

المحور الثاني : التحرير الإداري والرسالة الإدارية

تبقى المراسلات، الخطابات أو المحررات الإدارية من أهم وسائل الإتصال الإداري خاصة مع التطورات الملحوظة على مستوى تقنيات الإعلام والإتصال، بحيث تبقى الوثيقة وسيلة إثبات مادي لكل المعاملات الداخلية والخارجية، لذا نحاول من خلال هذا المحور التعرض لمفهوم التحرير الإداري، شروطه وخصائصه، بالإضافة إلى ذلك صيغ التعبير الإداري الأكثر إستخداما وانتشارا والمتفق عليها، كما نتعرض إلى ماهية الرسالة الإدارية، أهميتها وأنواعها.

3. التحرير الإداري (مفهومه، شروطه وصيغ التعبير الإداري)

يختلف أسلوب التحرير الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فلتحرير الإداري أسلوب خاص يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة أساسا بالإدارة العمومية والوظيفة العمومية، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص وشروط مميزة، وكذا بصيغ وقواعد خاصة تميزه عن باقي المجالات.

لذا سنحاول عرض مفهوم التحرير الإداري، وأهم شروطه وخصائصه الشكلية والموضوعية مع محاولة عرض بعض الصيغ والتعابير المتداولة في هذا المجال.

1.1. مفهوم وتعريف التحرير الإداري:

هو ذلك الكتابة والإنشاء التعبيري الموضوعي والوظيفي المبني على الهدف التوصيلي، يصدر عن الإدارة أو أحد أعضائها أثناء ممارستها لأنشطتهم الإعتيادية وقيامهم بمهامهم ووظائفهم عن طريق الموظفين في شكل محررات، مراسلات، وثائق، ونصوص تنظيمية وتفسيرية وفق شروط، خصائص، مواصفات شكلية وموضوعية وأسلوب معين تستمدتها أساسا من طبيعة النشاط الإداري الممارس ومن نوعية العلاقات والروابط بين مختلف أقسام ومستويات الإدارة وفروعها وكذا علاقاتها وتعاملاتها مع الغير.

فالإدارة وأعضائها عبارة عن هيئة قانونية قائمة وفق هيكل تنظيمي سلمي تضمن وتسهر على تطبيق القوانين واحترامها، تحمل الصفة المعنوية القانونية وتستخدم في إتصالاتها الإدارية مختلف الوثائق، المراسلات والخطابات الإدارية المحررة من طرف موظفيها والعاملين ضمن مصالحها في عملياتهم الإتصالية ضمن بيئة ومحيط ونشاط معين آخذة على عاتقها مختلف المسؤوليات المحتملة والوظائف الواجب القيام بها لتحقيق الأهداف المرجوة وتلبية الحاجيات المطلوبة.

إن اعتماد الكتابة في الإدارة بشكل كبير راجع إلى كونها وسيلة إثبات ومرجع ذات حجة قانونية لها الأثر القانوني والمادي لحصر المسؤوليات وتحديد نطاقها. فالتحرير الإداري تعبير وظيفي تقريرى حقيقي يعتمد على لغة علمية عملية متعارف عليها ومتداولة بين مختلف الإدارات والجهات الرسمية، تستبعد كل البعد عند التحرير والكتابة العرض الجمالي، فالمحرر الإداري كاتب موضوعي مهني في خطابه وليس بأديب أو شاعر يعتمد في نصه الإبداعي المشاعر، العواطف والمواقف الشخصية، كما لا يلجأ إلى إعتقاد الخيال والتصورات الذهنية في تحرير الخطابات الإدارية، بل يتقيد في تحريره بمجموعة من الشروط والخصائص الرسمية والتي سنتعرض لأهمها لاحقاً.

فللتحرير بشكل عام إختصاصات معينة يمكن إجمالها فيما يلي¹:

- التأكد من أن كل ماورد في النص المحرر دقيق ومطابق للشروط؛
- حذف الكلمات الفائضة؛
- حذف المقاطع أو الفقرات التي لا ضرورة لها ولا طائل منها؛
- التأكد من سلامة اللغة ومطابقة النص لأسس الأداء النحوي، الصرفي والإملائي؛
- التأكد من مطابقة أسلوب الكتابة للنمط الملائم والسليم؛
- التأكد من حذف وعدم تضمين ما يمكن أن ينطوي على قذف أو أية إشكالات قانونية أخرى؛
- التأكد من قابلية قراءة الموضوع كاملاً ودون إشكال (التشويق، الإخراج والعنونة).

