

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

مدخل نظري في التحرير الاداري مفهوم التحرير الاداري

اولا تعريف التحرير الاداري

إن عبارة التحرير الإداري عبارة مركبة من كلمتين كلمة "تحرير"، ثم تخصيصها بعبارة "إداري"، وسوف نحاول فيما يلي التطرق للدلالة اللغوية ثم الاصطلاحية لهذه العبارة.

المطلب الأول : التعريف اللغوي للتحرير الإداري

كلمة تحرير نجد أصلها في الجذر "حرر" في اللسان العربي، وهي عكس "قيد"، والحر عكس العبد والأسير، والحر هو الطليق، ومن ثم جاءت "حرر" بمعنى أطلق والتحرير هنا بمعنى إطلاق الأفكار. وجاء فيها أيضا "حرر"، بمعنى كتب، وحرر الكتاب بمعنى قيده. وجاء في لسان العرب "تحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح السقط، وتحرير الحساب: إثباته مستويا لا غلث فيه ولا سقط ولا محو، وتحرير الرقبة عتقها أما مصطلح "الإداري" فهو نسب الفعل للإدارة، وهي: "جهاز أو مجموعة من الأجهزة، منحتها السلطة السياسية الصلاحيات والوسائل لتحقيق رغبات الشعب وتسيير أموره ومصالحه ضمن إطار القوانين المرعية وعند جمع المصطلحين التحرير الإداري، بمعنى أطلق الأفكار وفقا لمنظور الإدارة.

المطلب الثاني : التعريف الاصطلاحي للتحرير الإداري

للتحرير الإداري تعاريف اصطلاحية متعددة اخترنا منها ما يقترب من دراستنا وتكرر استعماله في المراجع المتعلقة بالموضوع، فمنها من ذهب إلى أن التحرير الإداري هو: مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برفقيات أو مذكرات أو مناشير أو محاضر وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة :

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

أ الوضوح في التعبير عن الأفكار.

ب - التنسيق المنطقي للمعاني والاستدلالات.

ج - الأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير"

نشير إلى أن هذا التعريف شابه بعض القصور، بداية من أن التعريف قد تضمن المعرف من خلال عبارة "حرر، ومن الناحية المنهجية يجب أن لا يرد المعرف في التعريف.

كما أن الجهات المخاطبة بالمحررات وفقا لهذا التعريف هي الإدارات العمومية والأشخاص الطبيعية، ويضاف إلى ذلك الأشخاص الاعتبارية الخاصة، فيمكن أن توجه الإدارة خطابها للكيانات المعنوية الخاصة، فكان كافيا أن يورد التعريف عبارة الأشخاص فقط، وهي كافية للتدليل على الأفراد والأشخاص الاعتبارية الأخرى عامة وخاصة.

كما يضاف إلى ما سبق أن التعريف جاء بذكر الأمثلة دون تعميم، وهذا الأمر غير محبذ من الناحية المنهجية، حيث أن التعريف الجيد من خصائصه أن يكون جامعا ومانعا، ثم تأتي المثلة لتوضيح مقصد التعريف.

كما أن الخصائص الواردة في هذا التعريف ليست خصائص جامعة للمحرر الإداري، فهناك العديد من الخصائص التي تم إقصاؤها والتي سوف نبينها عند التطرق لهذه المسألة.

كما جاء تعريف التحرير الإداري بأنه: "الإنتشاء الإداري، وفق الوضعيات الشكلية الشروط والصيغ الشكلية، وكذا الخطوات التقنية المنهجية التي تلتزمها الإدارة بجميع هيئتها المركزية والمحلية في صياغة الوثائق التي يتطلبها النشاط الإداري، ويمكن تعريف التحرير الإداري انطلاقا من الوثائق الإدارية نفسها التي عليها مدار التحرير الإداري المستهدفة به . نلاحظ أن هذا التعريف يركز على الجوانب الشكلية دون الموضوعية في المحررة الإدارية، وهذا الأمر فيه نوع من الإهمال للجوانب الجوهرية في المحرر الإداري، حيث أن الموضوع المتطرق إليه في المحرر مرتبط لا محال بالجوانب الشكلية من مثل صفة المحرر ومدى اختصاصه، وكذا الصفة الرسمية في هذه الأوراق والقالب الذي تصب فيه المعلومات، غير أن هذا لا ينفي أهمية الموضوع نفسه، حيث أن هذه الجوانب الشكلية ما هي إلا مرحلة تمهيدية للإخراج الجيد للمعلومات المراد مخاطبة الغير بها، والتي تتطلب اطلاعا على الموضوع ومصطلحاته المناسبة وغير ذلك من المعلومات المفيدة المرتبطة بموضوع المحرر الإداري.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

كما نشير إلى أن توظيف مصطلح "الوثائق الإدارية" في تعريف المحرر الإداري غير دقيق بالنظر إلى أن الوثيقة الإدارية لها مدلولان الأول واسع يفيد معنى المحرر الإداري نفسه، والثاني ضيق يقتصر على جزء فقط من المحررات الإدارية، وهو ما سوف نبينه في نهاية هذا الفصل عند التطرق لأنواع المحررات الإدارية وهناك من ذهب إلى أن التحرير الإداري يعني "الإنشاء والكتابة"، وهو "عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية، وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري، ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وعلاقتها بالمتعاملين الخارجيين نشير إلى أن هذا التعريف قد بين لنا مختلف أنواع المحررات من مراسلات ووثائق ونصوص، وهذا التقسيم يلقي قبولا واسعا في مؤلفات التحرير الإداري على الرغم من أنه منتقد هو الآخر، كما بين لنا أن المحرر يجمع بين خصائص شكلية وأخرى موضوعية مرتبطة بنشاط الإدارة في تعاملها الداخلي أو الخارجي مع المخاطبين كما يذهب المؤلف السابق في تعريف آخر إلى أن "التحرير الإداري هو مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وللقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر.

ونلاحظ هنا أن عملية التحرير مقتصرة فقط على الاتصال بين الإدارات وهو ما نرى بأنه غير متطابق تماما مع نشاط الإدارة وأهدافها، وإن كان الأمر لا يخلو من الصحة، فإن جزءا مهما من المحررات الإدارية متصلة بجهات أخرى خصوصا علاقة الإدارة بالمواطن، وعلاقة الإدارة بالقضاء، وهو ما أشار إليه الباحث في التعريف الأول، عندما تطرق لعلاقة الإدارة بالمتعاملين الخارجيين.

