

I مفهوم التحرير الإداري

1.I ماهية التحرير الإداري: هو فن يتناول طريقة الكتابة والإبداع في عرض المواضيع من خلال ترتيب أجزائه وتوضيح نتائجه وبهذا نستطيع أن نستخلص أن أسلوب التحرير الإداري يختلف عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي وهذا كله يعتمد عليه في النشاط الإداري ككل . وذلك في الإدارات والمؤسسات العمومية، وبالتالي يمكن الاستدلال على قدرة الإدارة او ضعفها او نجاعتها وفعاليتها من خلال صلاحية و سلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها لهذا يستلزم على الموظف العمومي التمكن من حيازة المؤهلات الضرورية لتحديد المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح شكلا ومضمونا .¹

ويمكن تعريفه أيضا كمايلي:

○ **التعريف الاول:** "وهو عبارة عن وظيفة إدارية تعتمد عليها الإدارة العامة، أو السلطة الإدارية الفرعية من خلال تكليف مجموعة من الموظفين بإعداد وكتابة تقارير، ومُلخّصاتٍ إداريةٍ حول موضوعاتٍ تُحددها الإدارة مسبقاً."²

○ **التعريف الرابع:** "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها"³

○ **التعريف الخامس:** "يعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز."⁴

2.I أهمية التحرير الإداري:

ما زالت الوثائق المكتوبة عموما و الرسالة الإدارية على وجه الخصوص لها وزنها الكبير، نظرا لأهميتها في الحياة العملية و اليومية فنجدها أصبحت من الوثائق الإدارية شائعة الاستعمال و تتدرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها و التي يمكن ترتيبها على النحو الآتي :

¹ - مذكرات ودروس في التحرير الإداري ، المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار 1992 – 1995

² - Ferrandis, Yolande.- **La rédaction administrative en pratique.**- Paris : Editions d'organisation, 2000.- p 208.-

- Lescop, Jean-Yves ; Traiteur, Annie.- **La rédaction administrative.**- Paris : CDFA, 1996.- p 34³

⁴ Delval, Francine.- **La lettre administrative - Formation continue.**- Paris : La Documentation Française, 1996.-

1. الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة و الجاري العمل و التعامل بها في العلاقات الإدارية ، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، نقل المعلومات وإيصال الحقائق الى الأشخاص المعنيين بأي أمر ، بالإضافة الى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، كما أنها تعتبر وسيلة تلي حاجات التبليغ الأساسية .

2. انها مادة عمل وميدان للتطبيق:

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو - المسؤول - فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا ، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكتابة.

3. أن لها دلالة مادية في الاثبات:

وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون بصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، كما أنها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة وذلك من ناحية الكفاءة

4. تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة: بالإضافة الى أنها بسيطة الاستعمال، قليلة التكاليف

سهلة الحفظ والرجوع إليها عند الحاجة، فهي أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

3.I. خصائص الأسلوب الإداري: ويكون هذا من حيث المحتوى والشكل كما يلي:

1.3.I. خصائص الأسلوب الإداري من حيث المحتوى: وتمثل في:

* التجرد: ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية، أو العامية، أو المبتذلة، أو المثيرة

للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى يجب أن يتسم بالجدية والرسمية.

* المجاملة: يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الإلتفات واللباقة، فعلى الرغم من أن الإدارة

ملزمة في كثير من الأحيان بالإجابة سلبا على عدد من الطلبات والعرائض، إلا أنها تسعى دائما لإلغاء صفة التحفظ

أو الإحتراس على ردود من هذا القبيل حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه العرائض قائما.



* **المسؤولية:** كل القرارات الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة، وبالتالي تكتسي طابع الرسمية، لذلك يجب الإبتعاد عن كل ماهو مجهول، غامض أو مبهم، ويتعين على موقع الوثيقة أن يكون معروفا حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب، تطبيقا لمبدأ المسؤولية ذاته.



* **المنطق:** يجب عرض الوقائع والحيثيات بصفة عقلانية ومنطقية حسب أهميتها المتصاعدة (التركيز على الفكرة الأساسية لإستخلاص النتائج التي تفرض نفسها منطقيا).

