

جامعة أحمد زبانة غليزان

كلية الحقوق

محاضرات

مقياس: التحرير الإداري

السنة أولى ماستر قانون إداري

(السداسي الأول)

إعداد: الدكتور مناد فتيحة

السنة الجامعية: 2021-2022

محتوى المقياس :

- مدخل إلى علم الإدارة (مفهوم الإدارة، وظائف الإدارة ، أهداف الإدارة)

المحور الأول : مفهوم التحرير الإداري

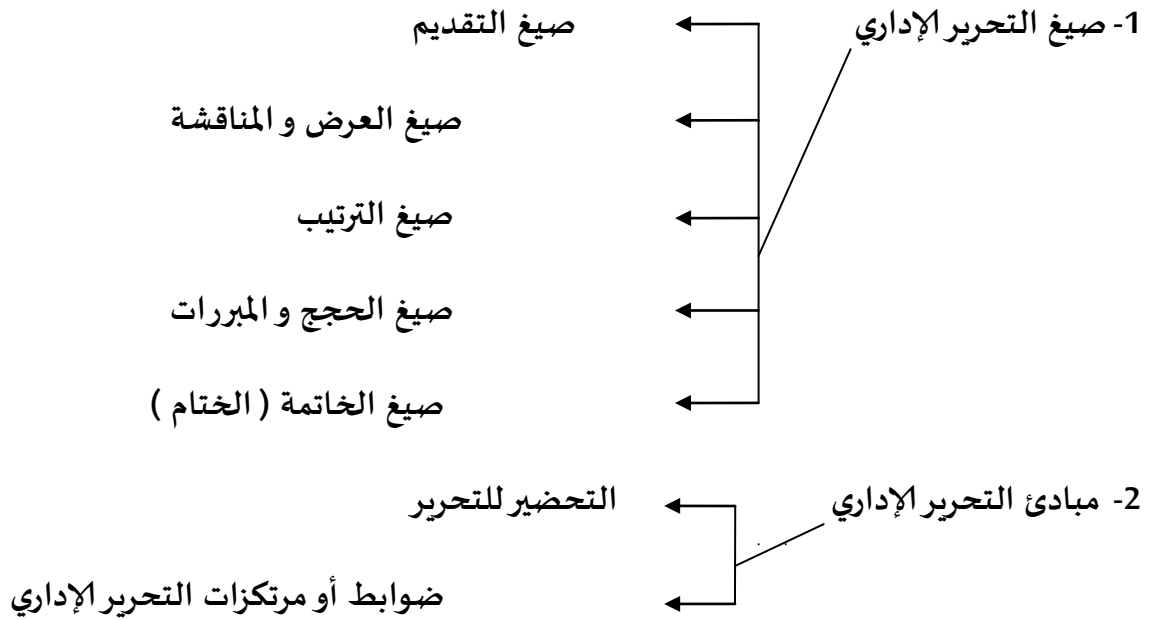
1- تعريف التحرير الإداري و تميزه عن أنواع التحرير الأخرى

2- أهمية التحرير الإداري

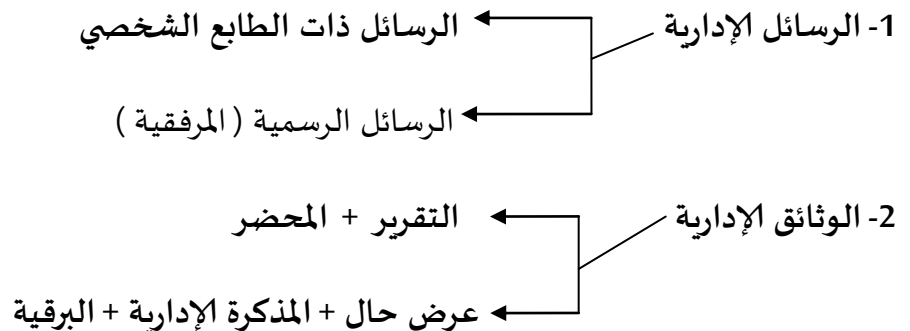
3- خصائص التحرير الإداري

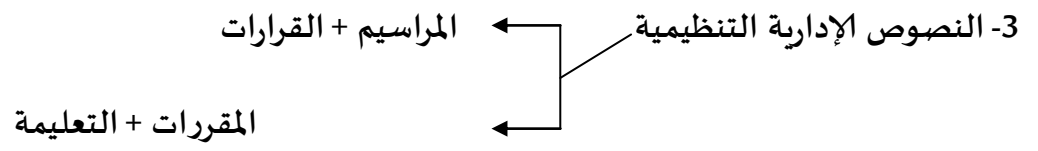
4- مميزات الأسلوب الإداري

المحور الثاني : (تقنيات التحرير الإداري)