كما جاء في تعريف التحرير الإداري بأنه عملية كتابة الوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات بالشكل الذي يتوافق مع الصيغ الإدارية والرسومية، حيث يستخدم المحرر الأسلوب الإداري الذي يتميز بخصائص متعلقة بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة حيث يتعين عليه اختيار المصطلحات والتعبير المناسبة حتى تكون المحررة الإدارية مفهومة وواضحة للمخاطبين بها، وهذا من أجل تحقيق أهداف الإدارة من وراء انشاء هذه المحررة، وفن التحرير الإداري يُكتسب من خلال أمرين اثنين بداية بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة وهي معارف نظرية بحتة، حيث يتم اكتساب الأسلوب وتحسينه من خلال التمارين والقراءة اليومية. أما الأمر الثاني فيتعلق بالخبرة التي لا تكتسب إلا من خلال الممارسة الميدانية.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

ونرى بأن هذا التعريف الأخير أشمل مما سبق ويمكن التعويل عليه في تعريف التحرير الإداري في هذه الدراسة.

المبحث الثاني أهمية التحرير الإداري

سوف نبين في هذا المبحث أهمية التحرير الإداري، التي تدفع الباحث والموظف والمواطن على السواء إلى البحث في هذا الموضوع، ثم ننتقل بعد ذلك إلى الخصائص الجوهرية في عملية التحرير الإداري

المطلب الأول: أهمية التحرير الإداري

لا نستطيع إدراك أهمية التحرير الإداري إلا إذا وقفنا على الوظائف التي تؤديها المحررات الإدارية التي نستشف أهمها من خلال التعريف التالي الذي يذهب صاحبه إلى أن "المراسلات الإدارية هي مجموع الوثائق التي ينتجها ويحررها ويتداولها موظفوا الإدارة فيما بينهم، أو بينهم وبين المصالح الإدارية المختلفة، أو المؤسسات الأخرى حيث تكون - أي المراسلة الإدارية - وسيلة اتصال وإعلام وإثبات".

فمن خلال هذا التعريف نستطيع أن نستخلص جملة من الوظائف التي يؤديها التحرير الإداري، وهي: الاتصال، الإعلام، الإثبات، وسوف نشرح فيما يلي كل هذه الأدوار الوظيفية التي تشكل في ذات الوقت الأهمية التي يكتسبها التحرير الإداري

الفرع الأول: التحرير الإداري وسيلة اتصال

لما كانت الإدارة تكتب "ولا تتكلم، فإن التحرير الإداري هو وسيلة الإدارة في التواصل، سواء فيما بين هيئاتها أو مع هيئات خارجية، أو في تعاملها مع الأفراد من مواطنين وغيرهم، وهو الأمر الذي يكشف عن أهمية خاصة للمحررة الإدارية في النشاط الإداري، وبدون التحرير الإداري سوف يشل هذا النشاط لا محال وإن كان الواقع يثبت أن أسلوب المخاطبة الشفهية منتشر كذلك في تسيير النشاط الإداري، إلا أنه أسلوب محفوف بالريبة، خاصة إذا تعلق الأمر بالمساس بالحقوق والمراكز القانونية، وهو ما يؤدي في غالب الأحيان إلى العزوف عن التنفيذ، والمطالبة بالكتابة من قبل الموظفين (المرووسين) حماية لأنفسهم من أي متابعة أو مسؤولية والحديث عن أهمية الاتصال يقودنا إلى أهمية أخرى للتحرير الإداري، وهي الإثبات.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

الفرع الثاني التحرير الإداري وسيلة إثبات

مما لا شك فيه أن الوثائق الإدارية عموما هي أوراق رسمية، وهو ما يجعل التعويل عليها في إثبات الوقائع والحقوق أمر منتشر في المنازعات مع الإدارة وبالنظر إلى هذه الأهمية، نجد أن المحرر الإداري يتضمن وجوبا مجموعة من البيانات الإلزامية والخصائص - التي سوف نتعرض لها لاحقا حتى يتسنى للإدارة وخصومها استعمال هذه المحررات كوسائل إثبات في حل النزاعات الإدارية والقضائية، حيث يمكن الاعتماد على هذه الوثائق في مجالات غير محصورة في النزاعات، نذكر منها: سريان المواعيد والآجال، التبليغ الاختصاص، الصفة، الإقرار القيام بعمل أو الامتناع عنه، إنشاء المراكز القانونية أو إنهائها التنفيذ أو الاحجام عنه، والأمثلة تزيد بزيادة حجم النشاط الإداري.

الفرع الثالث: التحرير الإداري وسيلة إعلام

تحتاج الإدارة في الكثير من الأحيان بهدف تحقيق غاياتها إلى وسيلة للإعلام، سواء كان الأمر متعلقا بإعلام موظفيها، أو إدارات أخرى، وخصوصا إذا تعلق الأمر بإعلام المواطنين والمتعاملين معها، وتعتبر الكتابة (النموذجية) النمطية وفقا لمعايير التحرير الإداري هي الوسيلة الأقل تكلفة والأبسط في الاستعمال من أجل تحقيق غاية الإعلام، فتتصل الإدارة بموظفيها مثلا عن طريق نظام التعليمات والمذكرات الاعلامية وتتصل بالمواطنين عن طريق الاستدعاء أو التبليغ أو الإعلان وهكذا. ونشير إلى أن كلا من الإعلام والاتصال يحققان غاية أخرى لا تقل أهمية عما سبق، حيث أن التواصل يؤدي إلى تيسير الحركة الإدارية، خصوصا بين الموظفين، الرؤساء والمرؤوسين، في المستويين الأفقي والعمودي الداخلي والخارجي، أي داخل الإدارة نفسها أو خارجها مع إدارات أخرى أو مع المواطنين.

الفرع الرابع: التحرير الإداري وسيلة تظلم

استقر العمل اليومي أن هناك العديد من الطرق التي حددها القانون ويلزم فيها الموظفين في الإدارات العامة باتباعها عند مطالبتهم بحقوقهم، لعل أهم هذه الطرق هي التظلم، وسواء كان التظلم رئاسيا أو ولائيا، فإن الموظف يحتاج لا محال إلى الكتابة للتعبير عن انشغالاته وكذا حماية حقوقه، وفي سبيل رفع هذا

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

التظلم لابد أن يعلم الموظف بأساسيات لا تخلو منها كتابته كا لجهة التي يرفع إليها تظلمه والمواعيد والآجال والقوانين المقررة لحقوقه هذا كله في أسلوب لا تحامل فيه ولا غموض، بعبارات لائقة ودقيقة وناجعة. ونشير إلى أن الكتابة المتعلقة برفع المظالم إلى الجهات المعنية، غير مقتصرة على الموظفين، فنجد أن هذا الأسلوب قد يستعمله كذلك المواطن لذات الأغراض السابقة وبنفس التقنيات المطلوبة من الموظف إذا أراد أن تحقق كتابته هدفها المنشود.

