

المحاضرة السابعة: التحرير الإداري**المبحث الثالث: التحرير الإداري**

يعتبر التحرير الإداري من أهم المقاييس البيداغوجية التي يحتاجها الطالب في تكوينه الجامعي في تخصص الحقوق، ذلك لأنه يكسبه مهارات تطبيق معارفه في مجال الصياغة القانونية وكذا الاتصال الإداري، في هذا المبحث نبين ماهية التحرير الإداري بالتطرق لمعرفة مفهومه وأهميته، وأنواع المحررات الإدارية وكذا مبادئ التحرير الإداري السليم .

المطلب الأول: مفهوم التحرير الإداري**أولاً : تعريف التحرير الإداري :**

التحرير لغة يعني الانشاء، حرر الكتاب أي حسن خطه وأصلحه وجوده، والحر ضد العبد، تحرير المجلة الاشراف على اعدادها والاسهام في كتابة موادها، حرر الرسالة أي كتبها، تحرير الكتابة هو تجويدها وتحسينها وتحريرها من الخطأ ونحو ذلك. التحرير الإداري في مجال الإدارة هو الانشاء والكتابة والوثائق والمراسلات الإدارية لتحقيق اهداف المنظمة الإدارية أو الهيئات الإدارية والجهات الإدارية في التبليغ والاتصال والتذكير والرقابة والانشاء أي انشاء المراكز القانونية المختلفة عبر دعائم ورقية أو الكترونية -التحرير الالكتروني الحديث-.

ثانياً: أهمية التحرير الإداري :

تعتبر وسيلته الوثيقة والمراسلة الإدارية، وتمثل أهميته أصلاً في تحقيق التواصل والتبليغات بين الإدارات فيما بينها ومع موظفيها، ومع محيطها من هيئات وأشخاص طبيعيين، مما يسهل عملية التخاطب الرسمي الإداري الذي يتميز بخصائص معينة، ولتجسيد هذه الأهمية وجب عدم اهمال تلك الشروط حتى لا تفرغ الرسالة الإدارية من تلك الرسمية فينقص من كفاءتها لأداء دورها .

ثالثاً: أنواع المحررات الإدارية تنوع الى أقسام كثيرة نذكر منها

المراسلات الإدارية: (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الارسلال ... الخ)
الوثائق الإدارية: (التقارير، المحاضر، عروض الحال، المذكرات .. الخ)
النصوص الإدارية: وتنقسم إلى: النصوص التنظيمية (المراسيم والقرارات والمقررات .. الخ)، النصوص التفسيرية: (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية ... الخ)

المطلب الثاني: أهداف ومبادئ التحرير الإداري**ثالثاً : اهداف التحرير الإداري**

الهدف العام هو تحقيق الغاية من المنظمة الإدارية في مجال: التخطيط والتنظيم والتنسيق والرقابة والتوجيه والاتصال بين جميع الوحدات الإدارية افقياً وعمودياً صعوداً ونزولاً، وسنذكر بعض الأهداف على سبيل المثال :

- تحديد مركز قانوني لشخص معين (قرار تعيين، قرار منح ترخيص ... الخ)
- وسيلة تخاطب مع الغير من داخل الإدارة أو خارجها (إستدعاء، دعوة)
- وسيلة لتحويل أو إعادة إرسال (اعتراف باستلام وثيقة معينة، جدول ارسال)
- وسيلة للإخبار أو الاعلام (مذكرة إعلامية)
- وسيلة للتوجيه (مذكرة مصلحة)

المحاضرة السابعة: التحرير الإداري

- وسيلة للتذكير (بيان بلاغ)
- وسيلة لتوثيق الاجتماعات (محضر اجتماع، محضر جلسة)
- وسيلة لتقديم حصيلة (تقرير عرض حال ..)

رابعا : مبادئ التحرير الإداري السليم

تخضع عملية نجاح تحرير الوثيقة الإدارية الى مجموعة من المبادئ والتي تتجسد فيما يلي :

1 -الموضوعية والحياد: فلا تظهر شخصية محرر الوثيقة ولا يبدي رأيه الخاص، بل يحاول التجرد من كل ذلك، فقط يستهدف تحقيق غاية الرسالة دون انفعال أو انحياز لمصلحة شخصية .

2 -الابحاز: الرسالة الإدارية تتميز بالتقليل من الكلمات والتعابير غير الدالة ، واجتناب الاطناب في التوضيح والتفسير، بل الاكتفاء بما يؤدي المعنى .

3 -الوضوح: تجنب العبارات الغامضة أو صعبة الفهم على من وجهت اليه الرسالة، واختيار المصطلحات الواضحة الدلالة، والتي لا تقبل تأويلات متعددة

4 -الدقة: تختلف الدقة عن الوضوح باعتبار - في بعض الأحيان - كل رسالة لها مصطلحاتها اللازم استعمالها خاصة اذا علمنا أن الوثيقة الإدارية المتعلقة بقرار اداري فان تحديد المقترضيات والتأثيرات بدقة في صدر القرار الإداري له أهمية قصوى في ترتيب سلامته ومشروعيته، فضلا عن سلامته الشكلية .

5 -توظيف المصطلحات القانوني والإدارية: حيث يكون استعمال اللغة القانونية ضروريا وأسماء الجهات الإدارية كما هو معروف في القانون المنظم لها، وتسمية الأشياء بمسمياتها حسب الأعراف الإدارية في تلك الدولة.

مثل: موظف يرقى أو يثبت أو ينتدب، يحال على التقاعد، البلدية، الدائرة، المصلحة المتعاقدة ... الخ

6 -تضمن الوثيقة البيانات اللازمة : لكل وثيقة بياناتها التي تتكون منها فلا بد من عدم اهمال ذكر من شارك في حضور الاجتماع في محضر الاجتماع، وذكر اسم ولقب من حرر التقرير، وذكر الجهة التي استلمت الوثيقة بذكر ممثلها القانوني وصفته وتاريخ ذلك .

7 -المجاملة والتلطف : استعمال أسلوب اللباقة والدبلوماسية في بعض الوثائق والتي تبعث على الراحة والاطمئنان في نفس قارئ الرسالة، وحتى وان كان موضوعها لا يخدم مصلحة الذي أرسلت اليه او الشخص الذي وجهت اليه، وهذا يدل على الحفاظ على لحة التفاهم بين المرسل والمرسل اليه، دون تجاوز لتصفية حسبا او استعمال عبارات نابية أو استفزازية تضر ولا تنفع .