المحور الثالث : أنواع المحررات الإدارية مع نماذج تطبيقية





مدخل إلى علم الإدارة :

الإدارة هي موجودة بتواجد المجتمع الإنساني، لأنه أي عمل أو نشاط يحتاج إلى إدارة، والإدارة كعلم تعد من العلوم الإنسانية الحديثة، حيث يرجع الكثير من الباحثين نشأتها بشكل عملي منظم إلى عام 1900.

وقد أبرزت التطورات الإقتصادية التي مرت بها الدول بعد الثورة الصناعية والتطورات التي تمر بها الآن مدى أهمية الإدارة و الدور الحيوي الذي تقوم به في التنسيق بين عناصر الإنتاج وتنفيذ خطط التنمية بنجاح، وهذا ما دعا أغلب الدول وخاصة المتقدمة منها إلى التركيز على عنصر الإدارة ومتابعة مظاهرتقدمها في مجال العلوم الإدارية من خلال البحث في الأسس والنظريات.

إن مهام ووظائف الإدارة عديدة ومتنوعة، وهي محل اهتمام كل من علماء الإدارة والقانون الإداري، والحقيقة أيا كانت وظائف الإدارة ومهامها فإن نشاطها يظل مرصودا لخدمة الجمهور، وإلا لماذا زودت هذه الإدارة بالجانب البشري والجانب المادي وأحيطت بنسيج من النصوص القانونية بما يساعدها على القيام بمهامها.

1- مفهوم الإدارة :

تعتبر الإدارة من الأهمية بما كان نظرا لتغلغلها في جميع أوجه النشاط الإنساني سواء كان ذلك في المؤسسات والشركات أو القطاعات الحكومية، وقد تطور مفهوم الإدارة بشكل كبير شأنه في ذلك شأن جميع نواحي الحياة، وتم تطوير العديد من التعريفات من قبل الباحثين والكتاب في علم الإدارة والقانون الإداري. فماذا نعني بالإدارة، الإدارة العامة وأنواعها ؟

أ- تعريف الإدارة:

تقابل كلمة "الإدارة" في اللغة الفرنسية كلمة "Administration"، وتعني في أصلها اللاتيني "الخدمة" على أساس أن من يعمل بالإدارة يقوم على خدمة الآخرين، أو يصل عن طريق الإدارة

إلى أداء خدمة، وبذلك تصبح الإدارة نشاطاً حيويًا مستمرًا لخدمة المجتمع وإشباع حاجات أفراد.

أما من الناحية الإصطلاحية، فقد لاقى الوصول إلى تعريف شامل ومحدد لـ "إدارة" الكثير من الصعوبات، حيث يختلف تفسير معنى الإدارة باختلاف وجهة نظر القائم بالتعريف ونواحي التركيز التي ينظر إلى الإدارة من خلالها.

فيعرفها فؤاد العطار: "الإدارة علم إصطلاح إطلاقه على كل جهد جماعي في أي منظمة خاصة أو عامة بقصد تحقيق هدف معين"، ويعرفها رالف دافيز (Ralph Davis) "الإدارة عمل القيادة التنفيذية". لكن ماذا عن الإدارة العامة ؟

ب- تعريف الإدارة العامة:

نقصد بكلمة "عامة" أي حكومية تميزا للإدارة العامة عن أنواع الإدارة الأخرى خاصة إدارة الأعمال، إدارة القطاع الخاص وإدارة المنظمات الدولية.

ويمكن تعريف الإدارة العامة من ناحيتين هما:

- من الناحية الشكلية : هي مجموعة المؤسسات أو الهيئات التابعة للدولة، والتي تمارس أنشطة مختلفة لتحقيق الحاجات والمصالح العامة.
- من الناحية الموضوعية: هي مجموعة الأنشطة التي تمارسها المؤسسات والهيئات التابعة للدولة من أجل خدمة عمومية وتحقيق المصالح العامة.