وهذا الأمر غير مقتصر على التظلم فقط، فمثلما وقفنا على الأهمية البالغة للمحرر الإداري من جهة الإدارة، فإننا نشير إلى أن للتحرير الإداري أهمية خاصة بالنسبة للمتعاملين مع الإدارة، فبالإضافة إلى أنه وسيلة تظلم ضد تصرفات الإدارة وقراراتها، فيمكن أن يستعمل التحرير كوسيلة للإعلام أو الاتصال أو الاثبات إذا استدعى الأمر ذلك من طرف الأشخاص الطبيعية (الأفراد) أو المعنوية فيجب مخاطبة الإدارة بلغتها، وبأسلوب تفهمه، وهذا عند مخاطبة المسؤولين المباشرين أو مسؤولين أعلى منهم عن قرارات أو تصرفات صادرة عن موظفين تابعين لهم أضرت بمصالحهم.

فالتحرير الإداري وسيلة مهمة لإدانة التقصير والمطالبة بالتعويض عن الضرر الذي قد يلحق المواطن من تصرفات الإدارة وأعمالها، حيث يجد المواطن نفسه مجبرا على عرض مشاكله وانشغالاته بطريقة واضحة ومحددة لتمكين المسؤول المخاطب من فهم الانشغال والرد عليه وللوثائق الإدارية وظائف أخرى تتجلى من خلالها كذلك أهمية التحرير الإداري، نوجزها فيما يلي:

- تحديد المركز القانوني للشخص في إدارة ما، على غرار مقررات التعيين التثبيت الانتداب الاحالة على الاستيداع قبول استقالة أو قرار اقالة، كما تبين هذه الوثائق كذلك صفة المخاطب والمخاطب فنعرف من خلالها مدى اختصاص كل منهما.

- تعتبر المحررة وسيلة لتحويل واحالة الوثائق بين المصالح والإدارات على غرار جدول الإرسال الذي نستطيع من خلاله إثبات استلام محررة ما حيث أن الختم بالاستلام يعتبر بمثابة اعتراف من جهة داخلية أو خارجية باستلام الملف المرسل.

- يضاف إلى ما سبق أن بعض المحررات تعتبر وسيلة لتوجيه المستخدمين أو العمال، على غرار المذكرات المصلحية والتعليمات الداخلية والخارجية، حيث أن المسؤول لا يكون ملزما بالاتصال بكل فرد أو إدارة على حده فيكفيه المحرر المعلن التوجيه مستخدميه أو غيرهم إلى ما تريد الإدارة تحقيقه. كما تستعمل المحررات

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

الإدارية كوسيلة لاتخاذ قرار ما من خلال التشاور الجماعي في مسألة معينة، كما هو الحال في محاضر الجلسات والاجتماعات

- من بين أهم الوظائف التي يؤديها المحرر الإداري أنه وسيلة للتنفيذ. فالنشاط الإداري يعوزه في آخر مرحلة تحقيق النتائج المرجوة والمسطرة، فلا فائدة من مخطط عمل غير منتج، وكثيرة هي المحررات التي تمهرها الإدارة بصيغة للتنفيذ.

المطلب الثاني: خصائص التحرير الإداري

ينبغي على الموظف في الإدارة العلم المسبق بأن عملية التحرير الإداري تتطلب مجموعة من الخصائص التي يجب عليه مراعاتها، منها ما هو متعلق بالمضمون، ومنها ما هو متعلق بالشكل، وسوف نحاول فيما يلي التطرق لهذه الخصائص بنوع من التفصيل.

الفرع الأول: خصائص التحرير الإداري من حيث الشكل

هناك العديد من الشكليات التي يجب مراعاتها عند البدء في عملية التحرير، منها شكليات متعلقة بالصياغة وأخرى بقواعد المجاملة واحترام التسلسل الإداري، وأخرى متعلقة بالبيانات الواجب توافرها في المحررة الإدارية وهو ما نبينه في النقاط التالية:

أولا - احترام شكليات الصياغة في التحرير الإداري

للمحرر الإداري خصوصية في أسلوب صياغته، حيث أن التحرير الإداري صياغة إجرائية (وظيفية) تختلف عن الصياغة الإبداعية، فتميل العبارات المستعملة فيه إلى العملية وتبتعد عن الصياغات الأدبية المركبة والبليغة وسوف نحاول فيما يلي بيان مختلف الجوانب المتعلقة بالصياغة في مجال التحرير الإداري

1 - سلامة صياغة المحررات الإدارية : إن الأسلوب الإجرائي لا يعني بأي حال استعمال عبارات ركيكة وإنما يعني استعمال العبارات القانونية (إن وجدت) والمتداولة، ذلك أن المحررات الإدارية تحمل صفة الرسمية في أغلبها، كما أنها مرتبة لآثار قانونية داخل الإدارة وخارجها، وكثيرة هي الوثائق التي تكون مناطا

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

ومحلا للنزاع أمام القضاء، وبالنظر إلى نوعية المركز الذي يحتله الموظف في الإدارة، فإن هذا الأمر يلقي عليه عبء اختيار التراكيب اللغوية السليمة وتجنب الأخطاء الإملائية والركاكة في الأسلوب، حيث أن ما يصدره من وثائق سيكون محل مراجعة من جهات متعددة، وصية سلمية إدارية أو قضائية محلية أو مركزية معنية بمحتوى المحرر لذلك نشير إلى أن تحرير المسودة وإن كان أمرا اختياريا، إلا أنه بالنسبة لغير المتمرسين (المبتدئين) يعتبر أمرا ضروريا، حتى يتمكن الموظف من مراجعة عمله قبل تقديم النسخة النهائية، ولا عيب في الاستعانة بخبرة الزملاء في العمل أو الرؤساء السلميين، ففي الأخير المحرر الإداري ما هو إلا انعكاس الصورة الإدارية ككل وليس الموظف المسؤول عن التحرير فقط. والنقطة الفارقة في سلامة صياغة المحررات الإدارية تكمن في تحكم الموظف في المصطلحات القانونية، ذلك أن الوثائق الإدارية في عمومها إما وثائق منشئة أو مقررّة أو ماسة بمركز قانوني، والدلالات اللفظية هنا تصبح خاطئة حتى وإن كانت معبرة في ظل وجود مصطلح قانوني مختلف، حيث أن القانون لديه مصطلحاته اللازمة للاستعمال حتى وإن كانت غير سليمة من الناحية اللغوية، فيجب على الموظف الإمام بالحد الأدنى من المعارف القانونية، فمثلا نجد أن المصطلحات التالية: ترسيم وتثبيت وتسمية تستعمل بنفس الدلالة، في حين أنه من الناحية القانونية لا يكون الترسيم إلا بموجب مرسوم على الرغم من أنه يؤدي معنى التثبيت في المنصب، ونفس المآل في التسمية التي تؤدي إلى شغل منصب ما، غير أن الموظف فيها يحتاج إلى شروط معينة تمكنه من هذه التسمية التي هي في نهاية المطاف تثبيت في المنصب. ولنأخذ مثلا آخر عن الاستشارة والمناقصة والتراضي، فعلى الرغم من أنها مصطلحات تؤدي إلى نفس المآل وهو رسو الصفقة على شخص معين، لكنها مصطلحات مختلفة في إجراءاتها وآثارها وشروطها ونفس النتيجة تؤديها كذلك المصطلحات التالية التحويل والنقل، وكذا الاستقالة والإقالة الانتداب والاحالة على الاستيداع، فبنفس المنطق نجدها تفيد خروج الموظف من مكان عمله إلى مكان آخر، لكن لكل وصف اصطلاحي دلالاته، شروطه، نتائجه

