

المحاضرة رقم 02

مفهوم التحرير الإداري

العنوان

بطاقة فنية للمحاضرة رقم 02
المقياس : التحرير الإداري عنوان المحاضرة : مفهوم التحرير الإداري الفئة المستهدفة : السنة الأولى ماستر
الكفاءات و الأهداف التي يرمي إليها المحاضرة : - معرفة تعريف التحرير الإداري - القدرة على التفرقة بين التحرير الإداري و غيره من النظم المشابه له - معرفة انواع الوثائق الادارية - معرفة و صانف الوثائق الادارية
الاهم هو القدرة التفرقة بين التحرير الإداري و غيره من اساليب التحرير الأخرى

1. تعريف التحرير الإداري :

يقصد بالتحرير الإداري أو الانشاء الإداري: مجموعة من المراسلات والعقود و الوثائق الادارية تحرر ترسل الى مصالح العمومية او الى الأشخاص الطبيعيين في شكل رسائل او جداول ارسال او مذكرات يطلق عليها الوثائق الادارية حيث تعرف هذه الاخيرة على انها ورقة او مجموعة اوراق او مجلد او سجلات. يلاحظ على هذا التعريف انه جاء منقوصا كونه لم يحدد الجهة التي تصدر عنها الوثائق، وبالتالي فيمكن ان تتضمن اي وثيقة اخرى في مجالات اخرى كالوثائق التجارية مثلا . عرفها الدكتور عمار بوضياف بانها مجموعة اوراق او سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات ادارية مخولة قانونا او تنظيما. فهي إذن عبارة:

- عن ورقة أو اوراق او سجلات صدرت بشكل قانوني ونظامي وتضمنت معطيات ومعلومات معينة.
- تصدر الوثيقة من جهة ادارية بغض النظر عن طبيعتها.
- انها أداة للتعبير عن موقف الادارة او تأكيد واقعة معينة.

2. أهمية التحرير الإداري :

بعد ان قمنا بتعريف التحرير الإداري وعرفنا انه ذلك الانشاء او التقنية التي تكتب بها مختلف الوثائق والمراسلات الادارية داخل جهاز الادارة العامة و تنبع أهمية التحرير الإداري من أهمية الوثيقة الادارية وعليه سنحاول ان نحدد مجال هذه الأهمية التي تعطي لتحرير الإداري اهميته ضمن العلوم الأخرى .

- تعد الوثيقة الادارية صورة من صور النشاطات التي تؤديها الادارة العامة.
- تعتبر اداة اثبات للحقوق والواجبات للعاملين في الادارة والمتعاملين معها.

- تعد الوثيقة الإدارية مرجعا او سنداً.
- تشكل الوثيقة الإدارية بمرور مدة زمنية معينة ما يعرف بالارشيف.
- تجسد الوثيقة الإدارية العلاقة الموظف مع الادارة العامة
- تعتبر الوثيقة الإدارية ذاكرة الشعوب

3. مقارنة التحرير الإداري بغيره من الأساليب المشابهة الأخرى :

للاسلوب الإداري مجموعة من المميزات والخصائص التي تميزه عن بعض الاساليب الاخرى التي تشترك معه في عنصر الكتابة

- الاسلوب الادبي: يعتمد الاسلوب الادبي اساسا على الخيال والعاطفة في حين يعتمد الاسلوب الاداري على الموضوعية والحياد .
- الاسلوب الصحفي: يعتمد هذا الاسلوب في الغالب على سرد الحقائق وفي حالات اخرى على التحليل مع فتح الباب للتاويلات في حين ان الاسلوب الاداري يعتمد على الدقة والبساطة والوضوح، حيث يعد الحشو من خصائص اللغة الصحفية.
- الاسلوب التجاري: أسلوب صياغة المحرر التجاري هو ذلك الاسلوب الذي تحرر به مختلف المحررات التجارية وهو اسلوب بسيط و غير مكلف و مباشر وهي تعد اداة لاثبات ، أما الإداري حسب الغايات فيتبع أسلوب يختلف حسب نوع المحرر

4. أنواع الوثائق الإدارية :

هناك العديد من التقسيمات للوثائق الادارية تختلف باختلاف الزاوية التي ينظر اليها منها فإذا نظرنا الى زاوية انتشار الوثيقة وتداولها فتقسم الوثيقة الادارية الى :

1. وثائق ذات التداول و الاستعمال الضيق و المحدد : هذه الوثائق يتم تداولها فقط على مستوى جهات محددة و لا نجدها في كل الادارات، وهذا حسب ما نص عليه القانون او التنظيم كالرخص الادارية مثلا رخصة البناء تصدر عن رئيس البلدية، و قرار نزع الملكية تصدر عن الوالي.
2. وثائق ذات تداول واسع : وهي غير محددة بجهة معينة ونجدها في كل الادارات مثلا جداول الارسال، وتعد الوثيقة ذات استعمال واسع فلا يتصور ان ادارة ما مركزية او محلية او مصلحة بإمكانها الاستغناء عن هذه الوثيقة، كذلك القرار الاداري.

وإذا نظرنا من زاوية الحاجة للوثيقة هناك نوعان من الوثائق: معيار الحاجة للوثيقة

1. الوثائق النشطة: هذه الوثائق لها قيمة ادارية ونشاط مستمر فمثلا سجلات الحالة المدنية تعمر طويلا ولا يتصور أن تفقد قيمتها القانونية مع مرور الزمن.

2. الوثائق شبه النشيطة: وهي الوثائق التي تفقد قيمتها مع مرور الزمن ولايستلزم الامر المحافظة عليها مدة طويلة و المرجع في ذلك نص القانون حيث نجد مثلا ان قانون 09/88 المتعلق بالارشيف في مادته العاشرة حدد اجال طويلة لبعض الوثائق حماية للسيادة الوطنية والنظام العام وصلت الى 100 سنة.

يمكن تقسيم الوثائق الادارية من حيث الثبات الى: **معياري الثبات**

1. وثائق يسهل نقلها وتحويلها وهذا من مصلحة الى اخرى ومن مكتب الى اخر.
2. وثائق تتمتع بثبات نسبي وغير قابلة للتحويل الا ضمن اطار ضيق ومحدود.

كما ان تطور العلم والتكنولوجيا افرز لنا تقسيما جديدا: **معياري حديث**

1. الوثائق العادية: وهي الوثيقة التي تقوم بتحويل البيانات او الحقائق لمعلومات كتابية على الورق.
2. الوثائق الالكترونية: عملية اتصال يتم من خلالها تجميع البيانات وتشغيلها وتخزينها ونقلها للأفراد المناسبين داخل المنظمة بغرض توفير المعلومة اللازمة لاتخاذ القرارات.

5. وظائف الوثائق الادارية

لا يمكن حصر وظائف الوثيقة الادارية في وظيفة واحدة فقط فهي كثيرة :

- فالوثيقة الادارية هي التي تحدد المركز القانوني للشخص في الادارة (كمحضر التنصيب، التعيين،
- انها اداة قانونية لمخاطبة الغير سواء خارج الادارة او داخلها كالاستدعاء.
- الوثيقة الادارية اداة تحويل للوثائق بصفة مضمونة كجدول الارسال .
- تاخذ الوثيقة الادارية وظيفة اعلامية او إخبارية.
- تاخذ الوثيقة الادارية ايضا وظيفة او طابع توجيهي " مذكرة مصلحة من اجل حسن سير المصلحه مثلا "
- الوثيقة الادارية هي اداة للتشاور بين الموظفين كما هو الحال في كمحضر مداولات كنتيجة لعدة آراء(اعتراضات، آراء، مخططات، ...)