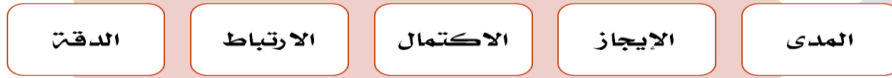


* **الموضوعية:** لا يجب أن يعتمد تحليل الوثيقة الإدارية إلى الوقائع المجردة بعيدا عن كل المؤثرات الخارجية، كالأحكام المسبقة، أو الإنحياز لجهة معينة، فالإدارة مرفق عمومي مهمتها خدمة الصالح العام، لا المصالح الخاصة.

✳ **البساطة:** يقال بأن الأسلوب البسيط هو الأسلوب الأحسن والأصعب للتحقيق، لذلك وجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع عن اللجوء إلى الأسلوب البيروقراطي المعقد، فالهدف ليس إثارة إعجاب القارئ بل تبليغه الفكرة في أسلوب يتسم بالبساطة والتناغم في الألفاظ يكون في متناول العامة من القراء.

✳ **الحذر:** يمتاز التحرير الإداري بالحذر الذي يعد ميزة لصيقة بسمو الإدارة وهيبة الدولة فمبدأ المسؤولية يتنافى تماماً مع الخطأ.

✳ **الوضوح الإيجاز والدقة:** أهمية الوضوح الدقة والإيجاز أمر أكيد في التحرير الإداري، فكل ماهو مشكوك فيه أو غير متحقق منه، يجب سرده بتحفظ كبير، في حين أن كل ماهو مؤكد وموثوق فيه، يجب أن يرد في ألفاظ دقيقة بعيدا عن كل حشو في كلام لا طائل منه.



✳ **الإختصار (التلخيص):** يجب أن تتضمن الوثيقة الإدارية كل العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم، ولكن يجب كل ما كان ممكنا أن نقوم بإختصار الجمل وتجزئتها، وكذا الإبتعاد عن حشو الكلام وتكرار القول والإطناب والإسهاب.

2.3.I. خصائص الأسلوب الإداري من حيث الشكل: يعكس مراعاة الجوانب الشكلية الانطباع الجيد لدى مستقبل الرسالة، وهي مكملة للجوانب الموضوعية، وتبرز قدرة الكاتب على الإبداع وإضفاء الحس الجمالي على رسالته.

كما تعكس قدرته على الترتيب والتنظيم، مما يساهم في الحكم على قدرات محرر الرسالة من جهة، وعلى درجة وتنظيم وكفاءة المؤسسة التي ينتمي إليها من جهة أخرى، فلا ترسل ملونة مثل قوس قزح، أو رسالة تدخل موسوعة جينس لكثرة التشطيب بين الكلمة والكلمة تشطيب. أو ورقة ثم طيها عشرات المرات فلا تنتظر شيئا من رسالتك؟.

وتتمثل الجوانب الشكلية في نوع الورق المستخدم، المسافات، الهوامش، علامات الترقيم، الظروف كمايلي:



1. الورق المستخدم: ينبغي الكتابة على ورق ملائم يتناسب مع مكانة وطبيعة المراسلات، ويفضل استخدام

الورق الجيد والقوي ذي الملمس الناعم، واللون الأبيض الخالي من التشطيب، سليم من كل تمزيق أو تلوين. وتخضع الرسالة إلى مقاسات محددة طبقاً للمواصفات الدولية، والشائع استخدام ورق "A4"، ونشير إلى أن الهيئة العربية للمواصفات والمقاييس حددت مقاييس الرسالة على النحو التالي:

الرمز	المقاس	الاستعمال
A3	420x291 m	للمراسلات المطولة
A4	297x210 m	المراسلات الحكومية والتجارية
A5	210x148 m	المراسلات الحكومية والتجارية القصيرة

الهيئة العربية للمواصفات والمقاييس رقم ق س/1984/271.

1. الظرف: يكتب اسم المرسل في الجهة التي تفتح منها الرسالة، واسم المرسل إليه وعنوانه في الجهة الأخرى،

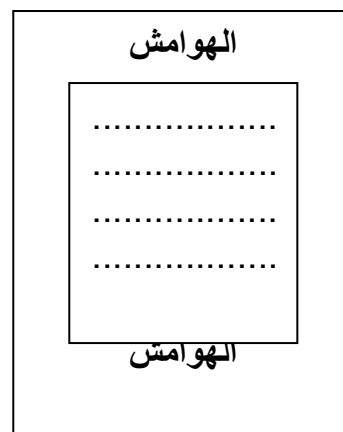
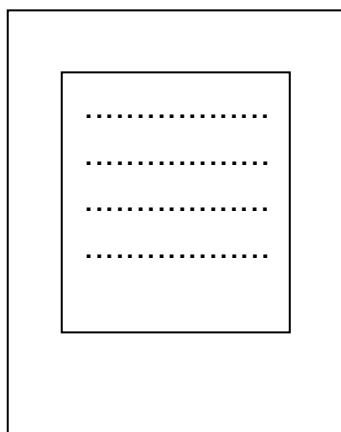
ويلصق الطابع البريدي في الزاوية العليا من جهة اليمين.