2- الإيجاز في التحرير الإداري: "خير الكلام ما قل وما دل، هو أحسن تعبير عن هذه الخاصية في التحرير الإداري، فيجب على المحرر استعمال أقل قدر ممكن من الألفاظ والمصطلحات للتعبير عن الفكرة موضوع محرره، وكأنه سوف يدفع مقابلا ماليا لكل كلمة يكتبها على نمط رسائل التلغراف، فعلى المحرر أن يتجنب الحشو، التكرار، الإطناب، ويستحسن أن يكون لكل محررة موضوع واحد، فينبغي على المحرر تقادي تحشير المواضيع المتعددة وغير المتجانسة في محرر واحد.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

والغاية الأساسية المرجوة من خاصية الإيجاز هي عدم إقبال كاهل المخاطب بالرسالة الإدارية، فطول العبارات وتشعبها يخفي المعنى ويضيعه، كما أن الإيجاز أحسن وسيلة لكسب الوقت، سواء ما تعلق بوقت مرحلة التحرير أو المراجعة والبحث، كما أنه مكسب للمال من حيث عدد الأوراق المستعملة، والمكان المخصص للأرشفة، وكذا أعباء الاتلاف نشير إلى أن خاصية الإيجاز يجب أن لا تكون سمة عامة في كل المحررات الإدارية، ذلك أن هناك بعض المحررات التي تتطلب بحسب طبيعتها نوعا من التفصيل للإلمام بكافة المعلومات وإيصال الفكرة كاملة إلى الجهة المعنية بالخطاب الإداري، على غرار محضر المعاينة أو محضر التفقد محضر التفتيش.... فالمحرر هنا يجب أن يفصل في تقريره بالشكل الذي يحقق الأهداف المرجوة من تقريره، بذكر أوصاف، واضحة، وبيانات دقيقة، قد يطول التقرير عند سردها لكن هذا الأمر لا يعيب المقرر إلا عند تجاوزه حدود التفصيل المطلوب.

ونقول كلمة أخيرة في خاصية الإيجاز، أنه لا إفراط ولا تفريط، فيجب أن لا يكون الإيجاز مخلا بالمعنى بحيث أن كل شخص يطلع على الوثيقة يجب أن يفهم الموضوع وخلفياته، وكل تفصيل مفيد متصل بالموضوع، ذلك أن الموظف لا يكتب لنفسه، وإنما يكتب لغيره ممن وجه له المحرر، أو كل من سيحل محله في ذات المصلحة أو كل شخص يعنيه الموضوع حالا أو مستقبلا.

3- وضوح عبارات المحرر الإداري : جاء في المادة 801 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية أنه :

"تختص المحاكم الإدارية كذلك بالفصل في :

1 دعاوى إلغاء القرارات الإدارية والدعاوى التفسيرية ودعاوى فحص المشروعية للقرارات الصادرة عن -
الولاية والمصالح غير الممركزة للدولة على مستوى الولاية البلدية والمصالح الإدارية الأخرى للبلدية 1
المؤسسات العمومية المحلية ذات الصبغة الإدارية.... أي أنه يحق لكل شخص ذي مصلحة سواء الإدارة أو الأشخاص الطبيعية أو الاعتبارية الأخرى.

أن يلجأ إلى القضاء الإداري من أجل تفسير مصطلحات أو ألفاظ غامضة أو تقبل تفسيرات متعددة واردة في قرار إداري، ونلاحظ من خلال هذا النص أن هناك تبعات مكلفة للغموض، فدعوى التفسير بالإضافة إلى أنها عبء مالي وزمني فهي عبء كذلك على القضاء، ناهيك أن اشكالات التنفيذ ترجع في أغلبها إلى الصياغات الغامضة في المحررات الإدارية فهذا الأمر ينبغي فهمه منذ البداية بالنسبة للمحرر، فيجب عليه

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

استخدام أسلوب بسيط وواضح ذلك أن المحرر وثيقة موجهة إلى فئات مختلفة ومتفاوتة في مستوياتها العلمية.

وعنصر الوضوح مرتبط بشكل أو بآخر بعنصري الإيجاز والدقة والأمر منصب في كل الأحوال على انتقاء الألفاظ والعبارات القانونية وتلك العبارات المتداولة في الحياة الإدارية والهدف كما سبق وأسلفنا هو سهولة استيعاب مضامين المحررة الإدارية.

وبين الإيجاز والوضوح يقع المحرر في إشكالية الموازنة بينهما، فمن جهة يجب على المحرر استعمال أقل قدر من الألفاظ والعبارات، ومن جهة أخرى يجب أن تؤدي هذه العبارات والألفاظ الدلالة الكاملة من مضامين المحررة ولا حل لهذا الإشكال إلا من خلال الممارسة والاطلاع المتكرر على مختلف الوثائق

الإدارية المنجزة من قبل باحثين أو موظفين في نفس المجال. وهناك بعض الإشكالات العملية التي قد تعترى وضوح الوثائق الإدارية نذكر منها كيفية التوصل إلى صياغة توافقية في الوثائق المحررة بشكل جماعي على غرار محاضر الجلسات ومحاضر الاجتماعات والمداولات وكحل لهذا الإشكال نجد أن هذه الاجتماعات أو الجلسات يعين فيها عادة مقرر للجلسة يعزى إليه أمر الصياغة، حيث أنه ملزم بنقل ما دار في الجلسة من نقاش في محضر بشكل واضح ومختصر. وبالنظر إلى الضغط الذي يتعرض له المقرر في مثل هذا النوع من الجلسات حيث تعرض آراء مختلفة ومتعارضة كما تمرر الملفات للمراقبة والاطلاع بين أعضاء الهيئة التداولية، مما قد يفقد المقرر التركيز، فيغفل مسائل مهمة أو انه لا يعيرها الأهمية اللازمة والمكان المناسب، الأمر الذي قد يحول دون الوصول إلى معنى واضح في الوثيقة.