ج- أنواع الإدارة العامة: هي في الجزائر نوعان:

- الإدارة المركزية: يطلق هذا المصطلح عادة على المصالح الإدارية الموجودة في قمة الهرم الإداري، وعلى وجه التحديد المصالح الموجودة بالعاصمة وهي: رئاسة الجمهورية الحكومة (الوزارة الأولى والوزارات)، سلطات الضبط المستقلة، الهيئات الاستشارية الوطنية، المنظمات المهنية الوطنية.

- الإدارة المحلية : ذهب بعض الباحثين إلى اعتبار الإدارة المحلية مجرد جهاز إداري يقوم بوظائف إدارية على المستوى المحلي. وتشمل الإدارة المحلية ما يسمى بالجماعات المحلية أو الإقليمية وهي البلدية والولاية، وما يسمى أيضا بالإدارة المرفقية أو المصلحية مثل: الجامعات والمستشفيات.

2- وظائف الإدارة:

تمارس الإدارة عدة وظائف تشغل عن طريقها مواردها وتحقق بها أهدافها، وهذه الوظائف هي: التخطيط ، التنظيم ، القيادة ، الرقابة و التقييم وهذا هو أكثر التقسيمات استخداما في كتب الإدارة.

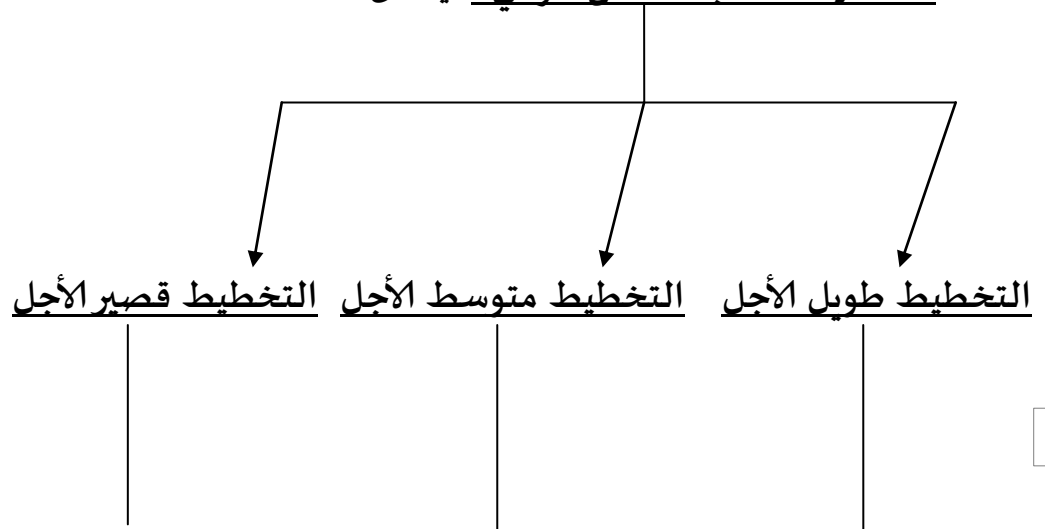
أ- التخطيط :

تتعدد الآراء في تعريف التخطيط كعملية إدارية، فيعرفه هنري فايول بأنه " التنبؤ بالمستقبل والاستعداد له، فهو بعد النظر الذي يتجلى في القدرة على التنبؤ بالمستقبل والتحضير له بإعداد الخطة المناسبة."

يتضح من التعريف أن التخطيط هو التحديد المسبق لما ينبغي أن تنجزه المؤسسة أو الإدارة، وطريقة تحقيق الأهداف، كما يتمثل في وضع البرامج والخطط اللازمة لكل عمل أو نشاط خلال فترة زمنية معينة مثل : التحضير للدخول الجامعي، التحضير لإجراء الامتحانات و مسابقات التوظيف...

ويمكن التمييز بين عدة أنواع من التخطيط، وذلك بناء على عدة أسس: فـ

- التخطيط حسب الأساس الزمني : يشمل:

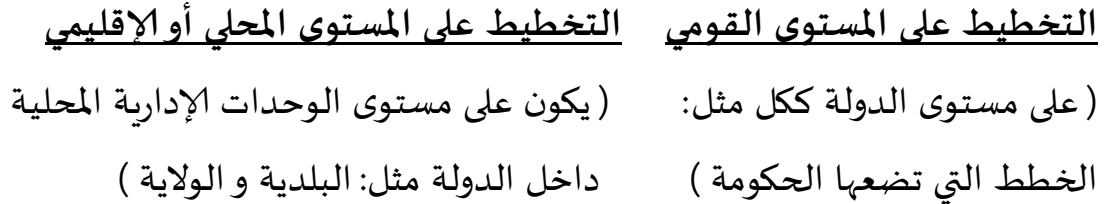


(من شهور إلى سنة)