1.2. شروط التحرير الإداري

للتحرير الإداري أسلوب خاص، شروط، خصائص ومقومات أساسية تميزه عن باقي المحررات والخطابات، يعتمد الرسمية، ويلتزم بالوضوح، الموضوعية، الحياد، البساطة، الدقة والإيجاز...، مع التركيز على سلامة الصياغة وحسن اختيار وتوظيف مختلف المصطلحات والصيغ القانونية والإدارية وتضمين البيانات والمعلومات والعناصر اللازمة بالإضافة إلى استخدام صيغ الجملة والتلطف غير المبالغ فيها وبدون اسهاب وفق معايير سليمة مع احترام التسليم الإداري وفيما يلي نعرض أهم الشروط الشكلية والموضوعية للتحرير الإداري.

¹ - حداد، نبيل (2002). في الكتابة الصحفية: السات- الأشكال- القضايا- البهارات- الدليل. (ط. 1)، عمان- الأردن: اللجنة الوطنية العليا لإعلان عمان عاصمة الثقافة العربية 2002، دار الكندي، ص 69.

أولاً: - الشروط الشكلية:

يراعى عند التحرير الإداري توفر بعض الشروط المتعلقة بشكل الوثيقة، المحرر أو الخطاب الإداري، وذلك لتمييزها عن باقي الكتابات والمحركات، مع الحفاظ على الشكل الجمالي والوضوح دون المساس بالمضمون العام والهدف من التحرير، ومن بين هذه الشروط حسب الشكل رقم (2. 1- ص 39)، نجد:

1. **الورق المستخدم** : ينبغي الكتابة على ورق مناسب وملائم لمكانة وطبيعة المراسلة، ويفضل استخدام الورق الجيد والقوي ذي الملمس الناعم، واللون الأبيض الناصع الخالي من التسطير والتشطيب، سليم من أي تمزيق وخالي من أي إنشئات ونظيف تماما بدون آثار اتساخ.
فالورق السميك يضخم حجم الملفات في الأرشيف والخفيف جدا يكون عرضة للتلف أو التمزق بعد سنوات قليلة من أرشفتة.

2. **الهوامش**: وهي الفراغات المتروكة من حافة الورقة اليمنى، اليسرى، العليا والسفلى وحتى بداية ونهاية السطر (كما هو موضح في الشكل رقم (2. 1)، ص 39). فملاءمة المسافات والمساحات المتروكة في الهوامش الأربعة يتيح الفرصة لإبداء الملاحظات، كما وتختلف من الخطاب المحرر باللغة العربية والمحرر باللغة الأجنبية، فإذا كان المحرر الإداري باللغة العربية فيكون الهامش الأيمن أكثر من الهامش الأيسر، وإذا كانت بلغة مغايرة فالعكس صحيح.¹

تضفي الهوامش في المراسلات أو المحررات الإدارية عدة مزايا، منها:

- أنها تحافظ على نص المراسلة إذا ماتعرضت أطرافها للتآكل؛
- إمكانية تناقل المراسلة دون ضياع كلمة أو مسح حرف منها؛
- إعطائها منظرا جماليا.

3. **المسافات**²: وهي المساحات الفارغة من الكتابة والموزعة في المحرر الإداري، كالمسافة بين الكلمة والأخرى، السطر والآخر، والفقرة وفقرة أخرى. فنص المراسلة أو المحرر الإداري يتكون من مجموعة من الأفكار،

¹ - الغالي، رامي أحمد. (2016). أصول المحادثات الإدارية. (ط 1). العراق: سلسلة أبحاث ودراسات، ص 13-14.

² - المرجع السابق، ص 14.

وكل فكرة تكتب منفصلة في فقرة جديدة تبدأ بسطر جديد، وهذا من أجل ضمان التنسيق الجيد عند التحرير مع إضفاء شيء من الجمالية الشكلية والوضوح في الأفكار.

4. **الدمغة، الترويسة أو الرأسية (L'Entête)**¹: وهي مجموع الألفاظ والعبارات التي توضع عادة في أعلى صفحة المراسلة في الوسط وتشير إلى إسم الدولة وطبيعة الحكم فيها (نظام الحكم في هذه الدول)، وفي بعض البلدان يتم وضع شعار تحت الدمغة يعكس فلسفة وإيديولوجية هذه الدولة وحكمها.

