

## المطلب الأول

## مفهوم التحرير الإداري

يُقصد بالتحرير الإداري: الإنشاء الإداري<sup>(138)</sup> وفق الوضعيات الشكلية (الشروط والصيغ الشكلية) وكذا الخطوات التقنية المنهجية التي تلتزمها الإدارة بجميع هيئاتها المركزية والمحلية، في صياغة الوثائق التي يتطلّبها نشاطها الإداري، ويمكن تعريف التحرير الإداري انطلاقاً من الوثائق الإدارية نفسها التي عليها مدار التحرير الإداري والمستهدفة به. وعليه قسّمنا هذا المطلب إلى فرع أول يُعالج تعريف الوثيقة الإدارية وأقسامها، وفرع ثان يتناول خصائص التحرير الإداري وصيغته.

## الفرع الأول

## تعريف الوثيقة الإدارية وأقسامها

حتى يتسنى لنا ضبط مفهوم التحرير الإداري؛ من الضروري أن نتعرّف على معنى مصطلح الوثيقة الإدارية المستهدفة بتقنيات التحرير الإداري، والتي سيكون عليها مدار تأصيله وتفصيله من غير إطالة مُملّة أو وَجَازة مُخلّة؛ ثم نُعرِّج بعد ذلك على أقسام الوثائق الإدارية. وعليه قسّمنا هذا المطلب إلى فرعين: الفرع الأول: في تعريف الوثيقة الإدارية، الفرع الثاني: في أنواع الوثيقة الإدارية.

## أولاً- تعريف الوثيقة الإدارية:

إن الوثيقة الإدارية هي لغة الإدارة في التخاطب مع الغير سواء داخليا او خارجيا، وعن طريق الوثيقة يمكن الاهتداء لموقف الإدارة تجاه مسألة مُحدّدة؛ فقرار التعيين به نُحدّد موقف الإدارة تجاه طلب التعيين، وقرار قبول الاستقالة به نُحدّد موقف الإدارة من طلب استقالة موظّف ما... وهكذا<sup>(139)</sup>.

<sup>138</sup> - ينظر: أ. د/ عمار بوضياف: المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، ط 1، 1430 هـ - 2009 م، ص 87.

<sup>139</sup> - ينظر: أ. د/ عمار بوضياف: المرجع نفسه، ص 83، د/ محمد باوني ونور الدين براي: تقنيات تحرير النصوص القانونية ومنهجية التحرير الإداري، مؤسسة حسين راس الجبل للنشر والتوزيع، قسنطينة، ط 1، 2014، ص 60.

وعن تعريف الوثيقة الإدارية يقول الدكتور عمار بوضياف: "...يمكن تعريف الوثيقة الإدارية من وجهة نظرنا على أنها مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية<sup>(140)</sup> صادرة عن جهات إدارية مُخوّلة قانونا أو تنظيما. فهي إذن عبارة عن:

1- ورقة أو أوراق أو سجلات صدرت بشكل قانوني ونظامي، وتتضمن معطيات ومعلومات معينة.

2- إن هذه الوثيقة صادرة عن جهة إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق.

3- إنها أداة للتعبير عن مواقف الإدارة أو تأكيد واقعة ما"<sup>(141)</sup>.

ثانيا- أقسام الوثيقة الإدارية<sup>(142)</sup>:

تحت هذا العنوان يمكن تقسيم الوثائق الإدارية من زوايا متعدّدة أبرزها تقسيمان:

1- أقسام الوثائق الإدارية من حيث انتشار الوثيقة وحركتها الإدارية:

أ- وثائق ذات التداول والاستعمال الواسع:

هي الوثائق التي يتم تداولها على نطاق واسع في الإدارات العمومية؛ فلا يُتصور أن إدارة ما مركزية أو محلية أو إدارة مرفق عام أو مؤسسة عمومية بإمكانها الاستغناء عن تداول هذه الوثائق ذات الأهمية مثل: جدول الإرسال، وذات الأمر بالنسبة إلى محضر الجلسة والقرار الإداري فإنهما يتمتعان بحركة واسعة وانتشار كبير في كل الإدارات العمومية.

ب- وثائق ذات التداول الضيق والمحدود:

هي الوثائق التي يتم تداولها فقط على مستوى جهات محددة لا نجدتها في كل الإدارات وهذا حسب ما نص عليه القانون أو التنظيم، مثل تراخيص البناء وقرارات الترع لا يمكن الرخص لا تستعملها جهات محددة؛ فالبلدية طبقا للقانون تملك سلطة إصدار رخصة البناء، والولاية تملك سلطة إصدار قرار نزع الملكية للمنفعة العمومية. أيضا: التصريحات المتعلقة بالضرائب والأرباح ورقم الأعمال، فهذه وثائق لا نجدتها إلا في إدارة الضرائب دون غيرها.

