

ضوابط التحرير الإداري:

أ. يتطلب التحرير الفعّال جملة من الشروط الموضوعية التي تختلف حسب مراحل عملية التحرير:

- أثناء مرحلة التحضير:

. معرفة الموضوع وتحديد الهدف: إذ يجب أن يكون المحرر على دراية تامة بموضوع المزمع تحريرها وأن يحيط بجميع الجوانب الإدارية، القانونية والثقافية المتعلقة بالموضوع وذلك عن طريق:

إجراء التحقيقات والدراسات اللازمة للإلمام بجميع المعلومات والمعطيات.

تحديد الهدف الجوهرى (الرئيسي) والأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

. وضع تصميم للمراسلة (إعداد مخطط التحرير): إذ قبل الشروع في صياغة نص وثيقة معينة، يتوجب على المحرر الإداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم وترتيب الأفكار وتسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ وتحقيقها للهدف المحدد.

ويندرج ضمن عملية وضع خطة العمل إعداد تصميم أولي للوثيقة المزمع تحريرها، وأن يشتمل هذا التصميم على ثلاثة عناصر رئيسية:

المقدمة: يجب أن تكون موجزة، كما يجب أن تستوفي ذكر النقاط الرئيسية الواجب معالجتها، فهي تمثل المدخل الذي يتم من خلاله عرض أهمية الموضوع مع بيان المراحل السابقة التي تم فيها التطرق له والتذكير بما تم اتخاذه من خطوات سابقة. مثال: في إطار تنفيذ أحكام المرسوم رقم... المؤرخ في... المتعلق ب...، أو تبعا لإرسالنا رقم... بتاريخ...

العرض: وهو صلب الموضوع والجزء الأساسي للوثيقة، لذا تكتسي صياغته أهمية بالغة، غالبا ما ينقسم من قسمين إلى أربع أقسام على الأكثر، متوازنة، مدعومة بالوقائع والحجج، حيث يتم فيه التعرض للحلول أو التوضيحات المطلوبة مع بيان السند القانوني وما يرسخه من دلائل أو قرائن تفيد المتلقي ومن شأنها إقناعه قبل إعطاء النتيجة سواء كان المتلقي مواطنا أو جهة إدارية.

مثال: يتعين في هذا الصدد...، يجب علينا الإشارة إلى...

الخاتمة: وهي أهم جزء في الوثيقة الإدارية، يجب أن تكون مختصرة وأن تستخلص النتائج من خلال ما سبق التعرض إليه في باقي أجزاء الوثيقة الإدارية، وهي تعتبر النهاية المنطقية لعمل المحرر الإداري يتم عن طريقها توجيه المعني أو الإدارة لما يجب اتخاذه من إجراءات

بحسب نوعية الوثيقة فقد تكون في صيغة أمر إداري إذا كانت مستلمة من الرئيس الإداري، كما قد تكون في صيغة اقتراح أو طلب أو رجااء إذا كانت في الحالة العكسية.

- استخدام المسودة قبل التحرير النهائي: حيث يساعد استخدام المسودة على تفادي الكثير من الأخطاء أو الهفوات التي قد تلحق بالكتابة، لذا وجب على المحرر قراءة المسودة لأكثر من مرة وفي أوقات متباعدة نسبيا، ثم إدخال التعديلات اللازمة أو تصحيح الأخطاء اللغوية أو إعادة ترتيب الأفكار وفق التسلسل المنطقي للأفكار الواردة في نص الوثيقة.

- أثناء مرحلة الصياغة:

خلال هذه المرحلة تحرر الوثيقة الإدارية على ورق مقياسه غالبا ما يكون (21×27) أو (21×29 | 21×31) شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من المقاييس دون الجمع بينها. ثم يجب ترك الهوامش من جميع جوانب الورقة (2سم من الأعلى والأسفل | 5, 1سم من اليسار واليمين)، ثم يتم البدء في التحرير مع مراعاة الضوابط اللغوية والاستخدام السليم للمصطلحات ودقة المفاهيم ووضوح المعاني وترابطها وتجنب كل من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة والأخطاء النحوية والصرفية وحسن استخدام علامات الوقف والترقيم.

