

التحرير الإداري و القضائي

بوعكاز سعيدة



قائمة المحتويات

5	وحدة
7	مقدمة
9	I-التحرير الإداري
9	أ. مفهوم التحرير الإداري وشروطه.....
9	1. تعريف التحرير الإداري.....
10	2. شروط التحرير الإداري.....
11	ب. تحديد صيغ و مبادئ التحرير الإداري، و المراسلات الإدارية.....
11	1. صيغ التعبير الإداري.....
12	2. مبادئ التحرير الإداري.....
12	3. المراسلات الإدارية نظريا و عمليا.....
15	خاتمة
17	قاموس
19	معنى المختصرات
21	قائمة المراجع

وحدة

الأهداف العامة.

عند الانتهاء من المقياس التعليمي سيكون الطالب ملماً بأهداف المقياس بناءً على أفعال بلوم :

- يتوقع من الطلاب أن يستعيدوا من الذاكرة مكتسباتهم القبلية، بحيث يقوموا بحفظ التعاريف المتعلقة بالتحرير الإداري و القضائي، يتم إعطاء الطلبة أسئلة اختبار بإجابة قصيرة و يتم الإجابة عليها بهدف استحضار ما لديهم من مكتسبات فيما يتعلق بالعقود و القرارات الإدارية، بصفة عامة ، و المحررات الإدارية و القضائية بصفة خاصة.
- يقوم الطلاب ببناء وصلات جديدة في عقولهم حيث يقومون بتحديد الخصائص الأساسية التي تسمح لهم بتحديد مختلف المتغيرات و المفاهيم المتعلقة بمقياس التحرير الإداري و القضائي و هنا نعطي الطالب بعض الأسئلة انطلاقاً مما تم الاستفادة منه في الدرس مثلاً تعريف المحررات الإدارية و القضائية.

- يقوم الطلاب بدراسة مختلف الرسائل الإدارية المتعامل بها و كيف يتم التمييز بين الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي و ذات الطابع الرسمي، و كذا يقوم الطالب بإبراز أنواع الرسائل الإدارية حسب الهدف من تحريرها.

الأهداف الخاصة.

- قدرة الطالب تحديد معنى دقيق للتحرير الإداري و المراسلات الإدارية و الشروط الشكلية و الموضوعية للتحرير الإداري.
- استيعاب الطالب صيغ التعبير الإداري و الخطوات الواجب احترامها أثناء و عند و بعد تحرير رسالة إدارية.
- أن يميز الطالب بين عرض الحال و التقرير و و المحضر، فبالرغم من كونها كلها وثائق سرد ووصف و تحليل، إلا أنها تختلف في عناصرها.
- أن يبرز الطالب في نهاية المقياس أوجه التشابه و الاختلاف بين الدعوة و الاستدعاء و البرقية و جدول الإرسال و تمييزها عن غيرها من المراسلات الإدارية باعتبارها وثائق تبليغ.