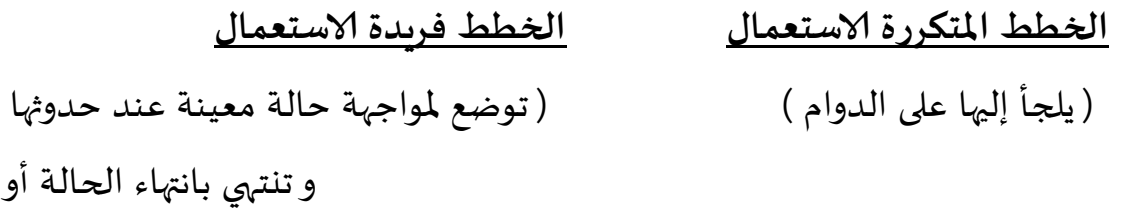
(يصل إلى 05 سنوات)

(يصل إلى 20 سنة)

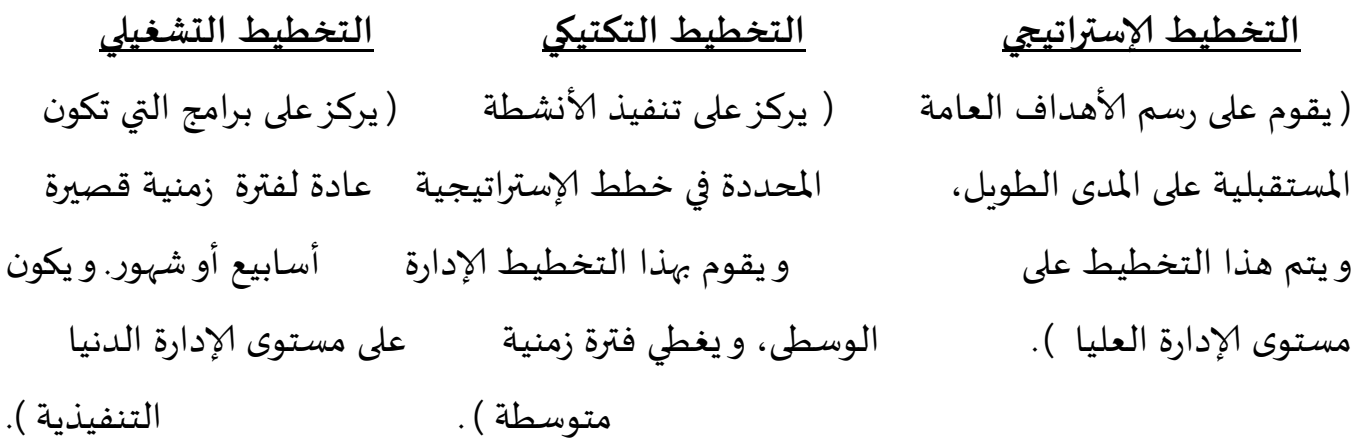
- التخطيط حسب المستوى : يشمل:



- التخطيط حسب مجال الاستعمال : يشمل :



- التخطيط حسب مدى تأثيره : يشمل :



و على هذا فإن للتخطيط أهمية كبيرة، فهو يسهل مهمة القيادة لأنه يوضح أساليب العمل وخطواته، كما أنه يمهد لعملية الرقابة ويرفع كفاءتها، ويعطي كلا من المدير والمرؤوسين نوعاً من الثقة، إذ يشعر هؤلاء أنهم يسرون على برنامج مدروس، وتكمن الأهمية الكبرى للتخطيط في استغلال الموارد المالية والبشرية بشكل أمثل.

ب- التنظيم :

تأتي عملية التنظيم في المرحلة الثانية بعد التخطيط، وهو عبارة عن تقسيم العمل بين الموظفين وتوزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم ومهامهم واختصاصاتهم، والتنسيق فيما بينهم حتى يتمكنوا من الوصول إلى الأهداف المرجوة.

ج- القيادة (التوجيه):

تعتبر القيادة من أهم الوظائف التي يمارسها المدير، وذلك لأن الخطة بعد أن يتم وضعها تنتقل إلى حيز التنفيذ، وهنا يقود المدير مجموعة من الأفراد يوجههم ويرشدهم ويديرهم عن طريق إصدار الأوامر والتعليمات الرامية إلى تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.

