

جامعة غليزان

كلية الحقوق

ملخص محاضرات

مقياس: التحرير الإداري

السنة أولى ماستر قانون إداري

(السداسي الأول)

إعداد: الدكتور مناد فتيحة

السنة الجامعية: 2022-2023

محتوى المقياس :

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

المحور الأول : مفهوم التحرير الإداري

1- تعريف التحرير الإداري وتميزه عن أنواع التحرير الأخرى

2- أهمية التحرير الإداري

3- خصائص التحرير الإداري

4- مميزات الأسلوب الإداري

المحور الثاني : (تقنيات التحرير الإداري)

صيغ التحرير الإداري: أ- صيغ التقديم

ب- صيغ العرض والمناقشة

ت- صيغ الترتيب

ث- صيغ الحجج والمبررات

ج- صيغ الخاتمة (الختام)

2- مبادئ التحرير الإداري: أ- التحضير للتحرير

ب- ضوابط أو مرتكزات التحرير الإداري

المحور الثالث : أنواع المحررات الإدارية مع نماذج تطبيقية

1- الرسائل الإدارية: أ- الرسائل ذات الطابع الشخصي

ب-الرسائل ذات الطابع الرسمي

2- الوثائق الإدارية: أ-التقرير + المحضر

ب-عرض حال + المذكرة الإدارية + البرقية

3- النصوص الإدارية التنظيمية: أ-المراسيم + القرارات

ب-المقررات + التعليمات

مدخل إلى علم الإدارة :

نتناول فيه:

1- مفهوم الإدارة :

تعتبر الإدارة من الأهمية بما كان نظرا لتغلغلها في جميع أوجه النشاط الإنساني سواء كان ذلك في المؤسسات و الشركات أو القطاعات الحكومية، فماذا نعني بالإدارة، الإدارة العامة و أنواعها ؟

أ- تعريف الإدارة:

يعرفها فؤاد العطار : " الإدارة علم إصطلح إطلاقه على كل جهد جماعي في أي منظمة خاصة أو عامة بقصد تحقيق هدف معين "، لكن ماذا عن الإدارة العامة ؟

ب- تعريف الإدارة العامة:

يمكن تعريف الإدارة العامة من ناحيتين هما:

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

ج- أنواع الإدارة العامة: هي في الجزائر نوعان:

- الإدارة المركزية: هي المصالح الموجودة بالعاصمة: رئاسة الجمهورية، الحكومة (الوزارة الأولى و الوزارات)، سلطات الضبط المستقلة، الهيئات الاستشارية الوطنية، المنظمات المهنية الوطنية.
- الإدارة المحلية : و تشمل ما يسمى بالجماعات المحلية أو الإقليمية وهي البلدية و الولاية، و ما يسمى أيضا بالإدارة المرفقية أو المصلحية مثل: الجامعات والمستشفيات.

2- وظائف الإدارة

تمارس الإدارة عدة وظائف تشغل عن طريقها مواردها و تحقق بها أهدافها، وهذه الوظائف هي: التخطيط ، التنظيم ، القيادة ، الرقابة و التقييم.

أ- التخطيط :

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

و يمكن التميز بين عدة أنواع من التخطيط، و ذلك بناء على عدة أسس:

- التخطيط حسب الأساس الزمني: يشمل
 - تخطيط طويل الأجل،
 - تخطيط متوسط الأجل
 - وتخطيط قصير الأجل.
- التخطيط حسب المستوى: يشمل
 - تخطيط على المستوى القومي،
 - تخطيط على المستوى المحلي.
- التخطيط حسب مجال الإستعمال: يشمل
 - خطط متكررة الإستعمال
 - خطط فريدة الإستعمال.
- التخطيط حسب مدى تأثيره: يشمل
 - التخطيط الإستراتيجي
 - التخطيط التكتيكي
 - التخطيط التشغيلي.

ب- التنظيم :

هو عبارة عن تقسيم العمل بين الموظفين و توزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم ومهامهم و اختصاصاتهم، و التنسيق فيما بينهم حتى يتمكنوا من الوصول إلى الأهداف المرجوة.

ج- القيادة (التوجيه):

يقود المدير مجموعة من الأفراد يوجههم و يرشدهم و يديرهم عن طريق إصدار الأوامر والتعليمات.

