

مقدمة

يعتبر مقياس المراسلات الإدارية أحد أبرز المقاييس المهمة بالنسبة لطلبة العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير ، لما له من أهمية بالغة في الحياة العملية للطلاب بعد تخرجه، حيث يوظف أغلبهم في الإدارات والمؤسسات العمومية ، وكما هو معروف فإن النشاط الإداري عموما والاتصال بوجه خاص، يعتمد في الإدارات والمؤسسات العمومية، على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية؛ وعليه يمكن القول أن نجاعة الإدارة العمومية وفعاليتها يرتبطان ارتباطا وثيقا بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، ومن ثم يتوجب على الموظفين العموميين، على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحضير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، شكلا ومضمونا، بحكم أن النشاط الإداري لاسيما في المؤسسات والإدارات العمومية يعتمد أساسا على الوسائل الكتابية، ومن ثم فإن الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

وتكمن 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 توضح هذه الحقيقة **Les paroles s'envolent, les écrits restent** " السياق: "الكلام زائل والكتابة باقية وتسندها.

وعلى هذا الأساس فإن أي نشاط إداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابية، سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة حدث، أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما...إلخ، هذه الأنشطة وغيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسمية، تسجل وتحفظ طبقا للتنظيم المعمول به في الإدارات والمؤسسات العمومية. وعليه تعد وثائق إدارية جميع المراسلات والمحركات والمستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية.

ويمكن حصر هذه المحركات فيما يلي:

المراسلات: وتلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة (كالرسالة، والإعلان والمذكرة والبلاغ والبرقية، الدعوات والاستدعاءات، وجداول الإرسال.....الخ)

الوثائق: تتعلق بأحداث إدارية ونشاطها وهي تُعرف بوثائق السرد الإدارية (كالنقيرير وعرض حال والمحضر)

النصوص: وتعتبر وسيلة من وسائل تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني تجاه الأشخاص (كالمرسوم، القرار، المقرر.....الخ) ، وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين

النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات)

والنصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية)

إن العناية بالتحضير الإداري وحياسة القدرات والمؤهلات اللازمة لكتابة المحررات الإدارية بشكل جيد و سليم، ينبغي أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف عمومي مهما كانت وظيفته أو مستواه التدريجي، لأن الجميع مدعون بشكل مستمر أو ظرفي إلى إنجاز عمليات التحرير الإداري، كما أن صورة الموظف، كفاءاته وخصيته تبرز بشكل كامل وصريح من خلال محرراته وكتابات، لذلك ينبغي على كل موظف عمومي بذل قصارى جهده واغتنام هذه الفرصة الثمينة لتحصيل التقنيات الخاصة بالتحضير الإداري والإلمام بها.

وتهدف هذه المطبوعة إلى تمكين الطالب من حياسة القدرات والمؤهلات اللازمة لإنجاز محرراته لاسيما مرسلاته الإدارية وفق الضوابط والمواصفات الخصوصية، تحقيقا لدرجة عالية من المصادقية والفعالية، وهو ما يتطلب من كل طال او متكون بحكم الطبيعة العملية لمجال التحرير الإداري الاعتناء بالجانب التطبيقي عبر تكتيف المحاولات الإنشائية.

وتتناول هذه المطبوعة موضوعات المراسلات الادارية حسب البرنامج المعتمد من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من خلال مجموعة من المحاور الأساسية على النحو التالي:

المحور الاول: مدخل للرسائل الادارية

المحور الثاني: مختلف الادارات العمومية

المحور الثالث: كيفية كتابة الرسائل الادارية.

وفي الأخير أرجو ان أكون قد وفقت في تقديم الأحسن وان تكون هذه المطبوعة مرجعا مفيدا للجميع من زملائي الأساتذة وأعزائي الطلبة بتقديم الانتقادات والاقتراحات البناءة الكفيلة بتحسينها في المستقبل إنشاء الله.

