

التحرير الإداري

تنبيه : " تم استخلاص هذا العمل بعد جهدٍ شاقٍ، من مذكرةٍ فيها من الكلام المليء بالحشو وبالأخطاء النحوية والإملائية، والغير دقيق، وبعضه لم أفهم منه شيء إلا بعد أن عدلت عليه مستنداً إلى بعض المواضيع المشابهة بالرجوع إلى العديد من المراجع في ثنايا الشبكة والتي سوف أذكرها، وإن لم أجد له شبيهه اجتهد حسب الطاقة

عليه : كان الرجوع للحصول على المادة واستيفائها من خلال الرجوع أحياناً للمحاضرات المسجلة وكذلك العديد من المنتديات "الجزائرية" ، ومدونات دكاترة مغاربة، ومنتديات مصرية .. بل حتى منتديات من "إقليم كوردستان"، وبعض المادة وجدتها في أرشيف بعض المدونات القانونية، بل حتى إن الدكتور استفاد من موقع الشيخ الدكتور إبراهيم الدويش - أخذ منه خطبة جمعة !! **باختصار :** الدكتور جمع المقرر من غناء الشبكة العنكبوتية! "**وأخرج لنا محتوى**" ولم يتكرم ويتساعد معنا ويعطينا منه نسخة، وهي المذكرة التي يقرأ فيها، ونحن - كما هو معلوم - **طلاب انتساب** - والله المستعان. **كذلك تنبيه آخر وهو :** أن النماذج التي وردت في المحاضرات لم أدرجها لضيق المساحة، ولم أرَ فيها فائدة تُذكر؛ لأن المقال أوضح من المثال؛ وذلك بعد أن قمت بالتعديل والتفقير والتنسيق وربط المواضيع مع بعضها ومن أراد الإطلاع عليها؛ فليراجعها في ملخص أم عائشة جزاها الله خيرًا، وهو المحتوى الوحيد - حسب علمي - الموجود، مع ما ذكرتُ آنفاً من وجود مشاكل تحريرية، أو يجدها متفرق في بعض المدونات الجزائرية كما أسلفت، وفق الله الجميع.

التحرير لغة : حرر يحرر تحريراً؛ أي : كتب. وتحرير الكتاب وغيره : تقويمه، **وتحرير الكتابة :** إقامة حروفها وإصلاح السقط، **والسقط هو :** الخطأ في القول، والحساب، والكتابة، وهو لغة مشتقٌ من (حرر) أي أطلق سراح الفكرة، أو إعطاء الحرية للتعبير، **واصطلاحاً :** تعني الإنشاء والكتابة، **ويمكن تعريفه اصطلاحاً :** "مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك : بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها".

الفرق بين التحرير الإداري و المراسلات الإدارية : المراسلات تتناول الوثيقة الإدارية بالدراسة وكيفية معالجة طريقة الكتابة أما التحرير فيقتصر على طريقة الكتابة، والبراعة في عرض الموضوع، **فالمراسلات أعم**، وأشمل.

✓ **قبل ظهور الرسالة المكتوبة :** كانت هناك أنواع من التواصل؛ أبرزها الحمام الزاجل والفرسان.

✓ **ومع التطور استخدم المعاصرين وسائل :** أصبح أهمها الهواتف اللاسلكية، والإعلام الآلي ...

أهمية التحرير الإداري : الوثائق الإدارية والرسالة على وجه الخصوص لها مميزات منها : ١- أنها الوسيلة الغالبة في اتصال المعلومات ونقلها. ٢- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق. ٣- كما أنّ لها دلالة مادية في الإثبات (حيث أن الوثائق الإدارية؛ أوراق رسمية). ٤- تيسير الحركة الإدارية في الشركة أو المؤسسة، بالإضافة إلى أنها بسيطة الاستعمال قليلة التكاليف.

خصائص التحرير الإداري التي يجب مراعاتها واحترامها : ١- احترام التسلسل أو التدرج الإداري (الأعلى يسود الأدنى - احترام السلم الإداري، أي يتخذ شكل هرم). ٢- المسؤولية والحذر في سلطة اتخاذ القرار؛ (فلا يستخدم ضمير الجمع "نحن" فمثلاً يقول : يشرفني، بدلاً من قوله : يشرفنا!)، **لذا يتحمل الرئيس أمور تتجلى في :** [بيان السلطة الموقعة - التعبير بتحفظ عن الوقائع - التأكد من أن الموظف المختص قد توصل للنتائج اللازمة وعرضها بدقة ووضوح - المجاملة - التحلي بالحذر - الفعالية - الدقة]، **وأما الحذر :** (فلا يغترّ بنفسه بل عليه أن يترك الكلمة الأخيرة لمن بيده

القرار، ويستخدم العبارات اللطيفة مع التحفظ؛ مثل : يبدو لي ..). ٣- **المحافظة على سر المهنة** (فلا يُفشي أو يُتلف وثائق دون ترخيص من رئيسه).

مميّزات الأسلوب الإداري : ١- الموضوعية : لأنها ليست لشخص؛ بل تنظيم جماعي، لذا لا بد من الطابع الرسمي واستخدام العبارات (يشرفني، لي الشرف ...) بدلاً من (يسرني، في انتظار قراءتكم ..). ٢- **الوضوح والبساطة** : بـ"سلامة اللغة، والدقة والتجسيد"، وكذلك (استخدام ألفاظ سهلة ومتداولة - الترتيب المنطقي والزمني - تأكيد الأفكار الهامة، بوضع ملخص في بداية التقرير - استخدام الرسوم و الخرائط)، **ويجب دائماً طرح السؤال** : من أرسل ولمن أكتب وماذا أكتب؟ ٣- **الإيجاز والدقة** : دون تطويل ممل أو تقصير مخل؛ وعليه يجب تحاشي التكرار فلا أقول : (مراسلتكم لليوم الثاني من الشهر الماضي) بل أقول : (مراسلتكم لليوم الثاني صفر ١٤٣٧هـ)؛ كما يجب أن تنفرد الرسالة بموضوع واحد. ٤- **المجاملة** : وهي مفهومان : أ- **عامّ وواسع** : (حين ترتبط بالمراسلة ككل). ب- **مفهوم ضيق** : حين نربطها بصيغة الخاتمة؛ ومهما يكن فيجب التلطف في الأسلوب، فمثلاً : إذا كانت الرسالة تحمل خبراً سيئاً للغاية مثل (رفض طلب توظيف)؛ أن يقال : "يؤسفني"، أما إذا كان دون ذلك : فيبدأ دون عبارة المجاملة، وإذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل : "يطيب لي" ونحوها، أما إذا كانت تحمل خبر ساراً : يبدأ بها دون عبارات استهلاكية. ٥- **التجرد** : فلا بد من الجدّة والرسمية.

مرتكزات التحرير الإداري على شيئين : ١- أسسٌ عمليّة وخصوصيات للوثائق. ٢- مبادئ ومقومات وضوابط؛ تتمثل في : (القدرة على الكتابة والإنشاء في لغة التواصل - المعرفة الإدارية والقانونية - معرفة قواعد الاتصالات في الإدارة - الالتزام بالأسلوب الإداري).

تُصنّف الوثائق المكتوبة إلى صنفين : ١- إخباري. ٢- إجرائي.

تنحصر المحررات في ثلاثة أشياء : ١- المراسلات (تلجأ إليها الإدارة للمخاطبة). ٢- الوثائق (مثل التقارير والمحاضر). ٣- النصوص (القرارات القانونية).

صيغ التحرير الإداري : ١- صيغ التقديم : وهي العبارات التي تُستهلُّ بها الرسالة؛ والتي تتجسد في عبارة "يشرفني" والتي تستخدم مرّة واحدة على الأغلب، وتنقسم هذه الصيغ إلى : أ- **صيغ تقديم بدون مرجع** (تستعمل في مقدمة المراسلة). ب- **صيغ التقديم بمرجع** (تستعمل في المقدمة وتذكر بالمرجع المستند إليه). ٢- **صيغ العرض والمناقشة**. ٣- **صيغ الخاتمة**.

الأخلاق في اللغة : جمع خُلُق؛ وهو السجّية والطبع، والمرؤة والدّين، وفي الاصطلاح : عرّفه الغزالي بقوله : "هيئة في النفس راسخة، تصدر عنها الأفعال..."، وعرّفه الأصفهاني بأنه : "اسم للهيئة الموجودة في النفس...". وعرّفه ابن القيم بقوله : "هيئة مركبة من علوم صادقة وإرادة زاكية...".

العمل في اللغة : المهنة والفعل، والعمل الذي يتولّى أمور الرجل، ومنه قوله تعالى : ﴿وَالْعَامِلِينَ عَلَيْهَا﴾، وفي الاصطلاح : كل نشاط جسمي أو عقلي، يقوم به بهدف الإنتاج... **يدخل فيه (الوظيفة والحرفة والمهنة).**

الوظيفة : عمل الموظف. والحرفة : العمل اليدوي والبدني. والمهنة : عملٌ بعد دراسة، مثل الطب والهندسة.

أخلاق العمل في الإسلام : إنَّ الإسلام هو المنبع الوحيد للخلق، والأخلاق هي : المبادئ والقيم.

أهمية العمل في الإسلام : ١- فُرِنَ بينه وبين الجهاد : ﴿وَأَخْرُوجُونَ فِي الْأَرْضِ يَتَّبِعُونَ مِنْ فَضْلِ اللَّهِ﴾. ٢- اعتبره جهادًا : { لا تقولوا هذا فإنه إن كان خرج يسعى على ولده صغاراً فهو في سبيل الله } . ٣- اعتبر الإسلام الإرهاق في العمل من مكفريات الخطايا. ٤- أنه سنّة الأنبياء مع انشغالهم بالدعوة.

الأخلاق في طبيعة العمل : جاء الإسلام بالكثير من القيم، أبرزها : ١- مشروعية العمل (على الوجه المشروع). ٢- إبرام عقد للعمل؛ يتضمّن (نوعه - المدّة - الأجرة). ٣- إسناد العمل إلى من تتوافر فيه الكفاية (القويّ الأمين). ٤- التكليف بالمستطاع. ٥- أداء الواجبات قبل المطالبة بالحقوق.

الأخلاق في العامل نفسه : ١- القوّة، الحسية والمعنوية مع إحسان العمل وإتقانه. ٢- الأمانة؛ ولها صور منها : (الحرص على وقت العمل - اجتناب الغش - ألا يتسغل موقعه للانتفاع الشخصي - المحافظة على أدوات العمل - المحافظة على أسرار العمل). ٣- إتقان العمل؛ ومما يُعين عليه : (اختيار العمل المناسب - معرفة متطلبات العمل). ٤- الإخلاص. ٥- الالتزام بأنظمة العمل؛ وفيه أمور كثيرة منها : (الالتزام بالأوقات - طاعة المسؤولين - التعاون). ٦- الالتزام بأداء الواجبات الشرعية. ٧- حسن التعامل مع المراجعين.

الأخلاق في ربّ العمل : ١- دفع أجره العامل؛ **[والأجر في اللغة : الجزاء، واصطلاحًا : العوض الذي يدفعه المستأجر للمؤجر مقابل منفعة]**. ٢- العدل والإحسان؛ **[وهو : وضع الشيء في موضعه]**، وله صور منها : (المساواة في التكليف - المساواة في التعامل - النظر في المظالم - التناسب بين حجم العمل والأجرة - عدم تكليف العامل بأكثر من المتفق عليه - الموضوعية في التقييم - منح حق الإجازات - منح فرصة أداء الحقوق الشرعية). ٣- التواضع. ٤- احترام العامل وتقدير كرامته؛ (مهما كان مستواه التعليمي والمهني). ٥- توفير الرعاية الصحية والوقاية من الأخطار.

أنواع النصوص في اللغة العربية : ١- **النصوص غير الأدبية :** (المعلوماتي - السردية - التفسيرية - الإرشادية - الإقناعي - النقاشي). ٢- **النصوص الأدبية :** (شعرية - نثرية - قصة - مسرح - مقالة - رواية).

أهم خصائص النصوص المعلوماتية : ١- اللغة تميل إلى التعميم والموضوعية. ٢- البعد عن لغة المشاعر والمجاز. ٣- استخدام الماضي والمضارع والمبني للمجهول. ٤- الاعتماد على المصطلحات الخاصة بالموضوع. ٥- الاعتماد على الحقائق العلمية. ٦- استخدام الأرقام والإحصاءات. ٧- كثرة الأوصاف. ٨- لا يتمّ الترتيب فيها زمنيًا. ٩- يشمل جملاً افتتاحية يليها التفصيل. ١٠- استخدام العناوين والعناوين الفرعية. ١١- استخدام الصور والرسوم للتوضيح أحيانًا.

أهم خصائص النصوص التفسيرية : من حيث البناء : (تقدّم تفسيراً للظواهر - تُنظم على شكل مقالة - تكون المقدمة على شكل سؤال - يضم العرض عدّة تفسيرات - تكون الخاتمة تلخيصاً لها - توظيف الرسومات لتقريب الفكرة - تحوي حقائق علمية، وقد تحوي آراء شخصية)، أما من حيث اللغة : (استخدام الجمل الفعلية الطويلة - استخدام الفعل المضارع أو المبني للمجهول - توظف أدوات ربط معيّنة مثل "ولهذا، كي، لأنه" - تستخدم بعض المصطلحات الخاصة بالظاهرة)؛ وبشكل عام يتّسم النصّ التفسيري بما يلي : ١- جمل عامة لتقديم الموضوع. ٢- خطوات إقناعية. ٣- استخدام المضارع والمبني للمجهول. ٤- الأسلوب الغير مباشر. ٥- أدوات الربط للدلالة على التعاقب. ٦- استخدام العلاقات المنطقية.

أهم خصائص النصوص الإرشادية : ١- تقدّم إرشادات. ٢- مرتبة منطقيًا. ٣- غالبًا يُستعان بالصور والرسومات. ٤- لغتها واضحة. ٥- تستهدف جميع القراء؛ بصيغة المبني للمجهول. ٦- أدوات الربط مناسبة. ٧- تخلو من المجاز والتشبيه.

