

تمهيد: تظهر أهمية التحرير الإداري في التعبير عن موقف الإدارة العمومية، ولذلك يعد التحرير الإداري لغة الإدارة التي تستعملها في خطابها وتواصلها مع الغير، ولأن أهداف الإدارة بوصفها شخص معنوي عام تختلف عن أهداف الأشخاص المعنوية الخاصة، وأهداف الأشخاص الطبيعية كان لا بد أن يتسم الأسلوب الإداري بجملة من المميزات تميزه عن باقي أساليب التحرير الأخرى، كأسلوب التحرير الأدبي وأسلوب التحرير الصحفي وأسلوب التحرير القضائي....إلخ .

المحور الأول: الإطار العام لأسلوب التحرير الإداري

أولا : تعريف التحرير الإداري

يقصد بالتحرير الإداري : " تلك اللغة والتعبير المميزة التي تستعملها الإدارة خصيصا في علاقاتها وتواصلها وخطابها، باعتماد مجموعة من الشكليات والفنيات الخاصة بالمراسلات الإدارية، و الوثائق الإدارية التي تحررها إثباتا للتصرفات القانونية أو الأنشطة المادية التي تقوم بها باعتبارها تسهر على تسيير الشأن العام .
ولذلك يفترض في الشخص القائم بعملية التحرير توخي الموضوعية والحياد والتجرد، إضافة إلى ضرورة إلمامه باللغة المستعملة في عملية التحرير، من حيث الوضوح والدقة في استعمال المصطلحات.

وعليه فالمقصود بالتحرير الإداري هو: ((مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة خطاب أو اتصال بغيرها (سواء كانوا أشخاصا عاديين أو من المصالح الإدارية والإدارات الأخرى)، إضافة إلى استعمالها في مختلف عملياتها بغية الوصول إلى الغاية أو الهدف المسطر لها))

ولذلك فإن التحرير الإداري يستخدم لغة وأسلوب الإدارة الذي يتميز عن بقية الأساليب الأخرى، بكونه ينفرد بجملة من الخصائص، ولذلك يتعين على المحرر اختيار المصطلحات الدقيقة والواضحة حتى تفي بالغرض المطلوب، حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة من أجل تحقيق هدف الإدارة ويعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير بلغة سهلة ودقيقة ومميزة من أجل تحقيق غرضين رئيسيين هما :

- الإعلام

- الإقناع

ولتحقيق هذين الغرضين لابد من أن يتقيد المحرر بالآتي:

أ- الوضوح في التعبير عن الأفكار

ب- التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات .

ت- اعتماد الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير

ثانيا: أهمية التحرير الإداري

تتدرج أهمية التحرير الإداري تبعا للمهام التي يتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

(1) الاتصال ونقل المعلومات:

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل المستعملة في العلاقات الإدارية من حيث نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بما يلبي حاجات التبليغ الأساسية .

(2) أنه مادة عمل وميدان للتطبيق:

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما أن الموظف يقع عليه الإلمام بهذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو –المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا، وأما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

(3) له دلالة مادية في الإثبات:

على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية، وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو نسخة عنها حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل.

ولإلقاء نظرة عامة حول التحرير الإداري سنتناول الآتي:

- أنواع المحررات الإدارية

- أساسيات التحرير الإداري

(1) أنواع المحررات الإدارية

يعتمد التصرف والنشاط الإداري في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية على آلية الكتابة باعتبارها الوسيلة الوحيدة التي تعكس مختلف التصرفات والأنشطة التي تقوم بها الإدارة أثناء إدارتها للشأن العام.

ولذلك فإن الغرض من الكتابة هو توثيق مختلف العمليات الإدارية للإثبات بها عند الحاجة، وحتى تكون أساسا مرجعيا للنشاط الإداري، ومن ثم فإن أي تصرف أو نشاط إداري يتطلب الدعامة الكتابية سواء تعلق الأمر: اتخاذ قرار، عرض حال، اجتماع، معاينة واقعة، اتصال بجهة ما، لفت انتباه، تذكير، إعدار، إلخ.

ونظرا لتعدد الأنشطة الإدارية تتعدد معها المحررات المستخدمة في كل وضعية بحسب الحالة كالآتي:

- المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الإستدعاءات، جداول الإرسال)

- الوثائق الإدارية(التقارير، المحاضر، عروض الحال، المذكرات)

- النصوص الإدارية تنقسم إلى قسمين:

✓ النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات)

✓ النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية)

1.1 المراسلات الإدارية

هي أداة التواصل بين مختلف الإدارات والمصالح والأشخاص الأخرى، وقد تكون المراسلة كتابية في شكل رسالة بريدية، أو رسالة إلكترونية، أو برقية، أو جدول إرسال، أو توكس، وقد تكون في شكل شفوي عن طريق مكالمة هاتفية، أو محادثة مباشرة.

والرسائل الإدارية نوعان:

- الرسالة الإدارية المرفقية يقصد بها تلك الرسالة المتبادلة بين الإدارة المركزية أو بين الإدارة المركزية والإدارة المحلية، أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الإدارة أو مستقلة عنها، ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق.
- الرسالة الشخصية هي الرسائل التي يتم إرسالها للأشخاص سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو بالمتعاملين الخارجيين.

1.2 الوثائق الإدارية

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق الإدارية لعدة إراض منها ما يتعلق بتبليغ معلومات، ومنها ما يتعلق بمعايينة وقائع، أو إثباتها وتتمثل هذه الوثائق في التقارير، المحاضر، عروض الحال، المذكرات. هذه الوثائق تستعملها الإدارة لتوثيق أنشطتها الإدارية، ولذلك تكتسي هذه الوثائق أهمية كبيرة في تسيير الشأن العام.

1.3 النصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية

يقوم تنظيم وتسيير الشأن العام على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية (مراسيم، قرارات، مقررات) أو تفسيرية (المناشير، المذكرات التوجيهية، التعليمات) ضمن المنظومة التشريعية السارية المفعول على مستويين: الإدارة المركزية والإدارة اللامركزية، إضافة إلى مختلف المرافق العامة الأخرى، كمرفق الأمن، الدفاع، السجون، التعليم... إلخ

ثانيا: أساسيات التحرير الإداري:

يراعى في التحرير الإداري الضوابط التالية:

- أ- أساسيات تتعلق بالمضمون: يراعى في الجانب المتعلق بالمضمون استعمال المحرر الإداري لغة صحيحة وسليمة وأن يبحث دائما على تحقيق الخصائص التالية :
- 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) و أن يكون تعبيرها واضحا عما يريد إطلاع الآخرين عليه.
- البساطة : وهي أن يستعمل المحرر الإداري في المراسلة الإدارية مصطلحات فنية بسيطة وواضحة، وأن يتجنب التكلف والغموض لكي يضمن تبليغ المضمون، إلا إذا كان الموضوع يتطلب عبارات فنية متخصصة.

- **الإيجاز** : وهو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ تماشياً مع القول السائد فالأسلوب الجيد هو الأسلوب الذي يكون بعيداً عن الحشو على أساس أن يكون معبراً عن المعنى المقصود دون إخلال بالفكرة. وبعبارة أوضح، الأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء.

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

- **الموضوعية** : ينبغي على المحرر الإداري أن يتجنب الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية، وأن يضع نصب عينيه أن النص الذي يحرره سيعرض على توقيع سلطة إدارية، و أن كل نص صادر من إدارة أو عن أفراد في هذا الشأن ، ينبغي أن يلتزم بالموضوعية، أي توخي أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية، ولا على أي انفعال.

ب- أساسيات تتعلق بالأفكار والاستدلالات عند التحرير :

يسعى المحرر الإداري إلى جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره على بعض الفوائد التي قد يستغلها أثناء التحرير، كقيامه بالتحريات لاكتشاف الحقائق في قضية من القضايا. وقد يبدأ هذا الترتيب بالعناصر المعروضة عليه من أحداث و وقائع و نصوص سارية المفعول وقابلة للتطبيق، وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة . وعليه فإن ترتيب الأفكار والاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم للمراسلة.

ث- أساسيات تتعلق بوضع 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:

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

- **العرض** : هو صلب الموضوع ، ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار تم 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 .

- **الخاتمة :** و هي 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.