

ماهية التحرير الاداري

اولا: تعريفه

لغة : حرر تحرير أي كتب , وتحرير الكتاب وغير تقويمه

تحرير الكتابة: إقامة حروفها وإصلاح السقط، والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة، و أيضا لغة مشتقة من حرر أي أطلق سراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير

اصطلاحا: تعني الإنشاء والكتابة.

والتحرير الإداري هو: "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى , وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر له.

كما يعرف بأنه من إحدى الوسائل المستخدمة من قبل الإدارة عند قيامها بمختلف وظائفها (التنظيم ، التخطيط ، التنسيق ، الرقابة... الخ) ، و على مختلف مستوياتها و بين مختلف فروعها، و مع مختلف المتعاملين معها بغرض تعزيز عمليات الاتصال أو الإعلام ، التوثيق و الحفظ و حتى للتدليل و الإثبات ، فالإدارة كما هو معروف تكتب و لا تتكلم.

ويصعب حصر جميع الوثائق والمحركات الإدارية لكثرتها وتنوعها وتباين استخدامات العديد منها باختلاف الجهات الإدارية المعنية، و الميزة المشتركة لهذه المحركات جميعها تتمثل في كونها تعتمد صيغة و شكلا متميزين، يعبر عن هذه الصيغة بالأسلوب الإداري، وهو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة و الوضوح و التجرد والموضوعية والمشروعية وغيرها، أما الشكل فيهدف إلى إضفاء صفة الرسمية على اعتبار أن هذه الوثائق تترتب عليها آثار والتزامات قانونية مختلفة.

ثانيا: أهداف التحرير الاداري:

*الإعلام أي إيصال معلومات وبيانات أو حقائق من المرسل إلى المرسل اليه و تزويده بها من أجل ممارسة مهامه الوظيفية .

*الإقناع :وهو إيصال المعلومات أو البيانات أو الحقائق من المرسل إلى المرسل اليه لإقناعه بفكرة محددة من أجل اعتمادها أو تجنبها

* التفهيم والتعليم: معنى التفهيم أن يبذل المرسل جهدا عند تحريره للوثيقة الإدارية حتى يفهم المستقبل المغزى من موضوع الرسالة ويجعله يدركها جيداً، أما التعليم فيعني توجيه المرؤوسين بالقرارات الموجهة لسلوكياتهم

* المساعدة على الرقابة واتخاذ القرارات: تساعد مهنة التحرير الإداري على الكشف عن الانحرافات التي وقعت أثناء تأدية المهام من قبل الموظفين، بواسطة الاعتماد على بيانات ومعلومات الوثائق الإدارية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لنفاذها.

ثالثا: أهمية التحرير الإداري: تتمثل في:

*الوسيلة الغالبة في الاتصال وفي نقل المعلومات: للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية.

*انها مادة عمل وميدان للتطبيق : إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو.

*ان لها دلالة مادية في الإثبات : و ذلك على أساس أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات.

*تسيير الحركة الإدارية داخل المؤسسات و الشركات بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال و قليل التكاليف و سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة.

رابعاً: أنواع المحررات الإدارية

تكمن 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 و الكتابة باقية توضح هذه الحقيقة وتدعمها.

و نظراً لتعدد الأنشطة الإدارية و تنوعها فإن المحررات تتعدد و تتنوع تبعاً لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة و تجاوزاً لهذه العقبات ارتأينا (لأغراض بيداغوجية) اعتماد تصنيف مبسط على النحو التالي ➤ ك:

*المراسلات الإدارية : الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...

*الوثائق الإدارية: التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات...

*النصوص الإدارية، و هذه تنقسم بدورها إلى قسمين :

النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات...

النصوص التفسيرية: المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية.

خامساً: الضوابط الأساسية للتحريير الإداري:

يقصد بالضوابط الأساسية للتحريير الإداري مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحريير بطريقة صحيحة وفعالة. وتتمثل هذه الضوابط فيما يلي:

*الضوابط الشكلية: تصاغ مختلف الوثائق والنصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضي عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية.

*الضوابط القانونية: تشكل المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري، و وسائل تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، وعليه يتوجب على المحرر احترام الإطار القانوني المحدد والمنظم لهذه الأنشطة، حيث ان التحريير الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية

والتنظيمية المتعلقة بشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة. لما يترتب عليها من آثار والتزامات قانونية.

***الصواب اللغوية** يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة و الوضوح تجنبا للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتما إلى سوء الفهم و تباين التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة و البعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية أو يبتعد عن المعاني المقصودة.