

المحاضرة الاولى

التحرير الاداري

مفهوم التحرير الاداري

ضع صح او خطأ

يعد التحرير الاداري من انجز وسائل الاتصال وتعتبر الطرق الاداريه اهم اداة لنقل المعلومات في التحرير الاداري (صح)

عددي اشكال الوثائق التي تهم الطالب والموظف الاداري

: مطبوعات ورسائل وتقارير وبيانات

التحرير الإداري

أولاً : 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 حرر أي أطلق صراح الفكرة أو إعطاء الحرية للتعبير

: ثانيا : اصطلاحا

تعني الإنشاء والكتابة ، ويمكن تعريفه "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

علني فضل المؤلف تسميتها بالمراسلات الإدارية

لشموليتها إذ تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية وكيفية معالجتها (طريقة الكتابة) أما التحرير فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه

ضع صح او خطأ

المراسلات الإدارية من وسائل الاتصال المباشره صح

ماهي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبلغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف ، بل وقيل ظهور الرسالة المكتوبة

كانت هناك أنواع جمة من التراسل والتواصل ولعل أهم الأمثلة الحمام الزاجل أو عن طريق الخيول التي يقودها فارس الذي يسافر من منطقة إلى منطقة لإيصال الخبر

... عددي اهم الوسائل الاتصاليوالاعلام الجديده

. الهواتف اللاسلكية والأعلام الألي والانترنت وغيرها من وسائل الاتصال

: عددي أهمية التحرير الإداري

الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات -

أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري ،

نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي امر

حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير

كما أنها تعتبر وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسي

حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير

كما أنها تعتبر وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية

٢- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو -المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاما بينهم متبادلا بالكلمة يسمى -اتصالا، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبه

٣- أن لها دلالة مادية في الإثبات

ضع صح او خطأ لماذا

الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات صح

(وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل

... كما أنها تثبت هوية صاحبها وذلك من خلال الوثائق المرفقة بها وذلك من ناحية الكفاءة)

٤- تسهيل الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال ، قليل التكاليف هل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة أداة سهلة للتواصل

. والتخاطب والتداول

. عددي خصائص التحرير الإداري

وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها ، وهذه القواعد هي جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين

الرئيس والمرؤوس سواء من أعلى أو من أسفل على النحو التالي

I احترام التسلسل الإداري

: ويعبر عن ذلك على النحو الآتي، في عنصر المرسل إليه

إلى السيد مدير التربية بوساطة السيد مفتش التعليم الأساسي ، بوساطة السيد مدير التربية...الأساسية نموذج رقم : ٠١

إلى السيد مدير الشركة الوطنية للكهرباء والغاز ، بوساطة مدير الموظفين ، بوساطة رئيس مصلحة الوسائل العامة نموذج رقم ٠٢

إلى السيد مدير المالية ، بوساطة رئيس مصلحة المحاسبة نموذج رقم : ٠٣

٢- المسؤولية والحذر :

إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري ، ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه ، والأصل أن رئيس المؤسسة أو مديرها هو

من المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته طبقاً للقاعدة " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية "

رئيس المؤسسة أو مديرها

كيف نميز بين الخطأ شخصياً او مصلحياً

وعليه فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير ومن التوجيهات المقدمة في هذا الإطار عدم استعمال ضمير الجمع "نحن" بل نستعمل ضمير المفرد دون ذكر

الضمير

فأقول مثلاً : يشرفني ...، أعلمكم ...، قررت ..، لاحظت ..، الخ

بدلاً من : يشرفنا ..، نعلمكم ...، قررنا ...، لاحظنا ...، الخ

وأما الحذر فهو الحيطة والتحفظ فحتى لا يتحمل المرؤوس المسؤولية يجب عليه أن يكون حذراً وبصيراً، فلا يغتر بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده

اتخاذ القرار وعليه أن يختار العبارات الخفيفة واللطيفة مع شيء من التحفظ بدلاً من إثباتات صريحة ويمكنه أن يستعمل العبارات التالية : يبدو لي...في

