

المداخل الثلاثة : ماهية التحرير الإداري

إنّ التحرير الإداري والتعامل الجيّد مع المحرّرات الإدارية هو فنّ ومهارة وإدراك لتقنيات دقيقة تستلزم تطبيق الخصائص المطلوبة في الرسالة الإدارية وتكرّس الأسلوب الإداري المحض المختلف تماماً عن غيره من الأساليب التحريرية في المجالات الأخرى كالأدبية والدبلوماسية وغيرها...

1- مفهوم التحرير الإداري:

1-1. لغة: حرر يحرر تحريراً أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه.

وتحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط والخطأ في القول والحساب والكتاب، هو لغة مشتق من حرر أي أطلق سراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير.

2- اصطلاحاً:

تعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريفه بأنه مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال غيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسّطر لها.

فالتحرير الإداري هو عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين، فنّ التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي إلاّ بالممارسة⁽¹⁾.

(1) رشيد حبابي، "دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة"، دار النجاح، الجزائر، 2017، ص 18.

2- أهمية التحرير الإداري:

تتجلى أهمية التحرير الإداري كما يلي⁽¹⁾:

1-2. وسيلة الاتصال الأولى والأهم والغالبة في نقل المعلومة:

يتطلب العمل الإداري وسيلة للاتصال ونقل للمعلومة تكون مادية وتتسم بالرسمية والتنظيم والسهولة في الاستخدام وهي كلّها صفات موجودة في المراسلات الإدارية بشكل عام، لذلك كان لها الأهمية القصوى في نقل المعلومة داخل المنظمة الإدارية سواء أكانت شركة اقتصادية أو مؤسسة عمومية أو إدارة مدنية مستقلة، فهي تعتبر عصب النشاط الإداري ولا استغناء عنها في إنجاح وتحقيق غايات التنظيم الإداري مهما كان نوعه. ورغم التطور التكنولوجي الهائل وتعدّد وسائل وأجهزة نقل المعلومات ذات السرعة الهائلة كالهاتف والفاكس والتلكس والإنترنت، إلا أنّها تبقى وسائل مساعدة ومكملة لكن لا يمكن أن تكون هي الأولى فتحلّ محل التحرير الإداري والمراسلات الإدارية لاعتبارات عديدة أهمّها عدم نجاعتها في الدلالة والإثبات وكذا عدم إمكانية حفظها والرجوع إليها في أيّ وقت، وهي الميزات المتوفرة في المراسلات الإدارية.

2-2. مادة عمل تطبيقي:

إنّ التسيير الجيّد للمنظمة الإدارية وتحقيق الفعّالية والنجاعة في تجسيد الأهداف المسطرة يتطلب من الموظف أن يكون ملماً ومتحكماً في قواعد التحرير الإداري الجيّد، حيث يتطلب الأمر منه اكتساب معارف ومهارات متراكمة من أجل القيام بالعمل المطلوب منه على أكمل وجه وبالتالي إنجاح العمل العام للإدارة بشكل تطبيقي ملموس وموثق من خلال المادة المحررة والرسالة الإدارية.

(1) الأخضر دعلوس، "تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري"، دار الأيام، عمان، ط1، 2020، ص 16-17.

2-3. الدلالة والإثبات:

أكثر ما يميز المراسلة الإدارية كوسيلة اتصال أولى في الإدارة هو أنّ لها القدرة المادية الاستدلالية في إثبات عمل إداري ما أو معلومة إدارية ما، فهي تحفظ وتبين من قام بتحريرها وإمضائها وتبقي المحتوى كمرجع جاهز ودائم يستعان به عند الحاجة. وهي بذلك تحفظ المسؤوليات، فيكون توقيع العقوبة واضحاً على من أخطأ وقصر ويكون أيضاً تقديم التهنة والتحفيز على من أجاد. كما أنّها وفي نفس السياق، تحفظ الحقوق والمكاسب وتوثق للأحداث والأعمال والإنجازات...

2-4. تحقيق نجاعة التسيير والإدارة:

إنّ أهمية التحرير الإداري-زيادة على ما سبق- تتجلى أيضاً في كون المراسلات الإدارية ومختلف الوثائق المحررة سهلة الاستعمال والتداول والحفظ. كما أنّها قليلة التكلفة وبذلك يمكن استخدامها والرجوع إليها في أيّ وقت حتى بعد سنوات من حفظها وتصنيفها، ممّا يجعل ذاكرة العمل الإداري محفوظة ومنظمة، الأمر الذي يجعل المنظمة تربح الكثير من الوقت وتحقق فعالية أكبر في التسيير وتحقيق الأهداف.

