- التحرير الإداري "تعريفه، أهميته، ضوابطه" -

يعتمد النشاط الإداري عموما في الادارات والمؤسسات العمومية على الكتابة بشكل أساسي لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية (وما ترتبه من آثار والتزامات)، هذه الاعتبارات تستلزم حيازة المُحرر المؤهلات اللازمة لتحرير مختلف الوثائق والتي تستوجب مراعاة ضوابط شكلية وقانونية ولغوية.

ان دراستنا لهذا المحور تمكننا من معرفة أنواع الوثائق الإدارية وشكلياتها التي تستعملها المصالح الإدارية الرئيسية والمرؤوسة من جهة ومن جهة أخرى اختيار الأسلوب الإداري المناسب.

ومن المفيد الإشارة الى اننا نظم صوتنا الى من يفضل تسمية هذا المحور بالمراسلات الإدارية لشموليتها، اذ تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية وكيفية معالجتها (طريقة الكتابة)، اما التحرير فقد يقتصر على طريقة الكتابة، والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب اجزائه وإبراز النتيجة.

أولا: تعريف المراسلات الإدارية

يمكن تعريف المراسلات الإدارية بأنها:" **مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص والمصالح، وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة، بغية الوصول الى الهدف المسطرلها".**

ومن هذا نستنتج عناصر التعريف:

-**مجموعة الوثائق:** مختلف وثائق العلاقات ومنها: الرسالة، الإعلان، المذكرة، التقرير، المحضر، وثائق الاجتماعات، جدول الارسال وحتى إجراءات التنظيم الداخلي كالتعليمة والمنشور.

-**التي تحررها الإدارة:** ويقصد بالإدارة هنا الإدارة العامة تكريسا للمعيار العضوي، والتي هي مجموعة وسائل قانونية، وبشرية ومادية (تعريف تركيبي).

- **بواسطة موظفيها:** أهم عنصر والمحرك الأساسي للوسائل الأخرى.

-**وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها:** احدى عناصر أهمية المراسلات الإدارية.

-**بين الأشخاص:** إدارية عامة واشخاص طبيعية متى كان موضوع المراسلة سير المرفق العام.

- وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة: من تخطيط، تنظيم، تسيير الموارد البشرية، توجيه، تنسيق، متابعة، ورقابة...

والمراسلات الإدارية كوسيلة من وسائل الاتصال المباشر لا غنى عنها في أي مجتمع من المجتمعات مهما كانت رقعة هذا المجتمع ووزنه، لقد استخدم الاولون الرسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر، وتُعلم او تبلغ المخاطب بها بموقف من المواقف، وازدهرت المراسلات الإدارية المكتوبة واشتهر بها كتاب وبقيت الى الان محل دراسة واهتمام، وبتطور المجتمعات وبلوغها درجة عليا من الرقي الفكري والحضاري زادت حاجياتها وتنوعت، مما تطلب تدخل الإدارة

الحديثة في ميادين ما كانت لها من قبل لإشباع تلك الحاجات والقيام بتلك الخدمات، وظهرت قنوات متعددة للاتصال كالهاتف، والبرق واللاسلكي وأجهزة الاعلام الالي والانترنت... وغيرها وذلك لمعرفة متطلبات الافراد، ومتابعتها والسعي لإيجاد حل لها.

ومع ذلك فما زال للوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير، بل غدت هذه الوثائق الإدارية الأداة الغالبة في الاستعمال لأهميتها الكبرى التي يمكننا من ترتيبها في التالي:

ثانيا: أهمية المراسلات الادارية

1-الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات:

تشتغل المراسلات الإدارية في النشاط الإداري مكانة هامة، اذ هي وسيلة الاتصال الغالبة والجاري بها العمل في العلاقات الإدارية، باعتبارها كذلك يجب حسن استعمالها واستعمال معلوماتها.

" ان جودة نقل المعلومات وايصال الحقائق الى الأشخاص باي امر، بالإضافة الى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، تعتبر من اهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم اداري وليس هنالك جدال بان أكبر عيب يوجد في الإدارة الحديثة هو سوء توصيل المعلومات واتخاذ القرارات بصفة ارتجالية.

2- انها مادة عمل وميدان للتطبيق:

وعليه فان دراستها والالمام بقواعدها ضروري للتحرير السليم والتحكم في المضمون، وان المرشح لوظيفة ما إذا كان يفتقد لأصول المراسلة فانه سيجد صعوبة في التحرير وفي إيصال المعلومات ونقلها الى المخاطب بها كما يفهمها هو. وعليه فان أهميتها العملة لا تقتصر على العاملين بالإدارة، بل تشمل حتى المتعاملين معها باعتبار ان المراسلة بصفة عامة هي إقامة علاقات مع اشخاص بعيدين نسبيا عن بعضهم البعض، اما بواسطة الكلمة فتسمى اتصالا، او بواسطة الكتابة فتسمى مراسلة ومكاتبة. وعليه فإنها أداة عمل أساسية ووسيلة من وسائل الاتصال الرئيسية.

3-ان لها دلالة مادية في الاثبات:

وذلك على أساس ان الوثائق الإدارية أوراق رسمية، وان الكتابة هي اقوى الأدلة في الاثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت او فتوغرافية حجة بالقدر التي تكون فيه مطابقة للأصل.

والقاعدة ان هذه المراسلات تحرر لخدمة المصالح (عامة إدارية او إدارية شخصية) ومن ثم لزم حسن استعمالها ومراعاة شكلياتها واسلوبها المتميز بموضوعيته ووضوحه، ببساطته ودقته (اخيار العبارات والصيغ المناسبة)، ثم حفظها في المكان الذي يسهل لنا سحبها متى طلب منا ذلك (عملية فرز الوثائق وحفظها).

ثالثا: ضوابط تحرير المراسلات الادارية

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

-**الضوابط الشكلية** :تُبرز الشكلية مصدر المحرر، طبيعته وجهته ومرجعيته، حيث تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في أشكال متميزة تضفي عليها الصفة الرسمية التي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري.

-**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، تراكيب، 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.