رأبي...يظهر مما سبق...يتضح من ذلك

عددي المضامين الصادره عن الاداره

1 بيان اللغه الموقعه التي يجب ذكر اسمها وصفتها القانونيه

2 التعبير عن الوقائع والتصريحات التي تمكن من التحقق منها

3 التاكدم ان الموظف المختص قد توصل لنتائج اللازمه وعرضها بدقه ووضوح

4 استعمال المجامله اتلاقان من كون الموظف يمثل الدوله

5 التحلي بالحذر اثناء صياغة القرار (القرارات الشرطيه) وافق على انتقال الامر شريطه التعويض

6 الفعاليه

7 توخي الحذر والدقه وتعتبر ضروريه

3- واجب المحافظه على سر المهنة -

فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري ، كما يمنع من (إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداره

عددي مميزات الأسلوب الإداري

عرفي الاسلوب

إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها

: ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي

1 الموضوعية -

. بعبارة موجزة على المحرر الابتعاد عن النزعة الفردية ويلتزم الحياد والعاطف

في انتظار ردكم...، يطيب لي أخاطبكم بصفتي مسنولاالخ...، وعليه يجب إبعاد العبارات التالية عن التحرير : يسرني ..، في انتظار قراءتكم . ويفضل استعمال العبارات التالية : يشرفني ...، لي الشرف...، ألتمس ...، أرجو ..، بأسفني...الخ

2 الوضوح والبساطة :

: ولعل ما يجعل أي بلاغ مكتوب أقدر على النفاذ وأعظم نجوعا هو التقيد بما يلي

يستحسن أن يكون نص البلاغ متألفا من ألفاظ سهلة ومتداولة وعبارات موجزة -

.تجنب الألفاظ الغريبة والكلمات المستحدثة التي لم يشع بعد استعمالها -

.ينبغي تجنب الخيال مما قد يسبب لبسا في المعنى وغموضا فيه -

كما يجب أن تكون لغة الرسالة الإدارية لغة سهلة مألوفة في مستوى لغة الصحف والمجلات أو أرقى منها قليلا بمعنى أن المحرر الإداري إذ لم يكن مدعوا إلى - تجويد معانيه وتنميق أساليبه فإنه مطالب بالتعبير بدقة عب البلاغ الذي يرغب في إيصاله ، وان يكون ملما بالمصطلحات الإدارية ذات المدلول الدقيق

3 الإيجاز والدقة -

يقصد بالإيجاز فن التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة وذلك دون تطويل ممل ولا تقصير مخل وعليه يجب استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان على أن تكون كاملة ودالة هذا من جانب ، ومن جانب آخر يجب أن تكون الكتابة معبرة بحيث لا تتضمن المراسلة ألفاظا يمكن أن تفهم منها عدة معاني موجّهة لمفاهيم مختلفة ، كما يجب

:تحاشي التكرار وعليه لا أقول

.. مراسلتكم لليوم الثاني من الشهر الماضي -

مراسلتكم للرابح أكتوبر من العام الحالي -

() بل أقول : مراسلتكم ليوم الثاني أكتوبر ١٩٩٥ أو مراسلتكم بتاريخ ٤ أكتوبر ١٩٩٥

كما يجب تجنب الإطناب والحشو لأنها من الصفات المرفوضة في الرسالة ذات الطابع الإداري ، لذلك ينبغي أن يسوغ كل معنى وجوده فيها ، فالإيجاز إذا هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر لكن الإيجاز المطلوب ، لا ينبغي أن يصل إلى حد الإخلال بالمعنى

() فإذا كان علينا ان نراسل جهة واحدة في مواضيع متعددة،فينبغي أفراد رسالة واحدة لكل موضوع ، بالإضافة إلى أن الرسالة يجب أن تتفرد بموضوع واحد

؛ المجاملة -

وهي مفهومان

أ- مفهوم عام واسع : حين ترتبط بالمراسلة ككل ومثالها المراسلات الإدارية المصلحية

مفهوم ضيق : حين نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية أو عبارة الاحترام اللباقة أو اللطافة ، مثالها المراسلات الإدارية ذات الطابع ب-

