلومات اذا كان التوثيق يتم اثناء الكتابة او لحصر الارقام عن الحروف خوفا من حدوث التباس.
- ✓ علامة الاستفهام (؟) : توضع في نهاية العبارات او الجمل الاستفهامية كما تستخدم بعد الكلمات او الارقام المشكوك في صحتها او بقيت مجهولة بعد البحث كتواريخ الميلاد او الحوادث.
- ✓ علامة التعجب (!) : توضع في نهاية الجمل لدلالة على الاستغراب او الاستنكار او التحذير.
- ✓ علامات الحذف (...) : هي عبارة عن ثلاث نقط توضع للدلالة على ان في موضعها مكان محذوف .

¹ - انظر: الموجز في التحرير الاداري ، ص 13 و 14 ، متوفر على الانترنت على الرابط http://www.ecoledz.net/uploads/3/1/0/6/31060631/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%AC%D8%B2_%D9%81%D9%8A_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AD%D8%B1%D9%8A%D8%B1_%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A.pdf. تاريخ الاطلاع على الموقع 11 فبراير 2017.

○ الكتابة السليمة للأرقام :

✓ الرقمان (1-2) : لا يذكر المعدود بعدهما فيقال كتاب واحد وديناران اثنان

✓ الأرقام من 3 الى 10 يخالفان المعدود فيذكران مع المؤنث ويؤنثان مع المذكر فيقال ثلاث غرف و ثلاثة كتب

✓ الرقمان 11 و 12 : يطابقان المعدود في التذكير والتأنيث فيقال احد عشر رجلا اثنتا عشرة طالبة اثنا عشر طالب .

❖ صيغ تحرير المراسلات الادارية :

(1) صيغ التقديم والتمهيد : يقصد بها جملة العبارات والالفاظ التي غالبا ما توجد في بداية الرسالة الادارية يمتاز هذا النوع من الصيغ بالثبات في المراسلات الادارية وتجدر الملاحظة الى ضرورة التفرقة بين نوعين من الصيغ التمهيدية

أ. صيغ التقديم بدون مرجع : ويتعلق الامر بصدور المراسلة الادارية من الجهة الادارية معينة بصرف النظر عن ما اذا كانت المراسلة الادارية صاعدة او نازلة ، امثلة عن ذلك

■ يشرفني ان احيطكم علما

■ يشرفني ان اعرض على سيدتكم

■ يشرفني ان احيل عليكم

■ يشرفني ان ارسل اليكم

ب. صيغ التقديم بمرجع : يستعمل هذا النوع للإجابة على مراسلة واردة الى الجهة الادارية المعنية امثلة على ذلك² :

■ ردا على مراسلتكم رقم المؤرخة في والمتضمنة

■ اجابة على طلبكم المؤرخ في والمتعلق

■ بناء على رقم المؤرخ (ة) في والمتضمن (ة)

■ عقب زيارتكم بتاريخ الخ .

² - محمد زاوي ، المرجع السابق الذكر ، ص 40.

(2) صيغ العرض والمناقشة : هي مجموعة الالفاظ والعبارات التي يقوم عليها موضوع المراسلة ، والتي من خلالها يتم مناقشة الموضوع وتحليله ، وتأخذ هذه الصيغ بعين الاعتبار مجموعة من العوامل أهمها ، موضوع الرسالة ، المستوى العلمي والثقافي لمحرر المراسلة ، علاقة المرسل (المحرر) بالجهة المرسل اليها ، وهناك عدة انواع يمكن اللجوء اليها حسب نوع الموضوع وحسب العلاقات التنظيمية التي ينعكس فيها التنظيم التسلسلي من بين هذه الانواع نذكر

أ. صيغ المناقشة التي تفيد معاني المجاملة : تستعمل هذه الصيغ من طرف المروس عند مراسلة رئيسه الاعلى في التسلسل الاداري ومن الامثلة نذكر ما يلي

- اسمح لنفسي :.....
- لا استطيع الا:.....
-لا املك الا
- اعتقد

ب. صيغ العرض والمناقشة التي تفيد معاني السلطة

تستعمل في غالبية الاحيان في المراسلات الادارية الهابطة اي من اعلى السلم الاداري الى ادنى درجة منه ومن الصيغ المستعملة يمكن الاشارة الى ما يلي

-قررت اتخاذ التدابير الضرورية
- كان يجب عليك.....
-عليك بإفادتي بكل المعطيات
-لاحظت

(3) صيغ الترتيب

تتمثل في العبارات والالفاظ التي بواسطتها يتم تنظيم وترتيب المراسلة وذلك حتى يقدم الموضوع باسلوب منهجي يمكن المرسل اليه من استيعاب وفهم الفكرة المطروحة في الرسالة على سبيل المثال

-اولا.....ثانيا
- واخيرا.....
-وبالتالي

▪بصفة رئيسية

▪بصفة ثانوية

(4) صيغ تقديم الحجج والمبررات: هي جملة الالفاظ والعبارات التي تستعمل من طرف المحرر لتقديم الاسانيد والادلة والحجج التي من خلالها يمكن البرهنة على جدية واهمية الموضوع او التي من خلالها يبين الموظف الدافع لتحريره للمراسلة وسبب تصرفه بهذه الطريقة دون غيرها ومن بين هذه الصيغ نذكر ما يأتي :

▪تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة

▪ وذلك بالاستناد على

▪ وبالرجوع الى.....

▪ ولا يمكن تجاهل

(5) صيغ الخاتمة هي الالفاظ والعبارات والصيغ التي تستعمل في انهاء المراسلة وتتنوع هذه الصيغ من مراسلة لأخرى حسب أهمية الموضوع المطروح أو الهدف المتوخى من المراسلة ... امثلة

▪ وفي الختام

▪ ارجوا ان

▪ تقبلوا

▪ ان تتخذوا كل الاجراءات

▪ اطلب منكم في الاخير السهر.....