

من أعداد : د/موسى زينب

المحور الخامس

التحرير الإداري

أولاً : تعريفه

التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، 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...إلخ. (هذه الوثائق والمحركات من الكثرة والتنوع بحيث يصعب حصرها جميعاً)

وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة :

- الوضوح في التعبير عن الأفكار.
- التنسيق المنطقي للمعاني والاستدلالات.
- الأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير.

ثانياً : الأسلوب الإداري

يعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير وكتابة بلغة سهلة ودقيقة ومميزة مستندة من نصوص منظمة للإدارة باعتبارها صاحبة سلطة وتعمل لتحقيق مصالح الجمهور وعلى هذا الأسلوب يتميز الأسلوب الإداري بما يلي :

1-الموضوعية

يتوجب على المحرر الإداري، حفاظاً على مصداقية الإدارة العمومية، وحرصاً على تحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية والتجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة.

وتتعرض هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، وكل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد والحياد، ولغة خطاب تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية.

ومن مقتضيات الموضوعية أيضاً نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها.

2-الدقة

يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزلق الالتباس الدالي وسوء التأويل، وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر.

3-البساطة والوضوح

المحركات الادارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة ومتفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحركات مفهومة وواضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح. (استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الادارية).

4-الإيجاز

يقصد بالإيجاز التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحركات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، وتجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، وكذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.

5-احترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي

التسلسل الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات، والذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الانضباط والاحترام وامتنال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين على شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم إلى القمة.

ومن مقتضيات احترام السلم الاداري مراعاة مبدأ الأولوية الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر.

6-المجاملة

يقصد بالمجاملات استعمال عبارات يراعى من خلالها احترام مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، وتتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللياقة وانتقاء العبارات الايجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حس المخاطب.

ومن مقتضيات المجاملة استعمال الصيغ التشريفية (يشرفني، لي الشرف...) عند افتتاح المراسلات، والعبارات المهذبة (يسرني، يؤسفني، ليس بإمكاننا حالياً...) للرد على الطلبات بالقبول أو الرفض.

ثالثاً : شروط التحرير الفعال

تتطلب جودة التحرير التزام بجملة من الشروط الموضوعية 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 بموضوعية الوثيقة المزعم تحريرها كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية القانونية التقنية... وغيرها، ومن ثم يتوجب على المحرر أن :

• يجمع كل المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع، بواسطة الدراسات، التحقيقات الاستشارات ...

• يحدد الهدف الجوهرى والأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

• **إعداد مخطط التحرير** : قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة يتوجب على المحرر الإداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات، وتسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ وتحقيقها للهدف المنشود.

• **استخدام المسودة قبل انجاز التحرير النهائي** : يساعد استخدام المسودة على تفادي الكثير من الأخطاء والهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى، وعليه ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة، ويستحسن أن تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبياً، ثم إدخال التعديلات اللازمة.

- أثناء مرحلة الصياغة

يتحرى المحرر، خلال هذه المرحلة، الضوابط 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.

التزام هذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني
واضحة المعنى ومؤدية للغرض من تحريرها بفاعلية كبيرة.