3- خصائص التحرير الإداري:

يتميز التحرير الإداري بخصائص تجعله مميزاً عن باقي أنواع التحرير المذكورة آنفاً، لذلك وجب على المحرر إدراكها وفهمها جيداً ومن ثمّ الحرص على تطبيقها بصرامة فيما يجره من مراسلات مختلفة، وتمثل هذه الخصائص فيما يلي⁽¹⁾:

3-1. احترام التسلسل الإداري:

إنّ التنظيم الإداري للدولة أو الشركة أو أيّ منظمة إدارية مهما كان نوعها يبنى على أساس التدرج أو السلم الإداري والذي يتخذ شكل الهرم، حيث تتسبب فيه القمة ثم تتجزأ وتتفرع المسؤوليات والوظائف ليتوسع الأمر إلى قاعدة كبيرة، وهدف هذا التنظيم هو توزيع السلطات

(1) الأخصر دعلوس، مرجع سابق، ص 18-21.

والمهام بشكل منظم يخوّل للمنظمة الإدارية تحقيق أهدافها والوصول إلى الفعّالية في الإدارة والتسيير، إذ يكون لرئيس القمة (قائد المنظمة) سلطات على مرؤوسيه ويعدّ كلّ مرؤوس رئيساً على مرؤوسين آخرين وهكذا...

لذلك يكون كلّ موظف سواء أكان رئيساً أو مرؤوساً مطالباً باحترام هذا التدرج والسلم من خلال سلوكياته ومن خلال أيضاً مراسلاته الإدارية.

إنّ هذا الأمر يفرض على المحرر أن يحترم اختصاصه واختصاص الآخرين فلا يتدخل فيما هو خارج عن المهام الموكلة إليه، كما يفرض عليه عدم تجاوز رئيسه المباشر من خلال مراسلة من هم أعلى رتبة من رئيسه إلاّ باستشارة أو إعلام وأخذ رأي هذا الأخير، ولا يمكن تجاوز هذا الأمر إلاّ في حدود ضيقة قد تفرضها ظروف العمل ويأمر بها الرئيس الأعلى.

2-3. المسؤولية والحذر:

إنّ مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري والمقصود به سلطة اتخاذ القرار مع تحمّل نتائجه، أي أنّ كلّ موظف أو مسؤول في الإدارة أيّاً كان نوعها مُطالب بالالتزام باحترام الاختصاصات والمهام الموكلة إليه من التنظيم الذي يعمل فيه، أو من رؤسائه في كلّ ما يجره من مراسلات إدارية سواء أكانت داخلية أو خارجية دون زيادة أو نقصان، فلقد جاء في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 43 منه: «يخصّص الموظفون كلّ نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم»، كما نصت المادة 47 أيضاً منه على أنّ: «كلّ موظف مسؤول عن تنفيذ مهامه».

إنّ تحديد الاختصاص والمهام الموكلة لكلّ موظف يحدّد بدوره المسؤوليات بشكل دقيق ويجعل المحرر يتحمّل كلّ النتائج التي يترتب عنها يجره، وهذا ما يجعل الموظف حذراً فيما يجره، فلا يتعدى حدود اختصاصه ولهذا قرن الحذر بالمسؤولية وشكلاً خاصية هامة جدا من خصائص التحرير الإداري.

لذلك كان على المحرر اختيار واقتناء عباراته وكلماته بعناية فلا يقوم بتوريط نفسه فيجزم في أمر أو مسألة غير واضحة أو غير محسومة، وفي هذا المقام عليه استعمال عبارات فضفاضة ومرنة مثل: على ما يبدو، يظهر لنا، لا يمكننا الجزم،...

على عكس من أنه متأكد مما يكتبه من معلومات، فيستعمل هنا عبارات دقيقة ومباشرة وصريحة لا لبس فيها مثل: أؤكد لكم، ومما لاشك فيه أن، قررنا أنه،...

والمسؤولية قد تكون أصلية ودائمة بحكم الاختصاص الممنوح للموظف بناءً على المنصب الذي يشغله، وقد تكون غير أصلية ومؤقتة ويقصد بهذه الأخيرة المهام الموكلة للموظف بحكم التفويض.

وفي حالة الخطأ المهني المرتبط بجميع الحالات فينص عن تبعاته القانونية والعقابية القانون الإداري، وهو أمر مفصل فيه في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بالنسبة لموظفي المؤسسات والإدارات العمومية وفي الاتفاقيات الجماعية والتنظيمات الداخلية وفق أحكام قانون العمل بالنسبة للمؤسسات والشركات الاقتصادية.

