**أولا: مفهوم التحرير الإدار**ي **ومبادئه**

1. **تعريفه**
2. **لغة :** حرر يحرر تحريرا أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه. وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة، وهو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.
3. **اصطلاحا**: 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)

**أهمية التحرير الإداري**:

* **الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات:** للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجاري العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية، فيجب على مستعملها حسن استعمالها.
* **تعتبر مادة عمل وميدان للتطبيق**: إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون.
* **أن لها دلالة مادية في الإثبات:** وذالك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية، وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل.
* **تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما**: بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال، قليل التكاليف سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة، وهو أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول .
1. **مبادئ التحرير الإداري:**

**3-1- الضوابط الشكلية:**

هذهالضوابط الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، و التي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري

**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.

.

**-3-3 الضوابط و المتطلبات اللغوية**

والسبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات- تراكيب- مترادفات... إلخ) تجعله يعبر تعبيرًا صحيحًا عما يقصد تبليغه أو تدوينه، لذلك ينصح أهل الاختصاص أن "يكون أسلوب (المحرر) بسيطا، فلا حاجة إلى تنميق العبارة و التأنق 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.

1. **خصائص الأسلوب الإداري :**

- **الموضوعية**: إذ على المحرر الابتعاد عن النزعة الفردية ويلتزم الحياد والعواطف. ولا يعتمد إلى على الوقائع المجردة بعيدا عن كل المؤثرات الخارجية كالأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة. (حباني، 1996، ص 24)

وعليه يجب إبعاد العبارات التالية عن التحرير: يسرني ..، في انتظار قراءتكم...، في انتظار ردكم....، يطيب لي أن أخاطبكم بصفتي مسؤولا ......الخ

ويفضل استعمال العبارات التالية : يشرفني ...، لي الشرف...، ألتمس ...، أرجو .. الخ.

 -**الوضوح والبساطة** : حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما يجب أن يضع أمام عينيه الأشخاص المخاطَبين والذين يختلفون في مستوى إدراك مضمون ما كتب، وعليه أن يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة ودون غموض وتجنب الكتابة على ضوء الكلام. (حباني، 1996، ص 24)

**- الإيجاز والدقة:** يقصد بالإيجاز فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك دون تطويل ممل ولا تقصير مخل، وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة هذا من جانب، ومن جانب آخر يجب أن تكون الكتابة معبرة بحيث لا تتضمن المراسلة ألفاظا يمكن أن تفهم منها عدة معاني موجهة لمفاهيم مختلفة.

- **المجاملة:** تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلا من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم الإداري وهي مفهومان

**أ- مفهوم عام وواسع**: حين ترتبط بالمراسلة ككل ومثالها المراسلات الإدارية المصلحية.

ب- **مفهوم ضيق**: حين نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية أو عبارة الاحترام اللباقة أو اللطافة، مثالها المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي.

-**التجرد**: ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية.

**- المسؤولية**: كل القرارات الإدارية تمضى من طرف ممثلي السلطة العامة، وبالتالي تكتسي طابع الرسمية. لذلك فالتحرير الإداري بعيد كل البعد عن كل ما هو مجهول، غامض ومبهم، ويتعين على موقع الوثيقة الإدارية أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب، تطبيقا لمبدأ المسؤولية في حد ذاته. (حباني، 1996، ص 23)

**ثانيا: أنواع المحررات الإدارية***:*

بعدما تعرضنا إلى مفهوم التحرير الإداري ومبادئه وخصائصه، سنتطرق في هذا العنصر إلى أنواعه التي تختلف تبعا للمهمة التي تؤديها وسنعالجها كالآتي:

* الرســـائل الإداريـة بنوعيها (الرسائل الإدارية المرفقية والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي)
* وسائل التبليغ
* وسائل السرد والوصف والتحليل
* النصوص التنظيمية والتشريعية
1. **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 لأمور تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية.

1. **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:

- بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة ( الدمغة، الطابع ).

 - بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدرجي ( العنوان ثم الواسطة فالإمضاء).

- بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة .)المكان، التاريخ، رقم الترتيب )

- بيانات ظرفية تتمثل في المرفقات والنسخ المرسلة ظرفية استثنائية تتعلق بمحتوى الرسالة (سري , سري جدا ... )

 -وسنتطرق إلى هذه البيانات على النحو الأتي :

* **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 القيد أو رقم الإرسال، ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برموز معينة، وقد يختم بالسنة ويتخذ عدة صور منها :-رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة، ثم الأحرف لمن رقنها 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 : **20/م,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. (مميش، 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.....إلخ
* **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.

3 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:

**‌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 لابد منه , لأن هذا الأخير يساعد على:

 - توصيل البلاغ.

- تسهيل تصنيف الرسالة وترتيبها:

- إعطاء صورة حسنة عن الطرف المحرر لها.