

اولا : مفهوم التحرير الإداري التحرير .

1. لغة:

من حرر تحريرا أي كتب. وتحرير الكتابة: أي إقامة حروفها وإصلاح السقط، والسقط والخطأ في القول والحساب والكتابة. وهو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير. تعني الإنشاء والكتابة

2. اصطلاحا:

يعرف التحرير الإداري على " انه مجموعة الوثائق التي تكتبها الإدارة بواسطة موظفيها وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها " .

من جهة أخرى " التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات و العقود 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 ... الخ " .

يقصد بالتحرير الإداري كذلك "عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خصوصية، تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و كذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين "

ثانيا : أهمية التحرير الإداري .

للمراسلات و المحررات والوثائق الادارية مكانة خاصة في النشاط الإداري. فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية و من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، تشمل أهميتها:

- وسيلة نقل المعلومات وتواصل المؤسسات سواء مع بيئتها الداخلية او الخارجية .
- ضمان سيرورة الاعمال الادارية المختلفة سواء ما تعلق منها بداخل المؤسسة اوبشؤونها الخارجية

- طلب البيانات والمعلومات من مختلف الاطراف ذات الصلة بعمل ومجال المؤسسة .
- سهولة الحفظ والرجوع للمحررات والوثائق الادارية عند الحاجة .
- وسيلة اثبات لما لها من اهمية ادارية وقانونية .
- وسيلة اساسية في عمليات التبليغ المختلفة .(وامر ، تعليمات ، دعوات)

ثالثا : شروط التحرير الإداري .

1. الشروط الخاصة بالمضمون وتعلق بما يلي :

الشرط الأول : خصائص الأسلوب :

اللغة التي تستعملها الإدارة ليست لغة مميزة فهي تستعمل مجموعة من الكلمات و العبارات المتداولة التي ينبغي على المحرر الإداري استعمالها ، حتى يفهمه الغير بسهولة ، يجب على جميع المحررين ان يستعملوا في تحريرهم لغة صحيحة وسليمة و أن يبحثوا دائما على تحقيق الخصائص التالية:

1. الوضوح : ينبغي على المحرر الإداري أن يعمل على أن تكون المراسلة الإدارية المحررة

واضحة ومفهومة من طرف المرسل إليه لذا يجب مراعاة التفكير في مستوى تصور الوثيقة

التي يتعين تحريرها.و أن يكون تعبيرها واضحا لما يريد إطلاع الآخرين عليه.

2. البساطة : وهي أن يستعمل المحرر الإداري في المراسلة الإدارية مصطلحات بسيطة

وواضحة، وأن يتجنب التكلف والغموض لكي يضمن تبليغ المضمون، إلا إذا كان

الموضوع يتطلب عبارات فنية متخصصة.

3. الإيجاز: وهو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ ، فالأسلوب الجيد هو

الأسلوب الذي يكون بعيدا عن الحشو على أن يكون معبرا عن المعنى المقصود دون

إخلال بالفكرة.

4. الدقة : وهي تقتضي أن يحرص المحرر على استعمال المفردات والكلمات والصيغ ، إلا

في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض . والإدارة قد تستعمل مصطلحات

من القانون الإداري أو المالي أو التجاري مثلا، ففي هذه الحالة يجب على المحرر الإداري

معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها . ويكون بذلك مدركا لمدلولاتها، حتى لا تكون محل تساؤلات تحول دون فهم المقصود منها .

5. الموضوعية : ينبغي على المحرر الإداري أن يتجنب الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية، وأن يضع نصب عينيه أن النص الذي يحرره سيعرض على توقيع سلطة إدارية و أن كل نص صادر من إدارة أو عن أفراد في هذا الشأن ، ينبغي ان يلتزم بالموضوعية أي توخي أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا على أي انفعال مهما كان بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها.

الشرط الثاني: ترتيب الأفكار عند تحرير الوثيقة:

على المحرر الإداري ان يرتب افكار وثيقته قبل صياغتها من خلال:

1. جمع المعلومات حول موضوع الوثيقة .
2. تنظيم المعلومات .
3. استخدام المسودة
4. البدء بالأفكار الأولية .
5. التسلسل بعدها الوصول الى النتائج او المطلوب من المرسل اليه.

الشرط الثالث: احترام تصميم الرسالة او الوثيقة :

على المحرر الإداري ان يحترم تصميم وثيقته قبل صياغتها حيث يركز المضمون على: ثلاثة اجزاء اساسية :

1. المقدمة .
2. المحتوى .
3. الخاتمة.

2. الشروط الخاصة بالتقديم المادي للوثائق الادارية (الشكل)

هي مجمل الشروط المتعلقة بالجانب المادي والشكلي للمحررات الادارية وهذا ما سنتعرف عليه في الجزء الموالي : (انظر المحاضرة التالية)