<sup>140</sup> - أو مجموعة مُستندات ومُحرّرات. ينظر: د/ محمد باوني ونور الدين براي: المرجع السابق، ص 61.

<sup>141</sup> - ينظر: أ. د/ عمار بوضياف: المرجع السابق، ص 83.

<sup>142</sup> - عن أقسام الوثيقة الإدارية ينظر: أ. د/ عمار بوضياف: المرجع السابق، ص 84 - 85، ينظر أيضا: د/

محمد باوني ونور الدين براي: المرجع السابق، ص 62 - 63.

## 2- أقسام الوثائق من حيث عمل الوثيقة والحاجة إليها:

## أ- الوثائق الإدارية النشيطة:

هي وثائق تصدر عن الإدارة العمومية ذات قيمة إدارية ونشاط مستمر، ومثال ذلك: وثائق الحالة المدنية فلا يتصور أن تفقد قيمتها القانونية مع مرور الزمن؛ لذا يجب اتخاذ إجراءات المحافظة عليها.

## ب- الوثائق الإدارية شبه النشيطة:

هي مجموع الوثائق التي تفقد قيمتها القانونية مع مرور الزمن، ولا تتطلب المحافظة عليها لمدة طويلة، والمرجع في ذلك نص القانون؛ لذلك عادة ما يتدخل قانون الأرشيف ويلزم الإدارة بالاحتفاظ بالوثائق مدة زمنية معينة. وبالرجوع إلى القانون رقم 88 - 09، مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق 26 يناير 1988 م، يتعلق بالأرشيف الوطني<sup>(143)</sup>، وتحديدًا المادة 10 منه نجده حدّد آجال طويلة لبعض الوثائق حمايةً للسيادة الوطنية والنظام العام، وصلت إلى 100 سنة و60 سنة و50 سنة، بحسب التفصيل الذي ذكرته المادة المشار إليها.

## 3- أقسام الوثائق من حيث الثبات:

## أ- وثائق قابلة للتحويل والنقل:

وهي وثائق يسهل نقلها وتحويلها من مصلحة إلى مصلحة ومن مكتب إلى آخر.

## ب- وثائق ثابتة نسبيًا:

هي وثائق تتمتع بثبات نسبي وغير قابلة للتحويل والنقل إلا ضمن إطار ضيق ومحدود.

## الفرع الثاني

## خصائص التحرير الإداري وصيغته:

يُعالج هذا المطلب في عنصرين اثنين: الخصائص التي يختص بها التحرير الإداري، وصيغته التي يتعين على المحرّر أو الموظف أو العون المختص أن يُراعها في تحرير الوثيقة الإدارية. أولاً- خصائص التحرير الإداري:

من حيث أن الوثيقة الإدارية تعتبر المحور الرئيسي الذي عليه مدار الحديث عن التحرير الإداري؛ فإننا نعني بخصائص التحرير الإداري المميزات التي تتميز وتختص بها الوثيقة

<sup>143</sup> - ينظر الجريدة الرسمية الجزائرية، س 4، ع 25، مؤرخة في 27 يناير 1988، ص 139.

الإدارية المستهدفة بالكتابة الإدارية، وهي ذاتها خصائص الأسلوب الإداري الذي تحرّر به الوثائق الإدارية على تنوعها وتعددها؛ وهذه الخصائص هي باختصار<sup>(144)</sup>:

### 1- الموضوعية والحياد:

يتفرد الأسلوب الإداري في التحرير عن غيره من أساليب الكتابة العلمية والكتابة الفلسفية والأسلوب الأدبي والصحفي...، بطابع الرسمية وهذا يفرض في محرّر الوثيقة الإدارية الالتزام بضوابط معينة أولها الموضوعية والحياد، فحين يُحرّر وثيقة معينة يتعين عليه التجرد من الشخصية والذاتية، والابتعاد عن أشكال التوتر والانفعال وردود الفعل غير المدروسة، وكذا اجتناب العبارات التي من شأنها مضايقة الغير واستفزازه أو احتقاره أو الحطّ من قيمته، والتي يقدر جميعا في حياد وموضوعية المحرّر الإداري.

ومن أمثلة ذلك: محضر جلسة، وهو من الوثائق الإدارية التي يجب على العون الإداري أن يحترم فيها خاصية الموضوعية والحياد؛ فالجلسة التي يُحرّر بشأنها محضر يحضرها مجموعة من الأشخاص كل بصفته، ولها جدول أعمال مُحدّد، ونقاط تمّ التطرق إليها ومناقشتها، والتوصل إلى توصيات مُحدّدة. وحين يُعدّ العون هذه الوثيقة يحرص إلى أبعد حدّ ممكن أن يكون مُحيادا وموضوعيا في عرض مُجريات الجلسة وما تضمنته من آراء الغير والحرص على عدم تحريفها عن سياقها الحقيقي.

### 2- الإيجاز والاختصار:

يلتزم محرّر الوثيقة الإدارية مراعاة الإيجاز والاختصار في العبارة المعبر عن القصد الإداري<sup>(145)</sup> فلا يجوز له الاسترسال في العبارات ويُسهب في ذكر التفاصيل التي يُمكن أن يتغنى عنها بعبارات قليلة تحقق الهدف تحرير الوثيقة الإدارية التي يُريد المحرّر الوصول إليها. وكمثال على ذلك نجد: الاستدعاء؛ فطبيعته تفرض أن يكون مُركزا ومُختصرا ومُوجزا شكلا ومضمونا؛ أما من حيث الشكل فلا يتجاوز نصف صفحة على الأكثر، وأما من حيث

<sup>144</sup> - عن خصائص التحرير الإداري أو أسلوب التحرير الإداري ينظر: أ.د/ عمار بوضيف: المرجع السابق، ص 87 - 98، د/ محمد باوني ونور الدين براي: المرجع السابق، ص 64 - 67، رشيد حباتي: دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للكتاب للنشر والتوزيع، الجزائر، د ر ط، 2017، ص 10 - 11. د/ بوحبيدة عطاء الله: مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، د ر ط، 2013، ص 15 - 17.

<sup>145</sup> - نعي بالقصد الإداري: إرادة الإدارة صاحبة الوثيقة الإدارية، أو بعبارة أخرى أن تكون الوثيقة الإدارية مُعبرة عن حقيقة نوايا ومقاصد وأهداف الإدارة من الوثيقة المحرّرة حتى يتسنى لها ممارسة نشاطها.

المضمون فيذكر موضوع الإستدعاء مباشرة بعد التمهيد له بعبارة مُختصرة بنحو قوله مثلا: يُرجى التفضّل بالحضور يوم...على الساعة...  
بينما وثيقة أخرى كالتقرير يفرض بطبيعته توخي بعض التفصيل لإيصال الفكرة كاملة مثل: تقرير المعاينة، تقرير التفقد أو التفتيش...حين يُحرّره العون أو الموظف المختص؛ وجب عليه التفصيل في جميع مُشمّلات المعاينة والتفتيش حتى يُؤدي إلى تحقيق الأهداف المرجوة من التقرير كل بحسب نوعه.

### 3- الوضوح:

وهذه الخاصية تتطلّب من المحرّر الإداري التألّق والتأنق في توظيف العبارات الواضحة واجتناب العبارات الدقيقة التي يحتاج فهمها إلى ذوي الاختصاص، أو العبارات الغامضة أو المباني اللفظية التي تحتل معاني مختلفة، وتُحدث تأويلات كثيرة. ومن الضروري أن يلتزم المحرّر الإداري مستوى الإدراك والفهم لدى الشخص المستهدف بالوثيقة أو الذي وُجّهت له، فلا يُخاطب شخصا عاديا خارج إطار المؤسسة ويفتقر إلى التخصص بمثل ما ذكرنا من العبارات؛ لأنه لن يستوعب الخطاب الإداري ولن يتمكن من امتثال والتزام مضامينه، وربما احتاج إلى تفسيرها قبل الامتثال لها.

فمثلا بالنسبة إلى القرار الإداري وهو وثيقة إدارية، إذا كانت مبانيه اللفظية غامضة أو تحتل عديد المعاني؛ فإن صاحب المصلحة قد يلجأ للقضاء الإداري طالبا تفسيره طبقا للمادة 1/801 من القانون رقم 08 - 09، مؤرخ في 18 صفر 1429هـ الموافق 25 فبراير 2008 م، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية<sup>(146)</sup> التي تقول: "تختص المحاكم الإدارية كذلك بالفصل في...الدعاوى التفسيرية".

### 4- الدقة:

ليس من السهل الجمع بين ميزة الاختصار وميزة الوضوح وميزة الدقة، هذه الأخيرة التي تتطلّبها أيضا الكتابة الإدارية؛ إذ يتعيّن على المحرّر أن يحرص في تحرير الوثيقة الإدارية الصادرة عن جهة رسمية وتحمل ختما وتوقيعا وتُرتّب آثارا قانونية، على توظيف العبارات والألفاظ والمصطلحات المناسبة بكلّ دقة حتى يتحقّق القصد الإداري من إعدادها لكن بشكلٍ واضحٍ ومُختصرٍ.

<sup>146</sup> - ينظر الجريدة الرسمية الجزائرية، س 45، ع 21، مؤرخة في 23 أبريل 2008، ص 3.

