

المحاضرة الرابعة:

التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، مميزاته)

أولاً: تعريفه التحرير الإداري

أ- لغة : حرر تحريراً أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة، وهو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

ب- اصطلاحاً: يعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريفه بأنه 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 .

ثانياً: أهمية التحرير الإداري: مازال للوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير نظراً لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتندرج أهميتها تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

- الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات: للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجاري العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية، فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري من خلال نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، كما أنها تعتبر وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية.
- تعتبر مادة عمل وميدان للتطبيق : إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون، كما أن 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 كلاماً بينهم متبادلاً بالكلمة يسمى اتصالاً، أما إذا كان بالكتابة قسماً مراسلة أو مكتوبة.
- أن 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 وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة.
- تسهيل الحركة الإدارية في مؤسسة ما بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال، قليل التكاليف سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة، وهو أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

ثالثاً: مبادئ التحرير الإداري: يقصد بالمرتكزات الأساسية للتحرير الإداري مجموع الضوابط و المتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة و فعالة، لأن الاتصال بين الجهات الإدارية المختلفة أو بين الإدارة والمتعاملين معها ليس كأي اتصال آخر بحكم الطبيعة القانونية لهذه الهيئات من جهة، والتزامات التحفظ والشرعية التي تحكم علاقاتها بغيرها من الأشخاص (الطبيعيين أو الاعتباريين) من جهة ثانية. وعليه فإن التحرير الإداري يتطلب مراعاة عدد من الضوابط أهمها: الضوابط الشكلية، والضوابط القانونية واللغوية.

الضوابط الشكلية: تصاغ مختلف الوثائق و النصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضفي عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات أو الوثائق أو النصوص فإنها جميعا تحرر في أشكال متميزة. هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة طبيعتها وجهتها مرجعيتها وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، و التي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري، وسنأتي على ذكر هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند تناول كل نوع من الوثائق على حده نظرا لتباين شكليات كل وثيقة وتميزها عن الوثائق الأخرى.

-الضوابط والمتطلبات القانونية: تشكل المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري، ووسائل تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، وعليه يتوجب على المحرر امتثال الإطار القانوني المحدد و المنظم لهذه الأنشطة، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو باقي النصوص و الوثائق، فإن التحرير الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة.

إن حجية الوثيقة الإدارية ما يترتب عليها من آثار و التزامات قانونية، وتوخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية، يفرضان على المحرر الإداري الحرص القام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعتري هذه المحررات.

إن الوثيقة الإدارية تتضمن عددا من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة و هوية الجهة الإدارية المصدرة لها، هذه العناصر لا تتحدد اعتبارا بل تستند إلى النصوص المنظمة للهيكل وللأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة.

كل هذه الاعتبارات تقتضي إلماما بحد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكن المحرر من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الإداري... وغيرها مما سنشير إليه في ثنايا الدروس الخاصة بمختلف الوثائق والنصوص الإدارية.

-الضوابط والمتطلبات اللغوية يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة والوضوح تجنبا للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتما إلى سوء الفهم و تباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

والسبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات تراكيب مترادفات ... الخ) تجعله يعبر تعبيراً صحيحاً عما يقصد تبليغه أو تدوينه، لذلك ينصح أهل الاختصاص أن يكون أسلوب (المحرر) سيطا، فلا حاجة إلى تنميق العبارة و التأنيق في التركيب، إنما المهم هو إيضاح المعنى و إيصاله إلى ذهن القارئ بسهولة ويسر خاليا من الصناعة اللفظية والتكلف، مع المحافظة على قواعد اللغة وروابطها. ويندرج ضمن هذه الضوابط مراعاة الاستعمال الصحيح و المنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية والإدارية توخيا للدقة والوضوح، وفي هذا الصدد ننصح المتكويين بالاطلاع على المفاهيم والمصطلحات القانونية والإدارية باللجوء إلى المعاجم والقواميس المتخصصة .

رابعاً: خصائص الأسلوب الإداري:

إن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي، ويمكن حصر أهم مميزاته في النقاط التالية:

الموضوعية: إذ على المحرر الابتعاد عن النزعة الفردية ويلتزم الحياد والعواطف. ولا يعتمد إلى على الوقائع المجردة بعيدا عن كل المؤثرات الخارجية كالأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة. وعليه يجب إبعاد العبارات التالية عن التحرير : يسرني ... في انتظار قراءتكم...، في انتظار ردكم..... يطيب لي أن أخاطبكم بصفتي مسؤولا الخ، ويفضل استعمال العبارات التالية : يشرفني لي الشرف...، أتمس ...، أرجو .. الخ.

- **الوضوح والبساطة** : حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما يجب أن يضع أمام عينيه الأشخاص المخاطبين والذين يختلفون في مستوى إدراك مضمون ما كتب، وعليه أن يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة ودون غموض وتجنب الكتابة على ضوء الكلام، فالأسلوب البسيط هو الأسلوب الأحسن والأصعب للتحقيق لأن الهدف ليس إثارة إعجاب القارئ بل تبليغه الفكرة في أسلوب يتسم بالبساطة والوضوح ويكون في متناول العامة من القراء.

- **الإيجاز والدقة**: يقصد بالإيجاز فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك دون تطويل ممل ولا تقصير مخل، وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة هذا من جانب، ومن جانب آخر يجب أن تكون الكتابة معبرة بحيث لا تتضمن المراسلة ألفاظا يمكن أن تفهم منها عدة معاني موجبة لمفاهيم مختلفة.

- **المجاملة** : تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلا من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم الإداري وهي مفهومان:

1- مفهوم عام وواسع حين ترتبط بالمراسلة ككل ومثالها المراسلات الإدارية المصلحية.

2- مفهوم ضيق حين نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية أو عبارة الاحترام اللباقة أو اللطافة، مثالها المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي.

ومهما كانت طبيعة المراسلة فيجب استعمال كلمات لطيفة ومهذبة حتى نترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها وذلك حتى في حالة رد سلبى كرفض طلب توظيف وفي مثل هذه الحالة نستعمل العبارات التالية: يؤسفني لا يمكنني في الحال يبدو لي متعذرا الآن ... أرى أنه ليس من الحكمة.... يبدو لي من غير الملائم، بالنسبة إلى " يؤسفني " إذا كانت الرسالة تحمل خبرا سيئا للغاية، وأما إذا كان الخبر دون ذلك

في السوء فيستحسن أن تبدأ بدون عبارة مجاملة : لقد قررت مؤسستنا إيقاف استعانتنا بمصالحكم التقنية.. أما إذا كانت الرسالة موجبة من أعلى إلى أسفل كأن ترد من مدير إلى أحد مستخدميه وفي هذه الحالة نستعمل عبارات بديلة مثل: يطيب لي، يسعدني إذا كانت تحمل خبرا سارا مثل ترقية المرسل إليه مثلا. ويستحسن أن تبدأ دون العبارات الاستهلاكية في الحالات الأخرى مثل : لقد تقرر تعيينكم عضوا في لجنة التحقيق في قضية.....

- **التجرد** : ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية.

- **المسؤولية** : كل القرارات الإدارية تمضى من طرف ممثلي السلطة العامة، وبالتالي تكتسي طابع الرسمية. لذلك فالتحرير الإداري بعيد كل البعد عن كل ما هو مجهول، غامض ومبهم ، ويتعين على موقع الوثيقة الإدارية أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب، تطبيقا لمبدأ المسؤولية في حد ذاته.