

## المحاضرة الثانية عشر: مفهوم التحرير الإداري(المميزات والأهمية)

## المحور الرابع: التحرير الإداري

## الفرع الثاني: مميزات التحرير الإداري

التحرير الإداري يستخدم الأسلوب الإداري الذي يتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص تتعلق بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة بحيث يتعين عليها اختيار المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة من أجل تحقيق هدف الإدارة، ويعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير بلغة سهلة ودقيقة ومميزة من أجل تحقيق غرضين رئисين هما: الإعلام والإقناع، على أنه ما يميز المراسلات الإدارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة بخاصية الأسلوب الذي يتميز بصياغة مفردات مناسبة ودالة على محتوى الموضوع مع مراعاة الأسلوب الإداري في المكاتبة والاتصال، وعلى هذا الأساس يختلف الأسلوب الإداري اختلافاً جوهرياً عن الأسلوب الأدبي إذ أن هذا الأخير يتميز بالجمل الطويلة والعبارات البدعية والتي يكتب بها الأشخاص المقالات الأدبية والقصائد الشعرية والمراسلات الشخصية.

ينبغي على محرر الوثيقة أن يدرك أن إعداد الوثائق الإدارية وتحريرها لا يتم حسب طريقة الخاصة، ولا يملك محرر الوثيقة إعدادها حسب رغبته بل إن إعدادها يخضع لأصول ومبادئ متعارف عليها لأن هذه الوثيقة صادرة عن إدارة ولها حجية في مجال الإثبات، لذا وجب أن يخضع إعدادها لضوابط وأصول محددة، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتعدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيف العمومي وهو ما يجعله يشكل مجالاً مستقلاً ينفرد بخصائص مميزة وكذا

بصيغ وقواعد خاصة، تتمثل أساساً في:

أ- **الموضوعية والتجدد:** من الخصائص الهامة جداً في المراسلات الإدارية والتي تلزم المحرر عند الشروع في الكتابة، أن يكتب باسم الإدارة التي ينتمي إليها ويخضع لقواعد الانضباط بها

فهو لا يكتب بأسلوبه الخاص، فعليه أن يتحرر من الذاتية، ويكتب كتابة خالية من كل انفعال أو عاطفة شخصية، أي بعبارات وصيغ مهذبة تعطي للإدارة هيبيتها واحترامها باستعمال الصيغة التشريفية " يشرفني " في كلتا الحالتين قبولاً ورفضاً، إذ ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو العامة أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية، لذا وجب على المحرر قدر الإمكان إلا يضفي على الوثيقة رأيه الخاص وأن يكسبها هذا الطابع، كما أنه ملزم بمراعاة الحياد التام وهو يحرر الوثيقة الإدارية بعيداً عن كل توتر أو انفعال أو مبالغة أو رد فعل سريع وغير مدروس، ودون تعاطف مع شخص أو جهة.

ب- الدقة والوضوح: لكي يتحقق هدف المراسلة الإدارية الذي أنشئت من أجله، يتوجب صياغة نصها بكلمات مفهومة وواضحة تقرأ وتفهم دون عناء ولا تستدعي انتباه الإدارة المحررة لها لتوضيحها، ومن ثمة فالمحرر الإداري مطالب بالكتابة والرد على رسائل الأشخاص مختلفي المستويات العلمية، الشيء الذي يستوجب منه التعبير بالألفاظ بسيطة لا يشوبها غموض، أي ألفاظ واضحة المعنى والمقصود، فالأسلوب الإداري 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 والتلاغم في الألفاظ يكون في متناول العامة من القراء، فالوضوح والدقة أمر مهم في التحرير الإداري فكل ما هو مشكوك فيه أو غير متحقق منه يجب سرده بتحفظ كبير، في حين أن كل ما هو مؤكد وموثوق فيه يجب أن يرد في ألفاظ دقيقة بعيدة عن كل حشو في الكلام الذي لا طائل منه.

ج- الإيجاز: تمتا المراسلات الإدارية بخاصية الإيجاز، فالإطالة تكون فيما يقتضيه المعنى المقصود والفائدة المرجوة، ومن ثمة فالمحرر الإداري ينتقي ألفاظاً مهذبة من جمل قصيرة ومفيدة ولا يعني هذا أن الإيجاز ينصب إلى النص فيجعله وجيزاً فاقداً للمعنى والهدف، إذ أن

المقصود بالإيجاز إنشاء نص واضح من كلمات وجمل قصيرة غير مكررة، إذ يجب أن تتضمن الوثيقة الإدارية كل العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم ولكن يجب كلما كان ممكنا اختصار الجمل أو تجزئتها وكذا الابتعاد عن حشو الكلام وتكرار القول والإطباب والإسهاب.

