



الفصل الثاني: صيغ التحرير الإداري

الهدف العام للفصل: يتبلور الهدف العام للفصل في التعرف على صيغ التحرير الإداري، حيث تتطلب خصائص التحرير الإداري اختياراً دقيقاً للألفاظ والتعابير والصيغ والمصطلحات الإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المراسلات الإدارية. يلجأ المحرر الإداري إلى استعمال الصيغ التعبيرية التي من شأنها تسهيل مهمة المحرر والقارئ معاً. هذه الصيغ يمكن ترتيبها حسب هيكل المراسلة: صيغ التقديم والتمهيد، صيغ العرض والمناقشة، وصيغ الخاتمة.

الكفاءة المستهدفة: بعد فراغك من دراسة هذا الفصل ينبغي أن تكون قادراً على معرفة أهم صيغ التحرير الإداري التي يمكن تقسيمها حسب هيكل المراسلة إلى ثلاث أقسام: صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة (صيغ التقديم والتمهيد) التي تنقسم إلى صيغ تقديم بوجود مرجع، وصيغ تقديم بدون وجود مرجع، وصيغ التسمية والنداء، ثم صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض (صيغ العرض والمناقشة)، وتنقسم إلى صيغ تحمل معاني الجاملة، صيغ تحمل معاني السلطة، صيغ تقديم الحجج والأدلة، وصيغ الترتيب، وأخيراً صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة (صيغ الخاتمة) والتي تنقسم إلى الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي وذات الطابع الرسمي.

تصميم الفصل

- أولاً: صيغ التحرير الإداري المستعملة في المقدمة
- ثانياً: صيغ التحرير الإداري المستعملة في العرض
- ثالثاً: صيغ التحرير الإداري المستعملة في الخاتمة
- رابعاً: مراحل تحرير المراسلة الإدارية

مقدمة

تتطلب خصائص التحرير الإداري اختياراً دقيقاً للألفاظ والتعابير والصيغ والمصطلحات الإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المراسلات الإدارية. نتيجة لتشعب وتنوع الأعمال والتصرفات الإدارية تتنوع الصيغ التعبيرية المستخدمة من طرف محرري المراسلات والوثائق الإدارية حسب الموضوع المراد معالجته ومستوى المحرر وغزارة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها بصفة خاصة.

يلجأ المحرر الإداري إلى استعمال الصيغ التعبيرية التي من شأنها تسهيل مهمة المحرر والقارئ معا. ويمكننا ترتيب هذه الصيغ حسب هيكل المراسلة وذلك من خلال تقسيمها إلى 3 أقسام هي:

أولاً: صيغ التحرير الإداري المستعملة في المقدمة (صيغ التقديم والتمهيد):

يقصد بصيغ التقديم والتمهيد مجموعة العبارات والألفاظ التي غالباً ما نجدها في بداية ومستهل

المراسلة. يمتاز هذا النوع من الصيغ بثبات نسبي في المراسلات الإدارية وتنقسم إلى:¹

1. صيغ التقديم بدون مرجع:

تتعلق بالصيغ التي تستعمل عند صدور المراسلة لأول مرة من الجهة الإدارية المعنية، إذن يكون

موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع نذكر منها:

– يشرفني أن.....(أطلب رأيكم، أبلغكم، أدعوكم، أ أرسل إليكم، أعرض على سيادتكم...)

– يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم.....

– يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر.....

– يطيب لي أن أنهي إلى علمكم ما يأتي.....

– أتشرف بإبلاغكم.....

– يؤسفني أن ألفت انتباهكم.....

– يؤسفني أن أطلعكم على.....

2. صيغ التقديم مع وجود مرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية كإجابة أورد على مراسلة سابقة واردة من جهة معينة، بحيث

يذكر بالمرجع المستند عليه كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية (المرسوم أو القرار أو

التعليمية.....إلخ)، وتكون متبوعة بعبارة الاحترام. توجد عدة صيغ نذكر منها:²

– ردا على رسالتكم.....

– إجابة عن استفساراتكم.....

¹ محمد زواوي، المراسلات والتنظيم الإداري، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الجزائر، 2005، ص39.

² محمد زواوي، مرجع سابق، ص40

علي ميميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص29.