أهم خصائص النصوص الإقناعية : هي نصوص يهدف مؤلفوها إلى التأثير على القارئ وإقناعه بفكرة ما، فلا بد من إضفاء المصدقية على خطابها؛ من ذلك : ١- إيراد المعلومات والوثائق. ٢- الإشارة إلى آراء العلماء. ٣- تقدّم حجج عقلانية. ٤- إيراد الأمثال والحكم والآيات. ٥- الرد على الاعتراضات المحتملة. ٦- توظيف البلاغة. ٧- استخدام أسلوب الترغيب والترهيب، أما من حيث البناء فغالبًا أن **النصوص الإقناعية تستخدم** : ١- الجمل الطويلة. ٢- أدوات الربط الخاصة بالسبب "ولهذا، من أجل، ولأنه". ٣- توظيف اللغة المحكيّة، وفي الدعاية يتّسخدم "الشعار، واللغة الإقناعية، اللهجة العاميّة أحيانًا، والألوان للتعبير كالأصفر عن حالة مرضية، والأحمر عن حالة خطيرة. ٤- الرموز التاريخية. ٥- التركيز العام لا الخاص. ٦- الفعل المضارع. ٧- ضمير المخاطب. ٨- أفعال الأمر وأدوات النفي والنهي.

أهم خصائص النصوص النقاشية : من حيث البناء : (تدور حول قضايا جدلية - تنقسم إلى "مقدمة، عرض، وخاتمة" - قريبة من الإقناعية)، أما من حيث اللغة : ١- الجمل طويلة "تفسيرية". ٢- الكلمات تعبر عن أسلوب المقابلة. ٣- العبارات موحية. ٤- توظيف الترادف والمشارك اللفظي. ٥- استخدام أدوات ربط تعبر عن علاقة سببية "لأن، عندئذ". ٦- الفعل المضارع. ٧- الحوار. ٨- وسائل إقناع "تشبيهات، أقوال، تجارب...".

النصوص الوصفية : ١- هي نصوص نثرية أو شعرية، تهتم بوصف الأشخاص، الأماكن، المشاهد. ٢- قد تنهج نهجًا أدبيًا. ٣- غالبًا تكون مقاطع من نص أشمل. ٤- وصفها للأشخاص يكون وصفًا للشخصية، المظهر ... ٥- وصف المكان من حيث هو "آمن، موحش".

النصوص السردية : وأهمها "القصة"؛ ونلاحظ فيها وجود : ١- الشخصيات. ٢- دور الراوي. ٣- التشويق. ٤- الحوار. ٥- الصّور الفنية. ٦- تأثيرات البيئة. ٧- الوصف. ٨- أساليب السخرية والفكاهة. ٩- ترتيب الأحداث.

النصوص الشعرية : وقد تكون من العمودي أو الحرّ؛ ومن سماتها : ١- لها إيقاع موسيقي. ٢- عبارات موحية. ٣- المفارقة والدهشة. ٤- المشتركات اللغوية. ٥- العمق. ٦- الغرض. ٧- استخدام الصور الفنية. ٨- قد يكون قصصياً أو إقناعياً أو وصفيًا.

يختلف شعر التفعيلة عن العمودي بعدة أمور : ١- اعتماد التفعيلة على وحدة التفعيلة لا على البحر العروضي. ٢- وحدة الموضوع في التفعيلة. ٣- كثرة الرموز. ٤- تنوع القوافي. ٥- لغة التفعيلة قريبة من الواقع.

الرسالة الإدارية هي : وثيقة رسمية باسم الموقع أو المرفق العام، أو هي : التي يبعث بها موظف في إدارة ما، أو تبعثها إدارة إلى جهة أخرى لأمر.

كتابة الرسائل الإدارية : من أهم التواصل للتواصل مع الغير؛ ومنها ما يأتي على شكل : (خطابات، تقارير، مذكرات، تعاميم، قرارات، محاضر اجتماعات).

الخطابات : من المهم أن تتسم بالاختصار والوضوح.

مميزات الخطاب الجيد : واضح ودقيق وشامل، ولا بد من تحديد ما ترغب ذكره، ثم تضع قائمة، ثم تحدد الكيفية المثلى؛ كما أنه ينبغي مراعاة أمور في الخطاب الجيد : (تأكد من صحة التعابير - تأكد من أن المرسل إليه عرف الموضوع - قل ما تريد قوله فقط بلا عبارات مطوّلة).

يتكون الخطاب من ستة أجزاء أساسية : ١- **الترويسة**؛ تحتوي على : (عنوان المحرر والتاريخ). ٢- **العنوان الداخلي**؛ (يبرز اسم وعنوان المرسل إليه). ٣- **الاستهلال**؛ ويطلق عليه (التحية). ٤- **متن الخطاب**؛ ويتضمن (الموضوع الرئيسي). ٥- **الخاتمة**؛ وفيها (تودّع القارئ). ٦- **التوقيع**.

شكل الخطاب : يتوقف على الكيفية المستخدم بها هذه الأجزاء الستة؛ والمستخدم بكثرة شكلين : ١- كليشة، وهو الأسهل والأسرع في الطباعة. ٢- نصف كليشة، وهو أقل رسمية من الكليشة.

عند كتابتك لقرار إداري اتبع الآتي : ١- اكتب الترويسة. ٢- اكتب عبارة "قرار إداري". ٣- اكتب الحيثيات النظامية التي يستند إليها القرار. ٤- اكتب عبارة "قررنا بما هو آت" وتحتها خطّ وبعدها علامة التوضيح (:). ٥- اكتب جسم القرار مرقماً. ٦- اكتب وظيفة موقع الرسالة. ٧- اكتب الرموز (الأحرف الأولى من الاسم). ٨- اكتب الجهات التي لها صور من الخطاب.

عند كتابتك تعميم، اتبع الآتي : ١- الترويسة. ٢- عبارة "تعميم إداري" أو "تعميم ل...". ٣- اختر كتابة التعميم على شكل الرسالة الخارجية أو المذكرة الداخلية ... ٤- اكتب جسم التعميم وتوقيع صاحب الصلاحية.

المذكرات : تعتبر نوع من التقارير صغيرة الحجم؛ وإليك الظروف التي يفضل فيها استخدام المذكرات : ١- نقل البيانات التي تتطلب تسجيل دائم لحفظها. ٢- نقل البيانات التي يمكن نقلها عند وقوع أخطاء شفوية. ٣- نقل البيانات لعدد أكبر. ٤- تسجيل قرارات الإداريين. ٥- تأكيد القرارات؛ ويجب توفر بعض الخصائص في المذكرات مثل : (مناقشة موضوع واحد - الخلو من الشكليات - بيان أسماء المرسل والمرسل إليه)؛ أما تخطيط وتنظيم المذكرة : ١- يبدأ بعد معرفة المحتوى. ٢- يجمع البيانات والحقائق. ٣- لغتها واضحة. ٤- كلماتها مناسبة بلا تطويل أو تقصير. ٥- استيفاء المعلومات المطلوبة. ٦- فصل الرأي الشخصي عن مسائل المذكرة. ٧- التخلّص من الأخطاء النحوية وغيرها. ٨- ختم المذكرة بتوجيه. ٩- المراجعة. ١٠- الإخراج الجيد.

كتابة التقرير في المراسلات الإدارية : يجب أن تتوفر الصورة الكاملة لدى كاتب التقرير، لذا يجب أن يسأل نفسه الأسئلة التالية : ١- من؟ لتحديد الجهة. ٢- ماذا؟ لتحديد المعلومات. ٣- لماذا؟ لتحديد الغرض. ٤- كيف؟ لتحديد الشكل. ٥- متى؟ للفترة الزمنية. ٦- أين؟ لتحديد المكان.

مزايا التقارير : ١- وسيلة لنقل البيانات. ٢- مصدر دائم للمعلومات. ٣- اقتصادية. ٤- تعين على فهم المسائل.

أنواع التقارير : ١- إخباري : تقدم أخباراً معينة من طرف لآخر. ٢- تحليلي : عرض معلومات معينة وتحليلها.

تصميم التقرير : يُقصد به الشكل النهائي؛ حيث أنه يلعب دوراً مهماً، ويحتوي على (الصلب، والخاتمة، والترقيم).

صلب التقرير : تُعرض فيه الحقائق والجوانب التفصيلية، متسلسلة تسلسلاً منطقيًا.

خاتمة التقرير : وتحتوي : ١- النتائج. ٢- التوصيات. ٣- الملاحق (للمعلومات التي لا حاجة لعرضها في صلبه).

ترقيم التقرير : لسهولة الرجوع إلى أجزاءه؛ وهو إما رقمي (١، ٢، ٣) أو أبجدي (أ، ب، ج).

كيفية التدقيق على التقرير : يجب في ذلك مراعاة ما يلي : ١- هل يسوّد كل الواقع في التفاصيل؟ ٢- هل دعمت كل

النتائج؟ ٣- هل مُنح التركيز لكل الموضوعات؟ ٤- هل تم التحقق من صحة البيانات؟ ٥- هل تم العرض بوضوح

وتسلسل؟ ٦- هل عرّفت كل المصطلحات؟ تعريفًا : جامعًا مانعًا، ومطرّدًا ومنعكسًا؟ وللتوضيح : [التعريف الجامع :

يجمع كل أفراد النوع. التعريف المانع : يمنع بقية الأفراد من الدخول. الأطراد : أن يجمع كل أفراد. الانعكاس : يمنع غيره

من الدخول].

خصائص التقرير الجيد : ١- الوضوح. ٢- الإيجاز؛ ويعتمد على : (مبدأ وحدة الفكرة - التعبيرات الموجزة - الإيجاز

في الفقرات). ٣- الإقناع؛ وله مبادئ وهي : (الأمانة - العرض السليم - الموضوعية).

محاضر الاجتماع : المحضر : نصٌّ يضم ما دار في الاجتماع؛ وعادة يقوم أمين السر بتدوين محضر الاجتماع ويركّز فيه

على : ١- تحديد رقم وزمان ومكان الاجتماع. ٢- الحضور والغياب وجدول الأعمال. ٣- يتضمّن مناقشة وشرح المواضيع

المحددة في جدول الأعمال. ٤- تسجيل المداخلات. ٥- تلخيص المناقشات على شكل نقاط. ٦- تسجيل وقت الانتهاء وأخذ توقيح الحاضرين عليه.

المهارات الواجب توافرها في محضر الاجتماع : ١- الإنصات الجيّد. ٢- التركيز. ٣- الإلمام بقواعد اللغة. ٤- جودة الخط ووضوحه. ٥- الإلمام بموضوعات النقاش.

خطوات إعداد وكتابة محضر الاجتماع : ١- تثبيت المواعيد. ٢- تسجيل الحضور. ٣- قراءة الأجندة. ٤- الاحتفاظ بنسخة من الاجتماع السابق. ٥- يكون المحضر موجزًا. ٦- ضم كل التقارير إلى محضر الاجتماع. ٧- التركيز على المهام التي يتم التكليف بها. ٨- آلية اتخاذ القرارات. ٩- استكمال البيانات عقب الانتهاء مباشرة.

الرسالة الإدارية المرفقية : وهي الوثيقة المتبادلة بين الأجهزة المركزية والهيئات المحلية، أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز، وشكليتها : لا بد من تمييزها عن غيرها من حيث البيانات كالتالي : **(بيانات تدعم الطابع "الدمغة - الطابع ...")**، و**(بيانات ضرورية "العنوان - الواسطة - الإمضاء")**، و**(بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة "التاريخ - المكان ...")**، و**(بيانات ظرفية "سري - سري جدًا ...")**، أو **(سير الوثيقة البريدي "مستعجل - مستعجل مع الإشعار بالوصول ...")**؛ وستتطرق إليها على النحو التالي :

١. **الدمغة :** وهي مجموع الكلمات التي تبين اسم وشعار والدولة، ويُكتب أعلى وسط الصّفحة.
٢. **الطابع :** ويسمى العنوان، وهو مجموع الكلمات التي تكون في الأعلى وهي توضح الجهة الإدارية المصدرة للوثيقة.
٣. **رقم الترتيب :** أو رقم القيد، أو رقم الإرسال، وهو رقم التسجيل الذي يُتبع برموز، **مثلا : (٢٠/ش.ن.ع.أ.١٠٠٥)**، وتفسير هذه الرموز كالتالي : **(ش.ن. : شريف نورة؛ وهو المحرر)**، **(ع.أ. : عمر أحمد؛ وهو الكاتب)**، أو **كالمثال التالي : (٢٠/م،و،أ/د/٩٥)**، وتفسير هذه الرموز كالتالي : **(م،و،أ. : المدرسة الوطنية للإدارة)**، **(د : مديرية الدراسات)**، ويكون مكانه : في الأعلى وفي الزاوية اليسرى، ويسبق بمكان إصدار المراسلة (كتابة اسم المدينة كاملا)، وأهميته : تظهر في معرفة مدى سير العمل الإداري ، ومكان صدور الوثيقة، وكتابته : تتم بدقة؛ فلا يجوز كتابة مثل هذه العبارات : **(في هذا اليوم ٠٧ أكتوبر ٢٠٠٤ أو في ٧ من الشهر الحالي أو في ٧ أكتوبر من العام الحالي)**، **والأصح هو : (المملكة العربية السعودية؛ في ٧ أكتوبر ٢٠٠٤ / مكة المكرمة ١٤ أكتوبر ٢٠٠٥).**
٤. **عنوان الرسالة (المرسل والمرسل إليه) في الرسالة الإدارية المصلحية :** يكون موقعه : مرتبًا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وعلى اليسار، ويجب أن نكتب وظيفة المرسل مجردة من أية صفة أخرى أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد.
٥. **الموضوع :** يجسد محتوى الرسالة باختصار، ويرتب تحت الطابع ورقم الترتيب، وقد يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه.

