

مقياس التحرير الإداري (محاضرة)

طالبة ماستر السنة الأولى تخصص القانون الطبي (السداسي الأول)

طالبة ماستر السنة الأولى تخصص القانون الإداري (السداسي الأول)

طالبة ماستر السنة الأولى تخصص القانون الاقتصادي العام (السداسي الأول)

من إعداد الأساتذة: عنصر الهوارية - براج محمد

يعتمد النشاط الإداري عموماً في الإدارات والمؤسسات العمومية على الكتابة بشكل أساسي لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية (وما ترتبه من آثار والتزامات)، هذه الاعتبارات تستلزم حيازة المحرر أي الموظف العمومي المؤهلات اللازمة لتحرير مختلف الوثائق والمراسلات والنصوص الإدارية التي تستوجب مراعاة ضوابط شكلية وقانونية ولغوية، على هذا الأساس نبحت في إطار هذه المحاضرة عن مبادئ وقواعد التحرير الإداري، أنواع المقررات الإدارية وإشكالياتها؟

ذلك أن المحررات الإدارية هي أوراق رسمية، والكتابة تعتبر أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر التي مطابقة للأصل (م324، 325، 326، ق.م.ج) لذلك لزم حسن استعمال هذه المحررات الإدارية ومراعاة شكلياتها وأسلوبها وحفظها.

للإجابة على هذه الإشكالية سنتطرق إلى محورين رئيسيين:

المحول الأول: مفهوم التحرير الإداري

أولاً: تعريف التحرير الإداري

ثانياً: خصائص التحرير الإداري

ثالثاً: مميزات الأسلوب الإداري

المحور الثاني: أنواع المحررات الإدارية وشكلياتها

أولاً: المراسلات الإدارية (الرسالة الإدارية)

ثانياً: الوثائق الإدارية (التقرير، المحضر، المذكرة)

ثالثاً: النصوص الإدارية (المرسوم، القرار، المقرر، التعليم، المنشور)

المحول الأول: مفهوم التحرير الإداري

يعتبر التحرير الإداري من المواضيع المهمة التي تتطلب دراستها التعرف إلى كل جوانبه.

الدرس الأول

أولاً: تعريف التحرير الإداري وضوابطه

أ- تعريفه

يعتبر التحرير الإداري عملية إنشاء وكتابة المحررات الإدارية وفقاً لصيغة إدارية رسمية وباستخدام الأسلوب الإداري، الذي يتميز بخصائص متعلقة بالإدارة باعتبارها مرفق عام.

تعد المحررات الإدارية جميع المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية، يمكن تصنيفها كآتي:

1- المراسلات الإدارية: تلجأ إليها الإدارة في معاملاتها (الرسائل، البرقيات، الاستدعاءات، ..إلخ).

2- الوثائق الإدارية: تعرف بوثائق السرد الإدارية (التقرير، المحضر، ..إلخ).

3- النصوص الإدارية: (المراسيم، القرارات، التعليمات، ..إلخ)

ب- ضوابطه

يتطلب التحرير الإداري مراعاة ضوابط شكلية وموضوعية ولغوية بهدف أداء عملية التحرير بطريقة صريحة وفعالة.

1- الضوابط الشكلية: تبرز الشكلية مصدر المحرر، طبيعته وجهته ومرجعياته، حيث تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في أشكال متميزة تضفي عليها الصفة الرسمية التي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري وهذا ما سوف ندرسه على التوالي.

2- الضوابط القانونية: تعتبر المحررات الإدارية دعائم أساسية للنشاط الإداري تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، وتطبيقاتها لمبدأ المشروعية (يعني سيادة حكم القانون) الذي يفرض على المحرر الإداري الحرص على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب في الشكل أو الموضوع لما للمحرر الإداري من حجية وما يترتب عليه من آثار والتزامات قانونية.

3- الضوابط اللغوية: يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة والوضوح تجنبا لأي سوء فهم أو تباين التأويلات، الأمر الذي يستوجب حيازة المحرر على قدرات لغوية (مفردات، تراكيب، مترادفات، الإعراب،... إلخ) واستخدام أسلوب بسيط واضح ومفهوم يصل إلى ذهن القارئ بصياغة خالية من أي تصنع لفظي أو تكلف مع المحافظة على القواعد اللغوية وروابطها مع مراعاة الاستعمال الصحيح للمصطلحات القانونية والإدارية.