د- الرقابة :

تحقق الرقابة عدة أهداف من بينها المساعدة على اكتشاف المشكلات في حينها ومن ثم اتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب.

هـ- التقييم :

يساعد على اكتشاف النقائص و الوقوف على أسباب تردي المردود والعمل على تصحيحها مع مجموعة من الموظفين و بواسطتهم.

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

يتطلب منا الأمر لكتابة الوثائق الإلمام بقواعد و تقنيات و التحرير الإداري والتحكم فيها، لكن قبل القيام بذلك ماذا نعني بالتحرير الإداري ؟ و كيف يمكن تميزه 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 تحريرا أي كتب أو أنشأ محررا، و تقابل عبارة تحرير في اللغة الفرنسية عبارة "Rédaction Administrative".

ب- من الناحية الإصطلاحية :

التحرير الإداري هو " عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ و مواصفات خاصة تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري، و من نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية و علاقتها بالمتعاملين الخارجين".

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 والجلسات، تقارير الخبراء، الأحكام و القرارات

ب- التحرير التجاري:

المحررات الصادرة عن التجار و الشركات التجارية كالسفتجة، الشيك، السند لأمر.....

ج- التحرير الاجتماعي:

هو جميع الأوراق أو المحررات المتداولة بين الأفراد و الأصدقاء كرسائل التهنة، رسالة شوق و عتاب، رسائل التهديد.....

(مثال تطبيقي داخل القاعة)

3- أهمية التحرير الإداري:

تتمثل أساسا في:

- تسهيل التواصل الإداري

- تعتبر وسيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسية

- لها دلالة مادية قوية في الإثبات

- تسمح لمحررها بحسن استغلال ثروته اللغوية

4- خصائص التحرير الإداري:

نذكرها 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.

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.

ج- الموضوعية (أو الحياد):

يقصد بها التجرد عن الذاتية.

د- المجاملة:

نعني بها استعمال عبارات الاحترام و اللباقة في علاقة الإدارات فيما بينها أو بين الإدارات و المواطنين.

هـ- سلامة الصياغة:

يقصد بها تجنب الركاقة في الأسلوب و الأخطاء في التراكيب اللفظية.

(مثال تطبيقي داخل القاعة)

5- مميزات الأسلوب الإداري (أو التحرير الإداري):

و تتمثل هذه المميزات فيما يلي:

أ- احترام السلم الإداري:

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

✓ مراسلة إدارية داخلية (بصفة تصاعدية):

لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر ، و يعبر 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.

✓ مراسلة إدارية داخلية (بصفة تنازلية):

يتجلى هذا الاحترام للسلم الإداري في ثلاث أجزاء من المراسلة الإدارية هي:

- الطابع.
- جهة المرسل إليه.
- التحيات الختامية.

✓ مراسلة إدارية خارجية (بين الإدارات):

يتجلى احترام السلم الإداري في هذا النوع من المراسلات الإدارية في ثلاث أجزاء هي:

- . الطابع.
- . جهة المرسل إليه.
- . التحيات الختامية.

(مثال تطبيقي داخل القاعة)

ب- المسؤولية :

يقصد بها أن يتحمل المرسل في الرسالة الإدارية كل مسؤولياته كونه يمثل مرفق أو جهاز أو هيئة إدارية و يكتب باسمه.. لذلك يتم مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير، فيشار في حالة التوقيع من طرف المفوض له بعبارة "بالتفويض منه" أو " بالتفويض عن"، و يمنع وضع الختم الشخصي لصاحب الاختصاص الأصلي.

ج- الحيلة والحذر:

يقصد بها أن يكون المحرر حذرا في كل ما يكتب، لا سيما في الحالات التي يسودها الشك و عدم التأكد من صحتها، لذلك يمكن عند التحرير استعمال عبارات مثل: يبدو لي أعتقد إلخ.

د- المحافظة على سر المهنة:

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 الإخلال بالالتزام السر المهني يعرضهما إلى عقوبات تأديبية من طرف الإدارة التي يعمل بها ، كما يمكن أن يعرضهما للمتابعة الجزائية.