٦. **المرجع :** وهو السند الإداري **(مراسلة سابقة)**، أو القانوني **(نص قانوني، قرار إداري)**، ويمكن أن نعلم حتى على زيارة عمل أو مكاملة هاتفية وعامل الثقة هنا مهم؛ وتظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح.

٧. المرفقات أو المستندات : وهي عبارة عن وثائق إدارية، قانونية أو قضائية، نرفقها بالمراسلة التي حررناها لتدعيم ما كتبناه وتبريره وهي من البيانات الظرفية، أما المرفقات فيذكر عددها وطبيعتها، مثلا : (المرفقات : ملف ٠٥ وثائق)
٨. صلب الرسالة : يرتبط بالموضوع، وإعداد النص : تحكمه منهجية معينة، كما أن دراسة صلب الموضوع : مرتبطة بدراسة تقنيات التحرير؛ التي تحكمها قواعد معينة، من بينها : الالتزام بخصائص وصيغ التحرير الإداري التي سبق التطرق إليها، ثم مراعاة العناصر التالية : (دراسة الوثيقة؛ لإدراك مقاصد الوثيقة)، (جمع الأفكار ترتيباً وتصحيحاً)، (وضع خطة؛ فهي تصميم للموضوع وهي عمل أساسي)؛ وتتكون الخطة من العناصر المعروفة، والمتمثلة في : (التمهيد : هو مدخل للموضوع)، (الموضوع : ويتعرض فيه المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية)، (الخاتمة : لا يقصد بها عبارة المجاملة بل نعني بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة).
٩. النسخ والمراسلة : وقد نستعمل " نسخة موجهة إلى .." " نسخة إلى ... " وتذكر غالبا في أسفل الرسالة وعلى اليمين وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية وتكون لها حجة الإثبات متى كانت مطابقة للأصل وهي من البيانات الظرفية.
١٠. الإمضاء : حيث نجد المفوض أي المسؤول عن الرسالة من حيث النوعية إن وجد، ثم صفة الممضي وأخيراً التوقيع الذي يضعه صاحب السلطة أو الاختصاص فوق محرر ما، باسمه وبشكلية معينة وثابتة وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة، وتأسيساً على هذا التعريف يمكن ترتيب أهمية الإمضاء بأنه : (يعطي المصادقية والرسمية - يحدد مسؤولية الممضي - يمثل علامة مجاملة بالنسبة للمرسل إليه).

هناك صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية منها :

- رسالة التذكير : وهي دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحررها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل.
 - رسالة الإنذار و الإعدار : وهي التي تبعثها الإدارة إلى شخص لتنذره بكونه مديناً في تنفيذ التزاماته العقدية.
 - رسالة التحويل : هي رسالة إدارية موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ...
- الرسالة ذات الطابع الشخصي : هذا النوع يجمع بين الطابع الإداري والطابع الشخصي؛ فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي، وخصائصها :
- ✓ تتميز عن الرسائل الإدارية المرفقية من حيث الشكل في طابعها الوجيز واستعمالها لعبارات النداء والمجاملة.
 - ✓ تشبه من حيث الأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة.
 - ✓ المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أعلى الصفحة وعلى اليسار في حالة الطلبات.
 - ✓ أما المعلومات الخاصة بالمرسل إليه تأتي في أسفل الصفحة وعلى اليسار في حالة التهاني.

عرض الرسالة : إن عناصر الرسالة بشكل لائق يساهم إلى حد كبير في تسهيل قراءتها، واستقبال البلاغ الذي تتضمنه وقد اكتسبت هذه الأخيرة في الوقت الراهن بفضل التعديلات التي طرأت على شكلها طابعاً معيارياً يتقيد به جميع المحررين،

والتقيد بهذه القواعد أمر لا بد منه؛ لأن هذا الأخير يساعد على : (توصيل البلاغ)، (تسهيل تصنيفها وترتيبها)، (إعطاء صورة حسنة عن الطرف المحرر لها).

الشروط الشكلية للرسالة : **(حجم الورق : A4** ، ويكون مناسب من حيث اللون والنوع والمساحة ويفضل اللون الأبيض)، **(الهوامش : تكون في جميع الاتجاهات ٣سم؛ وأهميتها تظهر في المحافظة على المحتويات من التمزق، وتسهيل مهمة التخريم، وتسهيل وضع الشروحات والتفسيرات، ووجود إطار مريح مما يريح نفسية القارئ)، (المسافات : بين الأسطر بشكل منتظم، يمنحها شكلا مقبولا وعادة ما تكون المسافة بين السطر والسطر ١ سم، والفقرات ٢.٥ سم)، (الفقرات : كل رسالة يجب أن تحتوي على موضوع واحد ولكن تكون مقسمة إلى عدة أفكار وفي هذه الحالة تعتبر كل فكرة جديدة مستقلة).**

الطريقة الكلاسيكية للرسالة الإدارية : هذه الطريقة تعتمد على **وضع عناصر الرسالة** التي سبق ذكرها، أما الطريقة الأمريكية : تتميز بسهولة تطبيقها وتعتمد أساسا على **ترك فراغ بين عناصر الرسالة**، بحيث يمكن تمييز أي عنصر.

علامات الترقيم : هي رموز خاصة متفقٌ عليها توضع في النصوص المكتوبة بين الجمل والكلمات وبداية الكلام أو نهايته.

مفهومها : تقوم مقام نبرات الصوت عندما يتحدث الإنسان، مثال : (ما أحسن الرجلُ. - ما أحسن الرجل! - ما أحسن الرجل؟)؛ النقطة جعلت الجملة الأولى جملة خبرية منفية ب (ما) النافية، وعلامة التأثر جعلت الجملة الثانية جملة تعجبية و(ما) تعجبية بمعنى شيء، وعلامة الاستفهام جعلت الجملة الثالثة جملة استفهامية، وما اسم استفهام.

أهميتها :

١) **تسهيل الفهم** على القارئ، وتوجد إدراكه للمعاني، وتفسر المقاصد، وتوضح التراكيب.

٢) أنها **تعرفنا بمواقع فصل الجمل**، وتقسيم العبارات، والوقوف على المواضع التي يجب السكوت عندها.

٣) **تجنب القارئ هدر الوقت** بين تردد النظر.

٤) في تصوّر الكاتب **مثل الحركات اليدوية**، والانفعالات النفسية، والنبرات الصوتية التي يستخدمها المتحدث أثناء كلامه.

٥) تنظم الموضوع، و**تحمّل** لغته، وتحسن عرضه.

مواضع علامات الترقيم :

النقطة (.) : تستخدم في المواطن الآتية :

✓ في نهاية الجملة التي لا يوجد فيها استفهام أو تعجب لتدل على أن الجملة قد تمت.

✓ في ختام الجملة المعترضة.

✓ تكرار النقطة مرات؛ للدلالة على جزء من النص قد حُذف (...).

الفاصلة (،) : تكون بين الجمل المتصلة المعنى، لفصل بعضها عن بعض :

- ✓ بين الجمل المعطوفة على بعض.
- ✓ بين العبارات المتوالية.
- ✓ بين الأعداد عند عدّها.
- ✓ بين الاسم المنادى والجمله التي بعدها.
- ✓ بين القسم وجوابه.
- ✓ بين فعل الشرط وجوابه في الجملة الشرطية.

علامة الاستفهام (؟) :

- ✓ في ختام الجملة الاستفهامية التي يُقصد منها الاستفهام المباشر.
- ✓ بعد الجمل أو التواريخ والأرقام المشكوك في صحتها أو المجهولة، وقد تقرن مع علامة استفهام الإنكار!

النقطتان (:): وتستعمل للتقسيم وتدل على أن ما بعدها تفصيل أو تفرّيع أو تفسير لما قبلها، وتكون في الموطن التالية :

- ✓ بعد فعل (القول)، قال، قلت، ..
- ✓ بعد الأسئلة وما يشتق من جذرها إذا تلاها استفهام **صريح**، أما إذا كان الاستفهام غير صريح فلا توضع النقطتان.
- ✓ الكلمات الدالة على التقسيم.
- ✓ الكلمات الدالة على التمثيل : أمثل لكم.
- ✓ بين الكلمة وتفسيرها.

علامتا التنصيص " " :

- ✓ في بداية المقتبس ونهايته مهما طال المقتبس أو قصر.
- ✓ في بداية جمل القول الصريح المباشر ونهايته.
- ✓ عند تحديد بعض الكلمات أو المصطلحات.

القوسان الهاليان () :

- ✓ تفسير الكلمة وبيان مرادفها.
- ✓ التذكير بكلماتٍ ماضية في مناط الحديث.
- ✓ تحديد رتب إنسان أو تحديد موقع مكانه.
- ✓ ألفاظ احتراس للتنويه، بضبط الكلمة أو تنويه على اختلاف المعلومة المسوغة أو المعروفة عند القارئ.

- ✓ تستعمل مع الآيات القرآنية في الطباعة العادية بدل الهلالين المعقوفين في البحوث أو الكتب المنشورة.
- ✓ الإشارة إلى المصدر.
- ✓ لحصر الأرقام والحروف في بداية الفقرات ويكتفي بقوس واحد.

القوسان المعقوفان [] :

- ✓ إشارة إلى خطأ نحوي في النص.
- ✓ إكمال النص المنقول أو المحقق إما بالاعتماد على نسخ أخرى من المخطوطة أو بالاحتكام إلى سياق المقتبس.

الشرطة - : تأتي مفردة أو مزدوجة، فالمفردة في المواطن الآتية :

- ✓ بعد الحروف أو الأرقام في بداية الفقرات للتفكير.
- ✓ بين رقمين مشيرة من عبارة إلى عبارة.
- ✓ بالنيابة عن أسماء المتكلمين بدل من قال فلان وقال الآخر.

أما الشرطة المزدوجة - - :

- ✓ حصر الجمل والعبارات الاعتراضية.
- ✓ علامة التعجب !
- ✓ بعد الانفعالات النفسية التعجب أو الفرح أو الحزن.
- ✓ علامة الحذف (.....) : توضع في مكان الكلام المحذوف.

الأخطاء النحوية :

جزم الفعل المضارع : إذا سبق (لم) النافية، و(لا) الناهية، المضارع الصحيح؛ فإنه يجزم بالسكون، مثل : لا تكتب الرسالة، أما الفعل المعتل الآخر : يُجزم بحذف حرف العلة، مثل : لم يخشَ، والأفعال الخمسة : تجزم بحذف النون مثال لم يكتبوا، [وأدوات الشرط الجازمة مثل كيفما مهما... الخ؛ تجزم الفعلين، الأول اسم الشرط، والثاني جواب الشرط].

الأفعال الخمسة : كل فعل مضارع اتصل به ألف الاثنين أو واو الجماعة أو ياء المخاطبة، مثال : الوالدان ينصحان ابنهما، المسلمون يؤدون الصلاة، أنتِ تخلصين في عملك. [ترفع بثوت النون، وتنصب وتجزم بحذف النون، مثل : الجبناء لم يذهبوا إلى الحرب - لم يذهبوا...]

المثنى : هو ما دل على اثنين أو اثنتين بزيادة ألف ونون أو الياء والنون. [يرفع بالألف وينصب ويجر بالياء]، وتقع الأخطاء عند المحررين أثناء تثنية الاسم المقصور والمنقوص والممدود وحالات التثنية في الحالات التالية :

- ✓ تثنية الاسم الصحيح لا يحدث في مفردة أي تغير، مثل : (كتاب - كتابان - كتابين).
- ✓ تثنية المقصور ينظر إلى ألفه، إن كان الثالث رَدَّتْ إلى أصلها، وإذا كانت واوًا قلبت واو، مثل : (عصى عصوان عصوين).
- ✓ تقلب ياء إذا كان أصلها الياء، مثل : (فتى فتيان فتيين).
- ✓ إذا كانت الألف المقصورة رابعًا فصاعدا فتقلب ياء، مثل : (الحسنى، الحسنيان، الحسينين).
- ✓ في حالات تثنية المنقوص ينظر إلى الياء إذا كانت موجودة بقيت، مثل : (النادي، الناديان، الناديان).
- ✓ إذا كانت محذوفة الياء ردت، مثل : (قاضي، قاضين، قضيين).
- ✓ في حالات تثنية الممدود ينظر إلى همزته، إذا كانت أصلية بقيت مثل : (مضى، مضيان، مضيين)، وإذا كانت منقلبة عن واو أو ياء بقيت همزة، مثل : (بناء، بناءان، بنائين).

العطف :

- الواو؛ تفيد **الجمع** بين المعطوف والمعطوف عليه، مثل : يعلم الله السر والجهر.
- الفاء؛ تفيد **الترتيب والتعقيب**، مثل : أقبل الضابط فالجنود.
- ثم؛ تفيد **الترتيب مع التراخي**، مثل : خرج أحمد ثم فارس.
- أو؛ تفيد **التخيير أو الشك**، مثل : ادفع حوالة اونقداً.
- أم؛ تفيد **التعيين** لأحد الشيئين، مثل : تريد قهوة أم حليباً.
- لا؛ تفيد **إثبات** الحكم المعطوف عليه **ونفيه** عن المعطوف، مثل : دعنا نرى طحناً لا جعجعةً.
- حتى؛ تفيد **الغاية**، مثل : المتسابقون حتى الأخير؛ وصلوا غاية السباق.
- بل؛ تفيد **العدول** عن أمر تبين الخطاء فيه؛ وذلك إذا سبقها خبر مثبت، أو أمر، مثل : ركبت حملاً بل بغلاً.
- لكن؛ تفيد **الاستدراك**، لا بد أن يسبقها نفي أو نهي، مثل : لا أحب البنخل، لكن الكرم.

