

المحاضرة 02: التحرير الإداري

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



قائمة المحتويات

5	وحدة
7	مقدمة
9	I- مفهوم التحرير الإداري:
9	أ. 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. إحترام التسلسل الإداري:.....
11	2. المسؤولية والحد:.....
11	3. المحافظة على السر المهني:.....
11	4. إحترام حقوق المواطن والسهر على تحسين نوعية العمل:.....
13	قائمة المراجع

وحدة

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

مقدمة

على الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة كالهاتف، الفاكس، الإنترنت، والبريد الإلكتروني.... الخ، فإن المراسلات الإدارية لازالت محافظة على مكانتها ومتداولة، 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 واصطلاحاً:
10	أهمية التحرير الإداري:
10	ضوابط التحرير الإداري:
11	خصائص التحرير الإداري:

أ. تعريف لغة واصطلاحاً:

- لغة : يعني حرر وكتب أي الإنشاء والكتابة.[1]
- اصطلاحاً : 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 بريقيات أو مذكرات 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 التسيير الجيد للمنظمة وتحقيق الفعالية والنجاعة في تجسيد الأهداف المسطرة يتطلب من الموظف أن يكون ملماً ومتحكماً 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 وإمضائها وتبقى المحتوى كمرجع جاهز ودائم يستعان به عند الحاجة.
- **تحقيق نجاعة التسيير 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.

ب. ضوابط التحرير الإداري:

يرتكز التحرير الإداري على جملة 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...)، وتضفي عليها الصفة الرسمية، وتندرج 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 مراعيًا مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بموضوع الوثيقة، وهذا توخياً لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية واستناداً لمبدأ حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية.

3. الضوابط اللغوية:

يعتمد تحرير الوثائق الإدارية المتعددة على الإلمام الواسع بقواعد الكتابة وتعبيرها بأسلوب صحيح وسليم، ويُقصد 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 يساعده في تركيب جمل وفقرات حسب مضمون وشكل المراسلة.

ت. خصائص التحرير الإداري:

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

1. إحترام التسلسل الاداري:

يفرض على المحرر أن يحترم اختصاصه واختصاص 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 فيجزم في أمر أو مسألة غير واضحة.

3. المحافظة على السر المهني:

يتقيد 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 مسأله وتبليغه في الوقت المناسب دون تأخير.

قائمة المراجع

[1] حسناء مشري مطبوعة في مقياس 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 مستواهم ، دائرة البرامج والدعائم التكوينية،الجزائر،2010.

[3] أوبختي رشيدة ، مطبوعة بعنوان الاتصال والتحرير الاداري، موجه لسنة أولى ماستر مالية ومحاسبة،جامعة تلمسان،2022/2023.