

المحاضرة السادسة : صيغ التحرير الإداري

أدى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين الى تنوع الصيغ التعبيرية المستخدمة من طرف محرري المراسلات والوثائق الإدارية، وذلك راجع الى نوعية الموضوع المراد معالجته ومستوى المحرر وغزارة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل اليها بصفة خاصة.

ويمكن ترتيب هذه الصيغ حسب طبيعة الموضوع وذلك من خلال تقسيم النص الى ثلاثة أقسام على النحو التالي:

- صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة.
- صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض.
- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة.

أولاً: صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة

وهي مجموعة العبارات والمفردات التي تستعمل بها المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ الى مايلي:

- صيغ التقديم مع وجود مرجع.

- صيغ التقديم بدون مرجع.

1- صيغ التقديم مع وجود مرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند اليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية ، ويكون متبوعاً بعبارة الاحترام.

على سبيل المثال:

- ردا على رسالتكم،.....

- إجابة عن استفساراتكم.....

- تبعا ل.....

- استنادا الى،.....

- بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه،.....

- تكملة لرسالتي المشار اليها في المرجع أعلاه.....

2- صيغ التقديم بدون مرجع:

ويكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع، نذكر منها على سبيل المثال:

- يسعدني أن أتقدم الى سيادتكم،.....

- يشرفني أن أحيطكم علما ب،.....

- يسرني أن أرفع الى شخصكم الموقر،.....

- أتشرف بابلاغكم،.....

- يؤسفني أن أطلعكم على،.....

ثانيا: صيغ العرض والتحليل (المضمون)

تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة، وموضوعها المعالج، وتسهيلا لعمل المحرر الإداري نذكر ببعض الصيغ المتداولة بكثرة في هذا المجال وهي كالتالي:

- لذا ينبغي.....

-وعليه فإنه تقرر.....

-كما أن هذه القضية.....

-وفي هذا الصدد.....

-ونتيجة لذلك..... الخ

1- صيغ تحمل معاني المجاملة: نذكر منها:

- ليس في مقدوري أن.....
- حتى تسمح الظروف ب..... سوف نوافيكم ب.....
- لا أستطيع إلا.....
- لا يفوتني أن أذكركم ب.....

2- صيغ تحمل معاني السلطة: نذكر منها:

- قررت.....
- سوف أتخذ الإجراءات اللازمة.....
- المطلوب منكم موافاتي ب.....
- لقد لفت انتباهي بأنكم.....
- وقد تبين لي.....
- أجدني مضطرا لاتخاذ التدابير المناسبة.....
- لاحظت عليكم.....

3- صيغ الترتيب:

تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار المعلومات المدونة في المراسلة، و قد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة، و نذكر من هذه الصيغ ما يلي:

- أولا.....
- ثانيا.....
- ثالثا..... الخ

- 1، 2، 3، وهكذا

- أ، ب، ج الخ .

وتكون هذه الصيغ مرتبة ترتيباً عمودياً ومن العبارات التي تشير إلى الترتيب ما يلي :

- من جهة و من جهة أخرى.....

-وبالتالي.....

-بصفة عامة بصفة خاصة.....

-بصفة رئيسيةبصفة ثانوية.....

-من ناحية و من ناحية أخرى.....

-بصفة رسمية و بصفة عادية

-ثم و أخيراً.....

-و إضافة إلى ذلك.....

-و فضلاً عن..... فإن.....

4- صيغ تقديم الحجج والمبررات:

هي مجموعة من العبارات والألفاظ يمكن استعمالها في تحرير الرسائل الإدارية عند تقديم الأدلة والإثباتات حول الموضوع المعالج أو القضية محل الدراسة، ومن هذه الصيغ ما يلي:

-تطبيقاً للنصوص التشريعية المتعلقة ب.....،

-تطبيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.....،

-تطبيقاً للتعليمات المتعلقة ب.....،

-حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في.....:والمعلقة ب.....،

-تطبيقاً للقرارات المتخذة في شأن.....بتاريخ.....

-وذلك بالرجوع إلى أحكام القانون.....،

-وفقا لمحضر اجتماع اللجنة بتاريخ.....:بمقرر.....

-وفي هذا الإطار ينبغي.....

-وتبعا لذلك.....

ثالثا: صيغ الخاتمة :ختامية

و هي صيغ تستعمل عند نهاية و ختام الوثيقة المحررة من خلال استعمال العبارات التالية :

- و في الختام أو ختاماً

- و بالنتيجة أو نتيجة لذلك

- و في النهاية

- و خلاصة القول

-ومما سبق يتضح لنا

- ومما سبق نستنج

- و في الأخير أرجو :

✓ اتخاذ كل الترتيبات أو الإجراءات أو الاحتياطات اللازمة

✓ أن تسهروا على:.....و تحقيق:.....

✓ أن تضعوا الملفات تحت تصرفي

✓ أن توافقوا على ... لتمكيني من.....

في انتظار ردكم أرجوان تتقبلوا فائق الاحترام و التقدير.