- تبعال..... بناء على..... نظرا ل.....
 - استنادا إلى.....تذكيرا ب، وفقا ل.....
 - بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه.....
 - ردا على رسالتكم رقم.....المؤرخة فيوالمتضمنة..... يشرفني.....
 - إجابة على طلبكم المؤرخ في..... والمتعلق ب..... يشرفني.....
 - بناء علىرقم.....المؤرخ فيوالمتضمن..... يشرفني.....
 - عقب زيارتكمبتاريخ.....
 - طبقا للأمر رقم06-03 بتاريخ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومي.
3. صيغ التسمية والنداء (المخاطبة):

وهي أيضا صيغ تستعمل بها المراسلة الإدارية وذلك بمناداة المرسل إليه من خلال استعمال إحدى العبارات التالية:¹

- سيدي، سيدي المدير، سيدي الوالي، سيدي النائب العام، سيدي الرئيس.....
- سيادة الوزير، معالي الوزير، سعادة السفير، فخامة رئيس الجمهورية.....
- الأستاذ المحامي، الأستاذ الموثق.....
- فضيلة الأمام، سماحة الشيخ، سمو الشيخ.....
- حضرات القائد، اللواء، العميد، النقيب.....

ثانيا: صيغ التحرير الإداري المستعملة في العرض (صيغ العرض والمناقشة)

تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة يريد المحرر من خلالها تحليل ومناقشة الموضوع المطروح في المراسلة بتقديم معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة والموضوع المعالج فيها. توجد عدة صيغ متداولة في هذا المجال نذكر منها:

- لذا ينبغي.....
- وعليه فإنه تقرر.....
- كما أن هذه القضية.....
- وفي هذا الصدد.....
- ولهذا الغرض.....
- ونتيجة لذلك.....

يمكن تقسيم صيغ العرض والمناقشة إلى:²

1. صيغ تحمل معاني المجاملة:

¹ وهيبة غراممي، مرجع سابق، ص 24.

² محمد زاوي، مرجع سابق، ص ص 43، 44.

تستعمل هذه الصيغ من طرف موظف مرؤوس في مراسلة رئيسه أي من موظف في أدنى درجة في التسلسل الإداري إلى موظف في أعلى درجة منه. مثال ذلك:

- ليس في مقدري أن.....
- لا أستطيع إلا.....
- لا يفوتني أن أذكركم ب.....
- لا أملك إلا.....
- اعتقد.....
- أسمح لنفسي.....
- حتى تسمح الظروف ب..... سوف نوافيكم ب.....

2. صيغ تحمل معاني السلطة:

تستعمل هذه الصيغ في غالب الأحيان من طرف موظف رئيس في مراسلة موظف مرؤوس، أي من موظف في أعلى درجة (المرسل) إلى موظف في أدنى درجة منه (المرسل إليه). مثال ذلك:

- قررت اتخاذ التدابير الضرورية.....
- سوف أتخذ الإجراءات اللازمة.....
- المطلوب منكم موافاتي ب.....
- لفت انتباهي بأنكم.....
- لاحظت عليكم.....
- وقد تبين لي.....
- كان عليكم أن تبادروا ب.....
- لقد سبق وأن أعلنت.....

3. صيغ تقديم الحجج والأدلة:

وهي مجموعة الصيغ التي يستعملها المحرر في تقديمه للأسانيد والأدلة والحجج التي يبرهن من خلالها على جدية وأهمية الموضوع أو يبين الدافع لتحريره للمراسلة وسبب تصرفه بهذه الطريقة دون غيرها. مثال ذلك:

- تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة.....
- وذلك بالاستناد إلى.....
- نظرا للتعليمات الخاصة ب.....
- تطبيقا للقرار أو المنشور رقم... المؤرخ في ... والمتضمن.....
- حسب ما تضمنته المذكرة رقم... المؤرخة في.....
- يمكن تجاهل التعليمات الوزارية رقم... المؤرخة في ... والمتعلقة ب.....
- حسب ما تضمنته تعليمات السيد المدير العام للوظيفة العمومية تحت رقم... المؤرخة في ...

4. صيغ الترتيب:

تستعمل هذه الصيغ لتنظيم وترتيب تسلسل موضوع المراسلة أو الأفكار المعالجة في محتوى المراسلة حتى يقدم الموضوع بطريقة منهجية تسهل على المرسل إليه فهم واستيعاب الفكرة المطروحة عليه. قد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة. نذكر من هذه الصيغ:

— أولا.....ثانيا.....وأخيرا.....