## 5- سلامة الصياغة:

إن الوثيقة الإدارية بمثابة واجهة تمثل جهة إدارية ما، وهي لغة الإدارة في التخاطب مع جميع الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين، ومن ثمّ من الواجب أن تترك الوثائق الإدارية التي تصدر عنها انطبعا إيجابيا لدى المستهدفين بها، فلا تتضمن أخطاء في التراكيب اللفظية وغيوبا شكلية في الصياغة وركاكة في أسلوب الصياغة، وعبارات غير دقيقة أو تحيد بالوثيقة المحرّرة عن أهدافها، وتؤثر على مركز الجهة الإدارية الصادرة عنها.

## 6- المجاملة والتلطف:

تعد المجاملة والتلطف عنصرا جوهريا من عناصر التحرير الإداري؛ لأنها تُكرّس احترام المخاطب بالوثائق الإدارية للإدارة المُصدرة لها؛ لذا يُفترض في الإدارة التعامل بإيجابية عالية وبأسلوب لبقٍ ودبلوماسي في إرسال الخطاب الإداري، يتحقّق ذلك باستعمال عبارات تنطوي على مرونة في تعامل الإدارة مع الغير وفي سلاسة التعبير، واجتناب كل الصيغ التي تؤدي إلى خدش كرامة من وُهِت إليه الوثيقة الإدارية أو التقليل من مكانته أو استفزازه أو قذفه بعبارات لا يليق أن تصدر عن جهة رسمية.

مثلا: إذا تقدّم شخص لجهة إدارية طالبا وظيفة غير ان شهادته لا تسمح قانونا بتقلد الوظيفة المعلن عنها؛ فلا ينبغي أن يكون ردّ الجهة الإدارية فيه شدة في التعامل أو صلابة في التعبير كأن تكتب له العبارة التالية، ودون تأنيم، لستم أهلا لهذه الوظيفة، بل يجب ان تردّ عليه بلطف ولباقة بعبارة: ردا على طلب توظيفكم بتاريخ...لنصب...يؤسفنا إبلاغكم أنه وطبقا لإعلان المسابقة المنشور فإن مؤهلكم لا يسمح بالترشح في الوظيفة المذكورة...

كذلك إذا كان الموظف قد تخلّى عن منصب عمله دون إشعار جهة الإدارة ولمدة طويلة، فوجب تنبيهه إلى الخطأ الجسيم الذي ارتكبه لكن بعبارات التلطف والمجاملة، ولا ينبغي الانتقام منه بتوجيه مراسلة تحتوي على عبارات استفزازية ومن شأنها التقليل من قيمته باعتبارها الطرف الضعيف في علاقة العمل، كأن يُخاطب بعبارة: لقد ارتكبت خطأ لا يُغتفر أو أنكم أقدمتم على ارتكاب خطأ كبير أو عبارة أنكم خالفتم النظام الداخلي وستعرضون لأشد العقوبات، أو عبارة: أنتم تستهزئون بوظائف الدولة...وغيرها من العبارات الجارحة والمستفزة.

وإنما يجب على الإدارة توجيه إعدار أو مراسلة إدارية تتضمن عبارات مُهدّبة تُنبّه إلى تصرفه الخاطئ بأسلوب لبقٍ ولين، كأن تكتب له عبارة: يؤسفنا إبلاغكم أن ملفكم سيُعرض على اللجنة المتساوية الأعضاء بتاريخ...وهذا نتيجة لتغيّبكم دون عذر في الفترة من...إلى...

أيضا يجب الحرص على تطعيم الوثيقة بعبارات تؤثّق الصلة بين الرئيس والمرؤوس وتراعي سلطته ومركزه الإداري؛ إذا كانت المراسلة مُوجهة إلى جهة عليا؛ أي من الموظف الأدنى درجة إلى الأعلى درجة. ولد جرى العمل في الإدارات العمومية على استعمال العبارات التي تُجسّد عنصر المجاملة في الوثيقة الإدارية منها العبارات التالية:

- أتشرف بإعلامكم.

- سجلنا باهتمام كبير.

- يُسعدني إعلامكم.

- تفضّلوا بقبول أسمى عبارات الودّ والتقدير.

- وتقبّلوا فائق الاحترام.

ثانيا- صيغ التحرير الإداري:

لقد جرى العرف الإداري في صياغة الوثائق الإدارية مراعاة الصيغ التي تتطلبها كتابة الوثائق الإدارية على اختلافها وتعدّدها، والتي نستعرضها فيما يلي<sup>(147)</sup>:

1- صيغ التصدير:

وهذا بإدراج البيانات المتعلقة بالجهة المصدرة للوثيقة والسلطة الإدارية الوصية عنها. بعد ذكر عبارة: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، وذكر تاريخ صدور الوثيقة؛ حتى يتسنى للمخاطب بالوثيقة الإدارية أو من له مصلحة معرفة الجهة المصدرة للوثيقة أو ساهمت بشكل مباشر في صدورها بكلّ دقة، فلعله يضطر لمراجعتها أو أن يتقدّم أمامها بتظلم إن اقتضى الأمر ذلك. ومثال ذلك:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

جامعة...

المديرية الفرعية للميزانية والمستخدمين.

مصلحة...

<sup>147</sup> - عن صيغ التحرير الإداري ينظر: أ. د/ عمار بوضياف: المرجع السابق، ص 99 - 105، د/ محمد باوني

ونور الدين براي: المرجع السابق، ص 76 - 79، رشيد حباني: المرجع السابق، ص 17 - 18، حسين تونسي:

المراسلة الحقيقية (عربي - فرنسي)، دار المختار للطباعة والنشر والتوزيع، اسطواولي، الجزائر، د ر ط.

2014، ص 27 - 28.

كذلك على صعيد القانون الخاص، نُميّز بين الأفراد بأسمائهم وألقابهم، فإن التمييز بين الأشخاص الاعتبارية يكون بأسمائها وبانتمائها وتبعيتها الإدارية لسلطة عليا تمارس عليها الوصاية الإدارية، لذا وجب تحديد هذه السلطة في مجموع الوثائق الإدارية. بالنسبة لأهمية ذكر التاريخ والرقم: وجب التمييز بين الوثائق الإدارية التي تصدر عن الإدارة الواحدة وفي اليوم الواحد بذكر تاريخ صدورها ووضع رقم داخلي لها لمعرفة مواصفاتها الإدارية<sup>(148)</sup>.

## 2- صيغ النداء:

وهي صيغ الخطاب الإداري الموجهة إلى الموظفين داخليا أو إدارات أخرى أو حتى الموجهة إلى أشخاص غرباء عن الإدارة؛ فعند التوجه إلى شخص موجود الإدارة أو خارجها نستعمل صيغة النداء بذكر عبارة: السيد (ة) أو الأنسة. تعقب باسم ولقب الشخص المعني أو المخاطب بالوثيقة، وإذا كانت الوثيقة موجهة لشخص يحتل مكانة ودرجة وظيفية وجب ذكر عبارة: السيد (ة) تتبع بصفته الإدارية دون اسمه ولقبه؛ لأن الصفة الإدارية هي محل اعتبار وليس الاسم واللقب.

ومثال ذلك: السيد والي ولاية...وقد تستعمل صيغة النداء بذكر عبارة:

- الأستاذ إن تعلق الأمر بهيئة التدريس أو بالمجاملين أو الكتاب...، وإذا كان المخاطب يحتل مكانة سامية نذكر العبارة:

- معالي السيد وزير...؛

- عناية السيد وزير...؛

- سعادة سفير...؛

- المكرّم قنصل الجمهورية...؛

## 3- ذكر الموضوع باختصار:

ذكرنا أن الاختصار من خصائص التحرير الإداري، وعليه فإن الوثائق الإدارية تتطلب أن تكون مختصرة مُضطربة؛ فبخصوص ردّ الإدارة المعنية على طلب التوظيف مثلا، وبعد تصدير الوثيقة بالبيانات اللازمة وذكر المرسل إليه مع صيغة النداء تذكر عبارة: الموضوع:

<sup>148</sup> - قد يتعلّق بالتاريخ المذكور في الوثيقة الإدارية (تاريخ صدورها) أجل قانوني، ومن ثمّ وجب تحديد التاريخ بوضوح ودقة؛ حتى يتسنى للشخص المخاطب بالوثيقة مراعاة ذلك كما هو الحال في إعلانات مسابقات التوظيف...

بخصوص طلب توظيفكم أو بخصوص رخصة البناء... ثم أسفل منها تُسند الوثيقة بذكر المرجع أو المسند: طلب توظيفكم بتاريخ...

#### 4- الصيغ التمهيديّة (صيغ المقدمة):

وهي صيغ التقديم؛ إذ تقتضي أدبيات التحرير الإداري أن يستعمل المحرّر عبارات تمهيدية تمثل مدخلا لمضمون الوثيقة الإدارية، وتساعد على فهم مضمون الوثيقة وإدراك طبيعتها وأهدافها، وتختلف عبارات التقديم والتمهيد المستعملة فيقال: يُشرفني إعلامكم، يُشرفني أن أحيطكم، نرجو التفضّل بإفادتنا، في إطار التحضير لليوم العالمي للمرأة...

ويندرج ضمن الصيغ التمهيديّة الأساسيد الإدارية أو القانونية أو المراجع التنظيمية الذي يستند إليها المحرّر في تحرير الوثيقة الإدارية؛ وهي من مُقتضيات ومُتطلّبات الوثيقة؛ فإذا تعلّق الأمر برّد الإدارة على طلب توظيف وجب البدء بصيغة تمهيدية توحى بأن هناك طلب توظيف نتج عنه ردّ الإدارة المعنية تستخدم عبارة: تبعا لطلب توظيفكم المؤرخ في...

وإذا تعلّق الأمر بتقرير صادرٍ عن لجنة تحقيق نستعمل عبارة: تنفيذًا للمهام المنوطة بنا بموجب المقرّر... ثم يذكر تاريخ المقرّر المتضمن إنشاء لجنة التحقيق ورقمه. وإذا تعلّق الأمر بتعليمات صدرت عن جهة إدارية نستعمل عبارة: تطبيقات لتعليمات السيد والي... السيد عميد كلية...

وقد تتعلق الصيغة التمهيديّة بقانون أو تنظيم فنستعمل حينئذ الصياغة التالية: تطبيقًا للقانون أو المرسوم الرئاسي رقم... المؤرخ... المتضمن...، وإذا تعلقت الوثيقة الإداري بوثائق أخرى كاتفاقية بين إدارتين يُعبّر عليها بالقول: تبعا للاتفاقية المبرمة بيننا بتاريخ...

#### 5- صيغ العرض والمناقشة:

وهذا خاص بموضوع الوثيقة ومحتواها فلكل وثيقة إدارية موضوع تعالجه، وعلى خلاف الصيغ التمهيديّة التي يرد ذكرها بشكل مُختصر؛ فإن صيغ عرض محتوى الوثيقة الإرادة تكون أكثر تحليلا وتفصيلا مع الالتزام بالضوابط العامة للتحرير الإداري وخاصة ميزة الاختصار. ويلتزم القائم بالتحرير بانتقاء العبارات الدالة على مضمون الوثيقة ويتولى إعطاء شرح لهذا المضمون بأسلوب واضح ومُباشرٍ في مبادئه ومعانيه.

وتتنوّع صيغ العرض عند المختصين في التوثيق إلى ثلاث مجموعات:

#### أ- المجموعة الأولى: صيغ العرض والشرح والمناقشة:

يستعمل المحرّر عبارات: نظر، يتعيّن في هذا الصدد، بالنظر إلى، أضيف، وجب ذكر، يتعيّن علينا الإشارة، جدير بالذكر...

ب- المجموعة الثانية: صيغ الردّ على بعض الآراء والتساؤلات:

يستعمل المحرّر عبارات: في هذا الشأن، حسب فهمي، من وجهة نظري، فيما يخصني، من ناحيتي، بصفة عامة، لا سيما، خاصة، بالفعل، ردّا على...

ج- المجموعة الثالثة: الصيغ التعدّدية:

وتصلح هذه الصيغ اسرد أو ترتيب بعض الأفكار أو المعطيات أو الأرقام، وفيها يستعمل المحرّر عبارات: أولاً، ثانياً، بصفة عامة، بصفة ثانوية، اعتباراً لـ بناء على، استناداً إلى، علامات أو أحرف، أنظر فقرة، أنظر عدد، تتمثل في العناصر التالية...

6- الصيغ الختامية (صيغ الخاتمة أو عبارات الإنهاء):

على غرار الأبحاث العلمية والأكاديمية فإن الوثيقة الإدارية<sup>(149)</sup> تتطلب أيضاً ختمها بعبارات الإنهاء التي تتناسب مع طبيعة محتواها الذي حرص المحرّر على عرضه بشكل واضح وأسلوب مباشر، ومن الصيغ الختامية في تحرير الوثيقة الإدارية نذكر على سبيل المثال: في الختام، في الأخير، نستنج مما سبق ذكره، نتيجة لذلك، وعليه، بناء عليه، استناداً لما سبق ذكره، يُرجى اتخاذ التدابير المناسبة، عليكم أن تضعوا الملفات، تقبلوا فائق الاحترام والتقدير...

## المطلب الثاني

### مراحل التحرير الإداري

عبر عنوان هذا المطلب نأتي إلى المنهجية العلمية التي يتطلّبها تحرير الوثيقة الإدارية وهي مراحلها التي يلزم القائم بالتحرير أن يلتزمها مع مراعاة التقنيات المرتبطة بصيغها المذكورة آنفاً، وغيرها من التقنيات والخصائص المنهجية التي تتفرّد وتتميّز بها كل وثيقة إدارية عن الأخرى<sup>(150)</sup>. وعليه

<sup>149</sup> - تقدّم في مقدمة هذه المحاضرات وفي تمهيد فصلها الثاني التنبيه إلى أن التحرير الإداري من أشكال الأبحاث العلمية المختصرة شأنه شأن تحليل النصوص والتعليق على الأحكام والقرارات القضائية، وإعداد الاستشارة القانونية، مع مراعاة الخصوصية المنهجية لكل بحثٍ من هذه البحوث.

<sup>150</sup> - عن تقنيات تحرير نماذج من الوثائق الإدارية ينظر: أ. د/ عمار بوضياف: المرجع السابق، ص 111 وما بعدها، ينظر أيضاً: د/ محمد باوني ونور الدين براي: المرجع السابق، ص 79 وما بعدها، د/ بوحميده عطاء الله: المرجع السابق، ص 19 وما بعدها، رشيد حبان: المرجع السابق، ص 22 وما بعدها، د/ بلودنين أحمد: دليلك في التحرير الإداري، دار بلقيس، دار البيضاء، الجزائر، د ر ط، د س ن، ص 15 وما بعدها.

قسّمنا هذا المطلب إلى فرعين: فرع أول يتناول أولى مراحل التحرير الإداري وهي المرحلة التمهيديّة، وفرع ثانٍ يتطرق إلى المرحلة التنفيذية، وتفصيل ذلك كالآتي<sup>(151)</sup>:

### الفرع الأول

#### المرحلة التمهيديّة

في هذه المرحلة يجب على القائم بالتحرير الإداري مُراعاة ما يلي:

#### أولاً- تحديد الهدف من الوثيقة الإدارية:

يتعيّن على المُحرّر الإداري أن يُحدّد أولاً الهدف من تحرير الوثيقة الإدارية، والهدف لا تخلّ منه أية وثيقة إدارية مهما كان نوعها ومحتواها والجهة المصدرة لها، وهذا يسمح له بتخيّر العبارات والمصطلحات المناسبة التي تُحقّق الهدف من تحرير الوثيقة الإدارية.

#### ثانياً- تحديد طبيعة الوثيقة الإدارية المكفّ بإعدادها:

وصياغة الوثيقة تختلف بحسب نوع الوثيقة الإدارية: قرار، تقرير، مذكرة إعلامية، مذكرة مصالحة، محضر جلسة، عرض حال...فلكلّ وثيقة أدواتها وبياناتها وعناصرها وطريقة صياغتها.

#### ثالثاً- تحديد مستوى المخاطب بالوثيقة الإدارية:

يعتبر مستوى الشخص المخاطب بالوثيقة الإدارية والمستهدف بها عاملاً مهمّاً في تحديد أسلوب صياغة الوثيقة واختيار العبارات المستعملة؛ فالمراسلة الموجهة داخليا إلى شخص من خارج الإدارة يلزم مُحرّرها مراعاة مستواه الدراسي الذي قد يكون بسيطاً، وهذا يتطلّب اختيار عبارات يسهل عليه استيعابها.

وعلى خلاف الوثيقة الموجهة إلى شخص خارجي، فإن الوثيقة الموجهة داخليا إلى شخص من داخل الإدارة نفسها مُصدرة الوثيقة أو إدارة أخرى يلزم مُحرّرها استعمال كل أدوات الاستدلال من قرارات ومقرّرات ومحاضر ومذكرات وتصاغ بأسلوب تطفى عليه التقنيات القانونية والإدارية.

#### رابعاً- تحديد مضمون الوثيقة الإدارية:

لكل وثيقة مضمون تحرص الإدارة على تبليغه إلى الشخص المعني، وعلى مُحرّر هذه الوثيقة أن يبرز مضمونها بشكل دقيق وواضح وكأمثلة على ذلك:

<sup>151</sup> - عن مراحل التحرير الإداري ينظر: أ.د/ عمار بوضياف: المرجع السابق، ص 106 - 110.

يلزم مُحرّر محضر الجلسة توضيح مضمونه ومحتواه فيُشير إلى جدول الأعمال الذي تمت دراسته في اجتماع مُحدّد من حيث الأشخاص والمكان والزمان، وذكر الآراء التي أدلى بها كل متدخل، وذكر مجموعة الاقتراحات أو التوصيات التي انتهى إليها المجتمعون.

أيضا بالنسبة إلى المذكرة المصلحية؛ يتعيّن على مُحرّرها معرفة القواعد الإدارية الواجب تمريرها للموظفين من خلال هذه المذكرة، فيستوعب هو أولا الفكرة حتى يُبادر إلى صياغتها في شكل وثيقة إدارية بعنوان مذكرة مصلحية.

أما إن كانت المذكرة إعلامية؛ فيحرص مُحرّرها على معرفة المعلومة المراد إيصالها للغير بشكل دقيق وواضح، ليسهل عليه صياغتها في وثيقة رسمية.