وكحل لهذا الإشكال يفضل أن تتم تلاوة التقرير أو المحضر النهائي، سواء بصفة جزئية عند الانتهاء من كل نقطة، أو بشكل مجمل عند نهاية الجلسة فهذا الأمر من شأنه أن يرفع اللبس والغموض من جهة كما يعفي المقرر من تحمل المسؤولية عن الأخطاء الممكن وقوعها من جهة أخرى، ذلك أن هناك فسحة لتدارك الأخطاء وتوضيح الغموض قبل رفع الجلسة. كما يمكن اللجوء إلى طريقة أخرى، وهي أن المقرر يحرر مسودة أولية أثناء الاجتماع، ثم يعكف على مراجعتها بعد انتهاء الاجتماع من أجل تصحيحها، ورفع مواضع الغموض وعدم التسلسل فيها، وهذا قبل عرضها مرة أخرى للتوقيع الفصل الأول: مدخل نظري في التحرير الإداري من قبل المعنيين، غير أن هذه الطريقة تستلزم اجتماعا آخر، وقد يصادف كذلك أن أحد الأعضاء يعترض على ما جاء في المحررة النهائية، بدعوى أن ما جاء فيها مخالف لما تم الاتفاق عليه.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

ونجد أن هناك حل آخر لهذا الإشكال، وهو المعمول به في محاضر الاجتماعات ذات جدول الأعمال المحدد، وهو أن يتم تحرير المحضر بشكل مسبق كنسخة أولية يتم توزيعها على الاعضاء قبل الاجتماع على أن يتم تنقيحها أثناء الجلسة، فهذا تسهل عمل المقرر بأن ينقح فقط العبارات الخلاقية أو المبهمة، غير أن هذه الطريقة يشوبها هي الخرى النقص من حيث أنه يمكن إدراج نقاط جديدة أثناء الاجتماع فنرجع إلى الوضعية الأولى.

هناك حلول أخرى لهذا الإشكال، مثل توكيل مهمة مراجعة وصياغة المحضر النهائي لهيئة أخرى تسهر على التنفيذ، وتتحمل في العادة مسؤولية التقاضي أو المحاسبة عما جاء في المحضر، مثلما هو معمول به في بعض الاجتماعات التداولية التي تقدم محضرا أوليا يحتاج إلى تنفيذه إلى مصادقة هيئة وصية أو جهة إدارية أعلى وهذا الحل مقبول نسبيا، ذلك أن الجهة التي يرفع إليه المحضر تكون ذات خبرة في المجال، وعلى اطلاع بإشكالات التنفيذ والعواقب القضائية لمضامين المحضر، والأهم من ذلك أن لها من الوقت والوسائل المادية والبشرية ما يمكنها من مراجعة قانونية متأنية مسبقة بخبرة تراكمية في مجال التحرير الإداري، غير أن هذا الحل كما هو واضح حل جزئي متعلق فقط ببعض الجلسات والاجتماعات مثلما نص عليه القانون.

4- الدقة كخاصية في التحرير الإداري لما كانت المحررات الإدارية صادرة عن جهات رسمية فهي بلا شك مرتبة لآثار قانونية، الأمر الذي يستدعي من المحرر حضورا ذهنيا في اختيار العبارات المناسبة المعبرة عن المعنى المقصود بشكل واضح ومختصر ولا يحتمل التأويل كما أسلفنا وهذا ما يعبر عنه من الناحية الفقهية بخاصية الدقة في المحررات الإدارية، فالدقة كم يقال هي النتيجة الحتمية للحذر والنص غير المفهوم لا يحقق الهدف المرجو من إنشائه.

واختيار العبارات الدقيقة يتعارض حتما مع قيدي الاختصار والوضوح وهنا تتدخل خبرة المحرر ومكتسباته المعرفية في انتقاء المصطلحات والصيغ التي تجنب المحرر كل التباس دلالي أو سوء تأويل، كما يجب عليه أن يتجنب الصيغ الفضفاضة والغامضة ذات الدلالات المتعددة، التي تدفع إلى التأويل والتفسير وسوء الفهم وتشويه المعاني.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الاهمية والخصائص

وكخطوة أساسية لتجنب هذه المزالق يقع على المحرر تحديد الأهداف المرجوة من محرره، فإذا سطر أهدافه بشمل واضح تيسر عليه أمر اختيار العبارات والمصطلحات الدقيقة المحققة لهذا الهدف من جهة، وتحقق خاصيتي الإيجاز والوضوح من جهة أخرى.

ثانيا - احترام التسلسل الإداري وقواعد المجاملة :

سوف نتطرق في هذا المقام إلى خصائص شكلية أخرى لا نقل اهمية عن احترام شكليات الصياغة متعلقة أساسا بالأطراف المخاطبين بالمحرر الإداري لعل أهمها احترام التسلسل الإداري، وكذا استعمال صيغ المجاملة في التحرير الإداري.

-1- احترام التسلسل الإداري في المحرر الإداري :

يقع على الموظف في إدارته، كما هو الحال كذلك بالنسبة للمواطن عند مخاطبته للإدارة أن يعرف جيدا المركز القانوني للمخاطب بمحرره، وإذا كان حديثنا لا يخرج عن نطاق المحرر الإداري، فإن هذه الخصائص تتسحب بدورها على كل متعامل مع الإدارة، إذا كان ضمن أهدافه تحقيق مقاصده من مكاتب الإدارة، ومعرفة المركز القانوني للمخاطب تجعلنا نحسن احترام التدرج الإداري فمن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق مثلا للمرؤوس أن يكتب إلى رئيس أعلى في الهرم الإداري دون إشعار للرئيس الإداري المباشر، حيث أن السلم الإداري وضع لغاية تنظيمية لا تستطيع الإدارة الاستغناء عنها، فمن دون هذا التدرج لا يتحقق الانسجام والانضباط في العمل، فهو محافظ على كيان الإدارة.