الأخطاء الإملائية - كتابة الهمزة في وسط الكلمة :

- إذا كانت ساكنة بعد فتح، مثل : (كأس، رأس، مأرب).
- إذا كانت الهمزة مفتوحة بعد حرف صحيح ساكن، مثل : (تسأل، دناءة، مروعة).
- تكتب على الكرسي إذا كان الساكن معتل بالياء، مثل : (شيئان).
- إذا كانت الهمزة مضمومة أو ساكنة بعد واو مشدودة، تكتب مفردة في حالاتي الرفع والنصب مثل : (تبوءك).
- كتابتها في وسط الكلمة مفتوحة بعد ضم، مثل : (يؤجل، سؤال).
- إذا كانت مضمومة بعد ضم، مثل : (شؤون)؛ جمع شأن.
- تكتب الهمزة على ياء، مثل : (فئة، يتر).

تكتب الهمزة منفردة في موضعين :

- ✓ إذا كانت الهمزة مفتوحة وما قبلها حرف مد أو ساكن، مثل : (تفاؤل، السمؤال، قراءات).
- ✓ إذا وقع بعد الهمزة حرف مد، مثل : (رءوف).

تكتب الهمزة في آخر الكلمة في خمس مواضع :

١. تكتب ألفًا إذا كان ما قبلها مفتوح، مثل : (قرأ، صدأ).
٢. تكتب ياءًا إذا كان ما قبلها مكسور، مثل : (منشئ، مبتدئ).
٣. توضع الهمزة مفردة إذا كان ما قبلها واو مشددة أو مضمومة، مثل : (تبوء).
٤. توضع الهمزة مفردة إذا كان ما قبلها ساكن مطلق، مثل : (جزء، شيء).
٥. تكتب الهمزة على الواو إذا كان ما قبلها مضمومًا، مثل : (اللؤلؤ، التباطؤ).

الأخطاء في قواعد كتابة الأعداد :

العددان (٢١ و ٢٠) : يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث ولا يذكر المعدود بعده، مثل : كتاب واحد، كتابان اثنان، ولا يقال : واحد كتاب أو اثنان كتابان، ويجوز كتاب فقط، أو كتابان.

الأعداد من (٣ إلى ١٠) : تكون مخالفة للمعدود فتذكر مع المؤنث وتؤنث مع المذكر، فيأتي المميز بعدها جمع مضاف، مثل : ثلاثة رجال.

الأرقام (١١ و ١٢) : توافقان المعدود في التذكير والتأنيث، مثل : اشترت أحد عشر ديكًا، واثنى عشرة دجاجةً.

الأعداد من (١٣ إلى ١٩) : يكون الأول مخالف للمعدود والثاني يوافق المعدود في التأنيث والتذكير.

الأعداد من (٢٠ إلى ٩٠) : لا يطرأ عليها تغير بتأنيث المعدود أو تذكيره، ويكون المميز بعدها مفرد منصوب، مثل : عشرون رجلا، ثلاثون امرأة، وإذا ذُكر الآحاد معها قدمت وعطفت عليها، مثل : واحد وعشرون دارسًا، إحدى وعشرون دارسًا، اثنان وتسعون طالبًا، واثنان وتسعين طالبا.

الأعداد من (١٠٠ إلى ١٠٠٠) : لا يتغير لفظهما ويذكر المميز بعدها مفردا مضاف إلى العدد، مثل : مئة قلم، ألف كراسة، ألف قلم.

الوثائق الإدارية غير الرسالة :

جدول الإرسال : هو وثيقة يسجل فيها بعض الأوراق أو الوثائق المرسلة مع تحديد موضوعها والإشارة إلى عددها، وشكلها : يتضمن البيانات التالية : (الدمغة، الطابع، المكان والتاريخ، رقم الترتيب، بيان المرسل إليه في الوسط وإلى اليسار عنوان الوثيقة، جدول الإرسال، وأخيراً الإمضاء).

يتضمن جدول الإرسال في الجزء السفلي ثلاثة أعمدة : (الوثائق المرسلة، نوعها ورقمها وتاريخها ..)، و(عددها ١، ٢، ٣، ...)، و(الملاحظات؛ وفيها تُعرف أسباب الرسالة والتي من بينها : ١- **الإعلام** : إذا كانت وثائق محضاً. ٢- **التبليغ** : للإطلاع وإرجاعها. ٣- **التزويد بعناصر الجواب** : عندما يُطلب منه معلومات أو إيضاحات ... ٤- **الإمضاء** : حينما يتطلب الأمر عرضه على جهة عليا للتوقيع، أو الإمضاء لعدّة جهات إدارية. ٥- **التخصيص** : حينما يكون المستند من اختصاص المصلحة المرسل إليها؛ لتأخذ ما تراه مناسب).

[القاعدة العامة : أن الرسائل الإدارية المصلحية لا تكون محل إشعار بالاستلام، إلا في حالات معينة]

البطاقة الهاتفية : وثيقة لتسجيل المكالمات التي تصل إلى إدارة المؤسسة.

المذكرة : وثيقة إدارية داخلية، تستعمل للجهة التابعة لمحرر الوثيقة بهدف قضية جارية، يمكن تتوجه إلى سلطة رئاسية صاعدة؛ وذلك عن طلب توضيحات وتعليمات، أو ترسل لجهة مرؤوسة نازلة عند تقديم معلومات أو توجيهات، وقد **توجه إلى فرد معين**، رئيس مصلحة، أو مجموعة من الأفراد، أساتذة.. موظفين ..، وشكلها : (الطابع الذي يجسد الجهة الإدارية مثل الدّولة)، (التاريخ وبيان المرسل إليه ..)، (مذكرة إلى، إذا كانت نازلة)، (مذكرة لأجل، إذا كانت صاعدة)، والمضمون : أسلوبه وجيز ودقيق ومعبر، والمطلوب أهمية ما يتعلق بطبيعة المذكرة وتحديد صورها، التي يمكن ترتيبها على النحو الآتي : (العادية - التوجيهية - الإعلامية - المصلحية؛ تكون نازلة دائماً من الأعلى - الدبلوماسية؛ المتبادلة بين الهيئات الدبلوماسية لتوضيح بعض المسائل).

الذاكرة : وثيقة يحررها شخص أجنبي عن الإدارة، وغالبا ما يكون موضوع دراستها توجيه تحرك أو عمل السلطات العامة في مجال معين كتجارة العمران والصناعة و الثقافة، وشكلها وموضوعها : ليس لها تشكيلات معينة وإنما تخضع لرغبة محررها الذي عادة ما يلتزم المنهج العلمي في دراستها وتحريرها.

المحضر : من خلاله يروي ما رأى أو سمع ...، وينقل الوقائع والتصريحات إلى رؤوس الإداريين أو الجهة الطالبة له. **[القاعدة :** المحضر يحرّر من السلطة الإدارية أو القضائية]، وطبيعته : تتمثل في عرض الوقائع بدقة بدون تقديم اقتراحات، وبذلك يتميز عن التقرير وعن عرض الحال في نقطتين أساسيتين : (١- يعتبر المحضر تصرف له دلالة في الإثبات. ٢- أن قوة الإثبات لا تكون صحيحة إلا بعد اكتمال شكلها ويكون قد حرره واضعه أثناء مباشرة عمله)، وشكله : يحتوي المحضر في الجزء الأول على البيانات التالية : (١- الدّمغة. ٢- الطابع. ٣- العنوان : وهو عبارة عن ذكر كلمة "محضر" في الوسط؛ مع

ذكر نوعه "محضر تحقيق أو محضر معاينة". ٤- اسم المحرر كامل. ٥- صفته. ٦- الإمضاء)، أمّا موضوعه : يُحرر بصيغة الجمع "نحن"، ويبدأ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام، واسم المحرر ولقبه، ثم تسجيل الوقائع المشاهدة، ثم شهادة الشهود إن وجد، ثم الختام، ثم الإمضاء، ثم بلورت المحضر.

هيكل المحضر :

١. الطالب للمحضر؛ جهة قضائية.
٢. عون الدولة "موظف" مؤهل قانوناً : (يصف الواقع وصف دون اقتراح)، (يقتصر دوره على ملئ نموذج في الفراغات التي فيه)، (يرفعه للجهة الطالبة للمحضر)؛ هذه القاعدة، لكن العمل في الإدارة على إجراء عدد من المحاضر، يكون في إعداد محاضر مختلفة منها : (محضر تنصيب الموظفين)، (محضر مباشرة العمل)، (محضر استلام المهام)، (محضر استلام الأدوات)، (محضر الاجتماع، ويطلق عليه عرض حال الاجتماع الذي نعالجه).

الإعلان والتبليغ : وللتفريق بين الإعلان والبلاغ : **[الإعلان : يخصّ فئة معيّنة من فئات المجتمع، مثل الأساتذة، أو الكتاب، أما البلاغ : فهو يوجّه للجميع]**، وأمّا شكله ووسيلة تبليغه : ليس له شكل معيّن، عدا الطابع المشار إليه في عنوان الوثيقة، كما أنّ الإمضاء على حسب التبليغ، وموضوعه : يجب أن يكون الإعلان موجزاً ودقيقاً، يشمل جميع المعلومات اللازمة؛ ومواضيعه متعددة منها : ١-الإعلان عن التوقيت الجديد في العمل. ٢-إعلان المصالح الطبية. ٣- الإعلان عن سير نتائج مؤتمر ما. ٤-الإعلان عن تاريخ مسابقة معينه أو اجتماع ... وهنا يكون الاستدعاء جماعي ...

تحرير الغلاف : الغلاف يحفظ الوثيقة، ويعكس شخصية المرسل، وكقاعدة عامّة : لا نكتب اسم ولقب الشخص على ظهر الغلاف إذا كانت المراسلة من طبيعة إدارية مرفقيه، أما إذا كانت ذات طابع شخصي يمكن ذلك لأن أهمية التفرقة تتضح في فتح المظروف من عدمه؛ فإن كانت الرسالة طابع شخصيه لا تفتح، أما إذا كانت إدارية يمكن لأمانة الجهة الإدارية فتحها مع التوجيهات المتقدمة.

أهمية الكتابة وخصائصها : (البقاء)، (الانتشار)، (ضبط المعاني)، (التعديل والتصويب).

تنبهات عامة على الكتابة :

١. الأصل أننا ننطق ما هو مكتوب.
٢. اللغة العربية لا تبدأ بساكن.
٣. اللغة العربية لا تقف على متحرك.
٤. حروف اللغة العربية بعضهم قال : (٢٨) وبعضهم قال (٢٩) حرفاً؛ بإضافة (الهمزة) "ء" كحرف مستقل.
٥. الأصل أن كلمة كل تكتب لوحدها، والكلام مجموعة من الجمل، والجمل مجموعة من الكلمات.
٦. الكلمات تتركب من مجموعة من الأصوات.

٧. اللغة تضبطها مجموعة من القوانين، تبدأ : بقوانين الأصوات، ثم الصرف ثم النحو؛ وتكون هذه القوانين للمعاني المراد إيصالها للمتلقّي، بعد تنعيم الكلام وتغيير نبراته ...، كما أنّ الكتابة الإملائية الصحيحة وسيلة لتمثيل النطق الصحيح.

همزة الوصل وهمزة القطع :

همزة الوصل : هي همزة متحركة زائدة يؤتى بها للتوصل إلى النطق بالحرف الساكن أول الكلمة لأن العرب لا تبدأ بحرف ساكن و لا تقف على متحرك.

خصائصها :

- تُلفظ عند البدء بالكلام مفتوحة أو مضمومة أو مكسورة ولا تلفظ أثناءه؛ لأنه جيء بها للتوصل.
- تُثبّت كتابةً في أول الكلام وفي أثناءه وتحذف في بعض الحالات.
- ترسم ألف مجردة دون أن نضع فوقها علامة مثل الهمزة.

كيفية نطقها :

- تلفظ مكسورة غالباً؛ مثل : **إسمي** أحمد، **امرأة** ...
- تلفظ مضمومة في أول الفعل المضموم حرفه الثالث؛ مثل : **أعبد** الله، **أخرج** بسرعة.

مواضعها :

- ✓ في فعل الأمر الثلاثي والخماسي والسداسي.
- ✓ في الفعل الماضي الخماسي والسداسي.
- ✓ في أداة التعريف (أل).
- ✓ في مصدر الفعل الخماسي والسداسي.
- ✓ في أسماء معينة وهي : (ابن، ابنة، امرؤ، امرأة، اثنان، اثنتان، اسم).

حذفها : تحذف همزة الوصل كتابتا ونطقا في المواضع التالية :

- تحذف في كلمة ابن إذا وقعت بين علمين مثل : (خالد بن الوليد)؛ وكان ثانيهما ابن للأول.
- تحذف همزة (ال) لفظاً وكتابةً إذا دخلت عليها لام الجر المكسورة و(ال) الابتداء المؤكدة المفتوحة؛ مثل : للفاكهة فوائد كثيرة.
- تحذف همزة الوصل لفظاً وكتابةً في كلمة (اسم)، خاصة بالبسملة "بسم الله الرحمن الرحيم".

- تحذف همزة الوصل لفظاً وكتابةً في أول فعل الأمر والماضي والثلاثي المبدوء بهمزة قطع إذا كانت همزة الوصل في فعل الأمر منطوقة بالواو أو التاء مثل : انصح أخاك وأمره بالمعروف.
- تحذف همزة الوصل لفظاً وكتابةً مطلقاً إذا سبقتها همزة استفهام، مثل : أبنك طبيب؟

همزة القطع : هي همزة أصلية لفظاً، تثبت في النطق والكتابة.

خصائصها :

- تلفظ في بدء الكلام بها وتلفظ في أثناء الكلام ولا تسقط لفظاً ولا رسماً، ولها علامة وهي مثل رأس حرف العين.
- الهمزة المرسومة فوق الألف تكتب في أول الكلمة : (أخ، أم، أخذ) وفي وسط الكلمة : (رأى، يسأل، سؤال، فوائد)، وفي آخر الكلمة : (بدأ، التكافؤ، قارئ).

اللام الشمسية واللام القمرية : يقصد بها اللام الساكنة من حرف التعريف (ال)؛ وهو حرف يكون من همزة وصل سماعية، ومن هذه اللام الساكنة هذا الحرف يلحق الأسماء دون الأفعال والحروف، فهو علامة من علامات الأسماء.