المحور الثاني: تقنيات التحرير الإداري

نتناول فيها:

1- صيغ التحرير الإداري :

و هي خمسة صيغ:

أ- صيغ التقديم :

يقصد بها جملة من العبارات و الألفاظ التي غالبا ما تتصدر بداية المراسلة الإدارية،

و هي نوعان:

✓ صيغ التقديم بدون مرجع:

نورد بعض الأمثلة على ذلك :

- يشرفني أن أتقدم

- يشرفني أن أحيطكم

- يشرفني أن أرسل إليكم إلخ

✓ صيغ التقديم بمرجع:

نورد في ذلك بعض الأمثلة :

- ردا على مراسلتكم رقم المؤرخة في و المتضمنة
- ردا على طلبكم الصادر بتاريخ و المتعلق بـ

ب- صيغ العرض والمناقشة :

و هي تختلف من مراسلة إلى أخرى آخذين بعين الاعتبار صفة المرسل والمرسل إليه (من المرؤوس إلى الرئيس – من الرئيس إلى المرؤوس- من شخص إلى إدارة- من إدارة إلى شخص)

ج- صيغ الترتيب :

و نذكر منها: من جهة من جهة أخرى بالتالي
وعليه.....أولا.....ثانيا.....

د- صيغ الحجج والمبررات:

نذكر منها:

- تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة بـ
- تطبيقا للقرارات المتخذة في

هـ- صيغ الختام:

مثل: و في الأخير تفضلوا سيدي بقبولأو تقبلوا منا سيدي فائق الاحترام و التقدير.

2- مبادئ التحرير الإداري:

تتضمن: التحضير للتحضير، و مرتكزات أو ضوابط التحرير.

أ- التحضير للتحضير:

تنحصر أساسا في:

- ✓ معرفة الموضوع
- ✓ تحضير وسائل التحرير و الكتابة
- ✓ تحرير وثيقة أولية (أو مسودة)

ب- ضوابط أو مرتكزات التحرير الإداري:

تنحصر أساسا في ثلاث ضوابط أو مرتكزات هي:

✓ الضوابط الشكلية:

هي القوالب الشكلية، و تختلف باختلاف نوع المحرر الإداري.

✓ الضوابط القانونية:

يقصد بها مراعاة مضامين النصوص التنظيمية و التشريعية المتعلقة بشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة.

✓ الضوابط اللغوية: تقتضي معرفة بمواصفات و خصائص التحرير الإداري

لاسيما خاصيتي الدقة و الوضوح، البساطة و سلامة الصياغة.

المحور الثالث: أنواع المحررات الإدارية مع نماذج تطبيقية

تضم المحررات الإدارية ثلاث أصناف هي:

1/ الرسائل الإدارية:

و هي وسيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا، و تنوع إلى:

✓ رسائل ذات طابع شخصي:

و هي التي تبعث بها الأشخاص الخاصة إلى الإدارة مثل: طلب توظيف، طلب سكن اجتماعي.....

- (نموذج طلب توظيف مسلم للطالب في الحصة)

✓ رسائل ذات طابع رسمي:

هي التي يبعث بها موظف في الإدارة أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى، و هي نوعان:

أ/ رسائل رسمية مصلحة:

يتم تبادلها بين المصالح الإدارية مثل: رسالة تذكير، رسالة تنبيه، جدول إرسال.....

(نموذج جدول إرسال مسلم للطالب في الحصة)

ب/ رسائل رسمية شخصية:

هي التي توجهها الإدارة إلى الأفراد من غير الموظفين و إلى الأشخاص الخاصة، مثل:

رسالة دعوة، رسالة استدعاء، رسالة إنذار.....

(نموذج إستدعاء مسلم للطالب في الحصة)

- عناصر الرسالة الإدارية:

تتألف الرسالة الإدارية من ثلاث أقسام هي:

(1) رأس الرسالة: يشمل

- الدمغة أو الرأسية.

- الطابع

- الرقم التسلسلي

- مكان و تاريخ الإصدار
- المرسل و المرسل إليه.
- العنوان
- المرجع
- عبارة النداء

(2) صلب الرسالة: يشمل

- مقدمة
- عرض
- خاتمة.

(3) ذيل الرسالة: يشمل

- التوقيع
- الختم الإداري
- المرفقات
- وجهة نسخ الرسالة.

2/ الوثائق الإدارية:

يتبع.....