ومن ثم فإذا كان الخطاب موجها من جهة عليا إلى أخرى دنيا، أو من إدارة إلى مواطن، فالخطاب المحقق لكيان الإدارة مبني على الأمر، فنستعمل عبارات تفيد الإلزام أما إذا كان المحرر موجها من المرؤوس إلى الرئيس فنستعمل عبارات تفيد الطاعة والامثال ، وهذا لا يعني بأي حال من الأحوال، وفي الاتجاهين استعمال عبارات تفيد الإذلال أو التذلل الإهانة أو الاستهانة الفوقية أو الدونية، كل من مركزه، فالرئيس وإن كان مركزه أعلى ودوره ينصب على فرض الانضباط، فهذا لا يعفيه من حسن اختيار عباراته لم هم دونه فالرئيس الناجح هو الذي يحقق التقاف موظفيه ومواطني دائرة اختصاصه به فيكون لهم بمثابة الأب الصارم المتلطف برعيته هذا من جهة، وفي الجهة المقابلة يجل على المواطن والمرؤوس كل من مركزه أن لا يستعمل عبارات ماسة بمركز رئيسه تفيد عجزه وعدم مقدرته أو سوء تسييره، وفي ذات الوقت يجب أن لا

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

تكون المحررات الإدارية رسائل تملق أو استعطف مدل. كما يدخل في هذه النقطة دائما أن معرفة المركز القانوني للمخاطب بالمحرر تفرض على الرئيس والمرؤوس عدم تجاوز الموظف المختص وكثير ما يؤدي عدم احترام التسلسل الهرمي إلى انسداد في العمل الإداري بسبب تمرد حلقة الوصل، أي الموظف المختص، الذي يرى بأن رئيسه أو مرؤوسيه قد تجاوزوا اختصاصاته، فيلجأ إلى السلبية في التعامل مع الطرفين هذه السلبية التي لا تخدم بالضرورة ممارسة الإدارة لنشاطها على أكمل وجه.

والحديث عن التسلسل الإداري يقودنا حتما إلى الخوض في حسن استعمال العبارات والألفاظ، هذه الأخيرة التي تعبر عن خاصية أخرى مهمة متعلقة بقواعد المجاملات الإدارية

2 - استعمال صيغ المجاملة في التحرير الإداري : وقفنا في العنصر السابق على أن احترام التدرج والسلم الإداري يكون من الجهتين، العليا والدنيا باستعمال عبارات وصيغ تحقق احترام ومراعاة مشاعر المخاطبين، وهو ما يعبر عنه بقواعد المجاملة في التعامل الإداري عموما، والتحرير الإداري على وجه الخصوص، فالمجاملة عنصر جوهري في التحرير الإداري، وتقتضي استعمال صيغ خاصة عند التعامل مع المواطن أو المستخدم أو المستخدم، فلا مجال لاستعمال العبارات الماسة بالكرامة أو المستفزة للمشاعر ناهيك عن استخدام عبارات مهينة أو يمكن توصيفها بأنه كذف في حق من وجهت إليه، مما لا يليق بوصف وثيقة صادرة عن إدارة رسمية.

وتتفق المراجع البحثية والواقع العملي على أن المحرر الذي يحظى بالقبول هو ذلك المحرر الذي ينتقي صاحبه العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحاً، ولا تترك أثر لليأس والشك، والإيجابية لا تعني القبول أو الرفض، فالمقصود بها اللباقة والدبلوماسية في الرد على وجه الخصوص والخطاب عموما، وهذا حتى في الرد الذي لا يحقق مراد المخاطب، ومعناها أن المخاطب يجب أن يشعر بالاطمئنان والرضا بأن له قيمة ووزن لدى مخاطبيه، وسوف نورد فيما يلي قضية افتراضية تتضمن بعض الأمثلة توضيحية على استعمال عبارات المجاملة والتلطف وما يقابلها من عبارات لا تحقق الخاصية محل النقاش الوقائع انطلقت أشغال امداد حي سكني بالغاز الطبيعي، أدت إلى الإضرار بشبكة المياه والصرف الصحي والطرق.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

المخاطب	العبارات السلبية	العبارات الإيجابية
شكوى المواطنين	- ...نعلم مرورك كل يوم على هذا المستنقع... - هذا التماطل نتيجة لسوء التسيير... - أثقلتمونا بتسوياتكم وعودكم الكاذبة...	- لا نعلم أسباب تأخر الإنجاز... - نلمس في سيادتكم حسن التسيير... - ثقتنا فيكم كبيرة في تحقيق وعودكم...
رد مسؤول أدنى (مرؤوس)	- هذا الأمر ليس من اختصاصنا ولا شأن لنا به... - راسلنا الجهات المعنية، ولم نلتق أي رد بخصوص الموضوع...	- نعلمكم أننا لسنا المسؤولين عن هذا التأخر، وسنعمل على مراسلة الجهات المعنية... - سبق وأن أعلمنا الجهات المعنية، ولسنا سهرها على إنهاء هذه الوضعية التي تؤرقنا جميعا...
رد مسؤول أعلى (رئيس)	- ... للإدارة شؤون أخرى أكثر أهمية... - هذا التأخر ناجم عن أمور مالية وأجندات لا علم لكم بها...	- إنني أولى عناية خاصة لإنهاء هذا المشروع... - أفيدكم بأن التأخر ناجم عن نقص الاعتمادات المالية، ونحن نسعى إلى تسويتها في أسرع وقت.

فهذا المثال التوضيحي هو عينة من صيغ المراسلات الإدارية، فنجد أن المراسلات التي توظف قواعد المجاملة تؤدي إلى احتقان الغضب، وسعي الجميع إلى تحقيق الأهداف المسطرة في المراسلات أما المراسلات المقابلة فهي حتما سوف تؤدي إلى تأزم أكبر للموضوع، كما تسفر عن حالة انسداد على مختلف المستويات. والخطاب سواء كان موجها إلى جهة عليا أو دنيا يجب أن يتضمن عبارات التلطف والمجاملة، ذلك أن هذه العبارات سوف توثق وتعزز الثقة بين المخاطبين وقد درج العمل الإداري خصوصا في الإدارات العمومية على استعمال عبارات تجسد هذه المجاملات نذكر منها من دواعي السرور أن أعلمكم، سجلنا باهتمام بالغ يشرفنا مراسلتكم تقبلوا فائق التقدير والاحترام، تفضلوا سيدي بقبول أسمى عبارات الود....

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

وغيرها من العبارات التي تعتبر مرآة عاكسة الصورة الإدارية الصادرة عنها، سواء كانت هذه المراسلات خارجية أو حتى داخلية فحسن إخراج الوثيقة الإدارية يؤدي إلى زيادة الاحترام للجهة المصدرة، الأمر الذي من شأنه تعزيز الثقة وهي إحدى الغايات الأساسية المنشودة في العمل الإداري، سواء بين الإدارة والمواطن، أو داخل الإدارة نفسها بين موظفيها.

ثالثا - البيانات الإلزامية في المحرر الإداري : هناك جملة من البيانات التي تعتبر الزامية عند إنشاء أي محرر إداري منها ما نص عليها القانون، ومنها ما يتطلبه المحرر في حد ذاته لاعتباره محررا إداريا، سواء تشكلت الزامية البيانات من بمقتضى الممارسة العملية، وما يكشف عنه الواقع العملي من نقص في هذه الوثائق فيسد الفراغ حتى تكتمل بنية المحرر، أو أنها الزامية نابعة من عرف إداري ساري.

