

## المحور الرابع

### ماهية التحرير الاداري





- الكتابة تترك الأثر

- التحرير فن يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة

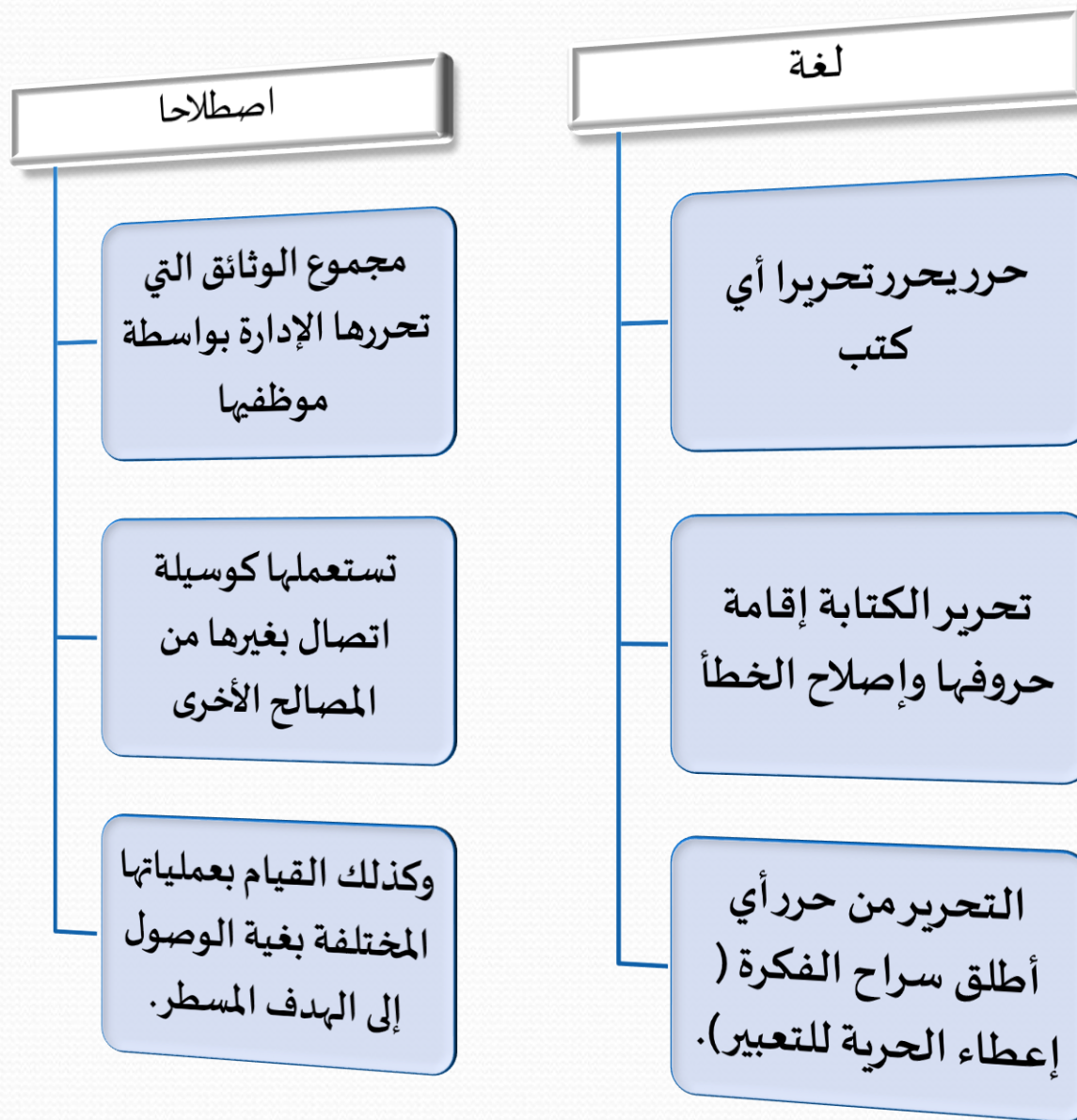
- وبالخبرة ( عن طريق الممارسة )