اللام الشمسية : لام المعرفة تدغم في أربعة عشر حرفاً لا يجوز فيها معهن إلا الإدغام؛ بمعنى أن سكونها يتحوّل إلى الحرف الأول من الاسم المعرّف، فينطقُ ذاك الحرفُ مشدّداً، ولا تنطقُ اللام، التي في نطقها مع هذه الحروف صعوبة، وذلك بسبب موافقة أو مخالطة طرف اللسان (مخرج اللام)، لهذه الحروف، وهذه الحروف هي : (النون، والراء، والذال، والتاء، والصاد، الطاء، والزاي، والسين، والطاء، والثاء، والذال، والضاد، والشين، إضافةً إلى اللام نفسها)، وقد اختير حرف **الشين** ممثلاً لهذه المجموعة، كما اختير اسم (**شمس**) ممثلاً للأسماء التي تبدأ بحرفٍ من هذه المجموعة، فسميت اللام -على ذلك- بالشمسيّة.

اللام القمرية : فهي الحروف التي يسهل معها نطق اللام لبعدها مخارجها عن طرف اللسان (مخرج اللام)، وهي : (الهمزة، والباء، والغين، والحاء، والجيم، والكاف، والواو، والحاء، والفاء، والعين، والقاف، والياء، والميم، والهاء)، وقد اختير حرف **القاف** ممثلاً لهذه المجموعة، كما اختير اسم (**قمر**) ممثلاً للأسماء التي تبدأ بحرفٍ من هذه المجموعة، فسميت اللام بالقمرية، وهي مجموعة في قول : (**أبغ حجك وخف عقيمة**)، وبقية الحروف تدغم مع اللام الشمسية.

تعريف اللام الشمسية، وأمثلتها : هي لام التعريف الداخلة على الأسماء المبدوءة بأحد الحروف الآتية : (التاء، الثاء، الدال، ... الخ)، أو هي لام تكتب ولا تنطق، ويأتي بعدها حرف مشدد، مثل : الشَّمس مشرقة، الرَّجُل مقبل.

تعريف اللام القمرية، وأمثلتها : هي لام التعريف الداخلة على الأسماء المبدوءة بأحد الحروف الآتية : (الهمزة، الباء، الجيم، ... الخ)، أو هي لام تكتب وتنطق، ويتصل بها حرف متحرك خال من التضعيف (الشدة)، وتكون ساكنة، مثل : الأسد ملك الغابة، البدر منير.

الوصل والفصل : الأصل أن تكتب كل كلمة منفصلة عما قبلها؛ لأن كل كلمة تدل على معنى غير معنى الكلمة الأخرى، ولكن وجد أن بعض الكلمات توصل بما بعدها، أو بما قبلها؛ لكثرة الاستعمال، أو لأن الكلمة على حرف هجائي واحد، أو للترفة بين معنيين مختلفين.

الوصل : كتابة الكلمة متصلة بما قبلها أو بما بعدها، أو بدمج كلمتين مع بعضهما، بحيث تصبح الكلمتان بمنزلة كلمة واحدة، مثل : كَتَبْتُ الطَّالِبَةُ دَرَسَهَا الجَدِيدَ.

يجب وصل الكلمة بما قبلها فيما لا يصحُّ الابتداء به في :

١. الضمائر المتصلة، مثل : يَا أَبِي، دَهَبْتُ مَعَ أَخِي إِلَى بَيْتِنَا بِسَيَّارَتِكَ.

٢. نون التوكيد، مثل : يَا خَالِدُ، أَذْهَبُ إِلَى الجَامِعَةِ مُبَكَّرًا.

٣. علامة التأنيث، مثل : خَرَجَتْ فَاطِمَةُ مِنْ مَنْزِلِهَا عِنْدَمَا غَابَتِ الشَّمْسُ.

يجب وصل الكلمة بما بعدها فيما لا يصحُّ الوقوف عليه في :

١. حروف المعاني الموضوعية على حرف واحد، كالتاء، والسين، والفاء، والكاف، واللام، مثل : تَأَلَّه لَأَفْعَلَنَّ الحَيَّرَ، سَأَسْتَقْبِلُ أَبِي اليَوْمَ مِنَ السَّفَرِ، لِلَّهِ الأَمْرُ كُلُّهُ.

٢. أداة التعريف (أل)، مثل : المُؤْمِنَاتُ يُحَافِظْنَ عَلَى لِيَاسِهِنَّ.

٣. ما رُكِّبَ تركيباً مزجياً، مثل : أَشْتَهَرَتْ حَضْرَمَوْتُ بِالتَّجَارَةِ مِنْذُ القِدَمِ.

٤. ما رُكِّبَ مع المائة من الآحاد المضافة إليها، مثل : بَعْتُ أَرْبَعَمِائَةَ كِتَابٍ.

مواضع تصبح فيها الكلمتان كالكلمة الواحدة :

١. أسماء الزمان المضافة إلى (إِذْ) المنونة، مثل : حِينَئِذٍ يُفْرِحُ النَّاجِحُونَ.

٢. كلمة (ذَا) مع (حَبَّ)، مثل : حَبَّذَا عُمَرُ خَلِيفَةً.

٣. حروف الجرّ (في، من، عن) ب(مَنْ) الاستفهامية، أو الشرطية، أو الموصولة، مثل : مِمَّنْ حَفِظْتَ هَذَا النَّشِيدَ؟ مِمَّنْ تَتَعَلَّمُ أَتَعَلَّمُ. أَذَافِعُ عَمَّنْ أَثِقُ بِهِ.

٤. (مَا) الاستفهامية مع بعض حروف الجرّ (مِنْ، عَن، إِلَى، عَلَى، فِي، حَتَّى، اللام، الباء)، مثل : مِمَّ؟ عَمَّ؟ إِلامَّ؟ علامَّ؟ فِيمَ؟ حَتَّامَ؟ لِمَ؟ بِمَ؟

٥. (مَا) الموصولة توصل مع كلمة (سَيِّ) في مثل : أَحِبُّ المُوَدِّعِينَ سَيِّمًا المِجْتَهِدَ.

٦. كما توصل بحروف الجر (من، عن، في)، مثل : عَجِبْتُ مِمَّا أَحْضَرْتِ، سَأَخْتُكَ عَمَّا قُلْتَ فِي حَقِّي، نَتَحَدَّثُ فِيهَا أَتَّفَقْنَا عَلَيْهِ.

٧. (ما) الكافّة عن الرفع، والنصب، والجر، تتصل بالأفعال : طَال، وَقَلَّ، وَكَثُرَ، وَجُلَّ، فتكفها عن الرفع، وتوصل بالحروف النواسخ : (إِنَّ) وأخواتها، فتكفها عن النصب، وتوصل بحرف الجر (رُبَّ)، وبالظروف (حين)، و(بين)، و(قبل)، فتكفها عن الجر، مثل : الرفع : قَلَّمَا يَعْرِفُ الطُّفْلُ مَصْلَحَتَهُ، النصب : إِمَّا الاتِّحَادُ قُوَّةٌ، العر : رِمَا يَتَمَنَّى الذين رَسَبُوا لَوْ كَانُوا نَاجِحِينَ، بينما نَسِيرُ هَطَلَ المَطَرُ.

٨. (ما) الزائدة، مع حروف الجر، (عَنْ، مِنْ)، مثل : بَجَاوَزْتُ عَمَّا كَلِمَ زَيْدٍ، عَجِبْتُ مِمَّا كَلِمَ زَيْدٍ، وأدوات الشرط (إِنْ، أَيْنَ، أَيَّ، حَيْثُ، كَيْفَ) مثل : إِمَّا تَدَهَبَنَّ أَذْهَبَ مَعَكَ، أَيْنَمَا تَكُنْ أَزُوكِ، و(كي) الناصبة، مثل : اجْتَهِدْ كَيْمًا تَنْجَحَ.

٩. (ما) المصدرية (وهي التي تؤول مع ما بعدها بمصدر)، توصل بالكلمات كُلِّ، ومثل، وريث، فتصيرها ظرفاً، مثل : كَلَّمَا أَخْبَرْتُكَ كَذَّبْتَنِي، أُحِبُّكَ مِثْلَمَا تُحِبُّنِي، انْتَضِرْنِي رَيْنَمَا أَحْضُرُ، وتوصل بكاف التشبيه، مثل : اقرَأْ كَمَا أَقْرَأُ.

١٠. (لا) النافية، تتصل بلام الجر و(أَنَّ) الناصبة، مثل : اَعْتَدَرْتُ إِلَيْكَ لِقَالًا تَغْضَبُ، وتتصل بلام التعليل و(كَيْ)، مثل : حَضَرْتُ إِلَيْكَ لِكَيْلَا أُعْبِكَ، وتتصل ب(أَنَّ) الناصبة وحدها، مثل : أُحِبُّ أَلَّا أَتَأَخَّرَ عَنْكَ، وتتصل ب(إِنْ) الشرطية، مثل : إِلَّا تَأْتِنِي آتِكَ.

١١. (أَيَّ) توصل ب(ها) التنبيه، مثل : يَا أَيُّهَا الطُّلَّابُ، اجْتَهِدُوا فِي دِرَاسَتِكُمْ.

الفصل : كتابة الكلمة مستقلة عمّا قبلها وعمّا بعدها، مثل : إِيَّاكَ أُرِيدُ، إِنَّ مَا فَعَلْتَهُ يُعْجِبُنِي، والفصل هو الأصل، إذ الأصل أن تكتب كل كلمة لوحدها، وإنما نشير إلى بعض المواضع التي ربما التبتت على الواحد منا فوصلها.

الكلمات التي لا توصل :

- ✓ (ما) الموصولة تفصل عن (إِنَّ)، مثل : إِنَّ مَا فَعَلْتَهُ خَيْرٌ. وتفصل أيضاً عن (كُلِّ)، مثل : كُلُّ مَا رَأَيْتَ صَوَابٌ.
- وتفصل أيضاً عن (أَيْنَ) الاستفهامية، مثل : أَيْنَ مَا كُنْتُمْ تَفْعَلُونَ؟
- ✓ (ما) الشرطية لا تتصل بشيء، مثل : مَا تَفْعَلُ مِنْ خَيْرٍ نَجِدُهُ عِنْدَ اللَّهِ.
- ✓ (ما) التعجبية لا تتصل بشيء، مثل : مَا أَعْظَمَ مَخْلُوقَاتِ اللَّهِ.
- ✓ (ما) نكرة، تامة وما قبلها موصوف، مثل : مَنَحْتَهُ مَنَحَةً مَا، لِسَبَبِ مَا قَدَّمَ الرَّجُلُ اسْتِقَالَته.
- ✓ (ما) نكرة تامة بَعْدَ (نَعَم)، مثل : نَعَمَ مَا قَالَهُ الشَّيْخُ.
- ✓ (ما) النافية، لا تتصل بما قبلها، مثل : عَلِمْتُ أَنَّهُ مَا بَجَحَ.
- ✓ (ما) الاستفهامية المتبوعة بهاء السكت، مثل : عَلِيٌّ مَهْ تَبَحُّثُ؟
- ✓ (ما) المصدرية، بعد (إِنَّ)، مثل : إِنَّ مَا قُلْتَهُ جَدِيرٌ بِالمَمَاقِشَةِ.
- ✓ (ما) الزائدة، بعد (شَتَّانَ)، مثل : شَتَّانَ مَا بَيْنَ المَدْرَسَتَيْنِ.

- ✓ (مَا) الزائدة، بعد (مَتَى) و(أَيَّانَ) الشرطيتين، مثل: مَتَى مَا تَعْمَلْ أَعْمَلْ، أَيَّانَ مَا تَذْهَبْ أَذْهَبْ.
- ✓ (مَا) المقصود لفظها، مثل: مَا حَرَفُ نَعْيِي.
- ✓ (مَنْ) الاستفهامية، تفصل عن (ذَا)، مثل: مَنْ ذَا الَّذِي لَمْ يُحْطِئْ؟
- ✓ (مَنْ) الاستفهامية قبل حروف الجر، مثل: مَنْ مِنَ الطُّلَابِ اخْتَرْتَ؟
- ✓ (أَنَّ) المحففة، لا توصل ب(لَا) النافية، مثل: أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ.
- ✓ (أَنَّ) التفسيرية، لا توصل ب(لَا) النافية، مثل: تَحَدَّثْتُ إِلَيْهِ أَنْ لَا يَلْعَبُ بِالنَّارِ

الزيادة والحذف

الحذف : تحذف بعض الحروف من الكلمة فلا ترسم ولكنها تنطق في المواضع الآتية :

- ✓ تحذف الألف من وسط الكلمات وفي كلمة "لكن" الاستدراكية والعاطفة مثل : اقبل احمد لكن أخاه ليس معه.
- ✓ تحذف الألف من الأسماء مثل : (الله، السموات، اله، الرحمن، يس، طه).
- ✓ تحذف من (ها) الغيبة مثل : (هذا، هذه، هذان، هاتان، هولاء، هاهنا).
- ✓ تحذف الألف من أسماء الإشارة إذا اتصلت ب "اللام والكاف" ولفظ "ذلك و أولئك"؛ إذا اتصلت بكاف الخطاب.
- ✓ تحذف الألف الاستفهامية إذا اتصلت بحروف الجر مثل : (مما، عمّا، إلام، علام، بم، لم، فيم، حتّام).
- ✓ تحذف بعض الحروف الأخرى من الكلمات مثل : حذف الواو من داود.
- ✓ تحذف الألف من "الذي والذين والتي" للتخفيف، وكثرة الاستعمال.

