

المحاضرة السادسة: مدخل إلى التحرير الإداري

يعتمد النشاط الإداري عموماً والاتصال خصوصاً على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، فنجاح الإداري وفعالية انشطتها يرتبط ارتباط وثيق بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، ومن ثم يجب على الموظفين على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل صحيح وسليم، فالعناية بالتحرير الإداري ينبغي أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف مهما كانت وظيفته أو مستواه التدريجي.

أولاً: مفهوم التحرير الإداري

لغة: من الفعل حرر، يحرر، أي كتب.

حرر الكتاب وغيره أي أصلحه وجود خطه، حرر الصحفي أو المجلة أي أشرف على إعدادها وكتابة موادها.

اصطلاحاً: يعرف التحرير الإداري بأنه مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية، وكذلك للقيام بأنشطتها ووظائفها بغية تحقيق الهدف المسطر. ويعرف أيضاً بأنه عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خاصة تستجيب لمقتضيات طبيعة النشاط الإداري، فكل تحرير إداري يقتضي معرفة القواعد الأساسية للكتابة والأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير.

ثانيا: أهمية التحرير الإداري

تتجلى أهمية التحرير الإداري فيما يلي:

وسيلة لنقل المعلومات: يتطلب العمل الإداري وسيلة لنقل المعلومات تكون مادية وتتسم بالرسمية والتنظيم والسهولة في الاستخدام، وهي مواصفات موجودة في المحررات الإدارية، لذلك كان لها أهمية بالغة في نقل المعلومات داخل المنظمة.

مادة عمل تطبيقي: كل الموظفين الذين توكل إليهم مهام تحرير المراسلات والوثائق الإدارية ينبغي عليهم الإلمام بقواعد التحرير الإداري، وبالتالي إنجاح العمل الإداري بشكل تطبيقي وملموس وموثق من خلال المادة المحررة.

وسيلة للدلالة والإثبات: إن ما يميز المراسلات الإدارية أن لها القدرة الاستدلالية في إثبات أي عمل إداري أو معلومة إدارية، فهي تحفظ وتبين من قام بتحريرها وإمضاءها، وهي بذلك تحفظ الحقوق والمسؤوليات، ويبقى محتواها كمرجع جاهز ودائم يستعان به عند الحاجة.

تحقق نجاعة التسيير والإدارة: تعتبر المحررات الإدارية سهلة الاستعمال والتداول والحفظ، كما أنها قليلة التكلفة ويمكن استخدامها والرجوع إليه في كل وقت، مما يجعل العمل الإداري محفوظ ومنظم وبالتالي تحقيق فعالية أكبر في التسيير وتحقيق الأهداف.

ثالثا: خصائص الأسلوب الإداري

يتميز الأسلوب الإداري عن غيره من الأساليب بعدد من المواصفات الخاصة، أهمها:

الموضوعية: وتقتضي اعتماد أسلوب مجرد في التعبير والكتابة يستند إلى أحداث حقيقية، بعيدا عن الذاتية أو الانحياز لرأي معين.

الدقة: ويقصد بها الدقة في اختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة وتعبر عن الحدث بشكل مباشر.

البساطة والوضوح: تركز البساطة على استخدام المصطلحات والعبارات المتداولة في الحياة الإدارية، والتي

يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بدون عناء، وتجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة والغامضة.

الايجاز: يقصد به التعبير عن الفكرة بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات المعبرة عن المعنى، والحرص

على خلو المحررات الإدارية من الحشو والإطالة غير اللازمة.

احترام السلم الإداري: يعكس الأسلوب الإداري التدرج الوظيفي في المؤسسات ويبرزه من خلال استعمال

تعايير وصيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه بنفس الأسلوب الذي

يخاطب به نظرائه، فلكل جهة أسلوب وعبارات خاصة.

المجاملة: على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الايجابية التي تحترم مشاعر المخاطبين، كاستعمال

الصيغ التشريفية والعبارات المهذبة.

رابعاً: أنواع المحررات الإدارية

أي نشاط إداري يتطلب دعامة كتابية، حيث تصاغ هذا الأنشطة في وثائق رسمية تسجل وتحفظ وفق

التنظيم المعمول به في المؤسسة، ونظراً لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتتنوع تبعاً

لذلك، ويمكن تصنيفها كما يلي:

المراسلات الإدارية: تلجأ إليه الإدارة عندما تريد الاتصال أو مخاطبة أو ربط علاقات، كالرسالة، البرقية،

الاستدعاء، جدول الإرسال.... (وثائق التبليغ).

الوثائق الإدارية: وهي المحررات المتعلقة بأنشطة الإدارة، وتستعمل إما لمعينة حدث، إثبات وقائع أو

عرض قرارات...، وتتمثل أساساً في التقارير، المحاضر، عرض الحال (وثائق السرد)، المذكرة...

النصوص الإدارية: وتعتبر وسيلة من الوسائل التي تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني،

وتنقسم إلى قسمين:

✓ النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات والمقررات)؛

✓ النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات...).

(وسيم التطرق إلى كل نوع من هذه الأنواع لاحقاً).

خامساً: المرتكزات الأساسية للتحريـر الإداري

يقصد بها مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء مهمة التحريـر بطريقة صحيحة وفعالة. وتتخلص أهم الضوابط فيما يلي:

الضوابط الشكلية: تصاغ المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خاصة، تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة (مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها...)، وتضفي عليها صفة الرسمية.

الضوابط القانونية: ينبغي على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية عند تحرير رسالة أو وثيقة ما، والحرص على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، استناداً لمبدأ مشروعية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنه من التزامات قانونية.

الضوابط اللغوية: يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة، مع مراعاة الاستعمال الصحيح والمنضبط للمصطلحات لاسيما الإدارية والقانونية منها.