

تابع لمحاضرات التحرير الإداري سنة أولى ماستر تخصص: قانون إداري

إعداد: د/ مناد فتيحة

المحور الثاني: تقنيات التحرير الإداري

يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي، وهو ما يجعل منه يشكل مجالا مستقلا ينفرد بقواعد وكذا بصيغ خاصة.

ويقع على المحرر الذي يكون عادة موظفا أو مواطنا عبء إستعمال هذه الصيغ إلى جانب إحترام جملة من المبادئ تتعلق بالتحضير لتحرير أية وثيقة إدارية وكذا بالضوابط أو المرتكزات الأساسية للتحرير الإداري.

1- صيغ التحرير الإداري :

وهي مجموعة المصطلحات و العبارات التي تستعمل عند تحرير مختلف المراسلات الإدارية، وقد صنفها الدليل الوظيفي في إدارة الموارد البشرية الذي نشره المجلس الأعلى للغة العربية عام 2006 حسب هيكل المراسلة إلى خمسة أصناف كما يلي:

أ- صيغ التقديم :

يقصد بها جملة من العبارات والألفاظ التي غالبا ما تنصدر بداية المراسلة الإدارية، وتتميز بثباتها النسبي في مختلف أنواع المراسلات. وعادة ما يستعمل عند صياغة تقديم المراسلة الإدارية طريقتين:

✓ الطريقة الأولى : وتكون عند كتابة المراسلة لأول مرة، فلا يحتاج التقديم أو الإستهلال إلى مرجع يشار إليه وهذا ما يطلق عليه بـ " صيغ التقديم بدون مرجع " أي أن عبارات

الاستهلال المستخدمة لا تدل في صياغتها على أن المراسلة قد استندت على مرجع، ونورد بعض الأمثلة على ذلك :

- يشرفني أن أقدم

- يشرفني أن أحيطكم

- يشرفني أن أرسل إليكم إلخ

✓ الطريقة الثانية : وتكون عند الإجابة على مراسلة واردة، فيحتاج التقديم أو الإستهلال

هنا إلى مرجع يشار إليه وهذا ما يطلق عليه بـ " صيغ التقديم بمرجع " أي أن عبارات

الاستهلال المستخدمة تدل في صياغتها على أن المراسلة مستندة على مرجع، ونورد في

ذلك بعض الأمثلة :

- ردا على مراسلتكم رقم المؤرخة في والمتضمنة

- ردا على طلبكم الصادر بتاريخ والمتعلق بـ

ب- صيغ العرض و المناقشة :

وهي تتعلق بموضوع المراسلة الإدارية، ونعني بها جملة من الألفاظ و عبارات التي

يستعملها المحرر عند عرضه لمراسلته، وهي تختلف من مراسلة إلى أخرى آخذين بعين الاعتبار

صفة المرسل و المرسل إليه (من المرؤوس إلى الرئيس – من الرئيس إلى المرؤوس- من شخص إلى

إدارة- من إدارة إلى شخص) نورد بعض الأمثلة عن ذلك:

- مراسلة المرؤوس إلى رئيسه : أرى أنه أعتقد لا أملك إلا.....

.....

- مراسلة الرئيس إلى المرؤوس: أنتم ملزمون أطلب منكم

.....

- مراسلة شخص إلى إدارة : أعلمكم

سيدي.....

- مراسلة من إدارة إلى شخص : من أجل تسوية ملفكم المتعلق بـ ... يرجى منكم التقدم

إلى مصالحنا يوم مرفقين بـ

ج- صيغ الترتيب :

وهي الألفاظ التي يستخدمها المحرر بغرض تنظيم موضوع المراسلة و مراعاة التسلسل في الأفكار بطريقة منهجية، ونذكر منها: من جهة من جهة أخرى بالتالي و عليه.....

د- صيغ الحجج و المبررات:

تتمثل في مجموعة العبارات التي يستعملها المحرر ليبرهن بها عن جدية و أهمية موضوع المراسلة، فنجده يعتمد على أدلة و أسانيد قانونية و يعبر عنها بالصيغ الآتية:

- تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب.....
- تطبيقا للقرارات المتخذة في.....
- وهذا حسب ما تضمنته المذكرة رقم المؤرخة في

هـ- صيغ الختام:

وهي العبارات التي تختتم بها المراسلة الإدارية و تسبق التوقيع بحيث لمجرد قراءتها يتضح منها إصرار المرسل على طلبه مثل: و في الأخير عليكم الحرص على كما يتضح منها مراعاة السلم الإداري مثل: و في الأخير تفضلوا سيدي بقبولأو تقبلوا منا سيدي فائق الاحترام و التقدير.