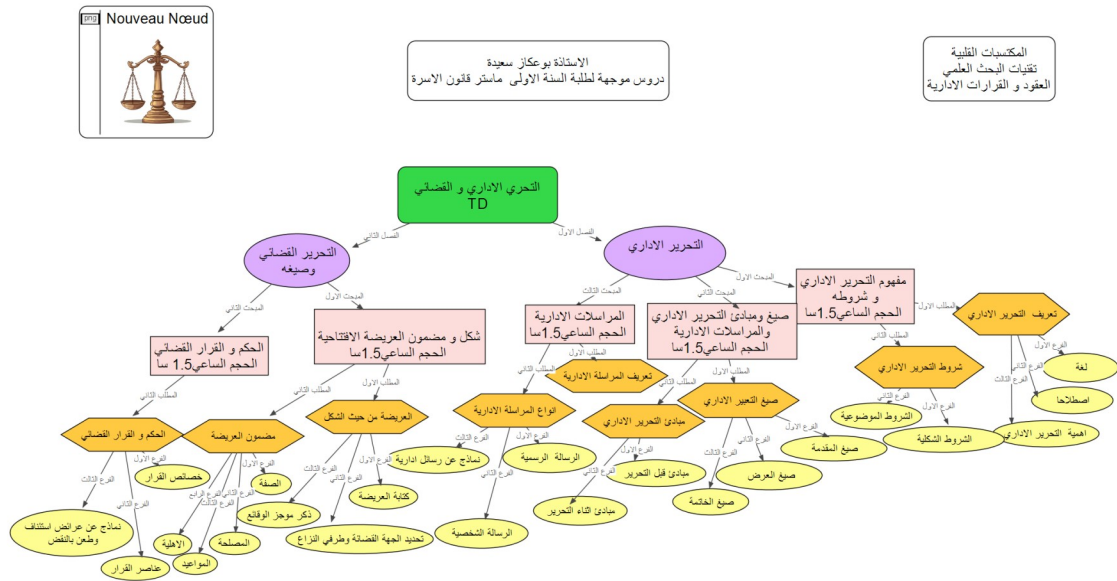
مقدمة

يعتمد النشاط الإداري عموما والاتصال بوجه خاص في الإدارات والمؤسسات العمومية على الرسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية، وعليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية وفعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطا وثيقا بمدى صلاحية وملائمة الوثائق المحررة فيها، ومن ثم يتوجب على الموظفين العموميين على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح شكلا ومضمونا.

وإن الطالب الجامعي قبل تخرجه من الجامعة والالتحاق بالإدارة من أجل التوظيف بمصالحها يجب أن يكون تكوينه الأكاديمي نوعي ومتميز، بإطلاعه على المفاهيم الإدارية المتعلقة بقراءة كيفية التحرير الإداري قواعد وتقنيات، لابد من الإلمام بها والتحكم في استعمالها بما يفي الغرض المنشود الذي حررت من أجله مختلف المراسلات الإدارية، حيث لعبت هذه الأخيرة وما زالت تلعب دورا هاما بالنسبة للنشاط اليومي على مستوى الإدارات والمؤسسات.

لكن قبل تحرير الوثائق الإدارية يجب التعرف على مفهوم التحرير الإداري، شروطه وصيغه والمراسلات الإدارية بمختلف أنواعها (المفصل الأول)،

أما مرفق القضاء الذي يهدف أساسا إلي تحقيق العدالة، لأنة دعامة من الدعائم الأساسية للنظام الجمهوري، فهو الفاصل بين المدعي و المدعى عليه، و قبل اللجوء إلى القضاء لابد من معرفة التحرير القضائي و الوثائق المستعملة في عمل مرفق العدالة (الفصل الثاني)



فرنسية

التحرير الإداري

يعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز، لذلك وجب التطرق إلى مفهوم التحرير الإداري وشروطه وصيغته (المطلب الأول)، ثم معالجة أهمية المراسلات الإدارية وأنواعها (المطلب الثاني).

آ. مفهوم التحرير الإداري وشروطه.

التحرير الإداري وسيلة اتصال مباشرة لا يمكن الاستغناء عنه، فهو الطريقة والأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتعلم وتبلغ المخاطب لذلك وجب تعريف التحرير الإداري (الفرع الأول) ومعالجة شروطه (الفرع الثاني).

1. تعريف التحرير الإداري.

هناك عدة تعاريف للتحرير الإداري نتطرق (أولا) إلى التعريف اللغوي ثم (ثانيا) إلى التعريف الاصطلاحي، وثالثا (أهمية التحرير الإداري).

أولا:

تعريف التحرير الإداري لغة:

حرّر يحرّر أي كتب، وتحرير الكتاب وغيّر تقويمه، وتحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح السقط، والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة(1)[1-]، والتحرير مشتق من حرّر أي إطلاق صراح الفكرة وإعطاء الحرية للتعبير(2)[2].

وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح الخطأ، حرّر يحرّر تحريرا أي كتب(3)[3]. أما المصطلح الإداري فهو نسب الفعل للإدارة وهي جهاز أو مجموعة من الأجهزة، منحتها السلطة السياسية الصلاحيات والوسائل لتحقيق رغبات الشعب وتسيير أموره ومصالحه ضمن إطار القوانين المرعية، وجمع المصطلحين يعني إطلاق الأفكار وفق المنظور الإداري(4)[4].

ثانيا:

تعريف التحرير الإداري اصطلاحا:

التحرير الإداري اصطلاحا يعني الإنشاء والكتابة وهو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين(5)[5].

ويعرف أيضا بأنه وظيفة إدارية تعتمد عليها الإدارة العامة أو السلطة الإدارية الفرعية من خلال تكليف مجموعة من الموظفين لإعداد وكتابة تقارير وملخصات إدارية حول موضوعات تحددها الإدارة مسبقا(6)[6].

ثالثا:

أهمية ت | :

ما زالت الوثائق الإدارية ذات توازن كبير، نظرا لأهميتها في الحياة العملية اليومية وتدرج هذه الأهمية في:

1- المراسلات الإدارية: هي الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات، فيتم التعامل بها في نوع العلاقات الإدارية، لذلك يجب على مستعملها حسن استعمالها.

2- التحرير الإداري: هو عملية توثيقية كتابية ملموسة وليست شفوية يقوم بها أعوان وموظفين تابعين لمختلف الجهات والمستويات والمصالح الإدارية، فالوثائق الإدارية دلالة مادية في الإثبات لأنها وثائق

رسمية.

3- وسيلة تظلم: إذ يعتبر وسيلة يطالب بها الموظف والمواطن بحقوقهم سواء كان التظلم رئاسياً أو ولائياً، كما يعتبر التحرير الإداري وسيلة لتحويل وإحالة الوثائق الإدارية.

4- التحرير الإداري مادة عمل وميدان: إذ أنّ الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون.

قبل البدء في التحرير الإداري يجب على المحرر:

*إتباع أسلوب واضح في التعبير عن الأفكار.

*إتباع التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات.

*الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير.

2. شروط التحرير الإداري.

هناك عدة شروط ومبادئ تحكم التحرير الإداري والتي يلتزم بها المحرر منها ما هي متعلقة بمضمون المحررات الإدارية ومنها ما يتعلق بشكلها.

الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء
الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء
الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء
الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء
الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء
الهيئة العامة للغذاء والدواء	الهيئة العامة للغذاء والدواء

أولاً:

الشروط الموضوعية للتحرير الإداري.

أ- الوضوح والبساطة: أي تجنب التكلف والغموض والتعقيد بما يضمن تبليغ المضمون المقصود من المراسلة باستعمال مصطلحات بسيطة واضحة.

ب- الإيجاز: أي التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ تماشياً مع القول السائد "خير الكلام ما قل ودل" والابتعاد عن الحشو والتعبير الدقيق دون الإخلال بالفكرة.

ج- الدقة: بالحرص أن يكون المحرر باستعمال مفردات وكلمات في معناها الحقيقي دون تأويل أو افتراض حتى لا تكون محل تساؤلات.

د- الموضوعية: يتوجب على المحرر الإداري، حفاظاً على مصداقية الإدارة العمومية تجنب الانقياد على المؤثرات الذاتية أو الخارجية أو الانحياز لجهة معينة.

هـ- المجاملة: باستعمال عبارات يراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة واستعمال الصيغ التشريفية.

و- وضع تصميم للمراسلة: أو يجب أن تحتوي على عرض ومقدمة وخاتمة.

ثانياً:

الشروط الشكلية للتحرير الإداري.

في الجانب الشكلي للتحرير الإداري ينبغي مراعاة النقاط التالية:

أ- وحدوية الموضوع: يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعاً واحداً، وأن تحرر على وجه واحد من الورقة.