د- الرقابة :

تأتي وظيفة الرقابة لتكمل حلقة الوظائف الإدارية، والرقابة نشاط يراد به التأكد من أن الخطة قد تم تنفيذها حسبما قرر، ويضطلع بها جميع الفاعلين بالمؤسسة ممن لهم مسؤولية معينة كالرؤساء الإداريين، رؤساء المشاريع والمفتشين المراقبين كل حسب اختصاصه. وتحقق الرقابة عدة أهداف من بينها المساعدة على اكتشاف المشكلات في حينها ومن ثم اتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب.

هـ- التقييم :

وهو عملية من العمليات الأساسية في كل عمل أو مشروع، فهي تساعد على اكتشاف النقائص والوقوف على أسباب تردّي المردود والعمل على تصحيحها مع مجموعة من الموظفين وبواسطتهم.

3- أهداف الإدارة :

من بين الأهداف المرجوة التي ينبغي أن تعمل الإدارة على تحقيقها ما يلي:

- التسيير الأمثل للموارد البشرية، المالية و المادية
- تحقيق الربح المادي (الإدارة في المؤسسات الاقتصادية)
- تقديم الخدمات للجمهور .

المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري

يعتمد النشاط الإداري في الإدارات و المؤسسات العمومية على الوسائل الكتابية و الدعائم الورقية بشكل أساسي. فالوثيقة الإدارية هي لغة الإدارة في التخاطب مع الغير سواء داخليا أو خارجيا، و عن طريقها يمكن الاهتداء لموقف الإدارة اتجاه مسألة محددة مثلا قبول الاستقالة به نحدد موقف الإدارة من طلب استقالة موظف ما، كما عن طريقها يمكن توثيق العمليات الإدارية و الحفاظ على آثارها حتى يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كأسس مرجعية للنشاط الإداري.

إذا لا تزال الوثائق الإدارية المكتوبة عموما و الرسائل الإدارية على وجه الخصوص لها اعتبارها نظرا لأهميتها في الحياة العملية و اليومية. و تتمثل الوثائق الإدارية الأكثر تداولاً و استعمالاً في مختلف الإدارات و المؤسسات العمومية في كل من : الرسالة الإدارية، المحضر التقرير، عرض حال و المذكرة الإدارية. أما البرقيات فهي نادرة الاستعمال يلجأ إليها في حالة الاستعجال فقط.

في جميع الأحوال يتطلب منا الأمر لكتابة هذه الوثائق الإلمام بقواعد و تقنيات و التحرير الإداري و التحكم فيها، لكن قبل القيام بذلك ماذا نعني بالتحرير الإداري ؟ وكيف يمكن تمييزه عن أنواع التحرير الأخرى ؟

1- تعريف التحرير الإداري : لتعريف التحرير الإداري يقتضي الأمر ما يلي:

أ- تعريفه من الناحية اللغوية:

كلمة تحرير مشتقة من الفعل حرر يحرق تحريرا أي كتب أو أنشأ محررا، ويقال أيضا حرر أي أطلق صرح الفكرة أو أعطى حرية للتعبير. وتقابل عبارة تحرير في اللغة الفرنسية عبارة "Rédaction Administrative".

ب- من الناحية الإصطلاحية :

التحرير الإداري هو " عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خاصة تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري، و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات و المستويات الإدارية و علاقتها بالمتعاملين الخارجين". و التحرير الإداري أيضا هو " مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، و تستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، و للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الأهداف المسطرة لها".

و يفضل بعض الفقه تسمية " المراسلات الإدارية " على تسمية " التحرير الإداري " لأنها الأكثر شمولاً، فهي تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية أو المحرر الإداري و كيفية كتابتها، أما التحرير الإداري فيقتصر فقط على طريقة الكتابة و البراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه و إبراز نتائجه، فالتحرير إذا فن و الوثيقة أداة لإيصال الأفكار و الاهتمامات.

2- تمييز التحرير الإداري عن أنواع التحرير الأخرى : يمكن تمييزه عن ما يلي:

أ- التحرير القضائي:

هو جميع المحررات التي تصدر عن القضاة و أعوانهم كمحاضر التحقيق و الجلسات، تقارير الخبراء، الأحكام و القرارات و نسخها، كذلك شهادات الاستئناف، المعارضة و الطعن بالنقض، و عرائض رفع الدعاوي أمام جهات الحكم و الطعن في الأحكام. أو تكون هذه المحررات موجهة إلى القضاء كطلب شهادة السوابق العدلية مثلا.