د/ مبروك رايس

المحور الأول

ماهية وخصائص وصيغ الأسلوب الإداري وكيفية كتابة
الرسائل الإدارية

صيغ التحرير الإداري

أولاً ماهية التحرير الإداري

ثانياً

ثالثاً مميزات الأسلوب الإداري

رابعاً مهارات الكتابة وشروط التحرير الفعال

المهارات المستهدفة

- اكتساب المهارات الرئيسية في إعداد المحررات الإدارية
- التعرف على التقنيات الرئيسية في التحرير الإداري.
- اكتساب المفاهيم الرئيسية في مجال التحرير الإداري الفعال
- اكتساب المفاهيم الرئيسية حول أهمية وأهداف وطرق التحرير الإداري الفعال

اولا: ماهية التحرير الإداري

التحرير الإداري فن يتناول طريقة الكتابة والإبداع في عرض المواضيع من خلال ترتيب أجزائه وتوضيح نتائجه وبهذا نستطيع أن نستخلص أن أسلوب التحرير الإداري يختلف عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي وهذا كله يعتمد عليه في النشاط الإداري ككل . وذلك في الإدارات والمؤسسات العمومية وبالتالي يمكن الاستدلال على قدرة الإدارة أو ضعفها أو نجاعتها وفعاليتها من خلال صلاحية و سلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها لهذا يستلزم على الموظف العمومي التمكن من حيازة المؤهلات الضرورية لتحديد المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح شكلا ومضمونا .¹

1- مفهوم التحرير الإداري

1-1- مفهوم التحرير الإداري لغة

حرر يحرر تحرير أي كتب , وتحرير الكتاب وغيره تقويمه وتحرير الكتابة : إقامة حروفها وإصلاح السقط والسقط هو لخطأ في القول والحساب والكتابة هو لغة مشتقة من . يحرر . تحريرا ، أي يكتب وهي مشتقة من حرر أي أطلق سراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير²

1-2- مفهوم التحرير الإداري اصطلاحا

¹ - مذكرات ودروس في التحرير الإداري ، المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار 1992 – 1995
² - خديجة الحناوي، المراسلات الإدارية: الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الإدارية، منشورات مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل، المملكة المغربية.

وتعني الإنشاء والكتابة وأصلها مشتق من المحررات الإدارية إي الوثائق التي تحررها الإدارة عن طريق موظفيها وتكون وسيلة أساسية في التواصل مع مختلف المصالح الأخرى و ذلك بغية الوصول الى الهدف المنتظر .

ونجد عملية الكتابة الادارية لمختلف المراسلات والوثائق وفق الصيغ والمواصفات الخصوصية ومن أهم ما يراعيه محرر الرسالة في فن التحرير الإداري :

- معرفة القواعد الأساسية للكتابة
- الخبرة التي لا تأتي إلا بالممارسة

ويمكن تعريفه:

- **التعريف الاول:** وهو عبارة عن وظيفة إدارية تعتمد عليها الإدارة العامة، أو السلطة الإدارية الفرعية من خلال تكليف مجموعة من الموظفين بإعداد وكتابة تقارير، وملخصات إدارية حول موضوعات تُحددها الإدارة مسبقاً.³
- **التعريف الثاني:** يُعرف التحرير الإداري بأنه من إحدى الوسائل المستخدمة في تعزيز الاتصال بين الأقسام الإدارية المختلفة من خلال قيام الموظفين بتقديم تقارير كتابية، وإحصائية، وغيرها من التقارير الأخرى التي تصف طبيعة العمل في كل قسم.⁴
- **التعريف الثالث:** ومن التعريفات الأخرى للتحرير الإداري، هو قيام الإدارة بتوجيه بعض الموظفين لإعداد وثائق تهدف إلى توفير قنوات اتصال تربط بين الإدارة، والأقسام الداخلية، والخارجية للشركة.⁵
- **التعريف الرابع:** "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها , وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى , وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها"⁶

³ - Ferrandis, Yolande.- **La rédaction administrative en pratique**.- Paris : Editions d'organisation, 2000.- p 208.-
⁴ -Gandouin, Jacques.- **Correspondance et rédaction administratives**.- Paris : Armand Colin, 1998.- p 375 -

⁵ - Leroux, Martine ; Stanek, Danielle ; CDFA.- **La lettre administrative**.- Paris : CDFA, 1996.- p 60.
⁶ - Lescop, Jean-Yves ; Traiteur, Annie.- **La rédaction administrative**.- Paris : CDFA, 1996.- p 34 -

- **التعريف الخامس:** "يعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز."