ب- احترام التسلسل الإداري: يجب على المحرر أن يحترم اختصاصه واختصاص الآخرين فلا يتدخل فيما هو خارج المهام الموكلة إليه، كما يفرض عليه عدم تجاوز رئيسته المباشر من خلال مراسلة من هم أعلى مرتبة من رئيسته إلا باستشارة وإعلام وأخذ رأي هذا الأخير.

ج- قياس الورق المستعمل: الورق المستعمل في المراسلة الإدارية قياسه محدد.

د- ترك الهوامش في جميع الجوانب: من آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورق.



ب. تحديد صيغ و مبادئ التحرير الإداري، و المراسلات الإدارية

تفرد الرسالة الإدارية في التحرير الإداري بصيغ وعبارات خاصة تبرز طابعها الرسمي وتعكس خصائص وضوابط الأسلوب الإداري (الفرع الأول) كما سنعالج مبادئ الرسائل الإدارية (الفرع الثاني)، ونعرف المراسلات الإدارية في (الفرع الثالث)

1. صيغ التعبير الإداري.

صيغ التعبير الإداري هي مجموع العبارات والألفاظ التي نجدها في الرسالة الإدارية وهي:

أولاً:

الصيغ المعتمدة في التقديم.

تستعمل الرسائل الإدارية بعبارات وصيغ بالتهذيب واللباقة وهي تختلف كما يلي:

1/ صيغ التقديم بدون وجود مرجع: تكون من دون وجود سند معتمد وتكون كالتالي:

- يشرفني أن أعلمكم.....

- يؤسفني أن أحيطكم.....

- يسرّني أن أرفع إلى شخصكم الموقر

- يطيب لي أن أنهى إلى علمكم.....

2/ صيغ التقديم الإداري مع وجود مرجع سابق وهي كالتالي:

- عند الطلب: تبعاً لطلبكم المؤرخ في....

- بناء على إرسال: بناء على إرسالكم رقم.... بتاريخ.....

- بناء على مرسوم: تطبيقاً للمرسوم رقم المؤرخ في المتضمن

ثانياً:

صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض.

تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات والقضايا موضوع الرسالة، وتختلف باختلاف الموضوع وطبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه، وعليه يجب على المحرر انتقاء العبارات المناسبة.

1/ صيغ مخاطبة المرؤوس لرئيسه:

.....أعتقد أنه من واجبي

.....لا يسعني إلا أن....

.....لا أملك إلا أن

.....أسمح لنفسي....

.....وفي هذا الصدد....

.....ولهذا الغرض....

2/ صيغ مخاطبة الرئيس الإداري للمرؤوس:

.....كان يجب عليكم....

.....عليكم بالإطلاع على....

.....قررت....

.....أكد....

وهناك صيغ تحمل معاني المجاملة مثل:

.....ليس في مقدوني أن....

.....حتى تسمح لي الظروف بـ سوف نوافيكم بـ.....

.....لا يفوتني أن أذكركم بـ.....

وهناك صيغ الترتيب وهي:

- أولاً:

- ثانياً:

- ثالثاً:

- 1، 2، 3،

- أ، ب، ج،

- من جهة، ومن جهة أخرى.....
- بصفة عامة.....، وبصفة خاصة.....
- بصفة رئيسية.....، وبصفة ثانوية.....

ثالثا:

صيغ الخاتمة.

عادة ما تختتم المقررات الإدارية بصيغ المجاملة التي تعبر عادة عن التقدير والاحترام الذي يعرّب عنه المرسل للمرسل إليه ما عدا المراسلات التي تكون بين المصالح الإدارية، وعموما فإنّ المحررات الإدارية تتميز عن الرسائل العادية في عدم الإفراط في استعمال عبارات التقدير والمجاملة، كي لا تترك في حسّ القارئ انطباعا إيجابيا أو تشجذ همته وترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب، ومثال ذلك:

- وأخيرا أو وفي خير.....

- ونتيجة لذلك.....

- أرجوا أن تسهروا على هذه التدابير.

