

المحاضرة الثالثة: مفهوم التحرير الإداري

يعرف التحرير الإداري لغة بأنه حرر أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره وتقويمه، وتحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح السقط ، والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة ، وأيضا لغة مشتقة من حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء حرية للتعبير.

- اصطلاحا تعني الإنشاء والكتابة ، ويمكن تعريفه بأنه "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك القيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر له".

ويقصد بالتحرير الإداري " الإنشاء الإداري لمجموعة من المراسلات والعقود و الوثائق الإدارية تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعية في شكل رسائل أو جداول أو برفقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر"، وطالما هو كذلك فهو يفترض في القائم بعملية التحرير أو الإنشاء معرفة باللغة التي سيتم بموجبها تحرير الوثيقة الإدارية ليتمكن من بلوغ الهدف المراد تحقيقه، ويعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز، وعليه فهو يتجسد في مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعمله كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها، فالمراسلات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية، إذ أنها الأداة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبليغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف التي تهمه.

من التعاريف السابقة يتضح أن التحرير الإداري يتضمن مجموعة من المميزات تتمثل في:

-التجرد والموضوعية؛

- الدقة والوضوح؛

-الإيجاز؛

-الحذر والمسؤولية؛

-المجاملة والتلطف ؛

- استعمال الصياغة السليمة والمصطلحات القانونية.

عناصر التحرير الإداري

يشمل التحرير الإداري أربع عناصر رئيسية تتمثل في:

- **الموضوع:** يتمثل في الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها (مراسلات، وثائق، إعلام، الاتفاقات، ووثائق السرد، التعليمات، النصوص القانونية)؛
- **التنظيم:** الإدارة العمومية كمرفق همومي تستوجب (عمليات، تنظيم، التخطيط، التنسيق، الرقابة، التوجيه) مراعاة للمسويات بالهياكل الإدارية.
- **الشكل:** البنية الشكلية للوثيقة "البيانات الإلزامية التي يجب مراعاتها واحترامها".
- **الهدف:** وتسعى الإدارة من خلال الوثائق الإدارية المستعملة خاصة المراسلات إلى تحقيق هدف معين أو تحقيق أثر قانوني كقرار التعيين.

*أهمية التحرير الإداري

• لا زالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية خاصة لها وزنها وقيمتها، نظرا للأهمية التي تكنسها في الحياة العملية، وهذه الأهمية ناجمة عن المهام التي تقوم بها ويمكن ذكرها فيما يلي:

- **أداة لنقل المعلومة:** تتميز الوثائق المكتوبة عن غيرها من وسائل الاتصال حيث تساهم بشكل واضح في نجاح أي تنظيم إداري ، لما تلعبه من دور في نقل المعلومة وإيصال الحقائق إلى المعنيين بطرق وأشكال مختلفة حسب الحالة،وما يمنحها هذه الميزة هو حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير وإمكانية المراجعة والتقويم قبل الإرسال، كما أن تلبية الحاجة الأساسية للتبليغ بإقامة الحجة إذا ما صحب تبليغها إرضاء المستلم.

- **قوة الإثبات القانونية والتكلفة المنخفضة:** وذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة من أقوى وسائل الإثبات زيادة عن توثيقها وتأكيدا بالإمضاء والأختام الرسمية مما يجعلها وسيلة للإثبات وإقامة الحجة ودليل عن التفاوض أو المقاضاة، أما من ناحية التكلفة فتعتبر المحررات الإدارية من أقل وسائل الاتصال تكلفة وأيسرها في النشر والتوزيع إضافة لكونها قابلة للحفظ والأرشفة.