ونذكر في هذا الصدد ما نصت عليه المادة 02 من المرسوم رقم 66 - 145 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، فنصت على مجموعة من البيانات الواجب توافرها في القرارات المشتركة بين الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني بفتح مناصب على أساس مسابقة أو امتحان حيث يجب أن يتضمن القرار البيانات التالية:

- تعيين الوظيفة
- تاريخ اجراء المسابقة أو الامتحان.
- شروط خاصة بالمتشحين (السن / الشهادة).
- عدد المناصب وعند اللزوم توزيعها.
- تكوين ملف الترشح.
- تاريخ بدء وانتهاء التسجيل (العنوان) الذي توجه إليه الملفات).
- نوع الاختبارات المواد العدد المعامل النقاط المعتمدة في الرسوب).
- التشكيل النظامي للجنة الاختبارات.
- كل الأحكام المتعلقة بتعيين المترشحين والمقبولين وتخصيصهم.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

- البرنامج المفصل للامتحان والمسابقة (ملحق بالقرار المشار إليه). ففي هذا المثال نجد أن البيانات المنصوص عليها إلزامية للقول بقانونية هذا المحرر، وأن النقص في هذه الحالة قد يؤدي إلى إلغاء المسابقة أو ما أسفرت عليه من نتائج. وعلى العموم هناك جملة من البيانات المشتركة التي لا تخلو منها أي وثيقة إدارية خصوصا المحررات الرسمية نوجزها فيما يلي: - الجهة المصدرة للمحرر فيتم ذكر الجهة الوصية إن وجدت، ثم الجهة المصدرة للمحرر، وهو ما يطلق عليه تسمية الدمغة. عنوان الوثيقة لابد لكل وثيقة من عنوان يحدد طبيعتها، فنجد مثلا : محضر جلسة إعلان مقررة، تقرير استدعاء دعوة ...

أنظر أمثلة أخرى عن البيانات الإلزامية التي يتطلبها القانون في المادة 16 من المرسوم 88 - 131، المؤرخ في 04 جويلية 1988 المنظم للعلاقة بين الإدارة والمواطن الجريدة الرسمية العدد 27 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 1988، التي تبين البيانات الواجب توافرها في الاستدعاء الموجه من الإدارة إلى المواطن، حيث جاء فيها أنه يجب أن يذكر في الوثيقة التي تتضمن الاستدعاء والتي يوقعها الشخص المخول قانونا ما يأتي:

اسم المصلحة المعنية

- اسم الموقع ولقبه ووظيفته

-دواعي الاستدعاء والهدف منه بوضوح

- عنوان المصلحة المعنية ورقمها الهاتفي

-أيام الاستقبال وساعته".

أنظر كذلك المنشور رقم 37 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في 17 أكتوبر 2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف.

- تاريخ صدور المحرر.

- تصديق الوثيقة، سواء تم هذا التصديق بالتوقيع أو بالختم.

وما ذكر هذه البيانات إلا على سبيل المثال لا الحصر، فالبيانات قد تختلف من وثيقة إلى أخرى، فهناك وثائق تصيف تاريخ للنفاذ، وأخرى ترفق بملحقات ومنها ما يحدد جهة للتظلم واجاله، كما أن هناك وثائق تحدد جزاءات عند مخالفتها، وهكذا.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

فإذا أخذنا محضر الجلسة على سبيل المثال، نجده يجب أن يتضمن أسماء المشاركين في الاجتماع، تاريخ ومكان انعقاده، ساعته جدول أعماله النقاط التي تمت مناقشتها النقاط المتفق عليها، فيكون محضر الاجتماع متكون في العادة من مجموعة من الصفحات. في حين نجد أن الاستدعاء الذي يكون في العادة ورقة واحدة، نجد فيها بعد الدمغة عنوان الوثيقة اسم ولقب / صفة المرسل إليه. موضوع الاستدعاء مكانه وتاريخه وساعته، ثم نجد توقيع وختم الجهة المستدعية.

فتختلف البيانات الإلزامية من وثيقة إلى أخرى بحسب طبيعة وهدف كل وثيقة، فالغاية من إدراج البيانات هي إعطاء فكرة للمخاطب بها عن الجهة المصدرة للمحرر، والجهة الوصية عليها، موضوع المحرر، تاريخ صدوره، رسمية المحرر، وبالتالي معرفة جملة المقاصد الناجمة عن هذا المحرر، ومختلف آثاره القانونية، وكيفية التعامل معها ، سواء عن طريق التظلم أو الطعن فيها، ومواعيد ذلك والجهات المعنية.

الفرع الثاني : خصائص التحرير الإداري من حيث المضمون

يمكننا أن نقف على جملة من الخصائص من حيث المضمون في التحرير الإداري، التي تدور بين الموضوعية الحياد، وتحمل روح المسؤولية توخي الحذر، والسعي نحو تحقيق الفعالية، وهذا ما سنحاول تفصيله من خلال العناصر التالية :

أولا - التحلي بالموضوعية والحياد عند التحرير الإداري:

لابد للمحرر الإداري أن يضع نصب عينيه أنه لا يكتب باسمه الشخصي وإنما باسم الإدارة التي يعمل لصالحها، وبالتالي فإنه يتعين عليه تجنب كل الانفعالات الشخصية والرغبات الذاتية لكي يستطيع نقل الوقائع كما هي فلا يضلل إدارته من جهة، ولا يستفز المخاطبين بالمحررات الإدارية من جهة أخرى وبهذا تتحقق المحافظة على مصداقية الإدارة وحماية المصلحة العامة، فالمحرر الإداري يجب عليه التجرد من الأحكام المسبقة وكذا الانحياز لجهة ما ، سواء كانت الإدارة أو المواطن أو موظف ما، وفي المقابل يجب عليه عدم الانحياز ضد جهة ما، ويتجنب كل الانفعالات الداخلية والمؤثرات الخارجية فأسلوب الصياغة

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

الإدارية أسلوب متفرد عن غيره من أساليب الكتابة الأخرى العلمية والفلسفية، الإخوانية الصحفية الأدبية. حيث لا يجب أن ننسى الطابع الرسمي الذي تتميز به، وما يترتب على ذلك من مسؤولية عن كل ما يكتب كون المحرر يمثل الإدارة التي ينتسب إليها ونشير في هذا الصدد إلى أن الأسلوب الإداري يعتمد بشكل أساسي على ثلاثة عناصر هي: المصلحة العامة، مسؤولية الدولة التنظيم الهرمي .

