

# المحاضرة 03: مميزات الأسلوب الإداري وصيغه

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



# قائمة المحتويات

5	وحدة
7	I-مراحل التحرير الفعال:
9	II-مميزات الأسلوب الإداري:
11	III-صيغ التحرير الإداري:
13	قائمة المراجع

# وحدة

تهدف هذه المحاضرة إلى:

تعرف الطالب إلى أهم المراحل التي يمر بها المحرر الإداري عند تحريره المراسلات الإدارية.

تمكن الطالب من معرفة أهم مميزات الأسلوب الإداري .

تمكن الطالب من معرفة الصيغ التي يستخدمها المحرر الإداري عن صياغته أي مراسلة إدارية

# مراحل التحرير الفعال:

تتطلب جودة التحرير التزام المحرر بجملة من الشروط الموضوعية خلال مختلف مراحل عملية التحرير، نوجزها فيما يلي [1]:

1. **مرحلة التحضير:** يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تام بالموضوع، إعداد مخطط العمل، ينبغي أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها، ودراسة كاملة بكلّ ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية، القانونية، التقنية ...الخ.
2. **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.
3. **استخدام المسودة قبل إنجاز التحرير الإداري:** يساعد استخدام المسودة على تفادي الكثير من الأخطاء والهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الولهة الأولى، وعليه ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة، ويستحسن أن تكون القراءات متبااعدة ثم إدخال التعديلات المناسبة.
4. **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.

# مميزات الأسلوب الإداري:

تتمثل مميزات الأسلوب الإداري فيما يلي:[2]

1. **الموضوعية** : لتحقيق المصلحة العامة، يتعين على المحرر الإداري أن يتتجنب الاعتبارات الشخصية أو الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة ما. لذا ينبغي الالتزام بالموضوعية عند تحرير المراسلات بأسلوب محايد لا يعبر عن أيّة عاطفة شخصية.

2. **احترام التسلسل الإداري**: إن العلاقة التي تربط الرئيس الإداري بالمرؤوس هي علاقة رئاسية، يطبعها فكرة تبعية القاعدة إلى القمة، وتظهر هذه التبعية بوضوح عند القيام بالعمل الإداري المتنوع، ويتجسد ذلك من خلال العبارات التي يستعملها الرئيس الإداري.

3. **الدقة والاختصار**: الدقة في تحرير الرسائل الإدارية تقضي استعمال المفردات والكلمات والصيغ في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض، والإدارة قد تستعمل مصطلحات من القانون الإداري أو المالي أو التجاري مثلاً، ففي هذه الحالة يجب على المحرر الإداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها. ويكون بذلك مدركاً لمدلولاتها، حتى لا تكون محل تساؤلات تحول دون فهم المقصود منها. أما الإيجاز فهو هو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ تماشياً مع القول السائد "خير الكلام ما قل ودل".

4. **البساطة والوضوح**: المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى جهات مختلفة ومتفاوطة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة للجميع، على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح، كما ترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية.

5. **المسؤولية والحدّر**: باعتبار أن مدير المؤسسة أو الهيئة الإدارية هو المسؤول الأول على تسخير وتنفيذ المهام المخولة له وبالتالي يتربّط عليه مسؤولية إدارية ويتحمل كافة مسؤولياته عن جميع الوثائق الإدارية التي أمضها في حدود صلاحياته.

6. **المجاملة**: يقصد بالمجاملة في مجال التحرير الإداري مراعاة واحترام مشاعر المخاطبين (المرسل إليهم) بعبارات وألفاظ لينة ولبقة مع تجنب استعمال العبارات المهينة .

# صيغ التحرير الإداري: III

- يتطلب التحرير الإداري استعمال عدة صيغ فنية تتنوع بنوع طبيعة المحرر الإداري وموضوعه وأهدافه والمستهدفين، ويمكن تصنيفها على النحو الآتي:[3]
- صيغ التداء:** تستعمل في المحررات الإدارية الموجهة من الإدارة إلى الأشخاص على مستواها أو خارجها، وتختلف هذه الصيغ باختلاف المرسل إليه وموضوع المحرر الإداري، ويمكن تصنيفها على النحو الآتي: سيد رئيس المجلس الشعبي الوطني، سيد الوالي، سيد رئيس الدائرة، فخامة رئيس الجمهورية، معالي الوزير، حضرة العميد...فضيلة الإمام، سماحة الشيخ... المحامي، الكاتب، المحضر القضائي، الموثق، المحاسب، مدقق الحسابات...
  - صيغ البدء - التقديم:** هي العبارات التي يستعملها المحرر الإداري تمهيداً للمخاطب بالموضوع عادة ما يشرع في تحرير المحرر الإداري بالاحتكام إلى عدة متغيرات:  
**صيغ التحرير استناداً إلى مرجع:** وتعلق بالمحررات الإدارية التي يكون تحريرها مرتبطة بمرجع سابق لها وقد درج العرف الإداري في هذا الصدد على استعمال الصيغ الآتية:  
بناءً على تعليمية: تطبيقاً لتعليمات... المؤرخة في: .....  
بناءً على قانون: تطبيقاً للقانون رقم... المؤرخ في... المتضمن... يشرفني أن... .  
بناءً على مرسوم: تطبيقاً للمرسوم رقم... المؤرخ في... المتضمن... يشرفني أن... .  
**صيغ التحرير بدون مرجع:** وهي المحررات الإدارية التي لا يرتبط تحريرها بمرجع سابق، فيبدأ تحريرها مباشرةً باستعمال بعض العبارات مثل: يشرفني أن أحيطكم علماً، أن أبلغكم، أن أنهى إلى علمكم...  
**صيغ الإخبار عن أمر ما:** وهي هذا الصدد درج العرف الإداري على استعمال الصيغ الآتية: يشرفني أن أبلغكم، أن أحيطكم علماً، أن أنهى إلى علمكم...  
**صيغ العرض والمناقشة:** تتعلق بتحليل محتوى المحرر الإداري مع الالتزام بضوابط التحرير الموضوعية، وتنقسم بدورها إلى الصيغ الآتية:  
**صيغ مخاطبة الرئيس للمرؤوس:** هي يستعملها الرئيس في مخاطبة المرؤوس سواء مع تلطيف الصيغة أو الخطاب بصيغة الأمر أو السلطة، وقد درج العرف الإداري على أن يستعمل الرئيس في مخاطبة المرؤوس العبارات الآتية: ليس في مقدوري، حتى تسمح الظروف، تحسباً لـ، لا يفوتنـي، عليكم المبادرة، يتعين في هذا الصدد بالنظر إلى، وجـب ذلك، ينـغي الإـشارـة، جـدير بالـذـكـر، قـرـرتـ أنـ أـتـخـذـ التـدـابـيرـ الضـرـورـيـةـ، لـاحـظـ أوـ الـاحـظـ، لـقـدـ سـبـقـ لـيـ وأنـ أـعـلـنـتـ مـسـبـقاـ عـنـ، عـلـيـكـمـ إـطـلاـعـيـ، مـنـ الـواـجـبـ، سـاتـخـذـ مـوـقـفـاـ.  
**صيغ مخاطبة المرؤوس للرئيس:** وهي التي يستعملها المرؤوس في الرد على بعض الآراء كالاستفسارات، وقد درج العرف الإداري في هذا الصدد أن يستعمل المرؤوس في مخاطبة الرئيس العبارات الآتية: حـسـبـ رـأـيـ، حـسـبـ فـهـمـيـ، مـنـ وـجـهـ نـظـريـ، فـيـمـاـ يـخـصـنـيـ..الـخـ.  
**صيغ تقديم الحاج المبررات:** تستعمل هذه الصيغ للتاكيد على مضمون المحرر الإداري، وقد درج العرف الإداري في هذا الصدد على استعمال العبارات الآتية: لا يخفـيـ عـلـيـكـمـ، لـأـشـكـ، لـسـتـ دـوـنـ عـلـمـ، تـطـبـيقـاـ لـلـقـانـونـ رقمـ...ـ المؤـرـخـ فـيـ...ـ، تـطـبـيقـاـ لـلـتـعـلـيمـةـ رقمـ...ـ المؤـرـخـ فـيـ...ـ، استـنـادـاـ لـمـاـ جـاءـ فـيـ بـيـانـ...ـ رقمـ...ـ المؤـرـخـ فـيـ...ـ، حـسـبـ مـاـ تـضـمـنـتـ مـحـضـ الـاجـتمـاعـ رقمـ...ـ المؤـرـخـ فـيـ...ـ، بـالـرجـوعـ لـمـضـمـنـ الـحـكـمـ رقمـ...ـ المؤـرـخـ فـيـ...ـ الصـادـرـ عـنـ...ـ.  
**صيغ توضيح الفكرة أو تقديم وجهة النظر:** تستعمل هذه الصيغ لتوضيح المراد من موضوع المحرر الإداري، وقد درج العرف الإداري في هذا الصدد على استعمال العبارات الآتية: في هذا الشأن، في هذا الصدد، في الواقع، بالفعل، فعلـاـ، بالـطـبـعـ، طـبـعـاـ، لـاسـيـمـاـ، خـاصـةـ، فـضـلـاـ عـنـ ذـلـكـ، حـسـبـ رـأـيـ، مـنـ جـهـتـيـ، فـيـمـاـ يـخـصـنـيـ..ـالـخـ.  
**صيغ الترتيب:** تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار المعلومات المدونة في المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب أرقاماً معينة أو حروفًا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة، ونذكر من هذه الصيغ ما يلي: - أولاً..... - ثانياً..... - ثالثاً.....الـخـ.  
**صيغ الاختتام:** عادةً ما تختتم المحررات الإدارية بصيغ المحاملة التي تعبر عادةً عن التقدير والاحترام الذي يعرب عنه المرسل للمرسل إليه ما عدا المراسلات التي تكون بين المصالح الإدارية.

## قائمة المراجع

- [1] أوبختي رشيدة، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري، موجهة لطلبة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبة، جامعة تلمسان ، 2022/2023.
- [2] بن قايد الشيخ، مطبوعة في مقاييس الاتصال والتحرير الإداري، مقدمة لسنة ثانية ماستر تدقيق ومحاسبة، جامعة غرداية، 2019/2020
- [3] عبد الحليم بن مشري، مدخل إلى التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج علمية)، مطبعة الرمال الوادي (الجزائر)، طبعة أولى ، 2019.