وأخيرا تقبلوا مني سيادة المدير أسمى عبارات الاحترام والتقدير(7). [7]

2. مبادئ التحرير الإداري.

ترتكز عملية التحرير الإداري على مجموعة من المبادئ وتتمثل في:

أولا:

مرحلة قبل الشروع في التحرير الإداري: يجب على المحرر في هذه المرحلة:

1- تحضير وسائل التحرير والكتابة لتفادي تشوش الأفكار بعد التحرير.

2- إعداد خطة من خلال تحديد صفة المرسل إليه وما ينتظره من الرسالة.

3- تحديد الهدف أو الأهداف من إعداد المحرر.

4- رسم تصوّر واضح لمعالجة وترتيب الأفكار حسب تسلسلاتها.

5- كتابة الأفكار في ورقة مسودة وتحديد مضمون الوثيقة.

ثانيا:

مرحلة التحرير.

وفي هذه المرحلة يتحرى المحرر احترام الضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق المصطلحات والمفاهيم، وضوح المعاني وترابطها وسلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة والأخطاء النحوية والصرفية وحسن استخدام علامات الوقف والترقيم.

فالالتزام بهذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبنى واضحة المعنى ومؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة.

ويجب الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها سابقا، كما يجب تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى لا يكون تعبيره بطريقة انفعالية، وأيضا يجب تجنب الشطب والمحو، واحترام عناصر المراسلة الإدارية من تاريخ، دمغة، مرسل، مرسل إليه، الموضوع، العرض، الخاتمة، التوقيع.

ثالثا: مرحلة الانتهاء من التحرير.

- يجب على المحرر بعد الانتهاء من تحرير قراءة جديّة متمنعة، للتأكد من أن جميع ما كان ينوي وضعه في الرسالة موجود فيها فعلا، وعليه مراجعة الأخطاء النحوية والصرفية والتراكيب اللغوية المعقدة.

- يجب على المحرر ترقيم الصفحات إذا كتب أكثر من ورقة واحدة.

- التأكد من تدوين المكان والتاريخ وعدم نسيان الإمضاء وصفة واسم ولقب المرسل.....(8)[8]

3. المراسلات الإدارية نظريا و عمليا

أولا:

تعريف المراسلة الإدارية:

تعرف المراسلة الإدارية بأنها كل رسالة تصدر عن الإدارة توجّه لإدارة أخرى أو تصدر عن مصلحة وتوجّه لمصلحة أخرى في موضوع إداري أو ذي منفعة، وكذلك قد تصدر المراسلة عن الإدارة وتوجّه لشخص معين (طبيعي) أو لهيئة خاصة لكن في موضوع إداري، ولهذا فإنّ طبيعة الموضوع المعالج والجهة التي تصدر عنها الرسالة هو ما يحدد نوعية وطبيعة المراسلة الإدارية، وهي مسمى يطلق على مختلف وثائق العلاقات التي تحرّرها الإدارة بواسطة موظفيها.



وهي وثيقة إدارية رسمية ، محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية.

ثانياً:

أنواع الرسائل الإدارية: تتخذ الرسائل الإدارية عدّة أشكال:

1- الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:

وهي الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين، وتتميز بعدم استعمال عبارات النداء والمجاملة بين عبارات الاحترام فقط.

وقد تكون الرسالة الإدارية الرسمية مرسلة من إدارة مركزية إلى إدارة أخرى مركزية.

ويراعى في تقديمها ذكر الدمغة -رقم التسجيل- المكان والتاريخ- بيان المرسل- بيان المرسل إليه، السلم الإداري (إن وجد)- الموضوع- المرجع (إن وجد) - نص الرسالة- الإمضاء.

2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

تتمة بعبارات المجاملة والثناء، حيث تبدأ بمناداة المرسل إليه: سيدي...، فخامة، معالي... متنوعة بصفة المرسل إليه: الوزير، المدير...، وتنتهي دائما بعبارات مجاملة تختلف باختلاف شخصية المرسل إليه فيما إذا كان فردا أو جماعة.