3-3. المحافظة على السر المهني:

يتقيد الموظف في تحريره للمراسلة أو الوثيقة الإدارية بواجب أصيل يتمثل في عدم إفشاء الأسرار المهنية لا بشكل صريح ولا بشكل ضمني، ويعتبر سراً مهنياً كل معلومة تحصل عليها الموظف من خلال ممارسة مهامه ماعدا ما تستدعيه ضرورة العمل أو بوجود تصريح مكتوب من الرئيس الإداري، حيث جاء في المادة 48 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أنه: «يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني وبمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة مجوزته أو أي حدث أو خبر علم له أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة»، كما جاء في المادة 180: «منه يعتبر خطأ مهنياً من الدرجة الثالثة إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية».

3-4. احترام حقوق المواطن والسهر على التحسين الدائم لنوعية العمل:

من أهم ما يميّز التحرير الإداري خاصّة في القطاع العام أنّ الموظف يُراعي في كلّ ما يحرّره احترام حقوق المواطن واحترامه كشخص في كلّ ما يخاطبه به من مراسلات والالتزام بمعالجة أو الرد على مسأّلته وبتبليغه في الوقت المناسب دون تأخير، وهو الأمر الذي نص عليه المرسوم رقم 131-88 المؤرخ في 4 يوليو سنة 1988 الذي ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن.

ويضاف إلى هذا الالتزام ضرورة الحرص على التحسين الدائم لنوعية الخدمة المقدمة، فتكون المراسلات ومختلف الوثائق المقدمة ذات شكل ومضمون راق ومتطور وميسر.

4- مرتكزات التحرير الإداري:

المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري هي مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعّالة، وتتلخص أهم الضوابط في⁽¹⁾:

4-1. **الضوابط الشكلية:** تُصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خصوصية، تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة: مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها... ، وتضفي عليها الصفة الرسمية، وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري.

4-2. **الضوابط القانونية:** يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة، وهذا توحيًا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلّى بها كلّ التصرفات الإدارية واستنادًا إلى مبدأ حجّية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، ينبغي على المحرر الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأيّ عيب شكلي أو موضوعي قد يشوب هذه المحررات.

(1) بدر الدين بن تريدي، "المراسلة العامة والتحرير الإداري"، دار المعرفة، الجزائر، 2005، ص 9.

3-4. الضوابط اللغوية: ضمناً لدقة المحررات الإدارية ووضوح معانيها، يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يُشين التراكيب اللغوية أو يُعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالإعراب أو بناء الجملة أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.

ويندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح والمنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية والإدارية، للإدارة عددا كبيرا من المصطلحات ينبغي للمحرر أن يعرف مدلولها الدقيق.

5- أنواع المحررات الإدارية:

يعتمد النشاط الإداري - لاسيما في المؤسسات والإدارات العمومية - على الوسائل الكتابية، كما أشرنا سالفاً، ومن ثم فإنّ الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

وتكمن أهمية الكتابة في إمكانية توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري، والمقولة الشهيرة في هذا السياق: "الكلام زائل والكتابة باقية" (Les paroles s'envolent, les écrits restent) توضح هذه الحقيقة وتسندها.

وعلى هذا الأساس فإنّ أيّ نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما... الخ، هذه الأنشطة وغيرها تتجسد أو تُصاغ في وثائق رسمية، تسجل وتحفظ طبقاً للتنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات العمومية.

هذا ونظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتنوع تبعاً لذلك، ويمكن اعتماد التصنيف المبسط على النحو التالي⁽¹⁾:

- المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...)؛
- الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات...)؛
- النصوص الإدارية، وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين:
 - * النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات...)؛
 - * والنصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية...).

5-1. المراسلات الإدارية:

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة و أشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى. والمراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال، تلكس...، وقد تكون شفوية: مكالمة هاتفية، محادثة مباشرة... الخ. وتمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها. والرسائل الإدارية نوعان: رسائل مصلحة يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، ورسائل شخصية توجه إلى الأشخاص، سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو بالمتعاملين الخارجيين.

5-2. الوثائق الإدارية:

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع...، وتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة.

(1) ياسمينة زاوي، مرجع سابق، ص 5-7.

وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى أنّ الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أو بعض الوثائق المذكورة، لذلك تكتسي هذه الأخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة وفي سير أنشطتها المختلفة.

3-5. النصوص الإدارية (التنظيمية والتفسيرية):

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والأوامر).

يُضاف إلى ذلك نوع آخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والأحكام الواردة في النصوص المعيارية، وتهدف هذه النصوص التفسيرية أساساً إلى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها، ويأتي على رأس النصوص التفسيرية المناشير و المذكرات التوجيهية.