إسم الدولة : وهو "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" وتكتب في الأعلى الوثيقة في الوسط، كالتالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالشعب وللشعب (الشعار مثلا)

5. **الطابع والعنوان (Le Timbre)**²: وهو مجموع البيانات التي توضح الجهة التي صدرت عنها الوثيقة (من السلطة العليا إلى السلطة الدنيا) وغالبا ما يعكس الطابع التسلسل والهيكلي التنظيمي للإدارة، ويكون في أعلى الوثيقة بعد الدمغة في جهتها اليمنى، وفي شكله الهرمي أو المثلثي من الأعلى إلى الأسفل، ويضم غالبا المعلومات التالية :

- إسم الوزارة أو الولاية.
- إسم المديرية أو الإدارة أو القسم أو المصلحة.
- إسم المكتب الذي صدرت عنه المراسلة والمكلف بمتابعة موضوع المراسلة.

مثال : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

مديرية التعليم والتكوين العالين

6. **رقم الترتيب أو التسجيل (Le Numéro D'Ordre)**³: وهو الرقم العددي (الترتيب) الذي تسجل عليه المراسلة الإدارية في دفتر مخصص لذلك، ويعتبر هذا الرقم بمثابة مرجع المراسلة، إذ يمكن الرجوع إليه وقت الحاجة سواء لمعرفة موضوع الوثيقة المرسل، أو الجهة المرسل إليها... إلخ، ويراعي فيه العناصر التالية : الرقم

¹- زواوي، محمد. (2015). المراسلات والتنظيم الإداري- دراسة تحليلية، نماذج تطبيقية. الجزائر: موفم للنشر، ص 30.

² - نفسه، ص ص 30-31

³ - ناجي، رائد (2013). الرسائل الإدارية: إدارية، إجتماعية، تجارية، (ط. 1). الجزائر: دار الكتاب العربي، ص 35

التسلسلي في الصادر، رمز المصلحة، السنة التي صدرت فيها المراسلة وفي بعض الأحيان يتم إدراج رموز محرر الوثيقة وكتابتها، وهو مايكسب رقم الترتيب أو التسجيل أهمية خاصة في التحرير الإداري خاصة من حيث التنظيم.

مثال : رقم : 300/م ت ش ع / ل غ /

أي: رقم : 300/ مديرية التنظيم والشؤون العامة/ ليلية غضابنة

7. المصدر والتاريخ (Le Lieu et La Date)¹: ويعتبران من أهم العناصر الأساسية جدا في

الوثيقة الإدارية لكونهما أحد أهم الضوابط الأساسية وذلك لأهمية تحديد واحترام الآجال والتي في بعض الأحيان تضبطها نصوص تنظيمية، والتاريخ الذي يؤخذ في الحسبان بالنسبة للمصالح الإدارية هو تاريخ وصول واستلام الرسالة للمصالح المعنية وليس تاريخ كتابتها، وفي حالة ما يقع نزاع يتم الرجوع إلى الطابع البريدي لتحديد التاريخ، وبالإضافة إلى تحديد مكان وموقع الجهة التي أصدرت الوثيقة، يتوجب على المحرر الإداري أن يكون دقيقا وواضحا في كتابة التاريخ ومصدره في أعلى الوثيقة من اليسار، ويدون على النحو التالي :

المصدر : في اليوم/الشهر/السنة

مثال : أم البواقي في : 26 فيفري 2017

ويفضل إدراج المكان والتاريخ في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جدول إرسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقارير بسبب خصوصية تحريرها.....إلخ.

8. بيان المرسل (L'adresse du L'expéditeur)²: وهو كل البيانات والمعلومات المتعلقة

بالمرسل والتي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة يدون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا أما إذا كان المرسل شخصا طبيعيا فيتم إدراج بيان المرسل في الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الطابع أو العنوان، يدون فيه إسم ولقب وعنوان المرسل ووظيفته.

مثال : شخص معنوي :

¹- Vedol, J. (2004). CORRESPONDANCE FACILE: Modèles de Lettres. France- Paris : HACHETTE LIVRE, P8.

² - عميش، علي ورزاق، العربي ، مرجع سابق، ص 26.

التسلسلي في الصادر، رمز المصلحة، السنة التي صدرت، فيها المراسلة وفي بعض الأحيان يتم إدراج رموز محرر الوثيقة وكتابتها، وهو مايكسب رقم الترتيب أو التسجيل أهمية خاصة في التحرير الإداري خاصة من حيث التنظيم.

