

المحاضرة الثانية:

المحور الثاني: مبادئ و شروط التحرير الإداري

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه أي الجانب الموضوعي المتعلق بمضمون الأسلوب الإداري، ويتصل البعض الآخر بالجانب الشكلي للمراسلة الإدارية أي طريقة الكتابة وتقنيات التحرير والتي تعطي لها خصوصية معينة تميزها عن باقي المراسلات غير الإدارية.

أولاً: مبادئ التحرير الإداري والإدارية والتنظيمية

تخضع عملية التحرير الإداري لجملة من الضوابط والقواعد التنظيمية التي تحكم التنظيم الإداري القائم بمختلف مستوياته من جهة وسلوكيات وتصرفات شاغلي المناصب والوظائف من جهة ثانية، فتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس سواء من أعلى أو أسفل على النحو الآتي:

1-احترام التسلسل الإداري:

يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التدرج أو السلم الإداري والذي من خلاله توزع الإدارة الوظائف والمهام على الأعوان حسب معايير يضبطها القانون كالقانون الإداري وقانون الوظيفة العامة.

وبما أن التسلسل الإداري يتخذ شكل الهرم المقسم إلى عدة مستويات أو أجزاء وفقاً للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى أو بعبارة أخرى الرئيس يسود المرؤوس، فأكد أن علاقة التبعية تلك بين القمة والقاعدة ستظهر بوضوح عند القيام بالعمل الإداري بمختلف صورة وأشكاله وعلى رأسها في صورته التحريرية فنجد للرئيس الإداري لغته الخاصة،

أ.عباس سهام

وللمرؤوس كذلك حيث يستعمل عبارات مثل: قررت، أتابع، لاحظت، أطلب، أوجه، أما المرؤوس فيستعمل عبارات مثل: يقترح، يرجو، يتخذ، يلتزم.

وتجدر الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلات الإدارية الداخلية التي يوجه من خلالها المرؤوس رسالة لأحد ورؤسائه الأعلى منه رتبة وهي احترام التسلسل الإداري في العملية التحريرية، ففي هذه الحالة لابد من إطلاع الرؤساء المباشرين للإعلام والإدلاء بالرأي حولها إذا تطلب الأمر ذلك ويعبر عن ذلك في عنصر المرسل إليه على النحو الآتي: إلى السيد مدير المالية تحت إشراف رئيس مصلحة المحاسبة.

2-المسؤولية والحذر:

إنّ مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري ويقصد بها سلطة اتخاذ القرار مع تحمل النتائج المترتبة عليه، فالأصل رئيس المنظمة هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام المسندة إليه طبقاً للقاعدة حيث تكون السلطة تكون المسؤولية، لكن وبما أن العمل الإداري يقبل بمبدأ التفويض وخاصة إذا تحقق حدوث المانع الذي يحول دون أداء الرئيس لمهامه مباشرة، ففي هذه الحالة وبما أن المفوض إليه قد يتعدى الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب أو غير مكتوب، فهنا يجب التمييز بين إذا كان الخطأ شخصياً وبه تتعقد مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ أو كان مصلحياً فتتحملة الإدارة.

وعليه فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير ومن التوجيهات المقدمة في هذا الإطار عدم استعمال ضمير الجمع نحن بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير، فتكتب يشرفني، أعلمكم، قررت، لاحظت بدلاً من يشرفنا، نعلمكم، قررنا، لاحظنا.

وأما الحذر فهو الحيطة والتحفظ ذلك أنه على المرؤوس أن يترك الكلمة الأخيرة لصاحب السلطة، أي لمن بيده اتخاذ القرار فلا يتحمل بدلاً عنه المسؤولية وهو الأمر الذي يجب أن يظهر في محرراته الإدارية من خلال اختياره للعبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ

أ.عباس سهام

بل عبارات الإثبات الصريحة، ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية: يبدو لي، يظهر مما سبق، يتضح ذلك.

3- واجب المحافظة على سر المهنة:

يندرج هذا المبدأ ضمن واجبات الموظف والعامل ذات العلاقة بالتنظيم رئيسا كان أو مأمور ككل، وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة وأن لا يطلع الغير مما هو خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو شيء مكتوب أو خبر بشرط أن لا يكون ذلك على حساب متطلبات الإعلام الإداري، كما يمنع عليه تسريب وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

ثانيا: مبادئ التحرير الإداري الموضوعية والتقنية

إن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة و تعابيرها، أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب الإداري هذا الأخير يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي من استعمال للصور البيانية والمحسنات البديعية، أو ما هو متعارف عليه في الأسلوب العلمي من اعتماد الفرضيات والبراهين، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي أو بإدارة الأعمال، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا ينفرد بخصائص مميزة نقسمها إلى مبادئ موضوعية وتقنية نوجزها فيما يلي:

1- مبادئ التحرير الإدارية الموضوعية:

ويقصد بها تلك المبادئ المرتبطة بمضمون المحررات الإدارية والتي يلتزم بها المحرر، ولعل أبرز هذه المبادئ مايلي:

أ- الموضوعية والحياد:

أ.عباس سهام

يقصد بالموضوعية أن يتسم الأسلوب الإداري بالجدية والرسمية وتقادي الألفاظ والعبارات العاطفية أو العامية بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها، واستناده على سرد أحداث ووقائع بعيدا عن كل المؤثرات الخارجية كالأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة إضافة إلى عدم المبالغة في عرضها، وأيضا استعمال لغة خطاب تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية والموضوعية واجبة في الاتجاهين من الرئيس إلى المرؤوس ومن المرؤوس إلى الرئيس.