7

والتحرير الإداري يستخدم الأسلوب الإداري الذي يتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص خاصة بالإدارة باعتبارها مرفق عام وصاحب سلطة، يتعين اختيار المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة من أجل تحقيق هدف الإدارة.

2- الأسلوب الإداري

بالرغم من تنوع واختلاف وكثرة الوثائق والمحركات الإدارية بحيث يصعب حصرها جميعا، وتباين استخدامات العديد منها باختلاف الجهات الإدارية المعنية، غير أن هناك عددا من الوثائق الواسعة الاستعمال في شتى الإدارات والمرافق والمراسلات والتقارير ولمحاضر وغيرها، الميزة المشتركة لهذه المحركات جميعها تتمثل في كونها تعتمد صيغة وشكلا متميزين، يعبر عن هذه الصيغة بالأسلوب الإداري، وهو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة والوضوح والتجرد والموضوعية والمشروعية وغيرها، أما الشكل فيهدف إلى إضفاء صفة الرسمية على اعتبار أن هذه الوثائق تترتب عليها آثار والتزامات قانونية مختلفة، هذه الاعتبارات تستوجب حيافة المحرر لعدد من المؤهلات والكفاءات التي تمكنه من تحرير وثائقه ومراسلاته بما يفي بالغرض من هذه المحركات على أحسن وجه ممكن.

2-1- خصائص وقواعد الأسلوب الإداري

يعتبر الأسلوب الإداري طريقة للتعبير كتابة بلغة سهلة ودقيقة ومميزة مستندة من نصوص منظمة للإدارة باعتبارها صاحبة سلطة وتعمل لتحقيق مصالح للجمهور وعلى هذا الأساس يتميز الأسلوب الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنها من احترام التسلسل الإداري (التدرج الرئاسي) وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر ثم المحافظة على سر المهنة وهذه الخصائص يجب أن تتوفر في الموظف الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من التحريرات أو المراسلات التي يجب احترامها.

⁷ Delval, Francine.- **La lettre administrative - Formation continue.**- Paris : La Documentation Française, 1996.-

وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها , وهذه القواعد هي جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين الرئيس والمروؤوس سواء من أعلى أو من أسفل على النحو الآتي:⁸

2-1-1- احترام التسلسل الاداري :

يقوم التنظيم الاداري في الدولة على أساس التسلسل الاداري وهذا الاخير يتخذ شكل هرم يتجزأ الى عدة أجزاء من الأعلى الى الاسفل وفقا للقاعدة القانونية (الأعلى يسود الأدنى).

ولابد للإشارة لقاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري، بمعنى أنه إذا وجهت رسالة إلى أحد رؤسائك فلا بد أن يطلع عليها ورؤساءك المباشرين، (مثلا إلى السيد مدير التربية بواسطة السيد المفتش التعليم الأساسي بواسطة السيد مدير مدرسة القمم... الخ ، الرئيس الإداري يستعمل العبارات التالية (قررت، أوجه، لاحظت .) أما المروؤوس (اقترح . انفذ)

2-1-2- المسؤولية والحذر

لأن التحرير الإداري هو فن، ان مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه، والاصل ان رئيس المؤسسة او مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي استندت اليه في اطار نشاط مؤسسته وذلك طبقا للقاعدة القانونية (حيث تكون السلطة تكون المسؤولية) لكن قد يتغيب المدير لمانع ما او يفوض بعضا من صلاحياته الى احد مساعديه لفترة معينة، وعليه يجب على المحرر مراعاة المسؤولية التامة عند التحرير وعدم استعمال ضمير الجمع (نحن) بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير مثلا (يشرفني أعلمكم بدلا من يشرفنا نعلمكم) ، اما الحذر فهو التحفظ وعدم تحمل المروؤوس للمسؤولية بل يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده اتخاذ القرار، فعليه اختيار العبارات العامة التي لا تحمل اثباتات صريحة مثلا العبارات التالية (يبدو لي . في رأيي . يظهر مما سبق)

