

المحاضرة الثالثة التحرير الإداري

أولاً- مفهوم التحرير الإداري

1: لغة : حرر يححر تحرير أي كتب , وتحرير الكتاب وغيره تقويمه .

وتحرير الكتابة : إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو لخطأ في القول والحساب
والكتابة

هو لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير

2 : اصطلاحاً :

تعني الإنشاء والكتابة , ويمكن تعريفه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها
, وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى , وكذلك للقيام بعملياتها
المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها ."

وفي بعض الأحيان يسمى بالمراسلات الإدارية لشموليتها إذ تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية
وكيفية معالجتها (طريقة الكتابة) أما التحرير فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في
عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه.

ثانياً : أهمية التحرير الإداري

مازالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير ,
نظراً لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدتها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في
الاستعمال وتدرج أهميتها تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

1- الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات :

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية

المحاضرة الثالثة التحرير الإداري

العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها , كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري , نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر

2- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق :

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها , فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا , أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة .

3- أن لها دلالة مادية في الإثبات:

وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل

كما أنها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة ...

4- تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال , قليل التكاليف هل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

ثالثا: خصائص التحرير الإداري.

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها , وهذه القواعد هي جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس سواء من أعلى أو من أسفل على النحو الآتي:

المحاضرة الثالثة التحرير الإداري

1- احترام التسلسل الإداري :

يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري - التدرج أو السلم الإداري - وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقا للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى. ()

2-المسؤولية والحدز:

إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري , ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه , والأصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقا للقاعدة " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية " , لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضا من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه , فيحدث أن يتعدى هذا الأخير الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب أو غير مكتوب , فهنا يجب التمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصا و به تنعقد مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ أو كان مصلحيا فتحملة الإدارة.

3-واجب المحافظة على سر المهنة:

تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة , فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه

رابعا : مميزات الأسلوب الإداري

أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي

المحاضرة الثالثة التحرير الإداري

وسندرج هذه المميزات فيما يلي:

1-الموضوعية:

أن وجود الإدارة العامة يعطي للمراسلة نوعا من الأهمية والجدية والمكانة ويطبعها بالطابع الرسمي ,فالإدارة من خلال القيام بأعمالها المختلفة , تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة ويجب أن يتجسد ذلك في كتاباتها ,وبعبارة موجزة على المحرر الابتعاد عن النزعة الفردية ويلتزم الحياد والعدول.

وعليه يجب إبعاد العبارات التالية عن التحرير : يسرني ... , في انتظار قراءتكم... , في انتظار ردكم... , يطيب لي أخاطبكم بصفتي مسئولاً..... الخ

ويفضل استعمال العبارات التالية : يشرفني ... , لي الشرف... , أتمس ... , أرجو .. ,
يأسفني.... الخ.

2-الوضوح والبساطة :

حين يقوم المحرر بكتابة مراسلة إدارية ما يجب أن يضعه أمام عينيه الأشخاص المخاطبين بها والذين يختلفون في مستوى إدراك مضمون ما كتب , وعليه أن يترجم أفكاره ويعبر عنها ببساطة ودون غموض وتجنب الكتابة على ضوء ولعل ما يجعل أي بلاغ مكتوب أقدر على النفاذ وأعظم نجوعا هو التقيد بما يلي:

-يستحسن أن يكون نص البلاغ متألفا من ألفاظ سهلة ومتداولة وعبارات موجزة

-تجنب الألفاظ الغريبة والكلمات المستحدثة التي لم يشع بعد استعمالها.

المحاضرة الثالثة التحرير الإداري

-ينبغي تجنب الخيال مما قد يسبب لبسا في المعنى وغموضا فيه.

- كما يجب أن تكون لغة الرسالة الإدارية لغة سهلة مألوفة

3-الإيجاز والدقة :

يقصد بالإيجاز فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك دون تطويل ممل ولا تقصير مخل وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة هذا من جانب , كما يجب تجنب الإطناب والحشو لأنها من الصفات المرفوضة في الرسالة ذات الطابع الإداري , بالإضافة إلى أن الرسالة يجب أن تنفرد بموضوع واحد , فإذا كان علينا ان نراسل جهة واحدة في مواضيع متعددة,فينبغي أفراد رسالة واحدة لكل موضوع. ()

4-المجاملة :

تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلا من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم الإداري وهي مفهومان

أ- مفهوم عام وواسع : حين ترتبط بالمراسلة ككل ومثالها المراسلات الإدارية المصلحية

ب- مفهوم ضيق : حين نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية أو عبارة الاحترام اللباقة أو اللطافة , مثالها المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي.

ومهما كانت طبيعة المراسلة فيجب استعمال كلمات لطيفة ومهذبة حتى نترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها وذلك حتى في حالة رد سلبى كرفض طلب توظيف وفي مثل هذه الحالة نستعمل العبارات التالية:

المحاضرة الثالثة التحرير الإداري

يؤسفني ... , لا يمكنني في الحال ... يبدو لي متعذرا الآن .. , أرى انه ليس من الحكمة

خامسا: أنواع التحرير الإداري-

1-الرسائل الإدارية

الفرع الأول : الرسائل الإدارية المرفقية

الفرع الثاني : الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي

2-رسائل التبليغ

3-رسائل السرد والوصف

4-النصوص التنظيمية والتنفيذية