ب- التحرير التجاري :

عرفه جانب من الفقه العربي بأنه تلك المحررات الصادرة عن الأشخاص الطبيعية أو المعنوية وهم التجار والشركات التجارية سواء كانت تابعة للقطاع العام أو القطاع الخاص، وكذلك البنوك بمختلف أنواعها حيث تكون ممضاة من طرف محرريها أو مختومة من قبلهم.

ويستخلص من القضاء الجزائري أن التحرير التجاري يتسع ليشمل الوثائق التالية: الأوراق التجارية كالسفتجة، الشيك، السند لأمر، إيصالات الخزن وأيضا الفواتير.

وتجدر الإشارة إلى أن الفقه الفرنسي توسع في هذا المجال، فأضاف إلى الأوراق التجارية ودفاتر التجارية محررات أخرى، هي التي تصدر عن التجار أو يتبادلونها فيما بينهم كالمراسلات عن طريق التلغرام، كشوف الحسابات وأوراق الدفع...

ج- التحرير الاجتماعي:

هو جميع الأوراق أو المحررات المتداولة بين الأفراد والأصدقاء كرسائل التهنية، رسالة شوق وعتاب، رسائل التهديد... إلى نحو ذلك مما يصور العواطف والصلات الخاصة بين الأفراد.

- (مثال تطبيقي)

3- أهمية التحرير الإداري:

من غير المبالغ فيه القول أن المحررات الإدارية عامة والرسائل الإدارية على وجه التحديد قد أصبحت في الوقت الحاضر الأداة الغالبة في الاستعمال، وذلك بالنظر إلى أهميتها التي تتمثل أساسا في:

أ- تسهيل التواصل الإداري:

وهذا الأمر يتطلب تبادل العديد من الوثائق على جميع المستويات، فهي أداة تنقل المعلومات من مستوى إداري إلى مستوى إداري آخر، الأمر الذي يجعل منها تساهم في نجاح أي تنظيم داخل الإدارة.

كما أنها من ناحية أخرى هي الأقدر على التعبير عن ظروف المواطن الذي لا يمكنه محادثة الإدارة وتسوية احتياجاته المختلفة والمتعددة أمامها إلا بطريق هذه الوثائق، فأهميتها العملية إذا تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها.

ب- تعتبر وسيلة تلي حاجات التبليغ الأساسية:

المراسلة الإدارية هي الوثيقة الرسمية التي تمكن الإدارة من التواصل مع المتعاملين معها وذلك باستدعائهم وإعلامهم أو تبليغهم بأمر ما.

ج- لها دلالة مادية قوية في الإثبات:

فالوثائق الإدارية هي أوراق رسمية والكتابة أقوى الأدلة في الإثبات، وتكون لصورة الوثيقة الرسمية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة لأصلها، وهي دليل أيضا لأنها تثبت هوية صاحبها من خلال الوثائق المرفقة بها.

د- تسمح لمحررها بحسن استغلال ثروته اللغوية:

لأنها تتطلب معرفة كافية باللغة التي يتم بها التحرير (كالتحرير باللغة الفرنسية)، فبعض الوثائق قد يتطلب الأمر تحريرها بلغة أجنبية مثل الطلبات التي تقدم للسفارات الأجنبية من أجل الحصول على التأشيرة، فهذا النوع من الطلبات يتطلب معرفة ودراية بلغة السفارة، وإذا كان المحرر يتقن هذه اللغة فسوف يستغلها في التحرير.

4- خصائص التحرير الإداري:

مهما كان نوع الوثيقة الإدارية فهي تخضع لنفس القواعد عند التحرير، وأولى هذه القواعد هو أنه ينبغي على كاتبها أو محررها أثناء الشروع في كتابتها مراعاة بعض الخصائص أو المواصفات لتحقيق الهدف منها، ونذكرها فيما يلي:

أ- الدقة والإيجاز:

يقصد بالدقة انتقاء الألفاظ و المصطلحات الصحيحة التي تفيد المعنى المقصود، وتجنب القارئ (أو المرسل إليه) الوقوع في سوء التأويل.

أما الإيجاز فيقصد به التعبير عن فكرة معينة بأقل الألفاظ الممكنة أي التعبير دون تطويل ممل أو تقصير مخل.