- بلورة الأفكار مهم جدا

- كذلك تدرج الأفكار وترتيبها عند التحرير



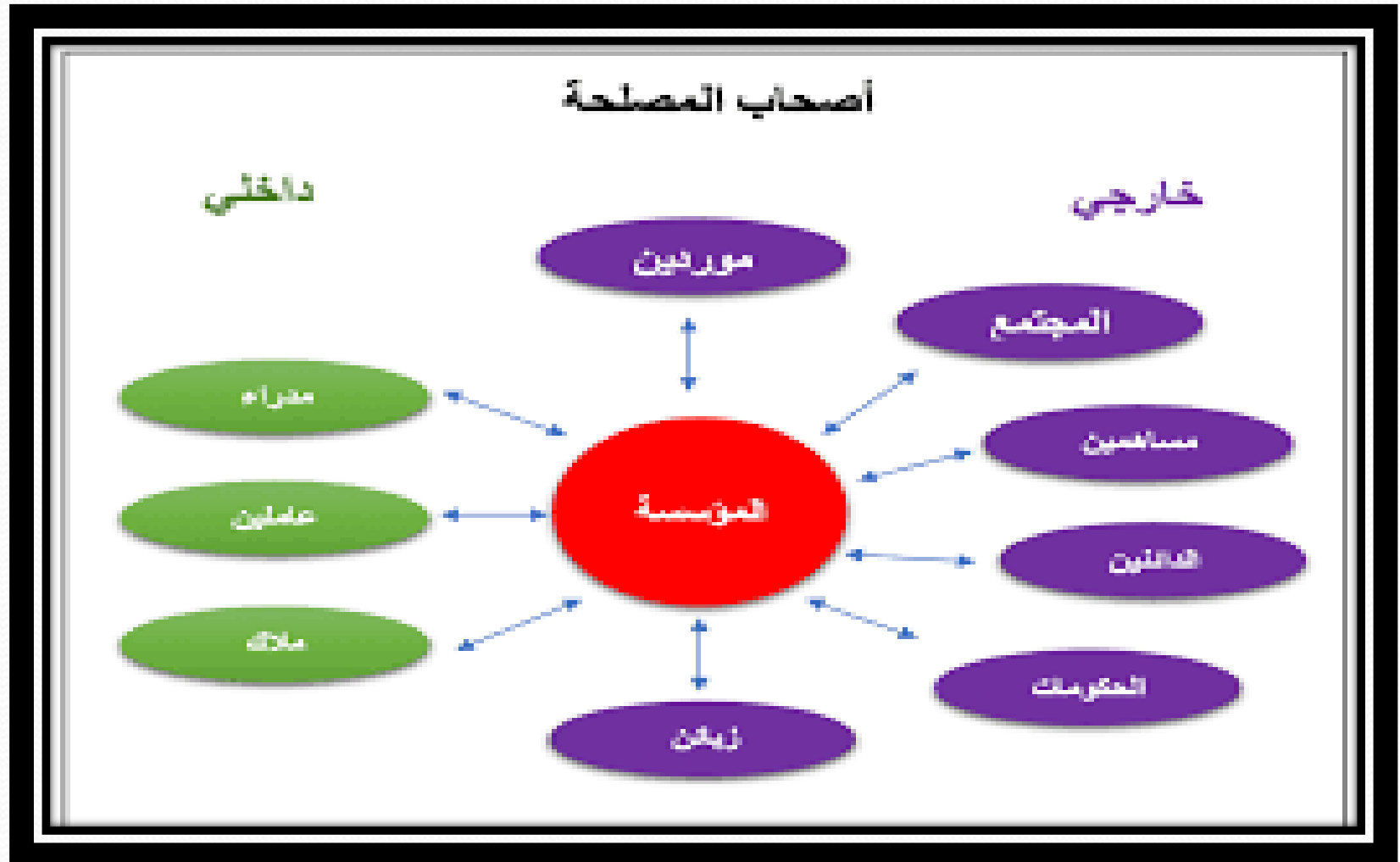
# أولاً: مفهوم التحرير الإداري





التحرير الإداري عملية كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الادارية 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.

أي أن المحررات الإدارية تكون موجهة إما لأصحاب المصلحة الداخليين أو الخارجيين:



## ثانيا: أهمية التحرير الإداري

عصب  
النشاط  
الإداري  
تتسم  
بالرسمية  
والتنظيم  
والسهولة

وسيلة الاتصال الأولى والأهم في نقل المعلومة

مادة عمل تطبيقي

التسيير  
الجيد  
يتطلب  
التحكم في  
قواعد  
التحرير  
الإداري

الدلالة والإثبات

للمراسلة  
الإدارية  
القدرة على  
إثبات عمل  
إداري أو  
معلومة

تحقيق النجاعة في التسيير والإدارة

سهولة  
الاستعمال  
والتداول  
والحفظ  
قليلة  
التكلفة  
يمكن  
الرجوع  
إليها في أي  
وقت

# التحرير الإداري وسيلة وليس هدف

- **وسيلة اتصال:** بما أن الإدارة تكتب ولا تتكلم، فالتحرير الإداري يعد وسيلة الإدارة في التواصل مع مختلف أصحاب المصالح؛
- **وسيلة إثبات:** وهذا يجعل الاعتماد عليها في إثبات الوقائع والحقوق أمرا منتشرا في المنازعات؛
- **وسيلة إعلام:** يعد التحرير الوسيلة الأقل تكلفة والأبسط في الاستعمال لإيصال التعليمات والمذكرات الإعلامية، وتوجيه الاستدعاءات أو التبليغ أو الإعلان؛
- **وسيلة تظلم:** من أجل رفع التظلم لا بد أن يعلم الموظف أساسيات الكتابة، بدءا بالجهة التي يرفع إليه تظلمه، المواعيد والآجال والقوانين المقررة بحقوقه، وأن يستعمل عبارات لائقة ودقيقة؛