2-1-3- واجب المحافظة على السر المهني

تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف . الا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة ، اذ يجب على الموظف ان يحافظ على سر المهنة فلا يوزع او يطلع الغير خارج

⁸ - انظر ، - راند ناجي، البشير في المراسلات العامة، دار الشيخ البشير الإبراهيمي، 2008

ضرورة مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو اتلافها دون تجديد مكتوب من رئيس إداري .

4-1-2- الالتزام بمواصفات المراسلات الإدارية العامة، مثل: جودة خط الكتابة، وتوفير كافة معلومات الإرسال الخاصة بالمرسل، وأيضاً كتابة معلومات المستلم، واستخدام مغلف رسائل رسمي يحتوي على اسم، وشعار المؤسسة في المراسلات البريدية، والورقية.

5-1-2- التقيد بالمسؤولية

6-1-2- أي أن يتقيد الموظفون المسؤولون عن إعداد التقارير الإدارية، بكافة المسؤولية حول طبيعة هذه التقارير من حيث أسلوب كتابتها، والمحتوى الخاص بها.

2-2- مبادئ الأسلوب الإداري

يحصل للمرء عند الاطلاع على الوثائق الإدارية بجميع أصنافها وأغراضها (قوانين، أوامر، قرارات، مقررات، مداولات، تقارير، منشير، مذكرات، محاضر جلسات، رسائل، جداول إرسال، استمارات..)، والتمعن في شكلها ومضمونها وعباراتها وطريقة إخراجها بصرف النظر عن مصدر إنتاجها، أو المكلف بصياغتها أو المعنيين بها، أن الكتابة الإدارية تختص بوحدة في التعبير وتجانس في الأسلوب بهما تتميز عن أنواع الكتابات الأخرى، وتعود خصوصية هذا الأسلوب إلى طبيعة الإدارة ومهامها وما تكتسبه من اعتبارات عامة وتضطلع به من أدوار عملية تنعكس على النصوص الإدارية كوسائل واليات عمل تستند إلى قواعد ومرجعيات قانونية تعطيها الصيغة الرسمية وتضفي عليها الحجية اللازمة، ويرتكز الأسلوب الإداري على جملة من المبادئ من بينها:⁹

1-2-2- احترام مبدأ المصلحة العامة أو أداء مهام ذات مصلحة عامة:

ويعود ذلك إلى أن الإدارة منبثقة عن الدولة، وهي الشخصية المعنوية العليا المكلفة بتمثيل المجتمع ورعاية شؤونه والسهر على مصالحه ومواكبة تطور احتياجاته وتلبية طلباته. ومن هذا المنطلق، يكتسي عمل الإدارة صبغة السلطة العمومية وخاصياتها. فهي ترعى مصالح الأفراد والجماعة وتستحيب لانشغالاتهم ولها مسؤولية تجاههم وحق عليهم. ويتجلى هذا الموقف في الصبغة الرسمية للمعاملات والقواعد والإجراءات المتبعة في العمل والأسلوب الذي ينتهجه محررو الوثائق الإدارية في التعبير والكتابة وإعداد النصوص التنظيمية. وتعزز مرتكزات الأسلوب الإداري سلطة الدولة واستمرارية المرفق

⁹ - Verdier, Pierre.- Guide pratique de la correspondance administrative.- Paris : Berger-Levrault, 2001.- p 95.-

العمومي، وترسخ مفهوم المصلحة العامة والتشبع بروحها، وتوضيح أهدافها وبلورتها والالتزام بالحياد والمساواة في الانتفاع بالخدمات الإدارية وحسن أدائها وتطويعها لتتماشى مع انتظارات المواطن¹⁰.

