

2-1. صيغُ النداء:

تستعمل في المحررات الإدارية الموجهة من الإدارة إله الأشخاص على مستواها أو خارجها، وتختلف هذه الصيغ باختلاف المرسل إليه وموضوع المحرر الإداري، ويمكن تصنيفها على النحو الآتي:

- صيغُ مخاطبة السلطات الإدارية: معالي الوزير، سيدي رئيس المجلس الشعبي الوطني، سيدي الوالي، سيدي رئيس الدائرة، سيدي رئيس المجلس الشعبي الولائي، سيدي رئيس المجلس الشعبي البلدي...

- صيغُ مخاطبة السلطات السياسية: فخامة رئيس الجمهورية، معالي الوزير، سعادة السفير، مكرم قنصل السفارة.

- صيغُ مخاطبة السُلطات القضائية: سيدي الرئيس، سيدي وكيل الجمهورية، سيدي النائب العام.

- صيغُ مخاطبة السلطات العسكرية: حضرة القائد، حضرة اللواء، حضرة العميد...

- صيغُ مخاطبة العلماء والأئمة: فضيلة الإمام، سماحة الشيخ...

- صيغُ مخاطبة الشخصيات المعنية والفنية: الأستاذ، هيئة التدريس، المحامي، الكاتب، المحضر القضائي، الموثق، المحاسب، مُدقق الحسابات...

2-2. صيغُ البدء - التقديم:

هي العبارات التي يستعملها المحرر الإداري تمهيدا للمخاطب بالموضوع وعادة ما يشرع في تحرير المحرر الإداري بالاحتكام إلى عدّة متغيرات:

أ- صيغُ التحرير استنادا إلى مرجع: وتعلق بالمحررات الإدارية التي يكون تحريرها مرتبطا بمرجع سابق لها وقد درج العرف الإداري في هذا الصدد على استعمال الصيغ الآتية:

- عند الطلب: تبعا لطلبكم المؤرخ في...

- بناءً على إرسال: بناءً على إرسالكم رقم... بتاريخ...

- بناءً على تعليمة: تطبيقاً لتعليمات... المؤرخة في: ...
 - بناءً على قانون: تطبيقاً للقانون رقم... المؤرخ في... المتضمن... يشرفني أن...
 - بناءً على مرسوم: تطبيقاً للمرسوم رقم... المؤرخ في... المتضمن... يشرفني أن...
 - اتفاقية مبرمة: تبعاً للاتفاقية رقم... المبرمة بين... يشرفني أن...
- ب- صيغُ التحرير بدون مرجع: وهي المحررات الإدارية التي لا يرتبط تحريرها بمرجع سابق، فيبدأ تحريرها مباشرة باستعمال بعض العبارات مثل: يشرفني أن أحيطكم علماً، أن أبلغكم، أن أهني إلى علمكم...

2-3. صيغُ الإخبار عن أمر ما:

وفي هذا الصدد درج العرف الإداري على استعمال الصيغ الآتية: يشرفني أن أبلغكم، أن أحيطكم علماً، أن أهني إلى علمكم...

2-4. صيغُ العرض والمناقشة:

تتعلق بتحليل محتوى المحرر الإداري مع الالتزام بضوابط التحرير الموضوعية، وتنقسم بدورها إلى الصيغ الآتية:

أ) صيغُ مخاطبة الرئيس للمرؤوس: هي يستعملها الرئيس في مخاطبة المرؤوس سواء مع تلطيف الصيغة أو الخطاب بصيغة الأمر أو السلطة، وقد درج العرف الإداري على أن يستعمل الرئيس في مخاطبة المرؤوس العبارات الآتية: ليس في مقدوري، حتى تسمح الظروف، تحسباً، لا يفوتني، عليكم المبادرة، يتعين في هذا الصدد بالنظر إلى، وحب ذلك، ينبغي الإشارة، جدير بالذكر، قررت أن أتخذ التدابير الضرورية، لاحظت أو ألاحظ، لقد سبق لي وأن أعلنت مسبقاً عن، عليكم إطلاعي، من الواجب، سأأخذ موقفاً...