الفاصلة: تستعمل للجمل القصيرة المترابطة المعاني أو بين المفردات التي تفصل مجملا، أو بين أنواع الشيء، أو بعد لفظ للمنادى. (سكوت قصير)

الفاصلة المنقوطة: الغرض منها التمييز بين الجمل الطويلة أو بين جملتين تكون الجملة الثانية منهما سببا في حدوث الأولى. (سكوت أطول)

النقطة: إشعار بنهاية جملة أو جمل وإتمام معناها. (سكوت أطول)

النقطتان: توضعان بعد القول أو بين المجمع وما يفصله.

بالإضافة لكل من النقاط الثلاث، المطءة، المطتان، علاماتي الاستفهام والتعجب.

ب. كما يتطلب التحرير الإداري جملة من الشروط الشكلية أو ما يطلق عليها كذلك بعناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية وهي كالآتي:

- الدمغة: وهي كل ما يدون على رأس الصفحة، وتتضمن معلومات ذات الصلة بالجهة الإدارية وانتمائها للدولة وقد تكون على شكل شعار الدولة "الجمهورية الجزائرية الشعبية الديمقراطية"، تكتب في أعلى منتصف الورقة.

- بيان الجهة الداخلية المصدرة للوثيقة: أو ما يسمى بالطابع والعنوان، يقصد به مجموع البيانات الموضحة للجهة المصدرة للوثيقة، تكتب في الزاوية العليا للجهة اليمنى من الوثيقة الإدارية مثال: (وزارة التربية الوطنية، مديرية التربية والتعليم لولاية وهران، مكتب...)

وذلك مع احترام التسلسل الإداري للمصالح وتبيان المصلحة المكلفة بالموضوع بدقة.

- رقم التسجيل: يراعى فيه كل من الرقم التسلسلي، رمز المصلحة، السنة التي صدرت فيها المراسلة، مثال: ١٢٠/.../.../٢٠٢٣.
- تاريخ ومكان الإرسال: وذلك من أجل تبيان بداية سريان الالتزام القانوني أو الإداري، ومن أجل احتساب الآجال إذا تعلق الأمر بالتنفيذ أو انقضاء مدة حددها القانون لاكتساب حق ما. يدونان عادة في أعلى الوثيقة من الجهة اليسرى، ويكون التاريخ مسبقا بمكان مصدر الإرسال.
- بيان المرسل: يتم فيه ذكر مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص صاحب الرسالة، ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ يذكر فيه صفة المرسل إذا كان شخصا معنويا. ويتحول إلى الجهة اليمنى في مكان بيان الجهة المصدرة، ويدون اسم ولقب وعنوان المرسل ووظيفته إذا كان شخصا طبيعيا.
- بيان المرسل إليه: حيث يجب الإشارة إلى صفة المسؤول المتلقي، فتذكر مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه المراسلة الإدارية، ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، ويذكر فيه صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا، ويكتب اسم ولقب وعنوان المرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا، ويضاف إليه السلم الإداري إذا كان موظفا تابعا لسلطة إدارية.
- موضوع المراسلة: يكتب في أعلى الوثيقة جهة اليمين بخط عريض في حال الأهمية القصوى، يوضح باختصار الموضوع المراد عرضه.
- مرجع الرسالة: يتعلق المرجع بإرسالية سابقة أو إرساليات وجب التذكير بها أو لحث الجهة المخاطبة للرجوع إلى تاريخ سابق قصد البحث في الإجراءات المطلوبة وللمرجع أربع عناصر أساسية: نوعية النص: مرسوم، منشور...، بيان الرقم: الرقم التسلسلي (الصادر في..)، بيان التاريخ: تاريخ استصداره، موضوع النص: أي ما يتضمنه النص. وهناك نوع خاص من الرسائل الإدارية المعروفة برسائل التذكير *lettre de rappel* موضوعها التذكير بموضوع سابق لم يكتمل إنجازه.
- النسخ: إذ يمكن أن توجه نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام يتم الإشارة إليها في أسفل الرسالة إلى اليمين، مع مراعاة التسلسل الهرمي لدى ذكرها.
- الإمضاء: يكون في آخر سطر من الوثيقة المحررة لإثبات الصفة المذكورة سابقا، وهو شرط أساسي لصحة المراسلات الإدارية وبدونه لا يترتب عليها أي مفعول قانوني، وحتى يكون الإمضاء صحيحا يجب أن يكون صادرا من السلطة المختصة، وأن يكون مسبقا بوظيفة المعني ومتبوعا باسمه ولقبه، كما يمكن أن يكون عن طريق التفويض أو الإنابة.