الزيادة : تزداد بعض الحروف كتابةً لا نطقاً في المواضع التالية :

- ✓ تزداد الألف في كلمة مائة ومضاعفاتها حتى تسعمائة دون أن تلفظ، وكتابتها بلا ألف ليس خطأ، إذ لا مسوغ لوجودها، ولا تزداد في الكلمات الآتية : مئات ، مئون ، مئين ، المئوي ، المئوية.
- ✓ تزداد الألف بعد واو الجماعة للتفريق بينها وبين واو العلة في الأفعال المعتلة الآخر بالواو. وتسمى الألف الفارقة.
- ✓ تزداد في الفعل الماضي، والأمر، والمضارع المنصوب والمجزوم، مثل : قالوا، قولوا، لن يقولوا، لم يقولوا.
- ✓ تزداد الألف في آخر الاسم المنون تنوين نصب، إذا لم يكن منتهياً بتاء التأنيث المربوطة، أو همزة على الألف، أو همزة سبقها ألف، مثل المنون التي تزداد فيه الألف : رأيت فارساً قادماً يركب حصاناً.
- ✓ أمثلة الأسماء التي لا تزداد فيها الألف : شمت رائحةً زكيةً، ارتكب المهمل خطأً، شاهدت سماءً صافية.
- ✓ تزداد الألف في آخر بيت الشعر عند إشباع الحركة ، وتسمى ألف الإطلاق؛ كقول الشاعر :
أضحى التناهي بديلاً عن تدانينا* وناب عن طيب لقيانا تحافينا
- ✓ تزداد الواو في آخر كلمة عمرو في حالتي الرفع والجر ، وتحذف في حالة النصب ، وتنون لأنها مصروفة ، وتسمى الواو واو عمرو، مثل : جاء عمرو. وسلمت على عمرو. وصافحت عمراً.

- ✓ تزداد الواو وسطاً في الألفاظ الآتية : أولو ، أولي : بمعنى أصحاب وصاحبات ، وتكون أولو في حالة الرفع ، وأولي في حالتي النصب والجر.
- ✓ وتزداد في : أولئك ، أولاء ، أولات.

مشكلات الكتابة

الإطناب والحشو : عند كتابة الرسالة فإن الكلمة الواحدة أولى من الكلمتين والكلمتين أولى من الثلاث .. لذا :

١. اقتصر على (١٧) جملة أو اقل.
 ٢. استعمل أسلوب التنقيح بدقة.
 ٣. الكلمات القصيرة أفضل من الطويلة.
 ٤. حاول أن تكون الكتابة طبيعية دون التعمق والالتفاف.
 ٥. اقرأ بصوت عالٍ ما كتبت بعد القراءة لتتأكد من الكتابة السليمة والمتوازنة.
- أمثلة : (لا تغل : بالإشارة إلى النقاش الذي دار بيننا، بهذا نقر بتسلمكم لخطابكم في التاريخ الموضح أعلاه، ولكن قل :
- تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ / ديسمبر حسب النقاش الذي دار بيننا).

أمثلة للإطناب والحشو :

التصويب :	الحشو :
• أطفئ النور.	• انه استمرار الإضاءة.
• زيادة الضريبة.	• الالتزام برفع العائدات.
• الآن، حالياً.	• في الوقت من الزمن.
• إذا حدث.	• في حال حدوث.
• بسبب.	• نظراً لأن.
• لاحقاً.	• في وقت آخر.
• تجاوز.	• تجاوز الحدود.
• الجميع.	• كل واحد منهم.
• برأيي.	• في رأيي الشخصي.
• السبب هو.	• هذا مرهون بحقيقة مفادها.
• يتمسك.	• يتشبث بالأمر بشدة.
• بعيد.	• مكان ليس بقريب.
• ارتفاع الأسعار (أو انخفاضها) .	• في هذا الوقت من عدم الاستقرار الاقتصادي.

النماذج و التعبيرات النمطية : تجنب العبارات الكلاسيكية : "الدارجة على الألسنة"، مثل : الرجاء الرد على جناح السرعة، فهذا إن دَلَّ فإنما يدل على، لا أنسى إن أنسى، تقبلوا عاطر التحيات، تقبلوا من أحيكم فائق الاحترام والتقدير، يصلكم طيِّه، والله يحفظكم، وفي ضوء ما تقدّم، عطفاً على خطابكم، بطيه مبلغ، ولا يفوتني... واستبدلها بعبارات أطف منها.

التعبيرات المبهمة : ١- مطلقة وغير واضحة. ٢- يجب أن تكون دقيقة. ٣- لا تستخدم تعبيراً لا تعرفه. ٤- **لا تقل :** (إن الوضع المتردّي للسيولة النقدية في الشركة، **ويمكن أن يقال :** لقد خسرت الشركة...)، **نماذج للجمل المبهمة :** (الحملة الإعلانية الأخيرة...)، (أغلب الموظفين صوتوا لصالح دوام مرن)، (المشاركة في البرنامج التدريبي كانت كبيرة)،... الخ

الجمل والعبارات السلبية : ١- تجنب الجمل والعبارات السلبية. ٢- استعمل الجمل والعبارات الايجابية. ٣- بدلا من ذكر الأشياء التي لا تستطيع فعلها أو لا تملكها قدم أخبارا جيدة أو خيارات جديدة.

لا تقل : يؤسفنا إبلاغك بان هذا البرنامج غير متوفر لدينا، **ولكن :** البرنامج المطلوب غير متوفر لدينا الآن ويمكن طلبه من الموزعين المرفقة أسماؤهم.

لا تقل : إذا لم تسدد الفاتورة الآن ستقطع عنك الخدمة فوراً، **ولكن :** استمرار الخدمة مرتبط بالانتظام في تسديد الفواتير.

إهمال القارئ :

١. تعرف على القارئ وخاطبه حسب الظروف (الاسم الكامل والمنصب).

٢. تجنب صيغ الجمع.

٣. اكتب من وجهة نظر القارئ.

لا تكتب : نتطلع لاستضافتكم في المؤتمر، **ولكن :** ندعوك لحضور المؤتمر.

لا تكتب : السادة شركة الرعيل الأول، **ولكن :** سعادة مدير شركة الرعيل الأول الأستاذ احمد العامر.

غياب الالتزام :

١- اتخذ موقفا وعبر عنه بوضوح.

٢- تجنب استخدام العبارات غير المحددة مثل: نوعا ما، على الأصح، إلى حد ما، ربما...

لا تكتب : نحن مسرورون نوعا ما، بل على الأصح مبتهجون بوصول الأجهزة الجديدة، **ولكن :** نحن مسرورون بوصول الأجهزة الجديدة.

لا تكتب : وصول المبلغ إليكم مرتبط ببعض الإجراءات المالية المتبعة في القسم، **ولكن :** سيصل إليكم المبلغ حال توقيع رئيس القسم عليه

البناء للمجهول :استعمل الأفعال المبنية للمعلوم ،لأن المبني للمعلوم يكون في الغالب مباشرا ومختصرا وأقوى من المبني للمجهول.

عند مراجعة تقريرك اجعل جملة مبنية للمعلوم بإتباع التالي : (حدد الفاعل في كل جملة)، (ضع فاعل كل جملة قبل المفعول به)، (تركيب المألوف للجملة في البناء للمعلوم "الفعل+الفاعل+المفعول به" مثل : ضرب احمد الكرة. إما في المبني للمجهول فان الفاعل يتاخر في الجملة أو يحذف تماما).

مبني للمجهول : وُقِع الشيك، مبني للمعلوم : وقع المدير الشيك .

أدوات الربط : وهي التي تربط بين عناصر الجمل أو عناصر الجملة الواحدة، مثل :

حروف العطف : وهي كثير ويجب استخدامها لما وضعت له، منها : (سافر محمدٌ وخالد : الواو : تفيد الترتيب)، (احسستُ بتعب شديد فطلب الطبيب على الفور : الفاء : تفيد الترتيب والتعقيب)، (حضرت إلى الجامعة ثم عدت إلى الفندق : ثم : تفيد الترتيب والتراخي)، ...

الفرق بين (أو) و (أم) : (أو) : تفيد التخيير، و (أم) : تفيد اختيار لأحد الأمرين.

أنواع (الواو) :

- ✓ كتب محمد وعلي : واو العطف.
- ✓ ﴿لَنْبِيِّنَ لَكُمْ وَنُقَرُّ فِي الْأَرْحَامِ مَا نَشَاءُ﴾ : واو الاستئناف.
- ✓ جاء التلميذ وهو مسرور : واو الحال.
- ✓ عادتُ إلى الجامعة وقد حصلت على الدكتوراة : جملة اسمية في محل نصب، واو الحال.
- ✓ ﴿وَالسَّمَاءِ ذَاتِ الْبُرُوجِ﴾ : واو القسم وهي حرف جر.
- ✓ لا تنهى عن خلقٍ وتأتي مثله : سبقت بـ واو المعية؛ طلب أمر، أو نهي، أو رجاء، أو تمنٍ.
- ✓ كتب الأستاذ إبراهيم وهو رئيس التحرير مقال مهم (وهو رئيس التحرير) : واو اعتراضية في داخل الجملة ويمكن الاستغناء عنها.

القسم الثاني الأسماء الموصولة :

- وصل المدير الذي أسس المصنع؛ (الذي) : اسم موصول للمفرد المذكر.
- دخلت الطالبة التي حققت التفوق؛ (التي) : اسم موصول للمفرد المؤنث.
- جاء التلميذان اللذان فائزا بالجائزة؛ (الذنان) : للمثنى المذكر.
- جاءت التلميذتان اللتان أثق بهما؛ (اللتان) : للمثنى المؤنث.

- جاء الطلاب الذين تفوقوا؛ (الذين) : لجمع المذكر.
- رأيت الطالبات اللاتي نجحن في الاختبار؛ (اللاتي) : لجمع المؤنث.
- قابلت من رأيته في الحفل أمس، تناقشت مع من ألقى المحاضرة؛ (من) : تستخدم للعاقل.
- اكتب ما يهملك حتى لا تنساه، لقد أجاب المدرس عما سألوه، نظرت إلى ما أعددت فأعجبني؛ (ما) لغير العاقل.

أدوات الاستدراك و الإضراب والحصر : (لكنّ، لكن، بل، إنّما).

الاستدراك : (لكنّ، لكن) : حرف استدراك يعمل عمل "إنّ"، ينصب المبتدأ ويرفع الخبر، أما (لكنّ) : حرف استدراك لا تعمل في الاسم الواقع بعدها وهي حرف عطف، أمثلتها : حضر سعيد لكنّ عليّاً لم يحضر، محمّد موظف لكن صاحبه عامل.

الإضراب (بل) : بل جملة منفية وبعدها جملة مثبتة، فهو أضربَ عن الأول وأفاد الثاني، مثل : لم أقابله بل قابلت أخاه، لا تصاحب الأشرار بل الأخيار.

الحصر والقصر (إنّما) :

(إنّما) بعدها جملة اسمية؛ مثل : إنّما الصدقات للفقراء والمساكين.

(إنّما) بعدها جملة فعلية؛ مثل : إنّما الحصول على الدرجات إنّما يتوقّف على إتقان العمل.

قد تستعمل (إنّما) استعمال (لكن، بل) أي : للاستدراك؛ مثل : لم يُعدّ الامتحان إنّما أعدّ البحث.

أدوات التفصيل (أمّا، إمّا) :

إمّا + فعل مضارع مرفوع... وإمّا (أو) + فعل مضارع مرفوع؛ مثل : إمّا تزرني غداً، وإمّا أزورك.

فعل مضارع + إمّا + اسم... و إمّا (أو) + اسم؛ مثل : إمّا يجتمع في الصّباح وإمّا في المساء.

جملة + أمّا + اسم .. (يعرب مبتدأ) + الفاء + خبر، مثل : ولم أرَ كالمناقق؛ أمّا كلامه فجميل وأما فعله فقبيح.

(برغم مع أنّ)؛ مثل : برغم أنه مريض فقد قرر أن يحضر الاجتماع.

الوثائق المتعلقة بالاجتماعات : لتنظيم اجتماع ما، يجب استدعاء من له علاقة بالاجتماع بصفة رسمية، وحتى تكون

المناقشة جادّة، والحلول المتخذة جيّدة، فهي بحاجة إلى ثلاث وثائق : (الاستدعاء، وجدول العمل، وعرض الحال).

○ الاستدعاء : هو رسالة إدارية مختصرة، تتضمن طلب حضور شخص ما، لاجتماع معين، وذلك لدراسة موضوع

محدد، بتاريخ ومكان ثابت، أما عن شكله : فيمكن أن يتخذ شكل الرسالة الإدارية المرافقية أو ذات الطابع

الشخصي وقد يكون الاستدعاء جماعيا وهنا يتخذ شكل الإعلام، وموضوعه : مختصر جدا إذ يحتوي على ذكر البيانات الأساسية التالية : (موضوع الاجتماع، تاريخه، القاعة التي فيها مكانه، الذي سوف يرأسه، وأحيانا يجبرك عن من سوف يحضر)، وله عدّة صور، فمن الممكن أن يتناول دراسة مشروع أو غير ذلك ...، وشروطه و أطرافه : (أن يكون مكتوبًا)، (يرسل قبل الموعد بمدة كافية)، (يتولّى الاستدعاء في المجالس المنتخبة وما شابه؛ المسؤول، مثل : أمين السر، أما بالنسبة لمجموعات العمل الأخرى؛ فيتولى الاستدعاء الرئيس الإداري).

○ **جدول الأعمال** : هو بيان مفصّل للنقاط التي ستدرس خلال الجلسة، ويعلق جدول العمل عند مدخل قاعة المداولات أو الجلسات وقد يكون سري.

○ **سير الاجتماع و تحرير عرض الحال** :

سير الاجتماع : على المسؤول أن يهيئ الظروف المادية من طاوولات ومقاعد وأوراق وأقلام ...، وبمعرفة بقائمة المدعويين نستطيع أن نقول هذا الاجتماع قانوني أو غير قانوني فمثلاً : إذا كان المدعويين (٣٠) وحضر أكثر من النصف فهو قانوني، أما إذا كانوا أقل من النصف، فإنه يؤجّل، وتجدر الملاحظة بأن الاجتماع المتعلق بالمجالس المنتخبة لا يكون صحيحًا في دورته الأولى إلا إذا حضر أغلبية الأعضاء الممارسين.