2-2-2- الاعتراف بمسؤولية الدولة في التحرير الإداري وسلطة التوقيع

إن الأنشطة التي تقوم بها الإدارة تلزم مسؤولية الدولة. و تتجلى هذه المسؤولية في صحة المعلومات المستخدمة ومضمون البيانات الواردة بالوثائق الصادرة عنها ونتائج القرارات والأوامر والتعليمات التي تتضمنها. والكتابات الإدارية ملزمة للإدارة أمام العموم. وكل عون عمومي، مهما كانت رتبته في السلك الإداري مسؤول إزاء رؤسائه على تنفيذ المهام المناطة بعهدته، وعن السلطة التي منحت له، ولا تعفيه المسؤولية الخاصة التي يتحملها مرسومه من أية مسؤولية ملقاة على عاتقه، وتتمثل المسؤولية في الالتزام بالتحفظ وعدم إفشاء السر المهني. فالسلطة الموقعة على الوثيقة هي المسؤولة عن مضمونها وما تتضمنه من خلل أو تتسبب فيه من تجاوز عند التطبيق.¹¹

2-2-3- العمل وفق مبدأ التسلسل الإداري

تشكل الإدارة بنية هرمية واسعة ومنظمة تسلسليا من قاعدة الهرم إلى الوزير الذي يمثل السلطة العليا في الوزارة وتوجد مجموعة معقدة من العلاقات التسلسلية (سلطة تسلسلية تمارس من أعلى إلى أسفل ومرووسية تسلسلية من أسفل إلى أعلى). ويقوم من الوزير إلى رئيس الدولة تسلسل بين المؤسسات السياسية. وينتج عن احترام التسلسل الإداري تنظيم للعمل وتوزيع للأدوار وانضباط بدونه تعم الفوضى. فلا يمكن اتخاذ قرار بأصل الهرم دون إذن أعلاه وان اقتضى الحال السلطة التي منحت التفويض، ويرتب الموظفون في قطاع الوظيفة العمومية حسب الصنف أو الدرجة (أ، ب، ج، د). ويكون الموظف تجاه الإدارة في حالة نظامية وترتيبية، وينتمي الموظف إلى سلك يشتمل على رتبة أو أكثر. ويقع ترتيب الموظف حسب مستوى انتدابه ضمن صنف معين حسب الترتيب التنازلي، ويشمل السلك كل الموظفين الخاضعين لنفس النظام الأساسي الخاص والمؤهلين لنفس الرتبة، وتضبط جملة النصوص القانونية والتشريعية والترتيبية النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، وتحدد سلطات ودور كل طرف وتستجيب إحالة الوثائق الإدارية عن طريق سلطة الإشراف (التسلسل الإداري) إلى غايتين أساسيتين، تتمثل الأولى في إعلام المسؤولين المباشرين بفحوى الوثيقة المعنية وإطلاعهم عليها، وتتعلق الثانية بإبداء الرأي وإتاحة الفرصة للرئيس

¹⁰ - انظر، بوحميده عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999

¹¹ Lescop, Jean-Yves ; Traiteur, Annie.- La rédaction administrative.- Paris : C DFA, 1996.- p 34

المباشر للإدلاء بملاحظاته الممكنة في خصوص المسألة التي يشملها موضوع المكتوب، وينعكس مبدأ احترام التسلسل الإداري عن طريق ذكر اسم السلطة الإدارية التي تمر تحت إشرافها المكاتب الإدارية .

2-3- مرتكزات (ضوابط) التحرير الإداري:

ان مجمل المعايير والضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها قصد اجراء عملية تحرير ادارية بطريقة فعالة ودقيقة خالية من شوائب العيوب الاداري ، ولعل أهم المرتكزات والضوابط هي كالتالي :¹²

2-3-1- مرتكزات شكلية:

تحرر كل المراسلات والنصوص الادارية والوثائق المختلفة في أشكال متميزة خاصة وتصب في قوالب تكاد تكون متفق عليها . تظهر من خلالها الهوية الادارية للمراسلة (مصدر الوثيقة . طبيعة الوثيقة . مرجعية الوثيقة) حيث تعطيه الصفة الرسمية وتندرج هوية المراسلة وطابعها الرسمي ضمن الاطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط .

2-3-2- مرتكزات قانونية:

اجمع خبراء التحرير الاداري على مراعاة مختلف النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بموضوع المراسلة وذلك تحقيقا لمبدأ المشروعية الذي يجب انت تراعيه كل المحررات والتصرفات الادارية وذلك استنادا الى مبدأ آخر وهو "حجية الوثيقة الادارية" وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية . وبالتالي وجب على محرر الوثيقة الادارية ان يحرص على مطابقة محرراته مع النصوص القانونية المعمول بها وذلك تجنباً لأي عيب سواء كان شكلي او موضوعي ويؤثر ويشوب هذه المحاضرة

2-3-3- مرتكزات لغوية:

حفاظا على دقة المحررات الادارية ووضوح اهدافها ومعانيها يلزم على المحرر الحرص على الكتابة السليمة ، والفصيحة التي تكون بعيدة عن كل ما يشيل التراكيب اللغوية او يخل بالمعاني المقصودة كالاعراب او بناء الجمل بحد ذاتها او الربط بين الجمل . ، أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها.¹³ والسبيل إلى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات- تراكيب- مترادفات... إلخ) تجعله يعبر تعبيراً صحيحاً عما يقصد تبليغه أو تدوينه، لذلك ينصح أهل الاختصاص أن "يكون أسلوب (المحرر) بسيطاً: فلا حاجة إلى تنميق العبارة والتأنق في التركيب، إنما المهم هو إيضاح المعنى و إيصاله إلى ذهن القارئ بسهولة ويسر خاليا من الصناعة اللفظية والتكلف، مع المحافظة على قواعد اللغة و روابطها" (

¹² - ابتسام القرام، المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري، قاموس باللغتين العربية والفرنسية، قصر الكتاب البليلة، 1998

¹³ المرشد العلمي في الإنشاء الإداري ، للأستاذ عبد الغني بن منصور - SNED 1982 -

ويتدرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح والدقيق للمصطلحات خاصة المصطلحات القانونية والادارية والمالية..الخ، توخيا للدقة والوضوح، وفي هذا الصدد ننصح المتكويين بالاطلاع على المفاهيم والمصطلحات القانونية والإدارية باللجوء إلى المعاجم والقواميس المتخصصة.

3- أهمية التحرير الإداري

ظلت الرسالة المكتوبة عموما والرسالة الادارية خصوصا لما وزنها الكبير والهمم وذلك نظرا لاهميتها البالغة في الحياة العلمية اليومية، وتدرج اهميتها تبعا للحمام التي تتضمنها والتي يمكن حصرها في النقاط التالية¹⁴:

3-1 الوساطة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات :

للمراسلات الادارية مكانة خاصة في النشاط الاداري فهي وسيلة هامة جدا وجار العمل بها والتعامل من خلالها في كل العلاقات والمعاملات الادارية باختلاف انواعها ، سواء كانت المؤسسة مالية او ادارية او غير ذلك ، كما انها تعد من اهم العوامل التي تساعد وتساهم في انجاح اي تنظيم اداري وذلك بنقل المعلومات وايصال الحقائق الى الاشخاص المعنيين بالامر بالاضافة الى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير ، وعليه فان للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية وهي من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري.

3-2 مادة عمل وميدان للتطبيق:

ان الالمام بقواعد التحرير امر مهم وهذا من اجل التحرير السليم والتحكم في المضمون وبغير هذه القواعد لا يمكن للموظف ايصال ونقل المعلومة الى المخاطب بها ، فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها ، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا ، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

3-3 الدلالة المادية في الإثبات :

تعد الكتابة من أقوى الأدلة في الإثبات على أساس ان الوثائق الادارية أوراق رسمية تحمل المصادقة الرسمية للمؤسسة الأصلية . " الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية "

3-4 تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة:

¹⁴ -Ferrandis, Yolande.- La rédaction administrative en pratique.- Paris : Editions d'organisation, 2000.- p218.-

بسيط الاستعمال , قليل التكاليف سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة.