

المحاضرة التاسعة

المحور الخامس: التحرير الإداري

يعتبر التحرير الإداري من المواضيع المهمة التي تتطلب دراستها التعرف إلى كل جوانبه.

أولاً: مفهوم التحرير الإداري

01: تعريف التحرير الإداري وضوابطه

أ- تعريفه

يعتبر التحرير الإداري عملية إنشاء وكتابة المحررات الإدارية وفقاً لصيغة إدارية رسمية وباستخدام الأسلوب الإداري، الذي يتميز بخصائص متعلقة بالإدارة باعتبارها مرفق عام تعد المحررات الإدارية جميع المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية، يمكن تصنيفها كآتي:

1- المراسلات الإدارية: تلجأ إليها الإدارة في معاملاتها (الرسائل، البرقيات، الاستدعاءات،.. إلخ)

2- الوثائق الإدارية: تعرف بوثائق السرد الإدارية (التقرير، المحضر، .. إلخ)

3- النصوص الإدارية: المراسيم، القرارات، التعليمات، .. إلخ

02- ضوابطه

يتطلب التحرير الإداري مراعاة ضوابط شكلية وموضوعية ولغوية بهدف أداء عملية التحرير بطريقة صريحة وفعالة

الضوابط الشكلية: تبرز الشكلية مصدر المحرر، طبيعته وجهته ومرجعياته، حيث تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في أشكال متميزة تضي عليها الصفة الرسمية التي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري وهذا ما سوف ندرسه على التوالي.

2- **الضوابط القانونية:** تعتبر المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، وتطبيقاتها لمبدأ المشروعية (يعني سيادة حكم القانون) الذي يفرض على المحرر الإداري الحرص على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب في الشكل أو الموضوع لما للمحرر الإداري من حجية وما يترتب عليه من آثار والتزامات قانونية

الضوابط اللغوية: يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة والوضوح تجنبا لأي سوء فهم أو تباين التأويلات، الأمر الذي يستوجب حيازة المحرر على قدرات لغوية (مفردات، تراكييب، مترادفات، الإعراب،... إلخ) واستخدام أسلوب بسيط واضح ومفهوم يصل إلى ذهن القارئ بصياغة خالية من أي تصنع لفظي أو تكلف مع المحافظة على القواعد اللغوية وروابطها مع مراعاة الاستعمال الصحيح للمصطلحات القانونية والإدارية .

03: خصائص التحرير الإداري

1- احترام التسلسل الإداري

ينتج عن احترام التسلسل الإداري انضباط، تعم بدونه الفوضى المطلقة في المصالح الإدارية، وتعتبر الكتابات الإدارية باستمرار عن هذا الاحترام بواسطة تعابير ومفردات خاصة. إن ذوي الخبرة يعرفون علامات الاحترام الضرورية للمحافظة على التسلسل بين أعوان الإدارة. فبعض التعابير وبعض المصطلحات لا تستعمل إلا إذا كاتب الرئيس مرؤوسيه بينما تخصص الأخرى منها عند مكاتبه المرؤوس رئيسه. كما تستعمل تعابير خاصة في حالة ما إذا تكاتب موظفان متساويان أو في حالة تواضع الرئيس أمام مرؤوسيه

فمثلا هكذا يكاتب الرئيس مرؤوسيه: يشرفني أن أطلب منكم حضور الاجتماع الذي سينعقد بمقر الوزارة.

"أرجو منكم السهر على تنفيذ هذه المهمة " " أمركم من الآن فصاعدا بالالتحاق بعملكم على الساعة السابعة.

وعند مكاتبه المرؤوس رئيسه يقول مثلا: يشرفني أن أقدم لكم بيانا عن نتائج مهمتي.

ومن أمثلة التعابير المستعملة بين الموظفين المتساوين:

- يشرفني أن أخبركم - يشرفني أن أطلب منكم قبول..... ..

2- روح المسؤولية

إن الكتابات الإدارية تلزم الإدارة أمام العموم، فالسلطة الموقعة للوثيقة هي التي تتحمل مسؤولية ما تتضمنه هذه الوثيقة ولو لم تصدر عنها. وتتجلى هذه المسؤولية بالكيفية التالية :

يجب ذكر اسم الموقع بوضوح مما يعطي أهمية للتوقيع، كما يجب أن يكتب الاسم: **بيان السلطة الموقعة** كاملاً أسفل توقيعه مع بيان صفته القانونية، وإن اقتضى الحال السلطة التي خولت له حق التوقيع توقيع المراسلة مبدئياً من طرف أعلى سلطة في المصلحة، عملياً يؤدي تفويض التوقيع إلى مرونة في هذا المبدأ.

3- الموضوعية

يتصف التحرير الإداري بالموضوعية، كما يجب ألا يعبر عن المشاعر الشخصية. فمحرر الوثيقة نادراً ما يكون موقعها، لهذا لا ينبغي أن يعبر عن المشاعر. ومن جهة أخرى فإن الموقع لا يحرر باسمه ولكن باسم الإدارة وبناء على المهام التي يزاولها داخل المصلحة ويجب أن تكون الوثيقة الموقعة ممكنة القبول من طرف أي موظف له نفس المهام؛ فعلى المحرر إذن أن يتجنب التعابير التي يطغى عليها الطابع العاطفي والشخصي والتعسفي أو الانفعالي: تمنيات، أمل، فرح، حزن، قلق، ...

4- المجاملة

تعتبر المجاملة نتيجة للموضوعية وعلامة للاحترام والتقدير حيث تتجلى في احترام الفوارق التسلسلية. فعلى التحرير الإداري أن يتجنب التعابير المزعجة (المضايقة أو المحنقة)

ويتجنب التحرير الإداري أيضاً إعطاء صيغة جد عنيفة للأجوبة السلبية التي هو بصدد التعبير عنها، سيما عند مكاتبة شخص من خارج الإدارة بل بالعكس يحبذ أن يخفف من حدة هذه الأجوبة السلبية.

5- الحذر

ترتبط هذه الصفة ارتباطاً وثيقاً بروح المسؤولية وبالموضوعية، والمجاملة. ويجب أن يتصف التحرير الإداري دائماً بالحذر لأنه يلزم مسؤولية الإدارة بأملها. فكل خطأ أو إهمال أبرزه مكتوب إداري، سيعزیه الجمهور إلى مجموع الإدارة.

6- الدقة والصحة

تعتبر هاتان الصفتان ضروريتان لأي وثيقة من وثائق العمل التي ينبغي أن تكون واضحة ومفهومة من طرف الجميع حتى يتمكنوا من تطبيق مقتضياتها واستخلاص نتائجها في عملهم. كما يجب أن تكون هذه الوثيقة قابلة للمطابقة ومرتبطة بنفس الطريقة من طرف جميع مستعملها.

7- الوضوح والايجاز

يكون النص واضحاً إذا كان دقيقاً وصحيحاً. يجب تفادي الأسلوب المرتبك الناتج عن توالي الجمل بدون ارتباط فيما بينها، ويحصل الوضوح على العموم باجتناب الجمل الطويلة، لأن التحرير الإداري هو وسيلة للعمل بحيث لا ينبغي ضياع الوقت في قراءته بل يجب أن يجد القارئ العناصر التي تهتمه بدون تعقيد.

-8- الفعالية

يجب أن تؤدي الوثيقة إلى حل ملائم للغرض المطلوب وأن تمكن من تحقيقه في أقرب الآجال بالطريقة المطلوبة وبأقل تكلفة

-9- واجب المحافظة على السر المهني

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.