**د-المجاملة والتلطف:** يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية باللباقة، وبالرغم من كون الإدارة ملزمة في الكثير من الأحيان بالإجابة سلبا على عدد من الطلبات والعرائض، إلا أنها تسعى دائما إلى إضفاء صفة التحفظ أو الاحتراس على ردود من هذا القبيل حتى يبقى الأمل لهذه العرائض قائما، إذ تعد المجاملة والتلطف عنصرا جوهريا من عناصر التحرير الإداري وهو ما يفرض استعمال عبارات تتطوّي على مرونة في تعامل الإدارة مع الغير، وبالتالي اجتناب كل الصيغ التي تؤدي إلى خدش كرامة من وجهت إليه الوثيقة الإدارية أو التقليل من مكانته أو استفزازه، وعليه فان المجاملة في التحرير الإداري تعرض التعامل بإيجابية عالية وبأسلوب لبق وينبغي أن تبعث هذه العبارات في نفس من قرأها تفاؤلا واطمئنانا بأن له وزن وقيمة لدى الجهة الرسمية التي صدر عنها المحرر الإداري، لذا وجب تطعيم الوثيقة بعبارات توثق الصلة بين الرئيس والمرؤوس الإداري وتراعي سلطته ومركزه الإداري، ومن المؤكد أن الوثيقة الإدارية متى صدرت عن جهة إدارية تحمل عبارات المجاملة والتلطف وصيغت بأسلوب يبعث على احترام الغير وبعث الطمأنينة في نفسه من شأنها أن تعكس مركز الإدارة الصادرة عنها ، فالوثيقة الإدارية هي الواجهة التي تعكس صورة إدارة ما، لذا وجب الحرص على إعطاء الأهمية الالزامية لعنصر المجاملة بالتركيز على العبارات الدالة عليه .

**ه-استعمال الصياغة السليمة والمصطلحات القانونية والإدارية:** على اعتبار أن الوثيقة الإدارية صادرة عن جهة رسمية وترتبط آثارا قانونية ، لذا وجب إعطاء الرعاية الكبيرة لها فيما يتعلق بصياغتها ، فلا يجوز أبدا أن تحمل الوثيقة عبارات ثقيلة أو ركاكية في الأسلوب ، ذلك أن الوثيقة الإدارية عبارة عن جهة تمثل جهة إدارية ما، فلا يصح الاستخفاف بشأن مركز الإدارات العمومية والاندفاع في إعداد وثائق إدارية تحمل عبارات غير دقيقة وأخطاء في

التراتيب اللغوية وعيوب في صيغ الكتابة أو ثقل في العبارات ، لأن أي وثيقة بهذا الوصف ستؤثر باللغة التأثير على مركز الجهة الإدارية الصادرة عنها ، من أجل ذلك يتطلب من المحرر تمكنا من لغة التحرير حتى يحسن الصياغة ويوظف المصطلحات أحسن توظيف وينجح في اختيار الألفاظ الدالة على المعنى المراد الوصول إليه.

وعليه فإن تحسين الأسلوب والصياغة يعتمد أساسا على إعداد فقرات متاسقة منطقيا، تحرير جمل سليمة، الدقة والسهولة في التعبير، الالتزام بقواعد النحو والصرف، التقيد بالمصطلحات القانونية والإدارية، تقادي التكرار وعدم اللجوء إلى المتراادات، الإيجاز بعيدا عن الإطناب وبعيدا عن المبالغة.

و-احترام السلم الإداري: غالبا ما ترسل المراسلة الإدارية عن طريق احترام السلم الإداري بصفة تصاعدية أو تنازلية، وتختصر هذه العبارة بـ:

ع/ط: والمقصود بها عن طريق

ت/ا: والمقصود بها تحت إشراف

بحيث أن كل مراسلة موجهة من أشخاص خاضعين لسلطة سلمية من إدارة عليا يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلة الإدارة المعنية، وكذا الشأن بالنسبة للمراسلات المتبادلة أو بين بين الجهات العليا والموظفين.

### الفرع الثالث: أهمية التحرير الإداري

للرسالة الإدارية وزن كبير نظرا لأهميتها في الحياة العملية واليومية بحيث صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال، وتمثل أهميتها في أنها:

أ- الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات: فالمراسلات الإدارية لها مكانة خاصة في النشاط الإداري، فهي من بين الوسائل الجاري العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية.

ب- مادة عمل وميدان للتطبيق: إن الإمام بقواعد التحرير أمر ضروري، وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون، كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسعى

له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها، فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكانتة.

ج- لها دلالة مادية في الإثبات: وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، كما أنها تثبت هوية صاحبها من ناحية الكفاءة وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها.