

المحاضرة 02: التحرير الإداري

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



قائمة المحتويات

5	وحدة
7	مقدمة
9	I-مفهوم التحرير الإداري:
9.....	آ. تعريف لغة واصطلاحاً:
10.....	ب. أهمية التحرير الإداري:
10.....	پ. ضوابط التحرير الإداري:
11.....	1. الضوابط الشكلية:
11.....	2. الضوابط القانونية:
11.....	3. الضوابط اللغوية:
11.....	ت. خصائص التحرير الإداري:
11.....	1.�احترام التسلسل الاداري:
11.....	2. المسؤولية والجدر:
11.....	3. المحافظة على السر المهني:
11.....	4. احترام حقوق المواطن والمهنر على تحسين نوعية العمل:
13	قائمة المراجع

وحدة

تهدف هذه المحاضرة إلى:
تمكن الطالب من التعرف على مفهوم التحرير الاداري.
تعرف الطالب إلى مدى أهمية التحرير الاداري.
تعرف الطالب إلى أهم خصائص التحرير الاداري.

مقدمة

على الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة كالهاتف، الفاكس، الإنترنيت، والبريد الإلكترونيالخ، فإن المراسلات الإدارية لازالت محافظة على مكانتها ومتدولة، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل لكونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب، وقد قيل في هذا المعنى: " أن الأقوال زائلة مع مر الأيام وأن الكتابات باقية على الدوام".

مفهوم التحرير الإداري:

9	تعريف لغة واصطلاحا:
10	أهمية التحرير الإداري:
10	ضوابط التحرير الإداري:
11	خصائص التحرير الإداري:

آ. تعريف لغة واصطلاحا:

- لغة : يعني حرر وكتب أي الإنشاء والكتابة.[1]
- اصطلاحا : يمكن تعريفه بأنه مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعمليات المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.[2]
- هو مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية ، تحرر وترسل إلى المصالح الإدارية أو إلى الأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل أو جداول أو برقيات أو مذكرة أو مناشير أو تقارير أو محاضر.[1]



فرنسية

ب. أهمية التحرير الإداري:

- تتجلى أهمية التحرير الإداري فيما يلي:[3]
- **وسيلة الاتصال نقل المعلومة:** يتطلب العمل الإداري وسيلة للاتصال ونقل للمعلومة تكون مادية

وتتسم بالرسمية والتنظيم والسهولة في الاستخدام وهي كلها صفات موجودة في المراسلات الإدارية بشكل عام، لذلك كان لها الأهمية القصوى في نقل المعلومة داخل المنظمة الإدارية سواء أكانت شركة اقتصادية أو مؤسسة عمومية فهي تعتبر عصب النشاط الإداري ولا استغناء عنها في إنجاح تحقيق غايات التنظيم الإداري مهما كان نوعه.

•**مادة عمل تطبيقي:** إن التسبيب الجيد للمنظمة وتحقيق الفعالية والنجاعة في تجسيد الأهداف المسطرة يتطلب من الموظف أن يكون ملماً ومحكمًا في قواعد التحرير الإداري ، حيث يتطلب الأمر منه اكتساب معارف ومهارات متراكمة من أجل القيام بالعمل المطلوب منه على أكمل وجه.

•**الدلالة والإثبات:** أكثر ما يميز المراسلة الإدارية كوسيلة اتصال أولى في الإدارة هو أن لها القدرة المادية الاستدلالية في إثبات عمل إداري ما أو معلومة إدارية ما، فهي تحفظ وتبين من قام بتحريرها وامضاتها وتبقى المحتوى كمراجع جاهز و دائم يستعان به عند الحاجة.

•**تحقيق نجاعة التسبيب والإدارة :** إن أهمية التحرير الإداري تتجلى أيضا في كون المراسلات الإدارية ومختلف الوثائق المحررة سهلة الاستعمال والتداول والحفظ ، كما أنها قليلة التكلفة وبذلك يمكن استخدامها والرجوع إليها في أي وقت حتى بعد سنوات من حفظها وتصنيفها.

بـ. ضوابط التحرير الإداري:

يرتكز التحرير الإداري على حملة من الشروط والضوابط الواجب مراعاتها من أجل إخراج عملية التحرير بطريقة صحيحة، وتتلخص هذه الضوابط فيما يلي:[3]

1. الضوابط الشكلية:

تتميز مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية بخصوصية تختلف عن غيرها من حيث الهوية الإدارية للوثيقة(مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها...). وتنصفي عليها الصفة الرسمية، وتدرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري، وسيتم تفصيل جميع البيانات الشكلية للمراسلة الإدارية في فصل لاحق.

2. الضوابط القانونية:

يتعين على الموظف أو المحرر الإداري الإلمام بالجوانب القانونية والموضوعية لعملية التحرير الإداري مراعياً مضمون النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بموضوع الوثيقة، وهذا توخيًّا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية واستناداً لمبدأ حجية الوثيقة الإدارية وما يتربّع عنها من آثار والتزامات قانونية.

3. الضوابط اللغوية:

يعتمد تحرير الوثائق الإدارية المتعددة على الإلمام الواسع بقواعد الكتابة وتعابيرها بأسلوب صحيح وسليم، وُيقصد بالأسلوب الطريقة التي يستعملها المحرر في اختيار المفردات من تركيب وترتيب، لذلك ينبغي على المحررات إثراء رصيده اللغوي وتوظيفه في التحرير الإداري مع الحرص على إتقان قواعد اللغة بما يساعد في تركيب جمل وفقرات حمل مضمون وشكل المراسلة.

تـ. خصائص التحرير الإداري:

يتميز التحرير الإداري بخصائص تجعله مميزة عن باقي الأنواع وأهم ما يميز التحرير الإداري كالتالي:[3]

1. احترام التسلسل الاداري:

يفرض على المحرر أن يحترم اختصاصه واحتياط الآخرين فلا يتدخل فيما هو خارج عن المهام الموكلة إليه، كما يفرض عليه عدم تجاوز رئيسه المباشر من خلال مراسلة من هم أعلى رتبة من رئيسه إلا باستشارة أو إعلام وأخذ رأي هذا الأخير.

2. المسؤولية والحذر:

إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري والمقصود به سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، أي أن كل موظف أو مسؤول في الإدارة أيا كان نوعها مطالب بالالتزام باحترام الاختصاصات والمهام الموكلة إليه من التنظيم الذي يعمل فيه، أو من رؤسائه في كل ما يحرره من مراسلات إدارية ، لذلك على المحرر اختيار واقتناء عباراته وكلماته بعناية فلا يقوم بتوريط نفسه في حرج في أمر أو مسألة غير واضحة.

3. المحافظة على السر المهني:

ينقيد الموظف في تحريره للمراسلة أو الوثيقة الإدارية بواجب أصيل يتمثل في عدم إفشاء الأسرار المهنية.

4. احترام حقوق المواطن والسهر على تحسين نوعية العمل:

من أهم ما يميز التحرير الإداري خاصة في القطاع العام أن الموظف يراعي في كل ما يحرره واحترام حقوق المواطن واحترامه كشخص في كل ما يخاطبه به من مراسلات والالتزام بمعالجة أو الرد على مسألته وبتلبيغه في الوقت المناسب دون تأخير.

قائمة المراجع

- [1] حسناء مشرى مطبوعة في مقاييس الاتصال والتحرير الإداري مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة ماستر كل التخصصات ،جامعة فرحات عباس سطيف- 2022/2021
- [2] رزاق العربي و علي مميش، التحرير الاداري سند تكويني موجه لفئات الادارة التسيير ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستوىهم ، دائرة البرامج والدعائم التكوينية،الجزائر،2010.
- [3] أويختي رشيدة ، مطبوعة بعنوان الاتصال والتحرير الاداري، موجه لسنة أولى ماستر مالية ومحاسبة،جامعة تلمسان،2022/2023.