

المحاضرة الخامسة: مرتكزات التحرير الإداري وشروطه، العناصر المادية له

أولاً: مرتكزات التحرير الإداري

وضع المهتمون بشؤون التحرير الإداري عدة مرتكزات ينبغي مراعاتها عند كل عملية تحرير:

1- المرتكزات الشكلية: وجوب اشتمال مختلف المراسلات الإدارية مهما اختلفت في كيفية وضعها على جملة من العناصر الجوهرية التي تسمح بتحديد هويتها، كمصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعها وهي العناصر التي تضيف عليها الصبغة الرسمية.

2- المرتكزات القانونية: ان العرف الإداري شبه مجمع ومتفق على وجوب اشتمال واستناد مختلف الأعمال الإدارية على مختلف النصوص القانونية بدرجاتها المتفاوتة والمتعلقة بموضوع المراسلة الإدارية استناداً لتمتعها بحجية في الاثبات وتحقيقاً لمشروعية العمل الإداري.

3- المرتكزات اللغوية: ينبغي على المحرر الإداري الحرص على الكتابة السليمة واللغة البسيطة كونها موجهة للغير المتعامل مع الإدارة.

ثانياً: شروط التحرير الإداري

تتميز المراسلات الإدارية عن غيرها من المراسلات بحيث تخضع لعدة شروط:

1- شروط متعلقة بالمضمون: يراعى فيه النقاط التالية:

الأسلوب وخصائصه: يجب استخدام لغة صحيحة وسليمة يراعى فيها: التجرد، المنطق، المسؤولية، الموضوعية البساطة والوضوح، الدقة، الإيجاز، الحذر والمجاملة.

ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير: يسعى المحرر الإداري الى جمع معطيات الموضوع المطروح، ترتيب العناصر المعروضة عليه من أحداث ووقائع ونصوص، وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة.

وضع وتصميم المراسلة: ينبغي على المحرر اعداد التصميم المناسب لمراسلته بحيث يشتمل العناصر التالية: المقدمة والتي يشترط أن تكون موجزة يتم فيها ذكر النقاط الرئيسية التي ستعالج الموضوع، العرض وهو صلب الموضوع وهو جملة من الأفكار يتم ترتيبها وفق خطة معينة ومنهجية واضحة، ثم

تحليلها واقتراح الحلول المناسبة لاقناع الجهة المعنية، الخاتمة قد تكون على شكل اتخاذ قرار أو اقتراح معين، أو طلب أو رجاء باستعمال عبارات المجاملة.

2- الشروط المتعلقة بالشكل:

الشروط الشكلية هي البيانات الفنية التي يجب التقيد بها عند تحرير الوثائق والمراسلات الإدارية، ويطلق عليها البنية الشكلية للوثيقة. و لا يخفى أن صياغة الوثائق الإدارية في قوالب خاصة هو ما يضيف عليها الطابع الرسمي، ويحدد هويتها الإدارية.

والهدف من هذه الشروط: تحديد مصدر الوثيقة، ومرجعيتها، وطبيعتها.

ينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية:

1-2 وحدوية الموضوع: يجب أن تتناول المراسلة الإدارية موضوعا واحدا، وأن تحرر على جهة واحدة من الورقة.

2-2 احترام السلم الإداري: ان كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما يجب احترام السلم الإداري فيها بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية.

3-2 قياس الورق المستعمل: ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على ورق مقاسه (27*21) أو (29*21) أو (31*21) شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من هذه المقاييس دون الجمع بينهما، ويستحسن استعمال مقياس (27*21) وذلك لكثرة تداوله وكثرة استعماله في الإدارات.

4-2 ترك الهوامش في جميع الجوانب: ينبغي أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورقة.

ثالثا: العناصر المادية للمراسلة الإدارية

غالبا ما تشترك المراسلات الإدارية في العناصر التالية:

1-الدمغة: تضيف على الرسالة الرسمية، ويكون مكان الدمغة في أعلى وسط الصفحة.

2- الطابع: يسميه البعض بالعنوان.

3- رقم القيد أو رقم الترتيب: يسمى أيضا برقم التسجيل أو الرقم التسلسلي للرسالة.

- 4- المكان والتاريخ: يجب أن تكون كل مراسلة مؤرخة (زمنيا وظرفيا).
- 5- بيان المرسل اليه: يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا.
- 6- بيان الموضوع: عبارة تجسد العنوان الرئيسي للرسالة.
- 7- بيان المرجع: السند الإداري الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما.
- 8- بيان المرفقات: هي عبارة عن وثائق إدارية، ترفق بالرسالة لتدعيم ما كتبه محررها.
- 9- نص المراسلة: ويشترط فيه الانفراد بموضوع واحد.
- 10- بيان الامضاء أو التوقيع: يحدد صاحب الرسالة.
- 11- بيان الختم: ينبغي لإضفاء الطابع الرسمي للرسالة الإدارية ختمها باستعمال، إما ختم الدولة إن وجد أو ختم عادي أو داخلي.