مثال : رقم : 300/م ت ش ع / ل غ /

أي: رقم : 300/ مديرية التنظيم والشؤون العامة/ ليلية غضابنة

7. المصدر والتاريخ (Le Lieu et La Date)¹: ويعتبران من أهم العناصر الأساسية جدا في

الوثيقة الإدارية لكونهما أحد أهم الضوابط الأساسية وذلك لأهمية تحديد واحترام الأجال والتي في بعض الأحيان تضبطها نصوص تنظيمية، والتاريخ الذي يؤخذ في الحسبان بالنسبة للمصالح الإدارية هو تاريخ وصول واستلام الرسالة للمصالح المعنية وليس تاريخ كتابتها، وفي حالة ما يقع نزاع يتم الرجوع إلى الطابع البريدي لتحديد التاريخ، وبالإضافة إلى تحديد مكان وموقع الجهة التي أصدرت الوثيقة، يتوجب على المحرر الإداري أن يكون دقيقا وواضحا في كتابة التاريخ ومصدره في أعلى الوثيقة من اليسار، ويدون على النحو التالي :

المصدر : في اليوم/الشهر/السنة

مثال : أم البواقي في : 26 فيفري 2017

ويفضل إدراج المكان والتاريخ في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جدول إرسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقارير بسبب خصوصية تحريرها.....إلخ.

8. بيان المرسل (L'adresse du L'expéditeur)²: وهو كل البيانات والمعلومات المتعلقة

بالمرسل والتي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة يدون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا أما إذا كان المرسل شخصا طبيعيا فيتم إدراج بيان المرسل في الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الطابع أو العنوان، يدون فيه إسم ولقب وعنوان المرسل ووظيفته.

مثال : شخص معنوي :

¹- Vedei, J. (2004). *CORRESPONDANCE FACILE: Modèles de Lettres*. France- Paris : HACHETTE LIVRE, 28.

² - عيش، علي ورزاق، العربي، مرجع سابق، ص 26.

عميد الكلية

إلى

السيد/رئيس القسم.

شخص طبيعي : الإسم واللقب :

أستاذة) مساعد(أ،ب) كلية

العنوان

هاتف رقم/

إيميل/

9. بيان المرسل إليه (L'adresse du Destinataire)¹: وهو مجموع البيانات والمعلومات

التعريفية بالطرف الذي وُجّهت إليه المراسلة الإدارية ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، ويذكر فيه صفة المرسل إليه إن كان شخصا معنويا، وإسمه ولقبه وعنوانه إن كان شخصا طبيعيا ويضاف إليه السلم الإداري إذا كان المرسل إليه شخصا موظفا تابعا لسلطة إدارية ما، مثال :

شخص معنوي : إلى

السيد المحترم...

إلى السيد العميد

كلية العلوم...، علوم التسيير

تختصر الرموز ع/ط، ت/إ عن طريق وتحت إشراف على التوالي وتتوسط ك من بيان المرسل والمرسل إليه.

شخص طبيعي :

إلى

السيدة (ة) الفاضل (ة) :

أستاذة (ة) بكلية ولاية أم البواقي

ع/ط عميد الكلية

ت/ إ رئيس قسم العلوم المالية والمحاسبية

10. السلم الإداري (Hiérarchie) : غالبا ما يتم التراسل الإداري وفقا للسلم الإداري بصفة تصاعدية أو تنازليا لتحديد المسؤوليات المترتبة عن التحرير الإداري. إذ يجب مراعاة وإحترام السلم الإداري عن كل مراسلة موجهة من أشخاص خاضعين لسلطة سلمية إلى إدارة عليا وذلك بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية، وكذا الشأن بالنسبة للمراسلات المتبادلة بين مختلف المصالح أو بين الهيئات العليا والموظفين¹.

وعلى هذا الأساس فإن إحترام السلم الإداري لا يتحقق إلا عن طريق تطبيق مبدئين رئيسيين هما²:

1. مبدأ تحقيق الوحدة والإنسجام في الإختصاص بين الإدارات القاعدية والوسطى والعليا؛

2. مبدأ شرعية التمثيل سواء كان هذا عن طريق الإلتخاب أو التعيين الرسمي للمسؤولين الإداريين.