الشخصي

() يوسفني ...، لا يمكنني في الحال...، يبدو لي متعذرا الآن ..، أرى انه ليس من الحكمة ...، يبدو لي من غير الملائم

بالنسبة إلى " يوسفني " إذا كانت الرسالة تحمل خيرا سينا للغاية ، وأما إذا كان الخبر دون ذلك في السوء فيستحسن أن تبدأ بدون عبارة مجاملة : لقد قررت

.. مؤسستنا إيقاف استعانتنا بمصالحكم التقنية

أما إذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل : كان ترد من مدير إلى احد مستخدميه وفي هذه الحالة نستعمل عبارات بديلة مثل : يطيب لي ، يسعدني

إذا كانت تحمل خيرا سارا مثل ترقية المرسل إليه مثلا . ويستحسن أن تبدأ بدون العبارات الاستهلاكية في الحالات الأخرى مثل : لقد تقرر تعيينكم عضوا في لجنة

...التحقيق في قضية

بالإضافة إلى وجود مميزات أخرى ونجيزها فيما يلي

التجرد: ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى النسق الصوتي يجب أن -

() يتسم بالجدية والرسومية

عدي مرتكزات التحرير الإداري

أسس عملية و خصوصيات ترتبط بتحرير و تقديم كل وثيقة إدارية (1)

مبادئ و مقومات و ضوابط (2)

: و تتمثل هذه الضوابط و المقومات فيما يلي

القدرة على الكتابة و الإنشاء في لغة التواصل (1)

المعرفة الإدارية و القانونية (2)

معرفة أصول و قواعد و تقنيات الاتصال داخل الإدارة (3)

الالتزام بخصائص و مميزات الأسلوب الإداري ، و أستعمال الصيغ و المصطلحات الإدارية المتداوله : (4)

كيف تصنف الوثائق المكتوبة

الصف الأول : إخباري ، يعتمد مضمونه على وصف و نقل الوقائع و الأحداث (1)

. الصف الثاني : إجرائي ، يتجسد مضمونه في الإجراءات التشريعية و التنظيمية و التدابير و القواعد الإجرائية المتعارف عليها داخل كل إدارة (2)

حصر المحررات

تنحصر المحررات في ثلاثة أشياء

المراسلات (1)

تلجى إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو مخاطبه مثل الرسالة أو الاعلام المذكرة أو البلاغ أو البرقية أو الاستدعاء الى اخره

الوثائق بالوثائق الرد الادارية كتقرير او عرض حال او المحضر (2)

تتعلق بتلاحداث الادارية ونشاطتها وهي تعرف

النصوص (3)

تعتبر وسيلة من وسائل تعتمد عليها الإدارة اثناء ممارسة نشاطها القانوني اتجاه الاشخاص كمرسوم او قرار او المقررات

عدي صيغ التحرير الإداري

1- صيغ التقديم :- ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية و المستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة ، هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون

: وهذه العبارات تتجسد في كلمة : يشرفني التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة ، وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى

اصيغ التقديم بدون مرجع : وتستعمل في مقدمة المراسلة وتتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة ومن العبارات المستعملة : يشرفني أن أعلمكم

رأيكم / أن أرسل إليكم / أن أتعهد إليكم / أكرم / أرجو / أن أدعوكم

بعض ال عبارات المستعملة من الموظف المرووس

يشرفني أن أحيطكم علما / يشرفني أن أعرض عليكم / يشرفني أن أقترح عليكم / يشرفني أن أقدم لكم / التمس

...يشرفني أن أحيل عليكم / يشرفني أن أبعث إليكم. / أعتزف

ب- صيغ التقديم بمرجع

: تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة و تذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي العبارات المستعملة على النحو الآتي

..... ردا على رسالتكم رقم..... المؤرخة في والمتعلقة ب..... ، يشرفني -

.....ردا على طلبكم المؤرخ في والمتعلق ب..... ، يشرفني أن -

..... بناء على رقم المؤرخ في والمتضمن ، يشرفني أن-

صيغ العرض والمناقشة - 2

: وهي تلك المرتبطة بالموضوع وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر وغازارة أفكاره ويمكن ترتيبها على النحو الآتي