والأمر ذاته ينطبق على تقرير التفتيش مثلا، فعلى مُحرّر الوثيقة أن يحرص ويحتاط في نقل البيانات أو المعطيات أو الوقائع بأمانة ودقة إلى مسؤول ما أو جهة ما.

خامسا- ضبط خطة التحرير:

إذا توصل مُحرّر الوثيقة إلى تحديد الهدف من نوع وطبيعة ومحتوى الوثيقة الإدارية، ومستوى المخاطب بها، وجب عليه أن يُحرّر الوثيقة وفق خطة مضبوطة تناسب طبيعتها ومحتواها، فما يصلح لوثيقة ما لا يصلح لأخرى، وأن يحرص على جمع كل عناصر الوثيقة التي كُلف إعدادها، وأن يضبط الأفكار ويعمل على ترتيبها بشكل مترابط ومتناسق، فيبدأ بالصيغ التمهيدية ويعقبها بصيغ العرض وينتهي بصيغ الخاتمة.

الفرع الثاني

المرحلة التنفيذية (المرحلة التطبيقية)

بعد رسم الهدف المرجوّ تحقيقه من وراء إصدار الوثيقة ومعرفة الشخص أو الفئة أو الجهة المعنية بها، وبعد تحديد مضمونها وجمع البيانات والعناصر، وبعد ضبط الخطة والمنهجية المتبعة يدخل المُحرّر الإداري المرحلة التطبيقية التي يُنقذ فيها خطة التحرير لا يتجاوزها إلى ما عداها.

أولا- مُسوّدة الوثيقة الإدارية:

وهي النسخة الأولية من الوثيقة الإدارية التي يُحرّرها القائم بالتحرير، ولا شك أن إعداد الوثيقة في شكل مسودة يدفع مُحرّرها إلى الحرص الشديد على ضبط كل عناصرها وبياناتها والتدقيق في كل عنصر على حده، ومراجعة مضمونها وأفكارها وعباراتها ومبانيها اللفظية وفقراتها بروية وتأنّ، وضبط الانسجام بين هذه الفقرات حتى تكون متناسقة ومترابطة ومتسلسلة ومنسجمة. أيضا إن الكتابة على مسودة تمكن المكلف بإعداد الوثيقة

الإدارية من ضبط المصطلحات القانونية والإدارية على نحو يُخرج الوثيقة في أحسن صورة لها.

### ثانيا- المراجعة والتدقيق:

قلنا أن مُحَرَّر الوثيقة الإدارية يلتزم تحريرها في مُسوّدة قابلة للتعديل والتغيير، تسمح له بمراجعتها وتدقيقها من الناحيتين الشكلية والموضوعية، وإيلاء الأهمية لمضمونها وسائر الأفكار والعبارات والصيغ والمصطلحات الواردة فيها إلى غاية الانتهاء منها تمهيدا لتحريرها وإرسالها بعد ذلك. وعلى قدر تركيز العون على المراجعة والتدقيق بقدر ما يتحرّر من تحمل أي نوع من المسؤولية نتيجة ما تضمنته الوثيقة التي حرّرها من أخطاء، ومن ثمّ يتفادى أن يكون سببا في انتقاد الجهة المصدرة للوثيقة، مع ما قد يُسببه ذلك من مساس بمركزها والتقليل من هيبتها ومكانتها.

ولا بأس أن يستعين القائم بالتحرير بمن هو أكثر منه تجربة وتمرسا وتحكّما في الصياغة الإدارية؛ لأن الوثيقة الإدارية سوف لن تحمل اسم من حرّرها، وإنما تحمل اسم الجهة الإدارية الصادرة عنها؛ لذا وجب أن يحدث نوع من التعاون بين فريق العمل المعني بغرض إخراج الوثيقة في أحسن صورة لها.

### ثالثا- مرحلة التحرير والكتابة النهائية:

بعد أن ينتهي المحرّر الإداري من عملية مُراجعة مُسوّدة الوثيقة الإدارية والتدقيق في محتواها، وما تضمنته من عبارات وأفكار وعناصر وبيانات ووقائع وطلبات أو التماسات، ينتقل المحرّر الإداري إلى المرحلة النهائية والأخيرة بكتابة المسودة على جهاز الحاسوب لتتجلى شكلا في أفضل صورة، وحتى مع كتابتها يحرص المحرّر على مراجعتها مرة أخيرة، وتختتم وتوقع من الجهة المخولة قانونا تمهيدا لإرسالها إلى الشخص المخاطب بها.

تمت محاور هذا الكتاب بحمد الله ومنته، وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه

وسلم تسليما تاما كثيرا.

وأخردعوانا أني الحمد لله رب العالمين.