

## المقدمة

يعتمد النشاط الإداري عموماً و الاتصال بوجه خاص، في الإدارات و المؤسسات العمومية، على الوسائل الكتابية و الدعائم الورقية بشكل أساسي، و ذلك لاعتبارات عملية و تنظيمية و قانونية؛ و عليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية و فعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية و

سلامة الوثائق و النصوص المحررة فيها، و من ثم يتوجب على الموظفين العموميين، على اختلاف مستوياتهم و وظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحضير المراسلات و الوثائق الإدارية بشكل سليم و صحيح، شكلاً و مضموناً.

و عليه سنتطرق في بحثنا هذا إلى تقديم منهجية واضحة المعالم لتحضير الرسالة الإدارية و ذلك من خلال إبراز بعض الجوانب و التقنيات المنهجية للتحضير الإداري سنفرغها في قالب متفرع إلى مبحثين متمثلين في إبراز المفهوم و القواعد المنهجية للتحضير الإداري تحت الإشكالية التالية:

ما هو التحرير الإداري ؟ و ماهي ضوابطه ؟

**1-تعريف التحرير الإداري** هو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين ، ففن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي الا بالممارسة .

## 2 ضوابط التحرير الإداري

الضوابط الأساسية للتحرير الإداري هي مجموع الضوابط و المتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة و فعالة، و تتلخص أهم الضوابط في:

الضوابط الشكلية ، الضوابط القانونية ، الضوابط اللغوية

### الضوابط الشكلية

تصاغ مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية في قالب و أشكال خصوصية، تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة: مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها... و تضاف عليها الصفة الرسمية. و تندرج هوية الوثيقة و طابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني و التنظيمي المسير للنشاط الإداري.

### الضوابط القانونية

يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة. توخياً لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلّى بها كل التصرفات الإدارية و استناداً إلى مبدأ حجية الوثيقة الإدارية و ما يترتب عنها من آثار و التزامات قانونية، ينبغي على المحرر الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يشوب هذه المحررات.

### الضوابط اللغوية

ضماناً لدقة المحررات الإدارية و وضوح معانيها، يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة و الفصيحة و البعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

و يندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح و المنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية و الإدارية ، للإدارة عددا كبيرا من المصطلحات ينبغي للمحرر أن يعرف مدلولها الدقيق .

### **- خصائص التحرير الإداري**

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنها من احترام التسلسل الإداري وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر ثم المحافظة على سر المهنة وهذه الخصائص يجب أن تتوفر في الموظف الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من التحريرات أو المراسلات وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها.

#### **أ - احترام التسلسل الإداري**

يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري – التدرج أو السلم الإداري – وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقا للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى ولا بد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري ، بمعنى اذا وجهت رسالة الى أحد رؤسائك ، فلا بد أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين ، مثلا الى السيد مدير التربية ، بوساطة السيد مفتش التعليم الأساسي ، بوساطة السيد مدير مدرسة ابراهيم الخليل الاكاديمية.

يستعمل الرئيس الاداري العبارات التالية ، قررت ، لاحظت ، أمرم ، أوجه.....

أما المرؤوس فإنه ، يقترح ، ينفذ ، يلتزم ، يعرض ، يلتمس.....

#### **ب-المسؤولية والحذر**

إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري , ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه , والأصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقا للقاعدة " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية " , لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضا من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه ، و عليه يجب على المحرر مراعاة المسؤولية التامة عند التحرير و عدم استعمال ضمير الجمع " نحن " بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير.

مثلا : يشرفني ، أعلمكم ، قررت ، بدلا من ، يشرفنا ، نعلمكم.....

أما الحذر فهو التحفظ ، وعدم تحمل المرؤوس للمسؤولية بل يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار فعليه أن يختار العبارات اللطيفة و الخفيفة التي لاتحمل إثباتات صريحة ، يستعمل العبارات التالية : يبدو لي ، في رأيي ، يظهر مما سبق.....

#### **ج-واجب المحافظة على سر المهنة**

تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة ، إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة , فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري , كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون تجديد مكتوب من رئيسه الإداري.