**3. المسافات:** لابد من مراعاة المسافات بين الكلمات والأسطر، والفقرات وأجزاء الرسالة، وترك فراغ لا

يتجاوز سطراً فارغاً بين الفقرة والأخرى، وذلك لضمان رونق الرسالة والابتعاد قدر كلمة عن بداية السطر في بداية كل فقرة.

4. الهوامش: هي المسافة التي تترك فارغة بين كافة جوانب الورقة وبداية الكتابة، تلعب الهوامش دوراً لا

يستهان به في إظهار جمالية الرسالة، كما أنه يحفظ على الرسالة من التلف في حال تمزقت من كثرة الاستخدام والتداول وتسهل عملية حفظ الرسالة بعد تخزينها دون تعرض مضمونها للتلف.



5. علامات الترقيم: يقصد بالترقيم وضع رموز متعارف عليها بين الكلمات والجمل بهدف تبسيط عملية الفهم، وإيضاح معنى عبارات الرسالة، وسنذكر باختصار أهم علامات الترقيم.

- النقطة (.) : تستخدم النقطة للدلالة على نهاية الجمل أو الفقرة.
- الفاصلة (،) : تستخدم الفاصلة بين الجمل ذات المعنى المتصل: أي معنى ما قبلها مرتبط بمعنى ما بعدها.
- الفاصلة المنقوطة (؛) تستخدم الفاصلة بين جملتين بينهما علاقة أو اشتراك في المعنى، أو بين جملتين تربطهما علاقة سببية.

▪ النقطتان الراسبتان (☺) : تستعملان للتقسيم، أو التفريع، أو التفسير حاوين الكلمة وتفسيرها وتأتي عادة فعل القول.

▪ علامة الاستفهام (?) : تستخدم في ختام الجملة الاستفهامية، وتستخدم بعد حرف الاستفهام والتواريخ المجهولة.

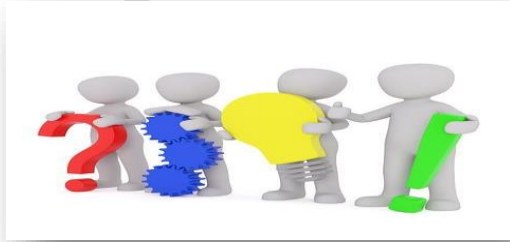
- علامة التعجب (!) تستخدم علامة التعجب للدلالة على التعجب أو الدهشة أو الاستغراب أو الدعاء.
- القوسان () : يستخدم قبل وبعد العبارات التي يريد المرسل لفت انتباه المرسل إليه، وقد يستخدم قبل وبعد الأرقام الحسابية أو التواريخ.

▪ علامة التنصيص ("") : عادة ما تستخدم علامة التنصيص عند اقتباس نص بلفظه، ولكنه ليس من كلام الكاتب، وتستخدم أيضا عند ذكر عناوين الكتب أو الأبحاث أو الأماكن.

▪ الشرطة والشرطة المزدوجة: (-) (-) : تستخدم الشرطة المنفردة بعد الحروف أو الأرقام التي تأتي في بداية الفقرات، كما تستخدم أيضا بين الأرقام مثل 2011-2012، وأما الشرطة المزدوجة فتأتي للدلالة على الجمل الاعتراضية أو بعد جملة مقول القول مثلا.

▪ علامة الحذف:

تستخدم هذه العلامة، وهي عبارة عن نقاط متتالية للدلالة على الحذف في مكان الكلام المحذوف، لعدم رغبة الكاتب في الإيضاح كأن تكون الجمل مألوفة أو معروفة.



المراجع:

مقتبس من كتاب فنيات الحصول على منصب عمل للدكتورة العلواني عديلة إضافة للمراجع السابقة الذكر