...**الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري** :- قررت أو سأخذ قرارا من... / لاحظت أو لاحظ... / كان يجب عليك أو من الواجب عليك.... / سأخذ موقفا ما أ-

ب- الصيغ المستعملة من موظف مرووس

... أعتقد... / أسمح لنفسي... / ل أستطيع إلا... / عليك بإفادتي بكل .. / يرجع لي أو أرى من صلاحياتي -

ج- بعض صيغ الترتيب

..... : أولا : ، / ثانيا : / ثالثا

..... من جهة / من جهة أخرى / وبالتالي / بصفة رئيسية / بصفة ثانوية

. نظرا ... / وبالمقابل / بالإضافة إلى / فضلا عن فإن الخ من الصيغ -

د- صيغ تقديم الحجج والمبررات

:ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالاتي

..... تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب- .

(.....) حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في والمتعلقة ب-

3صيغ الخاتمة :تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه والعبارة المثلى التي تختم بها الرسالة الإدارية هي العبارة التي يتبوأها المرسل إليه -3

. ويجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه

وتختلف بحسب الحالات التالية :-

. نده إلى نده

. من أعلى إلى أسفل -

. من أسفل إلى أعلى -

عددي عبارات الاحترام

أرجو أن تتفضلوا سيدي، بقبول تحياتنا الخالصة

وتقبلوا سيدي ، عبارة مشاعر التقدير

تفضلوا سيدي ، بقبول التحيات الساميه

من نده إلى نده

تقبلوا سيدي ، ضمانات خالص الاعتبار

. تقبلوا سيدي ، عبارة مشاعرنا الطيبة

تقبلوا تحياتنا الخالصة

(من أعلى إلى أسفل (إداريا

. وتفضلوا سيدي ، بقبول مشاعر الاحترام والوفاء

.وتفضلوا سيدي بقبول اخلص التحيات

وتفضلوا سيدي ، بقبول تحيات الاحترام

من أسفل إلى أعلى

أما بالنسبة إذا كانت المراسلة مع امرأة فيجب مراعاة مايلي

إذا راسلت امرأة رجل : فلا ينبغي لها أن تتضمن عبارة الاحترام في رسالتها شيئا عن مشاعرها ، فهذا ليس لائقا وأفضل

...عبارة يمكن أن تختتم بها رسالتها مثلا : تفضلوا سيدي بقبول تحيات التقدير

. إذا راسل رجل امرأة : لا يجب أن تتضمن المشاعر بل يكتفي بالتحيات الخالصة أو عبارة التقدير

. أما إذا كانت بين امرأتين : ويكون التعبير كالآتي: مشاعر التقدير ، مشاعر الوفاء

أما بخصوص إلغاء التحيات الختامية

عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية بين الرؤساء والمرؤسين ، فإذا كتب احد المرؤسين , فلقد جرت العادة في الكثير من الإدارات إلغاء التحيات الختامية إلغاء كاملا

. إلى رئيسه في السلم الإداري ، فإنه لا يختم رسالته بالتحيات الختامية المعهودة وكذلك الحال بالنسبة للرئيس

وهذه العادة ل تخلّ بعلاقات الاحترام التي تربط بين المستخدمين في المؤسسة الواحدة ، ولا تحمل في طياتها أدنى قدر من التحقير ، وإنما تقطع الطريق على الذين

يرغبون في الترفي عن طريق التملق والإفراط في المجامله والنفاق

س/يعرف التحرير الإداري لغة

١-منحريحر تحرير أي كتب وتحرير الكتابه اقامه حروفها واصلاح الخطافي الكتابه(صح)