أما الحياد فيعني الاعتماد على الأسلوب المجرد في التعبير والكتابة بعيدا عن الذاتية والانحياز لرأي دون آخر.

وعليه يتعين على المحرر الإداري حفاظا على مصداقية التصرفات الإدارية التي تهدف إلى تحقيق المنفعة العامة تجنب الانقياد إلى المؤثرات الداخلية أو الخارجية والتجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لرأي معين، ويجب أن يتجسد ذلك في كتاباته بأبعاد العبارات التالية عن التحرير، يشرفني في انتظار قراءتكم أو ردكم، يطيب لي أن أخطابكم بصفتي مسؤولا...الخ، و يفضل استعمال العبارات التالية: يشرفني، ألتمس، أرجو، يؤسفني...الخ.

ب-البساطة والوضوح:

يجب على المحرر الإداري أن يستعمل في المراسلة الإدارية مصطلحات فنية بسيطة وواضحة وأن يتجنب التكلف والغموض لكي يضمن تبليغ المضمون المقصود من المراسلة.

وإن أُجبر على استعمال مصطلحات قانونية وفنية متخصصة فيجب اختيار الأكثر بساطة والجاري العمل بها وفقا للقاعدة **خاطبو الناس على قدر عقولهم**، كما ينبغي على المحرر أن يعمل على أن تكون المراسلة الإدارية المحررة واضحة ومفهومة بحيث يستطيع

أ.عباس سهام

القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة ودون عناء وأن يترجم أفكاره على ضوء الكتابة وليس على ضوء الكلام، وأن يتجنب الجمل والمعاني اللفظية التي تحتمل تأويلات مختلفة.

ج-الإيجاز والدقة:

يقصد بالإيجاز في الأسلوب الإداري فن التعبير عن فكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل عدد ممكن من الألفاظ تماشياً مع القول السائد "خير الكلام ما قلّ ودلّ"، فالأسلوب الجيد الذي يكون بعيداً عن الحشو على أساس أن يكون معبراً عن المعنى المقصود دون الإخلال بالمعنى.

أما الدقة فتعني أن لا يتضمن أسلوب المراسلة الإدارية ما يخلق الشك والغموض في فكر القارئ، بحيث يحرص المحرر على استعمال المفردات والكلمات والصيغ إلا في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض، وعليه لا أقول:

- مراسلتكم لليوم الرابع من الشهر الماضي.

- مراسلتكم للشهر الأول من العام الحالي.

بل أقول:

- مراسلتكم المؤرخة في 10 أكتوبر 2023.

د-المجاملة:

تكتسي المحررات الإدارية الصفة والطابع الرسمي، أما محررها فهو حامل لصفة موظف باعتباره ممثلاً للسلطة العامة، وعليه فإن اعتبارات كهذه تفرض على الإدارة استعمال ألفاظ وصيغ محترمة ولبقة في محرراتها، حتى يترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها، وتعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري وشكلاً من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم الإداري وترتبط بالمراسلة ككل، حيث تبرز أكثر في بداية

أ.عباس سهام

وختام الوثيقة الإدارية فيما يطلق عليه بعبارات المجاملة المدخلية وعبارات المجاملة الختامية والتي تعدّ إلزامية في معظم الوثائق الإدارية أيا كان المرسل والمرسل إليه وصفة ودرجة كل منهما.

فعن عبارات المجاملة المدخلية فيجب تفادي صيغ الجمع يشرفنا والابتعاد عن المشاعر الشخصية مثل: يؤسفني، يسعدني، يطيب لي، فلا أسف ولا سعادة ولا سرور في المحررات وكذلك الأمر بالنسبة لعبارات المجاملة الختامية مثل:

- تفضلوا المدير العام بقبول فائق عبارات الاحترام والتقدير.

2-مبادئ التحرير الإداري التقنية والفنية:

ترتكز عملية التحرير الإداري من الناحية التقنية والفنية على جملة من المبادئ والقواعد الشكلية التي تساهم في إعطاء إنطبعا أوليا لدى متلقي الرسالة الإدارية، كما تضيف عليها لمسة فنية يستريح لها المتلقي للمراسلة، ولعلّ أهم هذه المبادئ نجد ما يلي:

أ- ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير:

في هذا المجال يسعى المحرر الإداري إلى جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره على بعض الفوائد التي يشغلها أثناء التحرير، كقيامه بالتحريات لاكتشاف الحقائق في قضية من القضايا، وقد يبدأ هذا الترتيب بالعناصر المعروضة عليه من أحداث ووقائع ونصوص سارية المفعول وقابلة للتطبيق وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة، وعليه فإن ترتيب الأفكار هو الذي يقود المحرر إلى وضع تصميم المراسلة.