11. الموضوع (L'Objet)³: وهو عبارة عن جملة واضحة ودقيقة موجزة تعبر عن فحوى الوثيقة تنصدر

جسم الرسالة وتوضح بإختصار الموضوع المراد عرضه أو طرحه على الهيئة المعنية والغاية منه، ويتيح لهذه الهيئة الإدراك السريع الأهمية الموضوع ويسهل لها عملية دراسة وترتيب الوثائق والمحركات.

مثال : طلب الترقية إلى أستاذ مساعد (أ) مثلا.

¹ - بن تريدي، بدر الدين (2015). المراسلة العامة والتحرير الإداري. الجزائر: دار المعرفة، ص 14.

² - برامة، ميلود (2005). مميزات المراسلات والوثائق الإدارية: تمارين ونماذج، الجزائر: دار المعرفة، ص 22.

³ - Vedol, J. Op. Cit., P8.

12. المرجع (La Référence) ¹: ويعني بذلك إدراج وتعيين الإشارة التي يقصد بها التذكير بوثائق

سابقة ويرجع إليها عند الحاجة، من رسائل، مناقشير مراسيم قرارات أو تقارير أو محاضر.... إلخ.

ويكتب عادة تحت الموضوع مباشرة للإشارة بقصد التذكير بوثائق.....

وللمرجع أربع عناصر أساسية وهي :

- نوعية النص : منشور، رسالة، تعليمية، قرار، محضر... إلخ

- بيان الرقم : الرقم التسلسلي في الصادر

- بيان التاريخ : تاريخ استصداره بالضبط.

- موضوع النص : أي ماتضمنه النص من غرض.

13. نص الرسالة (Le Corps de la Lettre) : وهو النص الذي يعبر فيه المرسل عن غرضه ويعرض

فيه قضيته ومختلف جوانبها المتعلقة بذلك، وينبغي أن يخضع للشروط الموضوعية (المتعلقة بمضمون) التي تم التعرض

لها سابقا وينقسم النص إلى :

- مقدمة : ولها صيغ خاصة لتقديم موضوع معين؛

- العرض: (الإيضاح) ويتم من خلاله إيضاح عرض الموضوع باستخدام صيغ معينة تعرف بصيغ

العرض؛

- الخاتمة: وفيها يتم إحتتام الموضوع وتوظيف عبارات التلطف والمجاملة.

بحيث يتم اعتماد صيغ محددة في كل جزء من النص تناولها لاحقا (في عنصر صيغ التحرير الإداري) ويتم

فيها استهلال الموضوع وتقديمه باستخدام صيغ التقلد.

14. النسخ المرسل (Destinataires Des Copies) ²: تذكر غالبا أسفل المراسلة وعلى اليمين،

وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية، وتكون لها حجة في الإثبات متى كانت مطابقة للأصل (المواد 324 إلى

1 - برامة، ميلود، مرجع سابق، ص15.

2 - بوحيدة، عطاء الله (2012/2011). ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، الجزائر: كلية الحقوق - جامعة الجزائر 1، مطبوعة جامعية، ص16

326 من القانون المدني). وهي من البيانات الظرفية. وترسل هذه النسخ إلى من يعينهم موضوعها إما إعلاماً، تبليغاً أو ترتيباً، تحت النسخ المرسله، نسخة موجهة إلى... أو نسخة إلى....

مثال: النسخ المرسله:

- نسخة إلى وزير التعليم العالي والتكوين المهني (للإعلام)
- نسخة إلى مدير الجامعة (للترتيب)
- نسخة إلى المعني (للتبليغ)

15. المرفقات أو المستندات (Les Pieces Jointes) ¹: وهي عبارة عن وثائق إدارية، قانونية أو

قضائية ترفق بالمراسلة المحررة لتدعيم وتبرير ما تم تحريره فيها، وهي من البيانات الظرفية أيضاً.

وعليه إذا أرفقت أو ألحقت بالمراسلة الإدارية مرفقات معينة (شهادات، صور، وثائق الحالة المدنية أو وثائق

أخرى رسمية)، من المفيد الإشارة إلى عددها تحت المرجع، وذلك إما بذكر عددها فقط أو عددها وطبيعتها.

مثلاً:

المرفقات: (05)

المرفقات: ملف (05) ووثائق أو: تقرير من (05) صفحات، أو نسخ (03) شهادات علمية.