إن العنوان الذي يستخدمه المرسل للإشارة إلى السبب المباشر والمتعلق بإرسال الرسالة إلى الجهة المستلمة لها، ينبغي أن يتحرى فيه الإيجاز مع الدقة في التعبير والتزام الوضوح عن مضمون الرسالة مثل: طلب الإعفاء من دفع الضريبة العقارية، طلب توظيف، طلب قبول الاستقالة...

ب- البساطة والوضوح:

ترتكز البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والابتعاد عن التكلف.

أما الوضوح يقصد به الابتعاد عن استعمال الألفاظ الغامضة، فحتى تكون المحررات مفهومة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح لأن الغاية من تحرير الوثائق الإدارية هو إيصال المعلومات و البلاغات لتحقيق مرام محددة ومعينة.

ج- الموضوعية (أو الحياد):

يقصد بها التجرد عن الذاتية، وعدم إظهار الموظف في كتابته للوثائق الرسمية أية ردود أفعال شخصية أو ميولات فردية، كما أن الموضوعية تقتضي أيضا ألا يستعمل المرسل أي أسلوب لمدح نفسه، لأن من المحتمل جدا أن يولد هذا الأسلوب ردة فعل عكسية لدى المتلقي خاصة إن كان إدارة، مؤسسة أو جهة رسمية فهي قد لا تجيبه حتى إجابة سلبية، بل وتهمل الرد على أية رسالة قد تصلها منه مستقبلا.

د- المجاملة:

نعني بها استعمال عبارات الاحترام واللباقة في علاقة الإدارات فيما بينها أو بين الإدارات والمواطنين، ونجد هذا واضحا في التحيات الختامية في المراسلة أو كما يطلق عليها البعض عبارات اللباقة التي تسبق التوقيع، فهي من حيث الأهمية مثلها مثل عبارات رأس الرسالة أو الاستهلالات. والذي يجب على المرسل تذكره دائما وأن لا يغفل عليه بأي حال من الأحوال هو أن العبارة التي يستخدمها في بداية الرسالة يجب أن ينتهي بها، فعلى سبيل المثال إذا استعمل عبارة النداء "سيدي" فيجب أن يستعمل في التحية الختامية عبارة "تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة"...

وعبارات الاحترام واللباقة في التحيات الختامية تختلف بحسب مركز المرسل إليه، فيراعى في ذلك السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه على النحو الآتي:

- إذا تعلق الأمر برسالة يرسلها ند إلى ند أي تساوي المرسل والمرسل إليه في الدرجة والمكانة، يمكن استخدام على سبيل المثال عبارة: "تفضلوا سيدي بقبول فائق الاحترام والتقدير"
- إذا تعلق الأمر برسالة من الأعلى إلى الأسفل إداريا، يمكن استخدام على سبيل المثال عبارة: "تقبلوا سيدي التعبير عن مشاعرنا الطيبة"
- إذا تعلق الأمر برسالة من الأسفل إلى الأعلى إداريا، يمكن استخدام على سبيل المثال عبارة: "تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة" أو "تفضلوا سيدي بقبول أزكى تحيات الإخلاص"...

هـ- سلامة الصياغة:

لا يجوز أن تحمل الوثيقة عبارات ثقيلة أو ركاكة في الأسلوب أو تكون بها أخطاء في التراكيب اللفظية.

- (مثال تطبيقي):

5- مميزات الأسلوب الإداري (أو التحرير الإداري):

يتميز التحرير الإداري عن باقي أنواع التحرير الأخرى (كالتحرير القضائي، التحرير التجاري و التحرير الاجتماعي) بجملة من المميزات هي عبارة عن مجموعة من القواعد التنظيمية التي تخص الإدارة، أو مجموعة من الضوابط المرتبطة أساسا بالعمل الإداري، التي ينبغي على المحرر الذي هو عادة الشخص الموظف احترامها والإلمام بها، وتتمثل هذه المميزات فيما يلي:

أ- احترام السلم الإداري:

يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التدرج الهرمي في الجهاز الإداري، والذي يقصد به خضوع كل موظف في الإدارة إلى الموظف الذي يعلوه بشكل متدرج و متصاعد، تكون فيه الدرجات الدنيا تابعة للدرجات الأعلى منها، وهذه الدرجات تكون ما يسمى بـ " نظام التسلسل الإداري أو السلم الإداري"، وهذا الأخير قد يكون داخل الإدارة واحدة فيسمى بـ " التسلسل الإداري الداخلي" وقد يكون بين الإدارات فيسمى بـ " التسلسل الإداري الخارجي".

