

يتطلب التحرير الإداري التزام الإدارة بتطبيق الخصائص المطلوبة في الرسالة الإدارية بدقة، باستخدام أسلوب رسمي ومهني يختلف تماما عن الأساليب الأدبية أو الدبلوماسية الأخرى.

1- مفهوم التحرير الإداري: يعتبر التحرير الإداري فن وصياغة للمراسلات والوثائق الرسمية بلغة واضحة ودقيقة بهدف نقل المعلومات أو القرارات داخل الإدارة أو بينها وبين الجهات الأخرى بأسلوب مهني منظم وموجز.

2- أهمية التحرير الإداري:

تكمن أهميته فيما يلي:

1-2- وسيلة الاتصال الأولى والأهم والغالبة في نقل المعلومة: تعد المراسلات الإدارية وسيلة أساسية لنقل المعلومات والاتصال داخل المؤسسات، وهي تمثل عصب النشاط الإداري التي لا يمكن الاستغناء عنها رغم تطور وسائل التكنولوجيا الحديثة. وتتميز بإمكانية حفظها والرجوع إليها في أي وقت، مما يجعلها أداة فعالة لتنظيم العمل وتحقيق أهداف الإدارة.

2-2- مادة عمل تطبيقي: يعد حسن تسيير المنظمة الإدارية أساس تحقيق الكفاءة والفعالية في بلوغ أهدافها، مما يتطلب من الموظف الإداري إتقان قواعد التحرير الإداري والالتزام بها بدقة. ويستوجب ذلك امتلاك معارف ومهارات متراكمة تساعد على أداء مهامه بأفضل وجه. كما يعد التطبيق العملي المنظم لهذه القواعد في إعداد المراسلات والتقارير وسيلة لضمان سير العمل الإداري بكفاءة وانضباط.

2-3- الدلالة والإثبات: تعد المراسلة الإدارية أداة مركزية في الإدارة لأنها توفر دليلا ماديا لإثبات الأعمال والمعلومات الإدارية، موثقة من حررها ووقعها، لتكون مرجعا دائما عند الحاجة. كما تساهم في حفظ المسؤوليات من خلال تحديد الأخطاء والقصور، وفي الوقت نفسه تعزز الإيجابيات عبر التهئة والتحفيز. إضافة إلى ذلك، توثق المراسلات الحقوق والمكاسب والأحداث والإنجازات، مما يجعلها أداة متكاملة لتوثيق سير العمل الإداري.

2-4- تحقيق نجاعة التسيير والإدارة: تعد المراسلات الإدارية بقدر عالي من الدقة والتنظيم أثناء صياغة المعلومات والأفكار، بما يضمن وضوح الرسائل وسهولة فهمها. وبالتالي وجب الحرص على اختيار الأسلوب واللغة المناسبين لتحقيق الهدف المنشود من الاتصال الإداري، بما يعزز التنسيق بين الإدارات المختلفة ويضمن سير العمل بكفاءة.

3- خصائص التحرير الإداري:

يتميز التحرير الإداري بمجموعة من الخصائص تجعله مختلف عن بقية أنواع التحرير، وعلى المحرر إدراكها واستخدامها بشكل جيد، وتتمثل في:

3-1- احترام التسلسل الإداري: التنظيم الإداري لأي دولة أو منظمة يعتمد على مبدأ التدرج أو السلم الإداري على شكل هرم، حيث تتوزع السلطات والمسؤوليات من القمة إلى القاعدة لضمان فاعلية الإدارة وتحقيق أهدافها. يتمتع كل رئيس بسلطات على مرؤوسيه، ويكون كل موظف مسؤولاً أمام رئيسه مباشرة، مع الالتزام بالسلوك الإداري واحترام التسلسل في المراسلات والمهام. ويمنع تجاوز اختصاصات الموظف أو مخاطبة رئيس أعلى مباشرة إلا بعد استشارة رئيسه المباشر أو إعلامه، مع استثناءات محدودة تفرضها ظروف العمل.

