

المحاضرة 01: مفهوم وشروط التحرير الإداري

أولاً/ مفهوم التحرير الإداري:

التحرير الإداري هو القدرة على إنشاء (تصور) وكتابة المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، التي تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر... الخ، وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير.

ثانياً/ شروط التحرير الإداري: يراعى في التحرير الإداري شروط معينة نذكر منها ما يلي:

1/ الشروط المتعلقة بالمضمون: يراعى في الجانب المتعلق بالمضمون النقاط التالية:

1-1/ الأسلوب: لا يعتبر الأسلوب الإداري أسلوباً خاصاً، لأن اللغة التي تستعملها الإدارة ليست لغة مميزة، فهي تستعمل مجموعة من الكلمات والعبارات المتداولة التي ينبغي على المحرر الإداري استعمالها للتعبير عن أفكاره حتى يفهمه الغير بسهولة، لأنه قد يحدث أن الإدارة تستخدم في المراسلات الإدارية بعض العبارات والصيغ أو الجمل التي تراها ضرورية نظراً لنوعية العمل الإداري.

1-2/ ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير: في هذا المجال يسعى المحرر الإداري إلى جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره بعض الفوائد التي قد يستغلها 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 والاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم للمراسلة.

1-3/ وضع تصميم للمراسلة : ينبغي على المحرر الإداري إعداد تصميم مناسب لمراسلته يساعد على بلورة أفكاره بانتظام وتدرج منطقي لها، وغالبا ما يحتوي هذا التصميم على العناصر التالية:

أ -المقدمة : ويشترط فيها أن تكون موجزة كما أنها تقتضي ذكر النقاط الرئيسية التي ستعالج في العرض.

ب -العرض: وهو صلب الموضوع، ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار تم ترتيبها حسب خطة معينة ومنهجية منطقية واضحة، وبما أن العرض هو الجزء الأساسي للوثيقة التي ستحرر فإن صياغته تكتسي أهمية بالغة، إذ أن المحرر يجب عليه ترتيب أفكاره واستدلالاته وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهة المعنية بمبررات مؤكدة، بحيث يمكن لكل فقرة من العرض أن تسيّر بكيفية دقيقة ومنطقية نحو الخاتمة.

ج -الخاتمة: و هي مهمة جدا، وتعتبر النهاية المنطقية لعمل المحرر الإداري ونتيجة لما تضمنه العرض، فبحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة، فقد تكون مثلا على شكل اتخاذ قرار، أو تكون على شكل اقتراح معين، طلب أو رجاء... الخ.

2/ الشروط المتعلقة بالشكل: ينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية:

1-2/ وحدوية الموضوع: يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا، وأن تحرر على وجه واحد من الورق.

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

2-3/ قياس الورق المستعمل: ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق معلوم القياس، شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من قياس الورق دون الجمع بين أنواع مختلفة.

2-4/ ترك الهوامش في جميع الجوانب :من آداب اللباقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورقة.