

## المحاضرة رقم 03 مرتكزات و خصائص التحرير الإداري

العنوان

بطاقة فنية للمحاضرة رقم 03
المقياس : التحرير الإداري عنوان المحاضرة : مرتكزات و خصائص التحرير الإداري الفئة المستهدفة : السنة الأولى ماستر
الكفاءات و الأهداف التي ترمي إليها المحاضرة : - - معرفة مرتكزات التحرير الإداري - معرفة خصائص التحرير الإداري
الأهم هو القدرة على توظيف هذه المرتكزات و الخصائص في الوثيقة الإدارية

### 1. مرتكزات التحرير الإداري:

نقصد بالمرتكز ، الركن او الأساس الذي لا يقوم به الشيء الا بوجوده . ومرتكزات وتحرير الإداري هي مجموعة الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من اجل اداء عملية التحرير الإداري بطريقة صحيحة وفعالة لا بد من مراعاتها و تلخص أهم الضوابط في:

الضوابط الشكلية ، الضوابط القانونية ، الضوابط اللغوية

- الضوابط الشكلية : تصاغ مختلف الوثائق والنصوص الإدارية في قوالب خاصة تضيف عليها صفة الرسمية، وتحدد هويتها الإدارية فجميع المحررات تحرر في اشكال متميزة. وهذه الشكلية توضح مصدر الوثيقة، والجهة الصادرة عنها ايضا، طبيعتها ومرجعيتها. و تندرج هوية الوثيقة و طابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني و التنظيمي المسير للنشاط الإداري. وسناتي على ذكر هذه العناصر بالتفصيل عند تناول كل وثيقة على حدى نظرا لتباين شكليات كل وثيقة
- الضوابط القانونية : كون الوثيقة الإدارية هي دعائم اساسية للنشاط الإداري، لذا وجب على المحرر الامتثال للإطار القانوني المحدد لهذه الأنشطة. وعليه ان يحرص على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية المفعول.

وحيث ان العناصر التي تعكس طبيعة الوثيقة لا تحدد اعتبارا. وانما تستند الى النصوص المنظمة للهياكل وللأنشطة الإدارية المعنية بمضمون الوثيقة، و هذه الاعتبارات تقتضي الماما بحد ادنى

من المعارف القانونية التي من شأنها ان تمكن المحرر من انجاز مهمته على اكمل وجه. لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون كمبدأ تدرج النصوص القانونية مثلا.

■ **الضوابط اللغوية :** يتطلب التحرير الاداري قدرا كبيرا من الدقة والوضوح. تجنبنا للتباين التاويلات. لذا وجب على المحرر الحرص على الكتابة الفصيحة الصحيحة. وان يبتعد عن كل ما يؤدي الى غير المعنى كالأعراب وبناء الجمل والابتعاد عن الصناعة اللفظية والتكلف. لكن طبعا مع المحافظة على قواعد اللغة وقواعدها. وكذلك استعمال المصطلحات القانونية والادارية من اجل اعطاء المحرر صفة الدقة والوضوح. وعليه كان واجبا على المحرر الاطلاع على المفاهيم والمصطلحات القانونية والادارية وذلك باللجوء الى المعاجم والقواميس المتخصصة. وعليه ينبغي على محرر الوثيقة الادارية ان يدرك ان اعداد الوثائق الادارية وتحريرها لا يتم حسب طريقته و رغبته هو وحسب هواه. بل يخضع اعدادها للاصول والمبادئ المتعارف عليها.

## 2. خصائص التحرير الاداري

الوثيقة الادارية ومن خلالها كل محرر اداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كاملة باللغة التي يتم بها التحرير. ومن جهة اخرى فانه يتطلب بصفة عامة ما يلي:

- الوضوح في التعبير عن الافكار.
- التنسيق المنطقي للمعاني والاستدلالات.
- الاسلوب الصحيح والدقيق في التحرير.

ومن خلاله يمكن ان نستنتج جملة من الخصائص التي يتميز بها التحرير الاداري

1. **الموضوعية والحياد :** كما سبق وعرفنا ان الاسلوب الاداري في التحرير يختلف عن غيره من الاساليب الاخرى. التي سبق وميزانها عن الاسلوب الاداري . وهذا الامر يقودنا لنتيجة انه على محرر الوثيقة الادارية ان يلتزم الحياد والموضوعية من حيث استعماله للاسلوب المجرد البعيد عن الشخصية والذاتية. و بالتالي يتجنب الاعتبارات الشخصية وان يضع نصب عينيه ان النص يعرض على توقيع سلطة ادارية. و بالتالي عليه ان يعتمد الموضوعية و اعتماد اسلوب محايد لا يعبر عن اي عاطفة شخصية. ولا على اي انفعال مهما كانت براءته بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها. كما يجب على محرر الوثيقة الادارية ان لا يضيف عليها رايه الخاص، وان يحررها بعيدا عن كل توتر او انفعال او ردة فعل سريعة وغير مدروسة. ودون ان تحمل تعاطف لاي جهة او شخص. وبالتالي عليه ان يجتنب كل الالفاظ التي من شأنها ان تثير الاستفزاز والاحتقار، مثل لنفرض ان الموظف الذي كلف بكتابة تقرير حول واقعة داخل مكتبه تتعلق باحد اقاربه في نفس المكتب هنايتوجب على العون عندما ينقل الوقاع في التقرير ان يحرس الى ابعد الحدود على ان لا يحرف

اقواله، وشهادات الغير. وان لا يطبع اراء الغير بطابعه الخاص و الشخصي. وان يتم سرد كل الوقائع بكل موضوعية بدون اي محاولة لاقصاء اي منها.