بناء على ما سبق نجد أن المحررين الإداريين ملزمون بتحرير الموضوعية والحياد عند التحرير كونهم يكتبون باسم إدارتهم ويمثلونها من خلال ذلك، كما أن كتاباتهم تتسم بالرسمية، الأمر الذي يحمل معه نصيبا من المسؤولية سواء للمحررين أو إدارتهم، كما أن هذه الوثائق هي مرجعية الإدارة في معرفة الحقائق، ومن ثم يجب أن تكون الموضوعية والحياد هما الأساس المضاميني في 5 نقل الوقائع وتوصيف المراكز القانونية والخلاصة كما عبر عنها البعض يجب أن تبرز الوثيقة الإدارية الصفة الوظيفية للمحرر لا الصفة الشخصية، فالحياد بتعبير آخر معناه رفض الصيغ ذات الطابع الشخصي والعاطفي.

ثانيا توخي الحذر والحرص عند التحرير :

سبق وأن بينا بأن الرسمية في المراسلات الإدارية يترتب عليها مسؤولية للإدارة والمحرر على حد سواء، كما سبق وأن عرضنا الكثير من الخصائص الشكلية للمحرر الإداري التي تؤدي إلى نفس النتيجة على غرار الدقة ووضوح العبارات واستعمال صيغ المجاملة وغيرها من الخصائص التي تؤدي عند احترامها إلى صياغة سليمة لا تحمّل الإدارة أي مسؤولية ولا تحمل أي استفزاز للمخاطبين بها، ومن ثم فإنه يقع على عاتق المحرر الإداري الحرص والحذر عند صياغة محرره، وذلك بانتقاء العبارات المناسبة المبنية على معلومات يقينية لا يعترئها الشك، أو انعدام الحجج المؤكدة لصحتها فاستعمال العبارات غير الدقيقة قد يحمّل الإدارة التزامات غير مؤسسة إلا من خلال هذا المقرر الذي يتمسك به المخاطب بالمحرر، كون الخطاب الموجه له هو خطاب رسمي. كما أن الاعتماد على معلومات غير موثوقة يؤدي إلى التمسك ببطلان هذا المحرر، وزعزعة الثقة في محررات الإدارة بشكل عام، كما قد يجعل المخاطب يتمسك بهذه المحررات إذا كانت تصب في مصلحته حتى وإن كانت هذه الوقائع والمعلومات غير صحيحة، ويضاف إلى ما سبق أن الوثائق الإدارية عند افتقار محررها إلى الحيطة والحذر قد تكون محررات استفزازية للمخاطبين بها ، أو مطية للمطالبة بحقوق غير مؤسسة تضمنتها هذه المحررات.

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الاهمية والخصائص

ثالثا - تمتع المحرر الإداري بروح المسؤولية :

إن الموظف عندما يصدر أي محرر فإنه لا يلزم نفسه فقط بما جاء فيما أصدره، وإنما يلزم إدارته كذلك، ولأن الكتابة الإدارية تلزم الإدارة أمام كل ذي مصلحة، حيث تتحمل مسؤولية ما تضمنته المحررات الصادرة عنها، فيقع على المحرر أن يتحلى بروح المسؤولية عند الكتابة، فيتعين عليه أن يعبر بتحفظ كلما تعلق الأمر باتخاذ قرار لا يدخل في نطاق اختصاصه، كما يجب عليه التدقيق والتحقيق الجدي قبل إصدار أي محرر، ويجب أن يضع في حسابه أن الكتابة الإدارية ذات طابع ودي، غرضها إيصال المعلومة أو حل إشكال أو تحقيق مصلحة، دون استعمال أي عبارات تحمل إحياءات قد تؤدي إلى سوء الفهم أو الالتباس أو المجادلة العظيمة.

رابعا - فعالية المحرر الإداري

إن هذه الخاصية من خصائص التحرير هي نتاج التطبيق الحسن للخصائص السابقة، فيجب أن تتسم المحررات الإدارية بالفعالية، حيث يجب حسن اخراجها واستعمالها حتى تحقق الغرض من إصدارها في أقرب الآجال وفي أحسن الأحوال وبأقل تكلفة ممكنة، فيجب أن تكون الكتابة وسيلة لمكافحة الآثار السلبية للبيروقراطية، ذلك أن البيانات الناقصة والعبارات الغامضة أو المشيئة والتكرار والإطناب، والابتعاد عن الموضوع وعدم استعمال الأسلوب الإداري، والذاتية في الكتابة وغيرها من العيوب في الشكل والموضوع من شأنها أن تحد من فعالية المحرر، وبالتالي عدم تحقق الغرض من إنشائه.

خامسا - وحدة موضوع المحرر الإداري :

يقصد بوحدة الموضوع في المحرر الإداري؛ أن الأصل في كل مراسلة إدارية أنها تتناول موضوعا واحدا، وهذا الأمر يضمن عدم التباس الأمر على المخاطبين بالمراسلة، وتركيز فكرهم وضمان فهمهم لمضمونها بشكل جيد، فقد نجد أن المحرر الإداري قد يخاطب مصالح ذات اختصاصات ومهام مختلفة، مما يجعل كل إدارة لا تبحث إلا على الجزئية التي تعنيها في المحرر، ومن ثم فقد يصعب الأمر عندما يتضمن المحرر عدة مواضيع متمايزة .

الدكتور فخر الدين ميهوبي ————— مقياس التحرير السنة أولى ماستر علوم قانونية

مدخل نظري في التحرير الاداري اولا مفهوم التحرير الاداري

دراسة في: التعريف، الأهمية والخصائص

وان كان يعاب على هذه الخاصية أنها قد تؤدي إلى زيادة معتبرة في المحررات الإدارية ومثال ذلك عندما يرقى موظف إلى منصب أعلى، فإن هذا الأمر يقتضي بالضرورة تخليه عن المنصب السابق، وهو ما يسفر عن تحرير مقررة لإنهاء المهام بالمنصب القديم، ومقررة تعيين في المنصب الجديد، فلا نجد في الإدارة مقررة إنهاء مهام وتعيين في نفس الوقت، وإنما نجد مقررتين لكل واحدة موضوع واحد فقط، وهذا الأمر وإن كان يؤدي إلى زيادة في التوريق، إلا أنه يسهل عمل مصالح عديدة، كمصلحة المحاسبة الموارد البشرية، الأمانة العامة.... ويبين بوضوح تاريخ انتهاء المهام، وبالتالي انعدام الصفة في توقيع أي وثيقة بعد ذلك التاريخ وفي المقابل نجد مقررة التعيين التي تبين تاريخ التمتع بالصلاحيات الجديدة، والعلاوات الحقوق والالتزامات التي تقابل المنصب الجديد