

أنواع المحررات الإدارية:

إن الكتابة تجسّد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها باعتبار أن الوسائل الكتابية هي أساس النشاط الإداري، وتكمن أهميتها في إمكانية توثيق العمليات الإدارية أو ترسيخ وسائل إثبات قانونية أو استعمالها كأسس مرجعية للنشاط الإداري.

وعلى هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، معاينة حدث، اتخاذ قرار أو الاتصال بجهة ما حيث تصاغ هذه الأنشطة وتتجسد في وثائق رسمية طبقاً للتنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات العمومية.

وتبعاً لتعدد وتنوع الأنشطة الإدارية، يمكن تقسيم المحررات الإدارية تقسيماً منهجياً يعتمد على عنصر الهدف من المحرر، وعليه يمكن تصنيف المحررات إلى ٣ أصناف:

محررات تهدف إلى تبليغ المعلومات، محررات تهدف إلى إصدار التوجيهات، ومحررات أخرى تهدف إلى خلق وضعيات قانونية. كما يمكن تقسيمها إلى ثلاث مجموعات رئيسية: المراسلات الإدارية، الوثائق الإدارية، النصوص الإدارية.

- المراسلات الإدارية:

المراسلة الإدارية هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

تكون المراسلة إما كتابية على شكل رسائل بريدية أو رسائل إلكترونية، برقيات أو جداول إرسال...، أو تكون شفوية كمحادثة مباشرة أو مكالمة هاتفية.

تعد الرسالة من بين أهم المحررات الإدارية نظراً لكثرة استعمالها أو تنوع مجالات استخدامها وهي نوعان: رسائل مصلحة يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، ورسائل شخصية توجه إلى الأشخاص سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو المتعاملين الخارجيين.

- الوثائق الإدارية:

في إطار تبليغ المعلومات أو معاينة الأحداث أو إثبات الوقائع، تستخدم الإدارة جملة من الوثائق المختلفة حسب الغرض المحدد، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير، المحضر، المذكرة، عرض الحال.

حيث يجب أن توثق الأنشطة الإدارية جميعاً بأحد أو بعض هذه الوثائق وهذا ما يجعلها تحتل مكانة هامة في حياة الإدارة وسير أنشطتها المختلفة.

- النصوص الإدارية:

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستوى المركزي (الوزارات) والمستوى المحلي (الجماعات الإقليمية) على اتخاذ قرارات تأخذ شكلين إما نصوص تنظيمية أو تنفيذية في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والأوامر) أو نصوص تفسيرية الغرض منها تفسير التدابير والأحكام الواردة في النصوص المعيارية وتوحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق وأساليب تنفيذها مثال: المناشير والمذكرات التوجيهية.