يقول الدكتور عمار بوضياف في هذا الصدد ان التجرد والموضوعية في اعداد الوثائق الادارية يجعل من الوثيقة الادارية، وكأنها رسالة علمية حيث أن هذه الاخيرة يتطلب من صاحبها مراعاة الموضوعية والحياد. فإن حاد عن هذه الخصيصة فهو خرج عن الاصول العلمية معرضا بحثه للنقد.

2. الوضوح : على المحرر ان يعمل ان تكون الوثيقة الادارية المحررة واضحة ومفهومة من طرف المرسل اليه. و يجب على المحرر ان يراعي : التفكير في مستوى تصور الوثيقة التي يتعين تحريرها. وان يكون تعبيرها واضحا عن ما يريد اطلاقه الاخرين عليه. وبالتالي عليه ان يجتنب العبارات الغامضة ومباني اللفظية التي تحدث تاويلات كثيرة و إجتناوب العبارات والكلمات التي تحمل ازدوجية المعنى. وعليه كان لزمنا في محرر الوثيقة مراعاة مستوى الادراك والفهم في الشخص الذي وجهت له الوثيقة.

وعليه لابد ان لا يتم مخاطبة هذا الاخير بمصطلحات فنية دقيقة خاصة اذا كانت الوثيقة الادارية موجهة لشخص عادي خارج اطار الادارة.

وبلاحظ مثلا على ذلك ان القانون اعطى لصاحب المصلحة في حالة كانت عبارات القرار الاداري غامضة يلجا للقضاء الاداري طلبا لتفسير مصطلح او الفاظ .

3. الايجاز : نقصد بالايجاز هوالتعبير عن فكرة معينة باقل عدد ممكن من الالفاظ. تماشيا مع القول السائد خير الكلام ما قل ودل. والاسلوب الحسن هو الذي لا يضاف اليه شيء. كما أن الاسلوب الجيد هو الاسلوب الذي يكون بعيدا عن الحشو. على اساس يكون معبرا عن المعنى المقصود دون الاخلال بالفكرة. وبالتالي فلا يجوز ان نسترسل ونسهب في ذكر التفاصيل دقيقة ليست ذات معنى. وعلى المحرر ان يختار من العبارات القليلة ما يحقق الهدف الذي يريد المحرر الوصول اليه.

وهذه الميزة تختلف من وثيقة لآخرى فالاستدعاء مثلا طبيعته تفرض جملة من المعلومات تكاد يجمع عليها الكل وهي عبارات موجزة جدا تتمثل في:

تفضل بالحضور يوم..... على الساعة..... ب ..... في

حين ان وثيقة التقرير مثلا تفرض بعض التفصيل لايبال الفكرة الكاملة، وعلينا ذكر جميع المعطيات. وبالتالي على العون المحرر لا يسيء فاهم واستعمال عنصر الايجاز. و الايجاز هو كما قلنا التعبير عن فكرة معينة باقل عدد من الكلمات. موضحة ما يود المحرر ايصاله. وبالتالي الايجاز مقرون بالوضوح ممل يعني أنه اذا اعتمدنا الايجاز في غير موضعه فانه يقودنا الى عدم فهم المضمون، وعدم استيعاب ما ترمي اليه الوثيقة. وقد يقول قائل ان الجمع بين خصيصة الايجاز والوضوح قد يوقع المحرر في نقطتين من الصعب الجمع بينهما. فهو حين يطلب منه الايجاز قد يؤدي به الامر الى بتر بعض العبارات التي يؤدي عدم وجودها الى تأثير على المعنى. الا أن الاداري المتمرس يصبح قادرا مع مرور الوقت ان يجمع بينهما،

ولا يمكن ان يحدث هذا الامر الا بالتمكن من قواعد اللغة التي تحرر بها الوثيقة واكتساب الخبرة والتكرار .

قد لا يثور هذا الموضوع كثيرا في الوثائق التي تتولى اعدادها من طرف موظف واحد بخصوص موضوع معين . لكن الخلاف يثور في حالة اذا كانت الوثيقة تعبر عن رأي مجموعة كمحضر جلسة مثلا . حيث ان العضو المقرر المكلف باعداد المحضر ملزم بنقل النقاش الذي دار في الجلسة بشكل واضح ومختصر . و هو الامر الذي يثير صعوبة خاصة وقد تكون اصعب مهمة يوجهها الموظف مهما كانت درجة مسؤوليته وقطاع عمله هو ان يكلف بصياغة محضر جلسة وينقل مدار فيها متوخي الوضوح والاختصار .

و عليه يرى المهتمون بمجال التحرير الاداري انه و رفعا للبس في هذه الحالة بالذات ان تتم صياغة محضر الوقي . و ويتم تلاوة التقرير سواء بصفة جزئية عند نهاية كل محور او نقطة تفاديا لعدم النسيان . واجتناب اي اشكال في التنفيذ فيما بعد . او ان يتولى المقرر تلاوة التقرير بصفة كاملة عند النهاية منه و يلاحظ أن هذه الفكرة تحرر المقرر من تحمل المسؤولية طالما تمت تلاوة المحضر امام الجميع ولم يا يستدرك او يعقب اي احد منهم على وجود غموض .

4. الدقة : تقتضي الدقة ان يحرص المحرر على استعمال كلمات مفردات في معناها الحقيقي التي لا يقبل التأويل والافتراض . وكما سبق قلنا على الاداري الناجح ان يرجع الى القواميس المعاجم المختصة و والعرف الاداري قد اقتضى استعمال مصطلحات من القانون الاداري و التجاري و المالي . في هذه الحالة يجب على المحرر الاداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها و عليه ان يوظف المصطلحات المستعملة في الوثيقة الادارية احسن توظيف للوصول الى تحقيق المقاصد الادارية .

إن الجمع بين الدقة والايجاز والوضوح ، تتطلب قدرا كبيرا من الاهتمام والتركيز وجهدا مميذا .

5. سلامة الصياغة وترتيب الافكار والاستدلالات عند التحرير: يسعى المحرر الى جمع المعطيات المتعلقة بالموضوع المراد الكتابة فيه، حيث يبحث عن كل نقطة تتضمن فائدة يمكن ان تكون كفيلا بالتحريات لاكتشاف الحقيقة، حيث يراعي الترتيب في العناصر سواء كانت احداثا او وقائع او نصوصا سارية المفعول . منها محرره بلملاحظات المسجلة والحلول المقترحة . مراعي سلامة الصياغة من خلال اعطاء رعاية كبيرة للصياغة . فلا يجب ان تحمل الوثيقة الادارية عبارات ركيكة في الاسلوب، كونها عبارة عن واجهة للجهة الادارية الصادرة عنها . وعليه كان لزاما على المحرر ان يكون متمكنا من لغة التحرير حتى يستطيع توظيف المصطلحات احسن توظيف من خلال اختيار الالفاظ الدالة على المعنى . وكان الاولى دائما أن يلجأ المحرر في بداية الأمر الى استعمال المسودة حتى يستطيع مراجعة العبارات المكتوبة اكثر من مرة ، و بالتالي كان لزاما اعطاء اهمية لخاصية سلامة الصياغة كون مجال الوثيقة الادارية واسعا جدا يصل الى خارج حدود الدولة .

6. توظيف المصطلحات القانونية والادارية: كما سبق القول ان التحرير الاداري يتميز عن غيره من صيغ الكتابة الاخرى . حيث ان تراكيبه اللفظية لها معنى خاص وتحتوي مصطلحات قانونية وادارية جرى العمل بها في العرف الاداري لمختلف الادارات العامة وهي مصطلحات متداولة بكثرة كمصطلح بريد وارد

و صادر و تراضي ملف تقني تأشيرة تأهيل مصادقة.وعليه وجب أن توظف هذه المصطلحات في مكانها حتى تعطي المعنى الصحيح وترتب اثارها.

فمثلا لا يمكن ان تستعمل مصطلح " يثبت " في مكان " يعين " لان كلا المصطلحين يرتبان اثار قانونية و وضعيات مختلفة فالتعيين حسب نص المادة 83 من الامر 03/06 تفيد ان كل تعيين في رتبة وظيفية يتم وجوبا في شكل تعيين بصفة متربص بمعنى ان العون المعين حديثا في الرتبة مطالب بقضاء فترة تربص اجبارية بعد التعيين. أي انه يكون تحت رقابة و اشراف الدهة الادارية للوقوف على صلاحيته لممارسة العمل المسند اليه. وتحدد المدة في القانون الجزائري بسنة كاملة. أما التثبيت فهو عملية قانونية تاتي بعد التعيين والتي تؤكد من خلاله ديمومة العلاقة الوظيفية. وقد نص المشرع في نص المادة 4 فقرة 2 على ان الترسيم هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته. و نحن كالقانونيين نعرف جيدا الفرق بين المصطلحات ومايمكن أن يغيره المصطلح في الاثر القانوني المترتب عليه. الامر الذي يجعل من استعمال المصطلحات القانونية والادارية في التراكيب المستعمله في كتابه المحرر الاداري خاصية اصيلة .

7. وضع تصميم للوثيقة الادارية : اي تضمين الوثيقة الادارية البيانات اللازمة، حيث أن اعداد تصميم مناسب للمحرر الاداري يعمل ويساعد على بلورة الافكار بطريقة منظمة، مراعية للتدرج المنطقي.وهو ما سنورده في المحاضرة الموالية .