3-2- المسؤولية والحذر: مبدأ المسؤولية الإدارية يقوم على أن سلطة اتخاذ القرار مرتبطة بتحمل نتائجها، حيث يلزم كل موظف أو مسؤول باحترام اختصاصاته وأداء المهام الموكلة إليه وفق التنظيم أو توجيهات رؤسائه، حيث ينص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد 43 و 47 على أن الموظف مسؤول عن تنفيذ مهامه ويحاسب على النتائج المترتبة عن قراراته ضمن نطاق اختصاصه. حيث تشمل المسؤولية كل أعمال الموظف سواء كانت مراسلات داخلية أو خارجية، ويجب أن يكون التحرير الإداري دقيقاً وواضحاً بعيداً عن العموميات والفضفضة، كما يستخدم الأسلوب الإداري الفعال عبارات مباشرة ومحددة لتأكيد القرار وتحمل المسؤولية، وقد تكون المسؤولية أصلية ودائمة مرتبطة بالمنصب، أو مؤقتة عند تفويض مهام معينة. وأي إخلال بالمهام يعرض الموظف لتبعات قانونية وإدارية وفق القانون العام للوظيفة العمومية وقانون العمل واللوائح الداخلية للمؤسسات.

3-3- المحافظة على السر المهني: إن الموظف المكلف بإعداد المراسلات أو الوثائق الإدارية ملزم بالحفاظ على سرية المعلومات المهنية وعدم إفشائها صراحة أو ضمناً. ويعد كل ما يصل إليه من معلومات ضمن مهامه سرا مهنياً يجب حمايته ما لم تتطلب الضرورة العملية أو تصريح رسمي من الإدارة خلاف ذلك، حيث تنص المادة 48 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أن الموظف لا يجوز له كشف أي محتوى أو وثيقة أو حادثة علم بها نتيجة وظيفته إلا إذا اقتضت المصلحة ذلك. كما تحدد المادة 180 أن إفشاء الأسرار المهنية أو محاولة إفشائها يعتبر خطأ مهني من الدرجة الثالثة، وذلك حماية للمعلومات الحساسة داخل المؤسسة. وبذلك، فإن السرية المهنية تعد مسؤولية قانونية وأخلاقية أساسية للموظف، مع فرض عقوبات تأديبية صارمة على المخالفين.

3-4- احترام حقوق المواطن والسهر على التحسين الدائم لنوعية العمل: يشدد التحرير الإداري في القطاع العام على ضرورة احترام حقوق المواطنين والتعامل معهم بكل تقدير في جميع المراسلات والوثائق، مع الالتزام بالرد على استفساراتهم وإبلاغهم في الوقت المناسب دون تأخير، وفقا لأحكام المرسوم رقم 88-131 الصادر في 4 يوليو 1988 الذي ينظم العلاقة بين الإدارة والمواطنين. إضافة على ذلك تجاوز الالتزام مجرد الرد، ليشمل الحرص على تحسين نوعية المراسلات والوثائق المقدمة، بحيث تكون واضحة ومنظمة وراقية في الشكل والمضمون، مما يعكس المهنية والتطور المستمر في أساليب الإدارة العامة ويعزز كفاءة الخدمة المقدمة للمواطنين.

4- مرتكزات التحرير الإداري:

وهي مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها لكي يكون التحرير صحيح، وتتمثل في:

4-1- الضوابط الشكلية: يجب أن تصاغ المراسلات والوثائق الإدارية وفق أشكال وقالب محددة تراعي الخصوصية والمهنية، مع توضيح مصدر الوثيقة وطبيعتها ومرجعيتها، كما ينبغي أن تتضمن الوثيقة الصفة الرسمية والهوية، بما يعكس طبيعتها الرسمية ضمن الإطار القانوني والتنظيمي للنشاط الإداري، لضمان الوضوح والمصادقية والالتزام بالمعايير الإدارية المعتمدة.

4-2- الضوابط القانونية: يتوجب على المحرر الإداري عند إعداد المراسلات والوثائق الالتزام التام بالنصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بموضوع الوثيقة، لضمان مشروعية جميع التصرفات الإدارية وأن تستند على قاعدة قانونية سليمة، كما ينبغي أن تكون هذه المراسلات متوافقة مع القوانين السارية، بما يحميها من أي عيوب شكلية أو موضوعية قد تؤثر على مصداقيتها أو آثارها القانونية، ويضمن ذلك الشفافية والدقة والمشروعية في العمل الإداري.