ب) صيغُ مخاطبة المرؤوس للرئيس: وهي التي يستعملها المرؤوس في الرد على بعض الآراء كالاتفسارات، وقد درج العرف الإداري في هذا الصدد أن يستعمل المرؤوس في مخاطبة الرئيس

العبارات الآتية: حسب رأبي، حسب فهمي، من وجهة نظري، فيما يخصني، من ناحيتي، بصفة عامة، بالفعل، رداً على، أعتقد، أسمح لنفسي، لا أملك، لا أستطيع...

2-5. صيغُ التعداد والانتقال والترتيب:

تستعمل عند سرد أو ترتيب الأفكار أو الأرقام أو المعطيات، وقد درج العُرف الإداري في هذا الصدد على استعمال العبارات الآتية: أولاً، ثانياً، ثالثاً...، من جهة، ومن جهة أخرى، من ناحية، ومن ناحية أخرى، وبالتالي، بصفة رئيسية، بصفة ثانوية، نظراً لـ، بالمقابل من ذلك، بالإضافة إلى، فضلاً عن، علاوة على ذلك، زيادة على ذلك...

2-6. صيغُ تقديم الحجج المُبررات:

تستعمل هذه الصيغ للتأكيد على مضمون المحرر الإداري، وقد درج العُرف الإداري في هذا الصدد على استعمال العبارات الآتية: لا يخفى عليكم، لا أشكُّ، لست دون علم، تطبيقاً للقانون رقم... المؤرخ في...، تطبيقاً للتعليمية رقم... المؤرخة في...، استناداً لما جاء في بيان... رقم... المؤرخ في...، حسب ما تضمّنته محضر الاجتماع رقم... المؤرخ في...، بالرجوع لمضمون الحكم رقم... المؤرخ في... الصادر عن...

2-7. صيغُ توضيح الفكرة أو تقديم وجهة النظر:

تستعمل هذه الصيغ لتوضيح المراد من موضوع المحرر الإداري، وقد درج العُرف الإداري في هذا الصدد على استعمال العبارات الآتية: في هذا الشأن، في هذا الصدد، في الواقع، بالفعل، فعلاً، بالطبع، طبعاً، لاسيما، خاصة، فضلاً عن ذلك، حسب رأبي، من جهتي، فيما يخصني...

2-8. صيغُ الاختتام:

عادةً ما تختتم المحررات الإدارية بصيغُ المجاملة التي تعبّر عادةً عن التقدير والاحترام الذي يُعرّب عنه المرسل للمرسل إليه ما عدا المراسلات التي تكون بين المصالح الإدارية.

وعموماً فإن المحررات الإدارية تتميز عن الرسائل العادية في عدم الإفراط في استعمال عبارات التقدير والمجاملة ومن نماذج هذه الصيغ: "تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير" متى كان الخطاب موجهاً من المرفوس إلى الرئيس، "تفضلوا فائق الاعتبار" متى كان الخطاب موجهاً من الإدارة إلى شخص من خارجها، ومن صيغ الاختتام أيضاً: "وفي الختام أو ختاماً وبالنتيجة نتيجة لذلك، في النهاية، خلاصة القول، مما سبق، يتضح، نستنتج، في الأخير نرجو أن تسهروا على، أن تضعوا الملفات تحت تصرفي، أرجو أن توافقوا على، في انتظار ردكم بعد الانتهاء، حرّر المحضر من طرفنا رفعت الجلسة..."

3- شروط التحرير الفعال:

تتطلب جودة التحرير التزام المحرر بجملة من الشروط الموضوعية خلال مختلف مراحل عملية التحرير، نوجزها فيما يلي⁽¹⁾:

3-1. أثناء مرحلة التحضير:

يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تامة بالموضوع، إعداد مخطط العمل واستعمال المسودة.

- معرفة الموضوع وتحديد الهدف: ينبغي على المحرر الإداري أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها، ودراية كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية، القانونية، التقنية... وغيرها، ومن ثم يتوجب على المحرر أن:

• يجمع كل المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع بواسطة الدراسات، التحقيقات، الاستشارات...

• يحدد الهدف الجوهرية والأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

(1) ياسمينه زاوي، مرجع سابق، ص 11-13.