والتقديم المادي للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي لا يختلف عن التقديم المادي للرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا في إضافة عبارات النداء والمحاملة.

- وتكون الرسالة الإدارية من الإدارة إلى شخص معين؛ ويشتمل في عناصرها على نفس عناصر الرسالة الإدارية الرسمية مع استعمال عبارات المحاملة والنداء.

- وقد تكون الرسالة الإدارية من شخص إلى الإدارة؛ وتشمل ذكر اسم ولقب المرسل ووظيفته وعنوانه الشخصي أو المهني على جهة اليمين، المرسل إليه على جهة اليسار، مع استعمال عبارات النداء والمجاملة متنوعة بامضائه أسفل ويسار الوثيقة الإداري (9)

ثالثاً:

نماذج عن مراسلات إدارية.

1/نموذج عن رسالة إدارية ذات طابع رسمي.

[illegible]

2/نموذج عن رسالة إدارية ذات طابع رسمي.

[illegible]

نموذج عن وثيقة تبليغ.

[illegible]

نموذج عن وثائق الوصف و السرد و التحليل.

[illegible]

خاتمة

إن الأسلوب الإداري يقتضي صياغة تعبيرية واضحة و رسمية للرسالة الإدارية، فتكون استهلالية افتتاحية في المقدمة، فتتسم بالطابع المجاملاتي في الرسالة ذات الطابع الشخصي و الطابع الرسمي، و في العرض تتنوع بين عبارات تحمل معاني المجاملة أو السلطة، و لكل منها عناصر أساسية تتشكل منها كالدعوة و الجهة المرسل للرسالة و المرسل إليه، و الموضوع و التاريخ و التوقيع.

و تختلف المراسلات الإدارية حسب الغرض الذي تحرر من اجله، فهناك مراسلات للتبليغ و أخرى للسرد والوصف و التحليل.

أما التحرير القضائي فله دور هام فالعرائض تمكن الفرد من اللجوء إلى القضاء، أما الحكم القضائي فيعلمه بالفصل في القضية.

لذلك فالمحرر سواء كان يحبر رسالة إدارية أو عريضة يزداد تألقه و إتقانه بكثرة تدريبه و تمرنه، و الإلمام و الإحاطة بكل المبادئ و القواعد الأساسية للتحرير الإداري.

قاموس

موظف

هو كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري، و الترسيم اجراء يثبت الموظف في منصبه

معنى المختصرات

تحرير إداري

- ت ا

قائمة المراجع

- [1-] أوبختي رشيدة، الاتصال والتحرير الإداري، محاضرة ملقاة على طلبة السنة الأولى ماستر، علوم مالية ومحاسبية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، قسم العلوم المالية والمحاسبية، جامعة تلمسان، السنة الجامعية 2022/2023، ص 37.
- [2] (2) بلخضر كريمة، التحرير الإداري محاضرة أُلقيت على طلب الماستر، قسم الإدارة محلية، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر (3)، السنة الجامعية 2020/2021، ص 6.
- [3] غراممي وهيبة ، دليل التحرير الإداري، الطبعة 1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص 15.
- [4] جبري ياسين، محاضرات في منهجية التحرير الإداري، محاضرات موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر تخصص جريمة وأمن عمومي، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي التبسي، تبسة السنة الجامعية 2020/2021، ص 6
- [5] بن حميدة آمنة، فنيات التحرير الإداري، محاضرة ملقاة على طلبة الماستر، كلية الإعلام والاتصال، قسم علوم الاتصال، جامعة الجزائر (3)، السنة الجامعية- 2019/2020، ص 5.
- [6] بلخضر كريمة، مرجع سابق، ص 7.
- [7] ججيق رشيد، التحرير الإداري، دون طبعة، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، الجزائر، 2010، ص 21-28.
- [8] أوبختي رشيدة، مرجع سابق، ص 46.
- [9] ججيق رشيد، مرجع سابق، ص 37