- **وسيلة اتخاذ القرار:** تستعمل المحررات الإدارية كوسيلة لتبيان القرارات المتخذة من خلال التشاور الجماعي في مسألة ما، كما هو الحال في محاضر الاجتماعات والجلسات؛
- **وسيلة لتحويل المحررات الإدارية:** بين مختلف المصالح والاداريات على غرار جدول الارسال الذي يسمح بتحويل الوثائق واثبات استلامها من الطرف الآخر من خلال الختم.
- **وسيلة لتوجيه المستخدمين:** من خلال مثلا المذكرة المصلحية، والتعليمات الداخلية، فالمسؤول ليس ملزما بالاتصال بكل فرد أو مصلحة على حدا بل يكفيهِ اصدار محرر اداري يصل الى الجميع؛
- **وسيلة للتنفيذ:** تستعمل المحررات الإدارية كوسيلة لإعطاء قرارات التنفيذ والتي تعتبر ملزمة للمعني بها وذلك من أجل تحقيق الأهداف المسطرة من طرف الإدارة.

## ثالثا : خصائص التحرير الإداري

| الخاصية                           | الشرح                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| احترام التسلسل الإداري            | كل منظمة مبنية على التدرج أو السلم الإداري الذي يتخذ شكل الهرم. لذا يجب على الموظف سواء كان رئيسا أو مرؤوسا أن يحترم هذا التدرج من خلال سلوكياته ومراسلاته الإدارية ( عدم تجاوز رئيسه المباشر عند مراسلة من هم أعلى من رئيسه إلا باستشارته أو أخباره وأخذ رأيه )                                       |
| المسؤولية والحذر                  | عن النتائج التي تترتب عما يحرره، وهذا يجعله حذرا من خلال انتقاء عباراته وكلماته بعناية فلا يقوم بتوريط نفسه فيجزم في أمر مسألة غير واضحة ( وهنا يقول مثلا على ما يبدو – يظهر لنا – لا يمكننا الجزم ... ). أما إذا كان متأكدا مما يكتبه من معلومات فيكتب مثلا ( أؤكد لكم – مما لا شك فيه – قررنا أنه ). |
| المحافظة على السر المهني          | على المحرر أن يتقيد بعدم افشاء الأسرار المهنية لا بشكل صريح ولا بشكل ضمني .                                                                                                                                                                                                                            |
| احترام المواطن والسهر على التحسين | خاصة في القطاع العام، بحيث يجب على الموظف الالتزام بالرد على مراسلات المواطنين                                                                                                                                                                                                                         |

## رابعاً : مرتكزات التحرير الإداري

### الضوابط اللغوية

- الكتابة الصحيحة والفصيحة
- مراعاة الاستعمال الصحيح للمصطلحات خاصة القانونية والإدارية

### الضوابط القانونية

- على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصّوص التشريعية والتنظيمية
- دفعاً لأي عيب شكلي أو موضوعي لهذه المحررات ضماناً لمبدأ حجية الوثيقة الادارية

### الضوابط الشكلية

- يتم صياغة مختلف المراسلات والوثائق في قوالب وأشكال
- تبرز من خلالها الهوية الادارية للوثيقة ( مصدر الوثيقة - طبيعتها ... ) والتي تضيف عليها الصفة الرسمية.

## خامسا: أنواع المحررات الإدارية

### النصوص الإدارية ( التنظيمية والتفسيرية )

يقوم نشاط الإدارة العمومية على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية يضاف إليها نصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والأحكام و[أتي على أسها المناشير والمذكرات التوجيهية

### الوثائق الإدارية

تستخدم لعدة أغراض: تبليغ المعلومات، معاينة الأحداث، إثبات وقائع ... تتمثل هذه الوثائق في التقرير، المحضر، عرض الحال والمذكرة للإشارة فإن جميع الأنشطة الإدارية توثق بموجب أحد هذه الوثائق

### المراسلات الإدارية

قد تكون كتابية في شكل رسائل بريدية، إلكترونية، برقيات، جداول إرسال، تلکس أو شفوية : مكاملة هاتفية، محادثة مباشرة الرسائل الإدارية نوعان : رسائل مصلحة يتم تبادلها بين المصالح الإدارية رسائل شخصية توجه إلى الأشخاص ( مستخدمي الإدارة أو المتعاملين الخارجيين )