16. الإمضاء (La Signature): يعتبر الإمضاء أحد أهم العناصر الأساسية للوثائق والمراسلات

والعقود الإدارية بحيث يكسبها طابع خاص ليؤكد صحة الوثيقة المحررة وصدقها وتحمل مسؤوليتها، فالوثيقة غير

الممضاة لا يترتب عليها أي مفعول قانوني وتعتبر كأنها ورقة مكتوبة فقط (لا شيء). وحتى يكون الإمضاء صحيحاً

يجب أن يكون صادراً من السلطة المختصة (التي منحت لها صلاحية الإمضاء من طرف القانون)².

ويجب أن يكون الإمضاء مسبقاً بوظيفة المعني ومتبوعاً بإسمه ولقبه، وعموماً لا يوجد على مستوى الإدارة

أو المؤسسة إلا شخص واحد مخول له حق الإمضاء، وهو رئيس الإدارة أو المؤسسة كرئيس الجمهورية، أو الوزير،

الوالي، رئيس البلدية أو المدير العام.... إلخ، ويمكن لهؤلاء المسؤولين أن يفوضوا إمضاء بعض الوثائق إلى نوابهم

¹ - نفسه، ص 14.

² - زواوي، محمد، مرجع سابق، ص 34.

من الموظفين العاملين تحت مسؤوليتهم وإشرافهم. وفي هذه الحالة يكون من الضروري أن تسبق إمضاءات هؤلاء المسؤولين إشارة تبين صفاتهم ونوعية اختصاصاتهم التي تمكنهم من ربط مسؤولياتهم بالسلطة العليا، ويكون إمضاءهم : إما بالتفويض أو بالنيابة¹.

أ. الإمضاء بالتفويض²: وتقتضي هذه العبارة من المسؤول المباشر للسلطة أنه قد يفوض صلاحية الإمضاء لواحد أو مجموعة من مساعديه للقيام بهذه المهمة بصفة دائمة أو لفترة محددة على بعض الوثائق والعقود الإدارية وذلك في حدود صلاحياتهم.

مثال : ع/ الوزير وبتفويض منه

مدير التكوين المهني

الإسم واللقب

الإمضاء والختم

ب. الإمضاء بالنيابة³: وهنا يقوم صاحب السلطة كالوزير مثلاً، أو الوالي، أو رئيس البلدية أنه قد فوض لأحد مساعديه فقط صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه بصفة مؤقتة، ولفترة زمنية محددة على مجموعة من الوثائق والعقود الإدارية عندما يكون غائبا عن إدارته لأسباب معينة أو في حالة شغور المناصب، حتى لا تتعطل مصالح المرفق العام.

مثال على ذلك : ع/ رئيس المجلس الشعبي البلدي وبالنيابة

النائب الأول (الإسم واللقب)

الإمضاء والختم

1 - عميش، علي ورزاق، العربي، مرجع سابق، ص 28.

2 - نفسه، ص 28.

3 - نفسه، ص 28.

وفيما يأتي شكل توضيحي للشكل العام للوثيقة الإدارية:

شكل (2. 1) : شكل عام للوثيقة الإدارية

2 سم

1- الترويسة (الدمغة)

3- المكان والتاريخ

2- الطابع والعنوان

5- بيان المرسل

4- الرقم (رقم التسجيل)

6- بيان المرسل إليه

7- السلم الإداري

8- الموضوع:

9- المرجع:

4 سم

10- المرفقات (إن لزم الأمر)

11- نص المراسلة: مقدمة، عرض وخاتمة

5 سم

1.5 سم

س 1.5

12- عدد النسخ

13- الإمضاء

من الموظفين العاملين تحت مسؤوليتهم وإشرافهم. وفي هذه الحالة يكون من الضروري أن تسبق إمضاءات هؤلاء المسؤولين إشارة تبين صفاتهم ونوعية اختصاصاتهم التي تمكنهم من ربط مسؤولياتهم بالسلطة العليا، ويكون إمضاءهم : إما بالتفويض أو بالنيابة¹.

أ. الإمضاء بالتفويض²: وتقتضي هذه العبارة من المسؤول المباشر للسلطة أنه قد يفوض صلاحية الإمضاء لواحد أو مجموعة من مساعديه للقيام بهذه المهمة بصفة دائمة أو لفترة محددة على بعض الوثائق والعقود الإدارية وذلك في حدود صلاحياتهم.