4-3- الضوابط اللغوية: يجب على المحرر ولضمان وضوح ودقة المراسلات الإدارية ومعانيها الالتزام بالكتابة الصحيحة والفصيحة بعيدا عن أي تراكم لغوي مشوش أو أخطاء إعرابية أو نحوية أو دلالات صرفية غير دقيقة، ويشمل ذلك الالتزام باستخدام المصطلحات الصحيحة والمضبوطة، وخاصة المصطلحات القانونية والإدارية، مع ضرورة الإلمام بدلالاتها الدقيقة لضمان فهمها بشكل صحيح وتجنب أي لبس أو التباس في المعنى.

5- أنواع المحررات الإدارية: يعتمد النشاط الإداري في المؤسسات والإدارات العمومية على الوسائل الكتابية كركيزة أساسية لتوثيق العمل الإداري وضمان أثره القانوني والتنظيمي، إذ تعكس الكتابة تنوع الأنشطة والقرارات التي تتخذها الإدارة. وتكمن أهمية الكتابة في قدرتها على توثيق العمليات وحفظ آثارها، لتكون

مرجعا قانونيا وإداريا مستندا إليه، حيث "باقية الكتابة وزائل الكلام". وتشمل هذه الوسائل المراسلات الإدارية (رسائل، فاكسات، دعوات، استدعاءات، جداول الإرسال) والوثائق الإدارية (تقارير، أوضاع، عروض حال، مذكرات) والنصوص الإدارية التي تنقسم إلى نصوص تنظيمية (مراسيم، قرارات، مقررات..) ونصوص تفصيلية (منشورات، تعليمات، مذكرات توجيهية)

5-1- المراسلات الإدارية: وهي أداة التواصل بين الإدارة والأشخاص الآخرين، سواء طبيعيين أو اعتباريين، أو بين الإدارات المختلفة، تهدف إلى ربط العلاقات الإدارية وتبادل المعلومات، يمكن أن تكون الرسالة كتابية، مثل الرسائل البريدية، الرسائل الإلكترونية، البرقيات، جداول الإرسال، التلكس، أو شفوية مثل المكالمات الهاتفية والمحادثات المباشرة.

تعد الرسالة من أهم الوثائق الإدارية نظرا لسعة استخدامها وتعدد وظائفها وتنقسم الرسائل الإدارية إلى نوعين، رسائل مصلحة تتبادل بين مختلف المصالح الإدارية لأغراض العمل، ورسائل شخصية موجهة للأشخاص سواء لتواصل إداري داخلي أو مع أطراف خارجية معنية.

5-2- الوثائق الإدارية: تستخدم الإدارة عددا من الوثائق لتحقيق أغراض مهمة، مثل التبليغ أو التوضيح أو الإثبات. تتمثل هذه الوثائق عادة في التقارير، الإيضاحات، عروض الحال، والمذكرات. والتي يتطلب توثيقها بشكل إجباري أو مستحب، لذلك فهي تكتسي أهمية كبيرة في حياة الإدارة وأنشطتها المختلفة.

5-3- النصوص الإدارية (التنظيمية والتفسيرية): يقوم النشاط الإداري في المؤسسات العامة، سواء على المستوى المركزي مثل الوزارات أو المحلي مثل المجالس، على إصدار قرارات تعبر عن نصوص تنظيمية أو تنفيذية وفق الإطار القانوني الساري من قوانين وأوامر. كما يتضمن ذلك نصوصا تفسيرية تهدف لتوضيح الإجراءات وتطبيق الأحكام الواردة في النصوص المعيارية. الغرض منها هو توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها. وتشمل هذه النصوص التفسيرية المراسلات الرسمية والمذكرات التوجيهية. وبالتالي، فإن النشاط الإداري يركز على نظام مكتوب يضمن التنفيذ الموحد والفعال للقرارات والإجراءات في المؤسسات العامة.