و غالبا ما ترسل المراسلة الإدارية عن طريق السلم الإداري الداخلي أو الخارجي بصفة تصاعدية أو تنازلية، ويعبر عن ذلك على النحو الآتي:

✓ مراسلة إدارية داخلية (بصفة تصاعدية):

من مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئاسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر للإدلاء برأيه في فحوى المراسلة إذا اقتضى الأمر ذلك، ويعبر عن هذا الإشعار في جهة المرسل إليه على النحو الآتي:

- ع/ط = عن طريق

- ت/إ = تحت إشراف.

كما يراعى في هذا النوع من المراسلة احترام السلم الإداري في التحيات الختامية على النحو المذكور سابقا.

✓ مراسلة إدارية داخلية (بصفة تنازلية):

يقصد به احترام السلم الإداري في المراسلات المتبادلة بين المصالح أو بين الرئيس الإداري الأعلى و الموظف المرؤوس، ويتجلى هذا الاحترام للسلم الإداري في ثلاث أجزاء من المراسلة الإدارية هي:

- الطابع: يقصد به ذكر الجهة المرسله والجهة الوصية إذا كان على المؤسسة الإدارية المرسله وصاية قانونية.

- جهة المرسل إليه: (على النحو السابق).

- التحيات الختامية: (على النحو المبين في درس خصائص التحرير الإداري).

✓ مراسلة إدارية خارجية (بين الإدارات):

يتجلى احترام السلم الإداري في هذا النوع من المراسلات الإدارية في ثلاث أجزاء هي: الطابع جهة المرسل إليه وفي التحيات الختامية سواء تم تبادل هذه المراسلات بين الهيئات العليا والموظفين بصفة تصاعدية أو تنازلية.

- (مثال تطبيقي):

ب- المسؤولية :

يقصد بها أن يتحمل المرسل في الرسالة الإدارية كل مسؤولياته كونه يمثل مرفق أو جهاز أو هيئة إدارية ويكتب باسمه، لكن قد يفوض المرسل الذي يكون عادة الرئيس الإداري بعضاً من صلاحياته إلى أحد مرؤوسيه متى كان القانون يسمح بذلك، ويحدث أن يتعدى المفوض له إما بالتوقيع أو الاختصاص في كتابة المراسلة الصلاحيات المفوضة إليه، ففي هذه الحالة يجب التمييز ما إذا كان الخطأ شخصياً يتحمله المفوض له أو إذا كان مرفقياً (مصلحياً) تتحمله الإدارة. لذلك يتم مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير، فيشار في حالة التوقيع من طرف المفوض له بعبارة " بالتفويض منه " أو " بالتفويض عن "، ويمنع وضع الختم الشخصي لصاحب الاختصاص الأصلي.

ج- الحيطه والحذر:

المقصود بالحيلة و الحذر في مجال تحرير المراسلات الإدارية أن يكون المحرر حذرا في كل ما يكتب، و الحذر يقتضي استعمال أسلوب لا يلزم الكاتب بأي شيء خصوصا في الحالات التي يسودها الشك و عدم التأكد من حقيقتها لانعدام الحجج المؤكدة لصحتها، لذلك يمكن عند التحرير استعمال عبارات مثل: يبدو لي أعتقد يظهر مما سبق إلخ.

د- المحافظة على سر المهنة:

نصت المادة 48 من الأمر 03 /06 المتضمن قانون الوظيفة العامة على ما يلي : " يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني و يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته..." فالمرسل و المرسل إليه بحكم وظيفتهما قد يتوصلا إلى معرفة مضمون الوثائق الإدارية، فيكون من واجبهما التحفظ و كتمان سر ما تتضمنه هذه الوثائق، و عدم تسليم نسخ منها أو إتلافها دون موافقة أو ترخيص كتابي من صاحب الشأن. والإخلال بالالتزام السري المهني من طرف أحدهما قد يعرضه إلى عقوبات تأديبية من طرف الإدارة التي يعمل بها (الفصل 18 من الأمر 03/06) ، و كما يمكن أن يعرضه للمتابعة الجزائية التي قد تترتب عنها مسؤولية مدنية بالتبعية لجبر ما لحق المضرور من أضرار مادية و معنوية.

(يتبع...)