مثال : ع/ الوزير وبتفويض منه

مدير التكوين المهني

الإسم واللقب

الإمضاء والختم

ب. الإمضاء بالنيابة³: وهنا يقوم صاحب السلطة كالوزير مثلا، أو الوالي، أو رئيس البلدية أنه قد فوض لأحد مساعديه فقط صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه بصفة مؤقتة، ولفترة زمنية محددة على مجموعة من الوثائق والعقود الإدارية عندما يكون غائبا عن إدارته لأسباب معينة أو في حالة شغور المناصب، حتى لا تعطل مصالح المرفق العام.

مثال على ذلك : ع/ رئيس المجلس الشعبي البلدي وبالنيابة

النائب الأول (الإسم واللقب)

الإمضاء والختم

1 - عميش، علي ورزاق، العربي، مرجع سابق، ص 28.

2 - نفسه، ص 28.

3 - نفسه، ص 28.

ثانيا: - الشروط الموضوعية (المتعلقة بالمضمون) للتحليل الإداري

يفرض الطابع الرسمي للتحليل الإداري مجموعة من القواعد والشروط التي تتعلق بالمضمون العام للمحررات الإدارية أو كما يعرف أيضا بالأسلوب الإداري الذي يختلف تمام عن باقي الأساليب الأدبية، كونه أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة أساسا بالوظيف العمومي، مما يجعله يشكل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص مميزة وقواعد خاصة، ومن بينها المميزات الموضوعية والتي تعرف أيضا بالشروط الموضوعية، ونذكر أبرزها في الآتي¹:

1- التجرد (L'Impartialité) :

ويعني التجرد من كل الألفاظ والعبارات الغير موضوعية أو العامية، المبتذلة أو المثيرة للإنفصال في الأسلوب الإداري، بحيث لا مكان لها ضمن المحررات الإدارية التي تكتسي الطابع الرسمي.

2- الإيجاز والتلخيص (Concision et Synthétique) :

وذلك بتحليل الرسالة أو الوثيقة الإدارية بشكل موجز بجمل قصيرة واضحة وغير مكررة، والإطالة فيما يقتضيه المعنى المراد والفائدة المرجوة دون التركيز على الإيجاز الذي يجعل من المحرر الإداري وحيزا جدا فاقدا لمعناه المقصود وهدفه المرجو، مع وجوب أن تتضمن الوثيقة الإدارية كل العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم بإختصار الجمل أو تجزئتها وكذا الإبتعاد عن حشو الكلام وتكرار الأقوال والإطناب والإسهاب في الوصف. فخير الكلام ما قل ودل.

3- الوضوح والبساطة (La Clarté et La Simplicité) :

وذلك في أن يحزر المحرر الإداري الرسالة أو النص بصياغة النص من الكلمات والمفردات المفهومة، الواضحة، البسيطة دون إدراج كلمات صعبة وغير متداولة ومعقدة ليستطيع فهمها الأشخاص بمختلف مستوياتهم التعليمية والثقافية وتخصصاتهم العلمية، مما يلزم منه إستخدام التعابير والألفاظ البسيطة حتى لا يحتاج قارئها إستخدام المعاجم والتراجم.

1 - بالإعتماد على عدة مراجع منها:

- برارمة، ميلود، مرجع سابق، ص ص 20-22.

- بوحيدة، عطاء الله، مرجع سابق، ص ص 4-6.

- حبابي، رشيد. (1996). دليل تقنيات التحليل الإداري والمراسلة. (ط. 5). روية- الجزائر: الوكالة الوطنية للنشر والإشهار، ص ص 22-24.

4- الدقة (Précision) :

يجب التدقيق والأخذ بمبدأ الحيطة والحذر في صياغة المحررات الإدارية من كلمات، حروف، جمل، أفعال، أسماء وموقعها من النص المحرر، فيجب التدقيق في النص أثناء تحريره ومراجعته مرارا وتكرارا تفاديا للأخطاء التي يمكن أن تسبب له مشاكل إدارية وقانونية، فزيادة حرف الألف لحرف الواو العطف تضفي على الجملة طابع الإختيار والعكس بالعكس.

5- الموضوعية والحياد (L'Objectivité) :

وذلك باستخدام التجريد في التقرير الإداري، بحيث لا يمكن للموظف المحرر أن يظهر عواطفه وردود أفعاله الشخصية وميولاته الفردية في كتابته للوثائق والمراسلات الإدارية فهو يكتب باسم الإدارة، لذا يتوجب عليه وضع عبارات وصيغ مهذبة تعبر عن هيئة الإدارة واحترامها وسيادتها.

6- الرسمية (L'Officiellité) :

يجب التقيد والإلتزام بصفة الرسمية عند تحرير وكتابة الرسالة الإدارية والوثيقة والنص والخطاب الإداري فهي تتميز ببروتوكولات معينة ومختلفة عن باقي الخطابات والرسائل الإجتماعية، فالطابع الرسمي والقانوني للإدارة يضي على المحررات الإدارية خاصة الرسمية ويتحمل المرسل محرر الرسالة كل مسؤولياته بصفته ممثلا عن مرفق، جهاز أو هيئة قانونية ويكتب بإسمها.

7- إحترام السلم الإداري (Le Respect De La Hiérarchie Administrative) :

لأي إدارة هيكلية تنظيمية معينة فيها الرئيس والمرؤوس، لذا يجب مراعاة هذا الجانب عند التحرير فمراعاة واحترام تدرج السلم الإداري (تدرج السلطة) في كل مراسلة موجهة من اشخاص معنوية أو طبيعين تحت سلطة ما من أهم شروط التحرير الإداري التي يجب الإلتزام بها.

8- واجب المحافظة على سر المهنة (Le Respect De Secret Professionnel) :

من واجبات الموظف الحفاظ على سر المهنة رئيسا كان أو مرؤوسا، فيجب أن لا ينشر أو يكشف أو يطلع الغير خارج خصوصيات مصلحته أو مهنتهم على أي عمل أو أي معلومة مكتوبة أو (مسموعة) أو خبر يعرفه على شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري، كما يمنع منعاً باتا عليه إفشاء مضمون

وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري أي إثبات مادي وذلك في إطار تحمل المسؤوليات الخاصة بغية الحفاظ على سرية المراسلات والوثائق الإدارية وبالتالي تفادي كل المشاكل أو العقوبات المنجزة عن مخالفة ذلك من أهم الخصائص وشروط الحفاظ ديمومة منصبه (العمل).

9- المجاملة والتلطف (La Courtoisie et La Politesse):

تعد كل من المجاملة والتلطف من أهم الخصائص والشروط الأساسية في عملية التحرير الإداري، فهي تفرض أسلوب التواصل الإيجابي اللين والدبلوماسي في إرسال الخطاب الإداري بكل ما يحويه من عبارات الإحترام والتقدير، مما يفرض استخدام عبارات لائقة على درجة عالية من المرونة في التعامل الإداري مع الغير وسلاسة التعبير، وتحاشي إستخدام كل الصيغ التي تؤدي إلى الخدش أو المساس بكرامة المرسل إليه أو التقليل من مكانته أو إستفزازه بعبارات لا تليق أن يكون مصدرها الإدارة كجهاز رسمي ذي طابع وهيئة قانونية فحتى لو كان المحرر الإداري يحمل في طياته أمرا سلميا أو مؤسفا يجب إخراجها بأسلوب وبعبارات تبعث في نفس قارئها تفاؤلا واطمئنانا وشعورا بقيمته ومكانته لدى الجهة الرسمية التي حرر عنها المحرر الإداري.

1.3. صيغ التعبير الإداري

إضافة إلى وجوب التقيد والإلتزام بمختلف الشروط والخصائص الموضوعية والشكلية التي تتحكم في عملية التحرير الإداري يتطلب هذا الأخير حسن إختيار وتوظيف الألفاظ، الحمل، العبارات والصيغ القانونية والإدارية الدقيقة البسيطة الواسعة الإستعمال في التحرير وذلك وفق موضوع (المراسلة أو الوثيقة) المحرر الإداري والمهدف المرجو منه التحرير، وللوثائق والمراسلات الإدارية صيغ خاصة ومتنوعة حسب موقعها من النص وفق هيكل معين وتميز خمس صيغ أساسية في عملية التحرير الإداري وهي العبارات والألقاب وفق هيكل المراسلة إذ نجد¹:

1. صيغ النداء : وهي مجموع الألفاظ، العبارات والألقاب التي يخاطب بها المرسل وفق سلطة منصبه

ومكانته الإدارية المرسل إليه.

¹- المجلس الأعلى للغة العربية (2006). دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية "مصطلحات ونماذج". الجزائر: منشورات المجلس الأعلى للغة العربية، ص