— 1، 2، 3.....

— أ، ب، ج.....

وتكون هذه الصيغ مرتبة عموديا. بالإضافة إلى بعض الصيغ الترتيبية الأخرى مثل:

— من جهة.....ومن جهة أخرى.....

— بصفة عامة.....بصفة خاصة.....

— بصفة رئيسية.....بصفة ثانوية.....

— ثم.....وأخيرا.....

— بالإضافة إلى ذلك.....، فضلا عن..... فإن.....

— نظرا إلى.....

— وبالمقابل.....

— وبعبارة أخرى.....

ثالثا: صيغ التحرير الإداري المستعملة في الخاتمة (صيغ الخاتمة)

هي مجموعة الصيغ التي تنهي وتختتم بها المراسلة. وهي عبارة تبين الهدف من الإرسال بحيث تختلف من مراسلة إلى أخرى حسب الهدف المتوخى من المراسلة، فمثلا في التقارير غالبا ما تكون الخاتمة عبارة عن اقتراح أو طرح لمعالجة وضعية معينة. عموما تمتاز هذه الصيغ بثبات نسبي، وتظهر في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي. نذكر من هذه الصيغ:¹

1. الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي:

— وأخيرا.....أو في الأخير.....

— وختاما.....وفي الختام.....

— ومجمل القول.....أو خلاصة القول.....

— ونتيجة لذلك.....

— أرجو أن تسهروا على تنفيذ هذه التدابير.....

¹ محمد زواوي، مرجع سابق، ص 44

علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 33.

- أرجو أن تفضلوا بتلبية طلبي.....أو رغبتى.....
 - أرجوا أن توافقوا على.....لتمكيني من.....
 - وأخيرا أرجوا أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة ب.....
 - وعليكم موافاتي ب....للمصادقة...أو الإمضاء أو التأشيرة....
 - وأخيرا أرجوا أن تفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة قصد...
2. الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي: توجد عدة صيغ نذكر منها:

- وأخيرا تقبلوا مني سيادة المدير فائق الاحترام والتقدير
- وأخيرا تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام
- تقبلوا مني سيادة المفتش أطيب التحيات وأخلصها
- وأخيرا تفضلوا معالي الوزير بقبول فائق الاحترام والتقدير

رابعاً: مراحل تحرير المراسلة الإدارية

خلاصة لما سبق ينبغي على المحرر الإداري القيام به قبل، أثناء، وبعد الانتهاء من تحرير المراسلة الإدارية

كالتالي:¹

1. قبل الشروع في تحرير المراسلة

- ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لعملية التحرير وذلك بجمع المعطيات والإمام بالملايسات والمعلومات الصريحة حول الموضوع؛
- تحضير وسائل التحرير والكتابة لتفادي تشويش الأفكار بعد الشروع في المعالجة والتحرير؛
- رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع وترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث وذلك من خلال ضبط خطة عمل موضوعية.

2. أثناء التحرير

- الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير؛
- المحافظة على ترتيب الأفكار حسب أهميتها دون نسيان فكرة منها تجنباً لإهدار الجهد والوقت أو تقديم معلومات ناقصة؛
- تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى نتفادي التعبير بطريقة انفعالية وعاطفية بعيدة عن مبادئ الرسالة الإدارية وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفوس ووضوح الرؤيا والأفكار إذا كانت غامضة؛
- تجنب الشطب والمحو والحشو في المراسلة الإدارية لأن ذلك يؤثر سلباً على شكلها ومحتواها ويوحى بعدم جدية التحرير الإداري.

¹ علي مميّش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 34، 33.

3. بعد الانتهاء من التحرير

- يجب على المحرر الإداري قراءة ما حرره قراءة جديّة متمعنة للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تحريره في المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكونة لها؛
- التأكيد من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية والإملائية والتراكيب اللغوية المعقدة وعدم الخلط بين فقراتها وأفكارها؛
- ترقيم الصفحات إذا كتبت المراسلة الإدارية في أكثر من ورقة، ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي مثل: 5/1 إذا كان عدد الصفحات خمسة أو 3/1 إذا كان عدد الصفحات ثلاثة؛
- التأكيد من تدوين المكان والتاريخ وعدم نسيان الإمضاء وكتابة صفة واسم ولقب المرسل.