ب - تحرير موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وترقيم الصفحات:

أ.عباس سهام

ينبغي أن يحرر موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وليس على وجهين مهما كان عدد صفحات وطول محتوى المراسلة الإدارية، لأنه يمكن عدم التقطن لما دُونَ خلف الورقة، وإذا كتبت المراسلة في أكثر من ورقة يجب على المحرر أن يقوم بترقيم الصفحات مع تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي مثل 3/1 إذا كان عدد الصفحات ثلاثة.

ج - قياس الورق المستعمل:

ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على ورق ذو نوعية جيدة، ويفضل أن يكون أبيض اللون، وأن يكون مقاس الورق كالتالي:

- مقياس (27 × 21).

- أو مقياس (29 × 21).

- أو مقياس (31 × 21).

شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعًا واحدًا من هذه المقاييس دو الجمع بينها، ويستحسن استعمال مقياس (27×21)، وذلك لتداوله وكثرة استعماله في مختلف الإدارات العمومية والخاصة.

د - ترك الهوامش في جوانب الورقة:

من آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن يترك الهوامش من جميع الجهات للورقة فهي عبارة عن أجزاء فارغة بين حواف الورقة على مختلف جوانبها، وتعدّ الهوامش ضرورية لتحقيق أكثر من فائدة، فهي إلى جانب كونها تضيف شكلا جماليا منسقا للورقة فإن هذه الهوامش تترك مساحة مناسبة للشرح ووضع الملاحظات في بعض المسائل.

هـ -التقيد بوضع علامات الترقيم أو الوقف:

علامات الوقف في مجال التحرير الإداري بصفة عامة تستخدم داخل نص الرسالة، وهي من المسائل التي يتعين على المحرر احترامها، ذلك أن معرفتها والتحكم في استعمالها يسمحان بقراءة سهلة ومفهومة لأي رسالة إدارية والعكس صحيح، ومن بين أهم أدوات

أ.عباس سهام

الوقف المستعملة في المحررات الإدارية نجد النقطة والفاصلة والنقطتان والقوسان
المزدوجتين، الشرطتان، علامات الاستفهام.

و-التأكد من تدوين كل البيانات الشكلية:

كالدمغة، المكان، الزمان، بيانات المرسل والمرسل إليه، الصفة، ، الموضوع، نص
المراسلة، الإمضاء .

ثالثا :شروط التحرير الفعال:

تتطلب جودة التحرير التزام المحرر بجملة من الشروط خلال مختلف مراحل عملية
التحرير نوجزها فيما يلي:

1-أثناء مرحلة التحضير:

يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تامة بالموضوع إعداد مخطط العمل
واستعمال المسودة.

- معرفة الموضوع وتحديد الهدف:

ينبغي على المحرر الإداري أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها
ودراية كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية القانونية والتقنية وغيرها، ومن
تم يتوجب على المحرر أن:

- يجمع كل المعلومات والمعطيات والإمام بالملابسات والمعلومات الصحيحة حول
الموضوع بواسطة الدراسات، التحقيقات والاستشارات.

- يحدد الهدف الجوهرى والأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

إعداد مخطط التحرير:

أ.عباس سهام

قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة يتوجب على المحرر الإداري وضع خطة عمل أو رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع بغرض تنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات وتسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهم من قبل القارئ وتحقيقاً للهدف المنشود.

- استخدام المسودة قبل إنجاز التحرير النهائي:

يساعد استخدام المسودة على تقادي الكثير من الأخطاء والهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى وعليه ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة ثم إدخال التعديلات اللازمة.

2-أثناء مرحلة الصياغة:

ينبغي على المحرر خلال هذه المرحلة الالتزام بالضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق للمصطلحات والمفاهيم، وضوح المعاني وترابطها، سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة والأخطاء النحوية والصرفية وحسن استخدام علامات الوقف والترقيم، إضافة إلى تجنب الشطب والمحو والحشو في المراسلة الإدارية لأن ذلك يؤثر سلباً على شكلها ومحتواها ويوحي بعدم جدية المحرر الإداري مع الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير.

وعليه الالتزام بهذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني واضحة المعنى ومؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة.

3-بعد الانتهاء من التحرير: ينبغي على المحرر الإداري الالتزام بما يلي:

- يجب على المحرر الإداري قراءة ما حرره قراءة جدية متمعنة للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة موجود فيها ولم ينسأ أي عنصر من العناصر المكونة لها.
- التأكد من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية الإملائية وعدم الخلط بين فقراتها وأفكارها.
- ترقيم الصفحات إذا كتبت المراسلة الإدارية في أكثر من ورقة.

أ.عباس سهام

- التأكد من تدوين المكان والتاريخ وعدم نسيان الإمضاء وكتابة صفة واسم لقب المرسل وغيرها من المعلومات التي تم الإشارة إليها سالفًا.