٢من ينظم أي كتب وتحرير الكتابه أي تنظيمها الاداري

٣من حرر أي اطلق سراح الفكره من اجل التعبير الاداري

٤من حرر يحرراي اعطاء الحريه لتعبير والعمل

س /يعرف التحرير الإداري اصطلاحا انه

١-جمله من الخصائصيتصل بعضها بالتنظيم الاداري ومايترتب عنه من احترام التدرجالرئسي

٢-مجموعه من الظوابط الاداريه التي تحكم التنظيم الاداري

٣-مجموعه من الوثائق التي تحررها الاداره بواسطه موظفيها وتستخدمها كوسيله اتصال بغيرها من المصالح الاداريه الاخرى

٤-كل ماذكر

س/الفرق بين التحرير الإداري زالمراسات الاداريه

١-هما بنفس المعنى

٢-التحرير اعم من المراسلات

٣-المراسلات اقل شموليه منالتحرير

٤-المراسلات تتناول الوثيقيه الاداريه بالدراسه وكيفيهمعالجه طريقه الكتابه اما التحريرالاداري فيقتصر على طريقهالكتابهوالبراعه في العرض الموضوع فالمراسلات اعم(صح)

س/من اهمية التحرير الاداري انالمراسلات كونها من وسائل الاتصال المباشر لايمكن الاستغناء عنها نظرا لاهميتها فيالحياه اليوميه والعصريه من انواع الترسل التي استخدمها المعاصرون

١-عن طريق الحمام الزاجل

٢-عن طريق الخيول التي يقودهافارسي مسافرمن نقطه الى اخرى (مايسمى البريد)

٣-عن طريق الهواتف الاسلكيه والاعلام الالي والانترنت (صح)

٤-كل ما ذكر

اهمية التحرير الاداري تندرج تبعا للمهام التي تتضمنها والتي منها

١-الوسيله الغالبه في الاتصال وحينقل المعلومات

٢-انها ماده عمل وميدان للتطبيق وانها دلالة ماديه فيالاثبات

٣-قليل التكاليف وسهل الحفظوالرجوع اليه عند الحاجه واداه سهله لتوصل والتخاطب

٤-كل ما ذكر(صح)

س/من خصائص التحرير الاداري

١-التدراج الاداري

٢-سلطه اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه

٣-المحافظه على وثائق المصلحه من الافشاء واتلاف

٤-كل ما ذكر

س/خصائص التحرير الاداري احترام السلسل الاداري يعني

١-انه يتخذ شكل هرم يتجزاالى عدة اجزاعنااعلالي الاسفل وفقا للقاعده القانونيه الاعلى يسود الادنى

٢-اذا وجهت رساله الى احد رؤساءالمباشرين

٣-ان الرئيس يامر ويوجه تعليمات ويوصي ويلاحظ بينما المروس يطبع وينفذ ويقترح وله ان يصرف لوحدته دون ان يطلع الرئيس

٤-كل ما ذكر

س/اثناء اعدادالوثيقيه الاداريه يتعين ان نسال انفسنا كل مره نعد فيها وثيقيه اداريه: هل هذه الوثيقيه ضروريه ؟

كافيه؟فعاله؟هل يوجد لها بديل؟هذه الاسئله ترجع الى عنصر من عناصرالمسئليه والحذر من خصائص التحرير الاداري حيث يتحمل الرئيس المختص مسؤليه

مضامين الوثائق الصادره عن الاداره والتي تتجلى في:

١-المجامله

٢- الحذر

٣- الفعاليه

٤- السلطه الموقعه

س/من مميزات الاسلوب الاداري

١- سلامة اللغه

٢- سلامة اللغه والدقه والتجسيدوالايجاز والموضعيه والمجامله (صح)

٣- اللغه المستعمله لغه بسيطه حتى في حاله كتابة مواضع موجهه الى المنقذين

٤- فن اتعبير

س/حين يقوم المحرر بكتابةمراسلة اداريه ما يجب ان يضع امام عينيه الاشخاص المخاطبين بها وبقاللقاعده :خاطبواالناس على قدر عقولهم:وطرحالسؤال التالي من

ارسل؟ولمن اكتب؟هذه الاساله ترجع الى مميزات الاسلوب الاداري وهي:

١- الوضوح الباطه

٢- الدقه التجسيد

٣- الموضوع

٤- الايجاز

اسال الله لي ولكل التوفيق في الدارين