

أولاً: مفهوم التحرير الإداري ومبادئه

- 1- **تعريفه:** يعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريفه بأنه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها". (زاوش، 2017-2018، ص 51)
- 2- **أهمية التحرير الإداري:** مازال للوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير، نظراً لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتترجح أهميتها تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

- الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات
- تعتبر مادة عمل وميدان للتطبيق
- أن لها دلالة مادية في الإثبات
- تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما

- 3- **مبادئ التحرير الإداري:** يقصد بالمرتكزات الأساسية للتحرير الإداري مجموع الضوابط و المتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة فعالة، لأن الاتصال بين الجهات الإدارية المختلفة أو بين الإدارة والمتعاملين معها ليس كأى اتصال آخر بحكم الطبيعة القانونية لهذه الهيئات من جهة، والتزامات التحفظ والشرعية التي تحكم علاقاتها بغيرها من الأشخاص (الطبيعيين أو الاعتباريين) من جهة ثانية.

وعليه فإن التحرير الإداري يتطلب مراعاة عدد من الضوابط أهمها: الضوابط الشكلية، والضوابط القانونية واللغوية.

3-1- الضوابط الشكلية:

تصاغ مختلف الوثائق والنصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضي عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات أو الوثائق أو النصوص فإنها جميعاً تحرر في أشكال متميزة. هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، و التي تتدرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري، وسنأتي على ذكر هذه العناصر الشكلية بالتفصيل عند تناول كل نوع من الوثائق على حده نظراً لتباين شكلها كل وثيقة و تميزها عن الوثائق الأخرى.

- 3-2- **الضوابط والمتطلبات القانونية:** تشكل المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري، ووسائل تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، وعليه يتوجب على المحرر امتثال الإطار القانوني المحدد و المنظم لهذه

الأنشطة، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو بباقي النصوص و الوثائق، فإن التحرير الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة. إن حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عليها من آثار التزامات قانونية، توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلّى بها كل التصرفات الإدارية، يفرضان على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يعتري هذه المحررات. إن الوثيقة الإدارية تتضمن عددا من العناصر تعكس طبيعة الوثيقة و هوية الجهة الإدارية المصدرة لها، هذه العناصر لا تتحدد اعتباطا بل تستند إلى النصوص المنظمة للهياكل وللأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة.

كل هذه الاعتبارات تقتضي إلماما بحد أدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكن المحرر من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الإداري... وغيرها مما سنشير إليه في ثنايا الدروس الخاصة بمختلف الوثائق والنصوص الإدارية.

3-3- الضوابط والمتطلبات اللغوية: يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة والوضوح تجنباً للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتما إلى سوء الفهم وتباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

والسبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيابة قدرات لغوية متنوعة (مفردات- تراكيب - مترادفات... إلخ) تجعله يعبر تعبيراً صحيحاً عما يقصد تبليغه أو تدوينه، لذلك ينصح أهل الاختصاص أن يكون أسلوب (المحرر) بسيطاً، فلا حاجة إلى تنميق العبارة و التأنيق في التركيب، إنما المهم هو إيضاح المعنى و إيصاله إلى ذهن القارئ بسهولة و يسر خاليا من الصناعة اللفظية والتكلف، مع المحافظة على قواعد اللغة و روابطها.

ويندرج ضمن هذه الضوابط مراعاة الاستعمال الصحيح و المنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية والإدارية، توخيا للدقة والوضوح، وفي هذا الصدد ننصح المتكويين بالاطلاع على المفاهيم والمصطلحات القانونية والإدارية بالجوء إلى المعاجم والقواميس المتخصصة. (بوضيف، 2009، ص 89)

4- أنواع الرسائل الإدارية: نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية و تنوعها فإن المحررات تتعدد وتتنوع تبعا

لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة، ويمكن تصنيف الوثائق الإدارية إلى:

- المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...)

- الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات...)

- النصوص الإدارية، و هذه تنقسم بدورها إلى قسمين: النصوص التنظيمية والتشريعية

وتعرف الرسالة الإدارية بأنها وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية، وبمعنى آخر هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى لأمر تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمراً أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية.

وهي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة، أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى، لأمر تخص العمل، يطلب فيها مرسلها أمراً أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية.

والمراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة و أشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

والمراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال، توكس... ، و قد تكون شفوية: مكالمة هاتفية، محادثة مباشرة، إلخ...

أ- الرسائل الإدارية المرفقية: ويقصد بها تلك الرسالة المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق. وهناك صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية منها:

- رسالة التذكير: رسالة موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحررها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخر في الرد، يمتاز هذا النوع من الرسائل بالصرامة إن كانت نازلة وتحمل إشارة "رسالة تذكير" تحت الطلب

- رسالة الإنذار والإعذار (الإخطار): وهي التي تبعثها الإدارة إلى شخص طبيعي أو معنوي لتنذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية، هذا النوع من الرسائل يكيف على انه إداري مرفقي لان موضوعها يتعلق بتسيير المرفق. وترسل بغرض إلزام شخص بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه في أجل محدد أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها.

- رسالة التحويل: هي رسالة إدارية موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى الغير. (بن تريدي، 2005، ص 24)

شكل الرسالة الإدارية: تتطلب الوثائق الإدارية وعلى رأسها الرسائل الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الأهمية والثبات ويمكن تصنيفها فيما يلي :

• **الدمغة:** يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة، ويكتب أعلى وسط الصفحة بخط مميز، وهو الموقع المناسب لها، وتكون أحيانا مصحوبة بشعار الدولة الذي يعكس فلسفتها وإيديولوجياتها، ونجدها

في المراسلات التي تصدر من الوزارة، البلدية، الولاية. مثال : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بالنسبة لدولة الجزائر.

- **الطابع :** ويسمى أيضا العنوان، يتكون من مجموع الكلمات المكتوبة التي تظهر في الزاوية اليمنى وفي أعلى الوثيقة الإدارية ومهام هذه الأخيرة توضيح الجهة الإدارية مصدر الوثيقة، ويتكون من البيانات التالية : (اسم الوزارة، الولاية، البلدية، اسم المديرية ...)
- **رقم الترتيب (الرقم التسلسلي) :** ويسمى برقم الفيد أو رقم الإرسال، ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز معينة، وقد يختم بالسنة ويتخذ عدة صور منها : -رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة، ثم الأحرف لمن رقبها وتضاف إليه السنة. مثلا: /20 ش.ن.ع.إ.20

-أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسة متبوعا بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة. مثلا : /20م،و،أ / م د /20 ويسمح هذا الرقم بسهولة العثور على آثار الرسالة بسرعة (رشيد حباني، 1996، ص 30)

- **المكان والتاريخ:** يجد التاريخ مكانه في الأعلى وفي الزاوية اليسرى من المراسلة على أن يأتي قليلا تحت الدمغة وفي مستوى أول مع بيان للطابع، ويسبق التاريخ دائما بمكان إصدار المراسلة (كتابة اسم المدينة كاملا)، وتظهر أهميته في معرفة مدى سير العمل الإداري، مكان صدور الوثيقة ويعتد به في حساب بعض المدد لإجراء التظلمات.

-**كتابته:** وفي هذا المناط يجب أن نلتزم الدقة، فلا يجوز كتابة مثل هذه العبارات: في هذا اليوم 11 مارس 2020 أو في 11 من الشهر الحالي أو في 11 مارس من العام الحالي. والأصح هو: ميلة في 11 مارس 2020

- **عنوان الرسالة (المرسل والمرسل إليه):** نجد بيان المرسل والمرسل إليه في الرسائل الإدارية المصلحية مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع دخول إلى الوسط. (مميث، والعربي، 2010، ص 26)

ويجب أن نكتب وظيفة المرسل مجردة من أية صفة أخرى، أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة ولو كانت المراسلة نازلة و كاملة (إلى السيد) مثلا إلى السيد: وزير التعليم العالي، إلى السيد رئيس قسم علوم التسيير، هذا ويجب ألا ننسى الطريق الذي تمر به رسالتنا الإدارية وفي هذه الحالة يجب أن نستعمل العبارة بواسطة أو تحت إشراف مثلا: رئيس قسم علوم التسيير

إلى السيد/ رئيس المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف

تحت إشراف السيد/ مدير معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

- **الموضوع:** يجسد الموضوع محتوى الرسالة باختصار، ويرتب تحت الطابع ورقم الترتيب (الرقم التسلسلي) وقد يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه مثلا : الموضوع : تسوية الوضعية الإدارية للسيد..... أو : طلب عمل، طلب تحويل، شكوى.....الخ
- **المرجع:** وهو ذلك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني، قرار إداري)،ويمكن أن نعتمد حتى على زيارة عمل أو مكالمة هاتفية.

وتظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح، وتسهيل عملية البحث عن ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة.

مثلا : المرسوم التنفيذي رقم بتاريخ ...

أو مراسلتكم رقم بتاريخ.....

أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ.....

- **المرفقات أو المستندات:** والمستندات هي عبارة عن وثائق إدارية، قانونية أو قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها لتدعيم ما كتبناه وتبريره وهي من البيانات الظرفية. أما المرفقات فيذكر عددها وطبيعتها. مثلا: **المرفقات:** ملف 05 وثائق

تقرير من 05 صفحات.

شهادات علمية.

- **صلب الرسالة :** يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر، يدل على اسمه " طلب الرسالة " ولقد أدرج هنا للمكانة التي يحتلها، إذ يشغل حيزا كبيرا، كما أن إعداد النص ذاته تحكمه منهجية معينة تتمثل في إعداد خطة مكونة من مقدمة، أجزاء ثم نتيجة واضحة. وتتكون الخطة من العناصر المعروفة والمتمثلة في:

&- التمهيد: هو مدخل للموضوع، ونقدم من خلاله المطلب الأساسي أو الفقرة المطروحة بصفة موجزة، إذ به نهئى المخاطب لموضوع المراسلة، وقد يكون مصحوبا بمرجع أو دون مرجع.

ويتم معالجته بأسلوب مباشر وطريقة سريعة وواضحة. مثال طلب الحصول على قرض بنكي من أجل الاستثمار في الفلاحة، يقوم المحرر بتلخيص أفكار الطلب بإيجاز ويبتعد تماما عن الإطناب الممل.

&-الموضوع: ويتعرض فيه المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية، وذلك بذكر عناصرها الأساسية، وإذا كان النص طويلا فيجب مراعاة ما يلي: أن الترتيب يكون حسب الأهمية فنبداً بأقلها قيمة إلى أقواها حجة، وحتى تكون فقرات النص مترابطة يستحسن استعمال أدوات الربط.

مثال: عند طلب الترقية في العمل مثلا نكتب: للإشارة فإنني متحصل على شهادة دكتوراه في الاقتصاد وأملك خبرة مهنية كمسير للمصالح الاقتصادية لمدة 10 (عشر) سنوات، الأمر الذي يمنحني فرصة تقلد منصب مدير.

&-الخاتمة: لا يقصد بها عبارة المجاملة بل نعني بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة، والتي قد تكون في شكل أمر أو شكل طلب والتماس. وتتضمن النتيجة المرجوة من عرض القضية أو الإشكالية. مثلا: ألتمس منكم إدراج اسمي ضمن قائمة الطلبة المعنيين بإجراء التربص الميداني لإنهاء الدراسة في الماستر.

وتجدر الإشارة أن العبارات المستخدمة في الخاتمة تختلف حسب نوعية الموضوع وحسب صفة المرسل من رئيس إلى مرؤوس تكون في شكل أوامر، أما من المرؤوس إلى الرئيس تكون في شكل التماسات (بلودنين ، د.ت، ص ص 15، 16)

• **النسخ المرسل:** وقد نستعمل " نسخة موجهة إلى ..". " نسخة إلى ... " وتذكر غالبا في أسفل الرسالة وعلى اليمين وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية، وتكون لها حجة الإثبات متى كانت مطابقة للأصل، وهي من البيانات الظرفية وترسل إلى من يعينهم موضوعها إعلاما، تبليغا. مثلا :

النسخ المرسل:

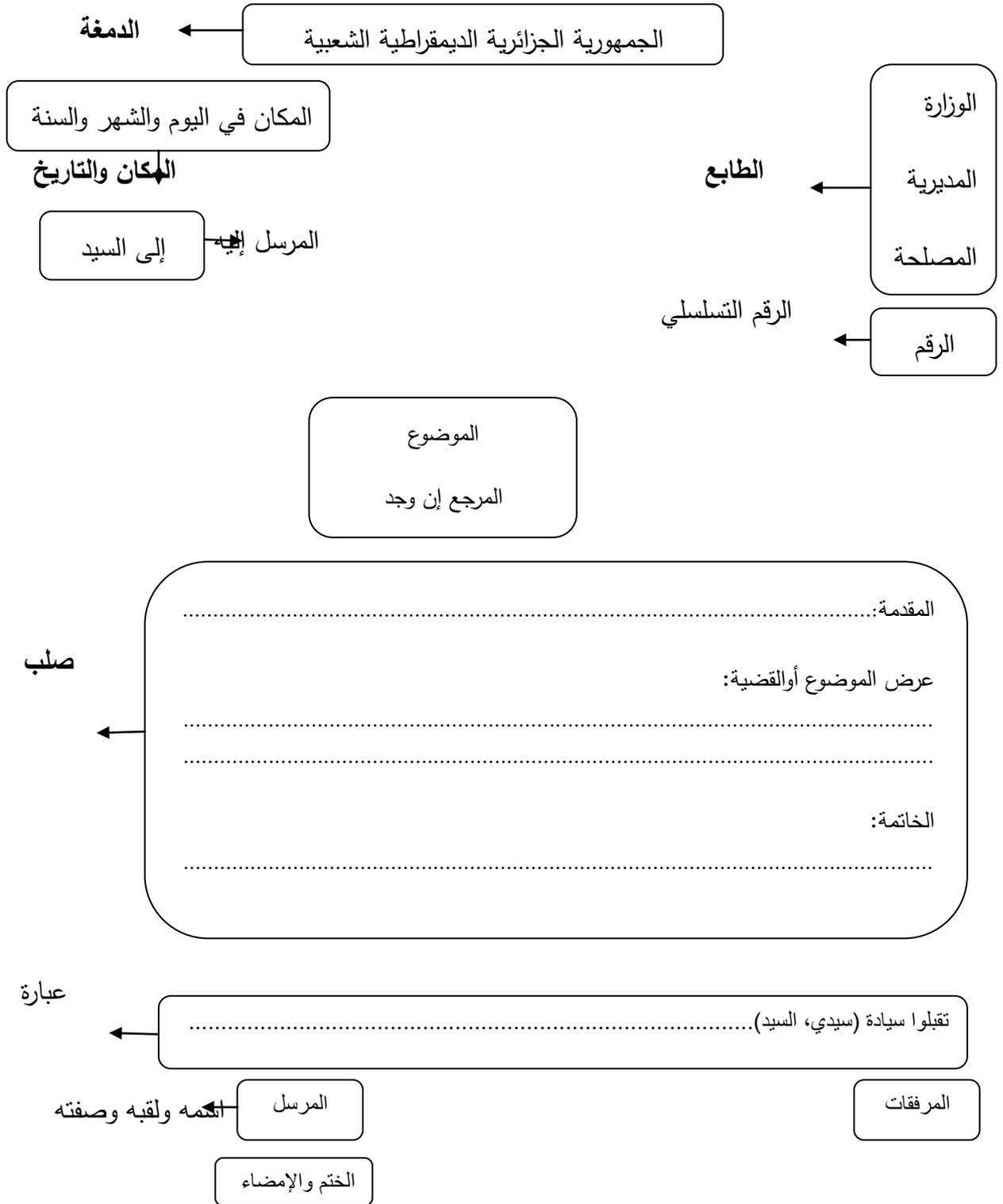
- نسخة من رئيس جامعة الجزائر (للإعلام)

- نسخة إلى مصلحة الموظفين (للترتيب)

- نسخة إلى المعني (للتبليغ)

• **الإمضاء:** حيث نجد المفوض أي المسؤول عن الرسالة من حيث النوعية إن وجد، ثم صفة الممضي، وأخيرا التوقيع الذي يضعه صاحب السلطة أو الاختصاص فوق محرر ما باسمه وبشكلية معينة وثابتة وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة، صدقها وليتحمل مسؤوليتها.

البنية الشكلية للرسالة الإدارية:



ب- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

تعريفها: هذا النوع يجمع بين الطابع الإداري والطابع الشخصي فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي.
خصائصها:

- تتميز عن الرسائل الإدارية المرفقية من حيث الشكل في طابعها الوجيز واستعمالها لعبارات النداء والمجاملة.

- تشبه من حيث الأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة.

- المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أعلى الصفحة وعلى اليسار في حالة الطلبات.

أما المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أسفل الصفحة وعلى اليسار في حالة التهاني.

عرض الرسالة : إن عناصر الرسالة بشكل لائق يساهم إلى حد كبير في تسهيل قراءتها، واستقبال البلاغ الذي تتضمنه، وقد اكتسبت هذه الأخيرة في الوقت الراهن بفضل التعديلات التي طرأت على شكلها طابعا معياريا يتقيد به جميع المحررين والتقيد بهذه القواعد أمر لا بد منه , لأن هذا الأخير يساعد على:

- توصيل البلاغ.

-تسهيل تصنيف الرسالة وترتيبها:

-إعطاء صورة حسنة عن الطرف المحرر لها.