عرض الحال : جرت العادة على تسميته بالمحضر خطأً، ولكن يمكن تعريفه : بأنه وثيقة إدارية تسجل فيه بصفة تحليله ما دار في اجتماع عمل ما وينقل ذلك حرفيًا، ومن خلال التعريف نستنتج أن هناك نوعين من عرض الحال : **عرض الحال التحليلي** : يسجل فيه مداخلات الأعضاء بصفة تحليلية، و**عرض الحال الحرفي** : يتميز بالنقل الحرفي وسير الاجتماع يعني يكتب كل ما دار في الاجتماع، وكقاعدة عامة فإن عرض الحال يتكون من البيانات التالية : (الطابع، عنوان الوثيقة، محتوم بالسنة، الإمضاء)، وأما عناصر عرض الحال : **(التمهيد** : وهو مدخل يذكر فيه التاريخ والوقت والمكان ...، **العرض** : يشار فيه إلى النصاب القانوني من الحضور، وعدد الموافقين والمعترضين ... ، **العبارة الختامية** : ينتهي عرض الحال بعبارة، والعبارة الجارية "رفع الرئيس الجلسة على الساعة الفلانية" ثم نسخته للمعنيين ...)

عملية فرز المرسلات تسجيلها وحفظها : وُجد مكتب البريد وفي بعض الإدارات يسمى بمكتب التنسيق كمصلحة من المصالح التابعة للرئيس الإداري أو نائبه، يختص باستقبال البريد وإرساله.

تسجيل المراسلات : يقوم الموظف المختص بتسجيل في السجل الوارد مع إشعار بالاستلام إن اقتضاء الأمر ذلك ثم تاريخ الوصل ويقدم للرئيس الإداري ليطلع عليه ثم يوزع إلى المصالح المعنية.

تسجيل البريد وفرزه وحفظه على النحو التالي :

١. **عملية تسجيل البريد وفرزه** : حين تصل إلينا المرسلات من الخارج يتم تسجيلها في سجل الواردات مع وضع تاريخ الوصول ومصدر المراسلة وطبيعتها وموضوعها ثم نقدمها للرئيس الإداري، أمّا سجل الصادرات يخص المراسلات

الصادرات باتجاه المصالح الخارجية فنجد تاريخ الإرسال ورقم الإرسال يكون متسلسل بطبيعة الوثيقة وموضوعها ثم الجهة المرسل إليها حتى تتمكن من متابعتها.

٢. **عملية حفظ المراسلات** : وسيلة الحفظ هي الحافظات التي يجب أن نحسن تنظيمها ونرتب الوثائق فيها ترتيباً جيداً إما عاماً يمسك حافظة واحدة لمواضيع مشتركة أو جزئياً بتقسيم الموضوع الأساسي إلى عناصر فرعية.

النصوص القانونية : هي مجموعة القواعد القانونية الملزمة في الدولة والتي على الفرد و الإدارة أن تحترمها في تصرفاتها مع الأخذ بعين الاعتبار التدرج بينهما، ويمكن تصنيفها إلى ثلاث فئات رئيسية :

✓ **الأعمال التشريعية** : يمكن تأليف العمل التشريعي استناداً إلى المعيار العضوي لذلك العمل القانوني الصادر من السلطة التشريعية في الدولة.

✓ **الأعمال التنظيمية** : إن العمل التنظيمي وذلك العمل القانوني الصادر عن السلطة التنفيذية في الدولة وهو معيار عضوي ممثلة في رئيس الجمهورية ورئيس الحكومة.

✓ **إجراءات التنظيم الداخلي أو التعليمات** : وهي نصوص قانونية تتخذها الجهات الإدارية الرئيسة لتقديم المعلومات والتوجيهات التي تساعد على تنفيذ القوانين.

وترتب النصوص القانونية حسب الترتيب التالي :

١. **الدستور** : وهو مجموعة من النصوص القانونية التي تتواجد لتحديد المبادئ العامة التي تحكم الدولة وتنظيم السلطات العامة وسيرها وعلاقتها فيما بينها وكذا حريات حقوق الأفراد ووجباتهم.

٢. **المعاهدات والاتفاقات الدولية** : وهي نصوص قانونية دولية بعد المصادقة عليها من رئيس الجمهورية أو من الملك وتصبح تشريع وطني تسمو على القانون مثل : نص المادة ٢٣ من دستور ١٩٨٩ م.

٣. **القانون** : مجموعة من النصوص القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في الدولة، وذلك بمبادرة من الأعضاء، ويمر القانون بمراحل شكلية إجرائية معينة هي : **(المبادرة، المناقشة، الموافقة، الإصدار، النشر)**، و **المبادرة** : هي أن يبادر مجموعة من النواب في تقديم مشروع قانون **فيناقش** ثم **يوافق** عليه ثم يحصل له **إصدار** ثم **ينشر** في الجريدة الرسمية.

التنظيم والمراسيم : هي قرارات إدارية باعتبارها صادرة من السلطة التنفيذية وليس من السلطة التشريعية وتنقسم إلى نوعين : **(مراسم رئيسية** : وقد تحوي تنظيم مستقل، أو تنفيذي؛ وهي تصدر رئيس الجمهورية)، **(مراسيم تنفيذية** : تصدر من رئيس الحكومة).

القرارات الإدارية : هي عمل قانوني انفرادي صادر من السلطة الإدارية، وله طابع تنفيذي، يصدر من الوزراء والولاة، أو مديري المؤسسات العامة.

التعليمية : في مفهومها الضيق؛ هي التي تصدر من السلطة العليا للبلاد، ولها أهمية خاصة، وقيمة مستمرة، أما في مفهومها **الواسع يطلق عليها** : إجراءات التنظيم الداخلي والتعليمية إذا تضمنت قواعد جديدة من شأنها التأثير في المراكز القانونية الذاتية **وبحسب المفهوم الواسع نجد الوثائق القانونية التالية صور منها** : **(المنشور** : وهو وثيقة إدارية من أجل توجيه المرؤوسين، وكيفية تطبيق القوانين والأنظمة، وله طابع أكثر وأما، وأطول من المذكرة)، **(المذكرة المصلحية** : داخلية بعكس المنشور الذي يوجه إلى سائر الإدارات، وأهميته مؤقتة)، **(الأميرية** : تستخدم في الإدارة العسكرية....)، **(المقرر** : عمل قانوني صادر من جهة إدارية لمعالجة مشاكل معينة).

شكل النصوص القانونية وتنظيمها وسريانها : إن تحرير الأعمال القانونية وتنظيمها وتقديمها متشابهة إلى حد ما إذا تتكون من العناصر التالية : **(العنوان، المستندات، عرض الأسباب، محتوى النص، التاريخ والإمضاء)**، وهذا الشكل يحتوي على أمور : **(العنوان** : يكون دقيقاً)، **(المستندات** : مجموعة النصوص القانونية)، **(محتوى النص** : يشمل عدد من المواد المغايرة في المضمون)، **(الإمضاء** : ويعتبر بياناً جوهرياً، وبدونه يكون المشروع بلا قوة تنفيذية).

سريان النصوص : يبدأ منذ الإعلان عنها في الجرائد الرسمية مثلاً، وتكون نافذة المفعول في البلد الصادر عنه بعد مضي يوم كامل من تاريخ نشرها ... وهكذا

المحافظة على أسرار العمل : فضيلة وقيمة خلقية وهو من الوفاء بالعقود.

مفهوم السر : السر هو اسم لما يُسر به الإنسان أي: يكتمه.

يمكننا أن نحدد السرّ ونقربه إلى الذهن عموماً من خلال النقاط التالية دون حصر فيها :

١. ما يبلغ الإنسان من الأمور التي يطلب صاحبها كتمانها عليه سواء طلب ذلك صراحة، أو بدلالة الحال.
٢. ما يريد الإنسان عمله مما تدعو المصلحة إلى كتمانها.
٣. ما أمر الشرع بكتمانها وعدم إذاعته.
٤. ما كان الأصل إخفاؤه واطلع عليه شخص بسبب مهنته.
٥. وقد يفهم كون المعلومة سرّاً من وضع صاحبها، أو من خصوصية المجالس.

ما يمكن أن يُعد مظاهر أو طرقاً لخيانة أسرار العمل، وذلك عبر المفردات الآتية :

١. إعطاء أي معلومات للصحف ووسائل الإعلام، أو لجهات منافسة لمجال عمل الموظف.
٢. إنشاء أي معلومات تتعلق بالوضع المالي للشركة أو المؤسسة، أو تتعلق بإنتاجيتها أو المشكلات التي تواجهها.
٣. إفشاء أو تسريب أي معلومات سرية تتعلق بالأبحاث العلمية أو الأرقام والإحصاءات التابعة للعمل.
٤. إفشاء أخبار الخطط التطويرية في العمل والتطلعات المستقبلية، مما يؤثر على ميزاتها التنافسية.
٥. تسريب أخبار عن العلاقات القائمة داخل العمل، وما يسودها من خلافات في الرأي.

٦. احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية، أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه.
٧. مخالفة إجراءات أمن معلومات العمل الخاصة والعامّة ولاسيما التي تصدر فيها قرارات من السلطة المسؤولة.

ما هو المقصود بالسر؟ قد ترد بعض الصعوبات في تحديد المعنى القانوني للسر، إذ اعتبره بعض الفقهاء أنه : واقعة أو صفة ينحصر نطاق العلم بها في عدد محدد من الأشخاص، أو أنه كل ما يضر إفشاؤه بالسمعة والكرامة والنفس والمال، أو أن توجد مصلحة مشروعة في أن يبقى العلم بواقعة معينة محصوراً بين أشخاص محددين.

تحديد فعل الإفشاء : يمكن تعريف الإفشاء بأنه اطلاع الغير على واقعة تُعد لدى صاحبها سراً ويهمه كتمانها، ويكون الإفشاء بإفشاء السر إلى الغير، سواء أكان الإفشاء بالقول أم بالكتابة أم بالإشارة، وقد يقع الإفشاء بصورة ضمنية، كما لو سمح المؤمن على السرّ باطلاع الغير على الأوراق التي دُون فيها ذلك السر. كما قد يقع الإفشاء بعدم منع الغير من كشف السر، كأن يشاهد الملتزم بالسر شخصاً يحاول الاطلاع على الأوراق التي دُونت فيها أسرار عملائه، فلا يمنعه رغم استطاعته، ويستوي الإفشاء الكلي والجزئي للأسرار.

وبتبيين أنه على رأس الفئات المقيدة بكتمان الأسرار : المحامون والقضاة والأطباء والصيادلة والمحاسبون ورجال الدين والموظفون والعسكريون والمصرفيون، وغيرهم من الأشخاص الذين يطلعون بحكم وضعهم أو وظيفتهم أو مهنتهم أو فنهم على أسرار قد تتصل بأدق تفاصيل الحياة الشخصية والمهنية والفنية والمالية، للأشخاص الطبيعيين والمعنويين.

القصد الجرمي في إفشاء الأسرار : لا يعتبر المتهم مرتكباً لهذه الجريمة إذا لم يتوافر لديه القصد الجرمي في إفشاء الأسرار، والقصد المطلوب في هذه الجريمة هو القصد الجرمي العام الذي يقوم على عنصرين، هما : العلم والإرادة.

إفشاء الأسرار بحكم القانون : قد يفرض القانون في بعض الحالات على أشخاص معينين موجب الإبلاغ عن معلومات معينة، بصورة وجوبية أو جوازية، رغم اعتبارها أسراراً، وذلك من أجل حماية مصلحة أهم من المصلحة التي أوجب القانون حمايتها بموجب كتمان الأسرار.

رضاء صاحب السر : اعتبر البعض أن موجب كتمان الأسرار وعدم جواز إفشائها لم يقرر لمصلحة صاحب السر، بل فرضه القانون لمصلحة المجتمع والنظام العام؛ لكن هذا الرأي لم يؤخذ به، واعتبر أغلبية الفقهاء أن إفشاء السرّ بناء على طلب صاحبه أو بعد استئذانه، يحول دون ارتكاب جريمة إفشاء الأسرار، استناداً إلى أن صاحب السر يملك الحق الكامل في اطلاع الغير على السر المتعلق به، كالمريض الذي يخبر الناس بمرضه، ويعتبر هذا نوعاً من تصرف الشخص في حقه.

التوفيق بين الشهادة أمام القضاء وجريمة إفشاء الأسرار : الشاهد لا يُعفى من الإدلاء بإفادته إلا إذا أثبت أنه ملزم قانوناً بحفظ السرّ، وإذا رأى قاضي التحقيق أن التدرّج بسرّ المهنة أو بالسرّ المصرفي في غير محلّه القانوني فيتخذ، بعد أن يستطلع رأي النيابة العامة الاستئنافية، قراراً برد تدرّعه. (القانون اللبناني).

تتكون جريمة إفشاء الأسرار من أربعة أركان هي :

الركن الأول : فعل الإفشاء، ويراد به كشف السر كتابة أو شفاهة علنا أو سرا.

الركن الثاني : أن يكون الأمر الذي حصل إفشاؤه مما يعتبره القانون سرا.

الركن الثالث : صفة الأمين، كل من يعد أمينا على السر.

الركن الرابع : القصد الجنائي، ويتطلب القانون للمعاقبة على هذه الجريمة وجود قصد جنائي.

قواعد الصياغة القانونية لعقود : ترتبط أساسا بشكل العقد، إلا إنها لا تقف عند النواحي الشكلية من ضبط المصطلحات، وتدقيق العبارات، وملاحظة الجوانب اللغوية، وتصنيف أحكامها وترتيبها، ومن أخلاقيات الصياغة ضرورة مراعاة الثقة التي أودعها العميل فيمن كلفه بالصياغة.

العقد في أصل اللغة : الربط، وهو جمع طرفي حبلين ونحوهما، وشد أحدهما بالآخر، حتى يتصلا فيصبا كقطعة واحدة.

والعقد في الاصطلاح القانوني هو : اتفاق إرادتين على إحداث أثر قانوني يتمثل إما في إنشاء حق، أو نقله، أو إنجائه.

فالبادئ بعبارته في بناء العقد دائما هو الموجب، والآخر هو القابل سواء أكان البادئ مثلاً في عقد البيع هو البائع بقوله : بعت، أو هو المشتري بقوله : اشتريت...

أنواع العقود :

- ✓ العقود المسماة والعقود غير المسماة.
- ✓ عقود المعاوضة وعقود التبرع.
- ✓ العقود الرضائية والعقود الشكلية والعقود العينية.
- ✓ عقود مساومة وعقود إذعان.
- ✓ العقود الملزمة لجانبين والعقود الملزمة لجانب واحد.
- ✓ العقود الفورية والعقود الزمنية.

مراحل إبرام العقد :

التفاوض : تعتبر المفاوضات هي المرحلة السابقة على التعاقد، وتستهدف الإعداد لإبرام العقد النهائي، ولا يترتب على المفاوضات أي أثر قانوني.

- **الوعد بالتعاقد** : يتدخل الوعد بالتعاقد في المرحلة التحضيرية للتعاقد النهائي مثبتا نوايا طرفيه بشأن هذا التعاقد الأخير، والوعد بالتعاقد باعتباره عقدا، يجب أن تتوافر فيه أركان العقود بصفة عامة.
- **العقد الابتدائي** : قد يكون الوعد بالتعاقد ملزماً للجانبين ومثل هذا الوعد يسمى في العمل بالعقد الابتدائي، وفيه يتفق الطرفان على جميع شروط العقد المراد إبرامه، مع تحديد أجل العقد النهائي، وإذا ظهر هناك اختلاف بين الشروط الواردة في العقد الابتدائي والشروط التي تضمنها العقد النهائي تعين الرجوع إلى ما تضمنه العقد النهائي.
- **التعاقد بالعربون** : والعربون هو مبلغ من المال (أو أي شيء منقول آخر)، يدفعه أحد المتعاقدين إلى المتعاقد الآخر، وقت انعقاد العقد. ودفع العربون، وقت إبرام العقد، يفيد أن لكل من المتعاقدين الحق في العدول عنه. إلا إذا قضى الاتفاق بغير ذلك. فإذا عدل من دفع العربون فقد هذا ولو لم يترتب على العدول أي ضرر.

الصياغة لغة : اسم مصدر من ال (صَوَّغَ) بمعنى التهيئة والتقدير، ومنه (الصَائِغ) الذي يَصُوِّغُ الحلبي.

وقد عُرِّفَت الصيغة في الاصطلاح بما يلي : ترتيب الكلام على نحو معين صالح لترتب الآثار المقصودة منه، أو : الألفاظ والعبارات التي تُعرب عن إرادة المتكلم ونوع تصرفه، ويقصد بمصطلح **الصياغة بشكل عام** : التنظيم الجيد لإبراز المضمون، وعليه تتضمن الصياغة عنصرين أساسيين هما: (الشكل والمضمون) وكل منهما يكمل الآخر : **[بدون التنظيم الجيد لن يكون من السهل فهم المضمون، وبدون المضمون الجيد لن تكون هناك ثمة فائدة من التنظيم]**.

***يختلف** مضمون الصياغة في العقود المدنية عنه في العقود الإدارية.

أساسيات صياغة العقود

المبادئ التي تحقق جودة الصياغة : تتطلب الصياغة الجيدة الالتزام ببعض المبادئ تلخص في أن تكون الصياغة كاملة وواضحة وصحيحة وأن تقيم تواصل بين أطرافها :

شكل الصياغة الجيدة : أسلوب الصياغة : ينبغي الالتزام بالقواعد التالية عند اختيار أسلوب الصياغة :

- ✓ **أصول تصميم الجمل** : يجب الإحاطة بالقواعد الأساسية للكتابة، وبالتالي معرفة أصول تصميم الجمل كتصريف الأفعال والتوافق بينها، وفواصل الكلام وقواطعه ..
- ✓ **الأسلوب المفهوم** : في كلماته ومصطلحاته وفقراته ..
- ✓ **المصطلحات الفنية** : ينبغي التحرز في استخدام المصطلحات الفنية ليكون معناها واضحا، وإذا استلزمت الصياغة استخدام مثل هذه المصطلحات فمن الأفضل الالتزام بما يجري عليه العمل على اعتباره مصطلحا قياسيا أي له معنى محدد.
- ✓ **الأسلوب الموجز أو المفصل** : يجعل الأسلوب المختصر الوثيقة أكثر وضوحا.

✓ **الأسلوب المبسط** : يجب استخدام لغة قانونية سليمة بأسلوب منضبط مع مراعاة التبسيط في الأسلوب، لذلك يجوز استخدام اللغة الجارية في المعاملات إذا كانت تؤدي المعنى المراد بطريقة أكثر سهولة من اللغة القانونية الجافة.

✓ **الأسلوب المحدد** : إذا كان لكلمة ما، دلالة معينة ولكن معناها المراد في الصياغة يحتاج إلى تضيق هذه الدلالة أو توسيعها، ففي هذه الحالة ينبغي إضافة الوصف المناسب إلى هذه الكلمة مما يحقق المطلوب.

✓ **طريقة العرض** : يتعين الالتزام ببعض القواعد لضمان حسن عرض الأفكار في الصياغة الجيدة : **(التنظيم الدقيق** : يجب أن يكون تصميم الوثيقة منطقياً بحيث يكون مرتباً ومنظماً، **الانسجام الداخلي** : يجب مراعاة عدم وجود تناقض في أجزاء العقد، **العناوين الفرعية** : تستعمل في تجميع عدة أحكام ترتبط برابط يبرر جمعها تحت هذا العنوان، **ترقيم البنود** : يعتبر من الإجراءات التي تقتضيها ضرورة التسلسل المنطقي لأحكامه).

الصياغة الواضحة والصحيحة والكاملة : يجب أن يحرص صائغ العقد على ضمان وضوحها وصحتها وكما لها. ويقصد بصحة الصياغة أن تكون الكلمات المستخدمة فيها معبرة عن المعنى المراد.

قواعد الصياغة السليمة :

- الالتزام بالقواعد الشكلية السليمة لبناء العقد وتنظيمه، (مثال : يجب مراعاة الترتيب المنطقي لمواد العقد).
- خصص لكل التزام أو موضوع بنداً منفصلاً، ولا تتناول أكثر من أو موضوعين مختلفين في بند واحد.
- استخدم لغة بسيطة ملائمة للمستخدم العادي للقانون بقدر الإمكان.
- استخدم الكلمات المألوفة وتجنب الكلمات الاصطلاحية الفنية قدر الإمكان.
- تجنب استخدام الجمل الطويلة.
- استخدم أسلوب تجزئة الجملة الطويلة إلى وحدات أصغر.
- تجنب استخدام الكلمة الواحدة بأكثر من معنى في نفس العقد.
- تجنب استخدام أكثر من كلمة للدلالة على نفس المعنى.
- تجنب استخدام الضمائر الشخصية وأسماء الإشارة بما يؤدي إلى لبس أو غموض في المعنى.
- لا تترك أموراً جوهرية في العقد للاتفاق عليها فيما بعد، أو للمحاكم للفصل فيها.
- تجنب استخدام الكلمات الغامضة في الصياغة لأنها قد تؤدي إلى حدوث نزاعات.
- تجنب استخدام الإسراف في استخدام الإحالات إلى نصوص داخل العقد وخارجه.

معايير تقييم الصياغة : هناك ثلاثة معايير للتقييم : **(الشمولية، وسهولة الفهم، وسهولة الاستخدام)** :

الشمولية : يتم التأكد من شمولية العقد من خلال طرح عدد من الأسئلة والإجابة عليها :

✓ هل يغطي العقد كل جوانب المعاملة التي يتناولها؟

- ✓ هل يتضمن كل الالتزامات الواجب تنفيذها من قبل الطرف المتعاقد الآخر؟
- ✓ هل يتضمن العقد كل الأحكام التي تضمن حقوقك، أو حقوق موكلك؟
- ✓ هل تحتوي كل مادة من مواد العقد على كل ما يلزمها من قيود وشروط واستثناءات؟

وتحديد شمولية العقد تتم من خلال دراسة إطاره العام : حيث من المفترض أن يتضمن العقد الشامل ثلاث مجموعات من الأحكام :

المجموعة الأولى : أركان العقد، وتتضمن بنود التراضي والمحل والسبب.

بالنسبة للتراضي : يجب أن يكون التعبير عن القبول مطابقاً تماماً للإيجاب.

بالنسبة إلى محل العقد: يجب التأكد أن موضوع العقد محدد بوضوح بحيث يسهل تمييزه عن غيره.

بالنسبة إلى السبب: يتعين التأكد من أن العقد ينص على سبب دخول كل طرف فيه، ويحدد المقابل الذي سيحصل عليه أحد الطرفين المتعاقدين في مقابل الشيء الذي سيعطيه للطرف الآخر أو العمل الذي سيؤديه.

المجموعة الثانية : التزامات أطراف العقد فيما يتعلق بموضوعه.

يتعين التأكد من فصل التزامات كل طرف على حده، فلا توضع مادة واحدة لالتزامات كل من البائع والمشتري، أو المالك والمستأجر، أو صاحب العمل والعامل.

يتعين التحقق من أن كل التزام من أحد أطراف العقد يقابله التزام من الطرف الآخر.

المجموعة الثالثة : البنود الأساسية في العقد.

يتعين التأكد أن كل البنود المدرجة في العقد ضرورية له، فلا داعي لإدراج بند لتعريفات إذا كان العقد لا يتضمن مصطلحات تستلزم التعريف.

تجنب إدراج بنود نموذجية دون أن تدقق في مدى ضرورتها لطبيعة العقد، إذا كانت طبيعة العقد لا تحتاج لإدراج بند القوة القاهرة فلا داعي لإدراجه.

سهولة الفهم : يتم التأكد من أن العقد يسهل فهم مضمونه من خلال طرح عدد من الأسئلة والإجابة عليها:

- هل شكل العقد وتصميمه يجعل من السهل فهم مضمونه؟
- هل كل الأحكام المتعلقة بعضها ببعض مجمعة معاً ومرتببة بشكل صحيح؟
- هل كل مادة في العقد تنص بوضوح على الفعل وفاعله؟
- هل هناك أية كلمات أو تعبيرات يمكن أن تثير الالتباس أو الغموض؟

ويمكن تلخيص العوامل التي تساعد على سهولة فهم العقد فيما يلي :

١. تأكد أن العقد مكتوب بلغة بسيطة :

- ✓ ينبغي أن تكون مفردات العقد بسيطة واضحة في مدلولها وسهلة الفهم.
- ✓ يجب تجنب استخدام الألفاظ الفنية أو القديمة أو غير المألوفة بقدر الإمكان.
- ✓ ينبغي تجنب استخدام الكلمات التي تثير الالتباس أو الكلمات الغامضة التي لها معانٍ محتملة وغير محدودة.

٢. حدد من الذي سيقوم بالفعل :

- ✓ من الذي يفرض عليه البند التعاقدي الالتزام؟
- ✓ أو من الذي يحظر عليه البند التعاقدي القيام بالفعل، أو يجيز له القيام به؟

٣. حدد بوضوح ما الذي يوجب العقد عمله :

- ✓ هل يذكر العقد بوضوح ما الذي يجب على كل طرف أن يفعله؟
- ✓ هل هناك التزامات لا يتضمنها العقد وكان يجب أن يتضمنها؟

٤. راجع جيداً الإحالات في العقد :

- ✓ حاول بقدر الإمكان التقليل من الإحالات في العقد.
- ✓ في حالة الإحالة إلى نص خارج العقد، تأكد من صحة الإحالة واستشهد بالنص حرفياً.
- ✓ في حالة الإحالة إلى بنود العقد ذاته، تأكد أولاً من الحاجة إلى هذه الإحالة، ثم من صحتها.
- ✓ ينبغي تجنب صيغ الإحالات المفتوحة التي ليست لها حدود واضحة.

سهولة الاستخدام : يساعد تصنيف أحكام العقد وترتيبها على فهمه واستخدامه بسهولة، ويتم التأكد من سهولة استخدام

العقد من خلال طرح عدد من الأسئلة والإجابة عليها:

- هل ترتيب مواد العقد يعكس أهميتها؟
- هل تنظيم مواد العقد يجعل من السهل الاستدلال عليها؟
- هل وضعت عنواناً لكل مادة، وهل العنوان يعكس مضمونها بدقة؟
- هل نظام التقييم المستخدم يسهل الإحالات إلى مواد العقد؟

دليل تقييم صياغة العقد

أولاً : إرشادات عامة :

- أسأل : هل يغطي العقد كل العناصر التي تلبي احتياجاتك، أو احتياجات موكلك؟
- أسأل : هل النظام المتبع لترقيم بنود العقد يتناسب مع حجم العقد؟
- أسأل : هل بنود العقد مرقمة بشكل صحيح؟ وبنفس الطريقة ونفس النظام؟
- أسأل : هل كل بند رئيس يضم كل بنوده الفرعية؟
- إذا وجد أي شيء غير واضح في العقد، عليك أن تصر على إعادة صياغته مرة أخرى بلغة واضحة.
- تجنب استعمال الاختصارات في العقد، وفي حالة استخدامها يجب كتابة المصطلح بالكامل عند ظهوره لأول مرة.
- تأكد عند وجود مصطلح معرف من أنه يستعمل بمعنى ثابت في كل الوثيقة العقدية، ومن أن التعريفات لها فائدة.
- إذا أحال إلى مستندات معينة، فراجع تلك المستندات واحفظها في ملف العقد، وإذا تعذر توفير مستند ما، فتأكد من حذف الإحالة إليه في العقد.

ثانياً : قائمة فحص العقد لمراجعة الصياغة :

عنوان العقد :

✓ هل عنوان العقد يكشف عن طبيعته؟

تاريخ العقد :

✓ هل تاريخ تحرير العقد مكتوب؟ هل هو نفس تاريخ آخر توقيع على العقد؟

أطراف العقد :

✓ هل اسم الطرف الآخر ومقره الرئيس وشكله القانوني مكتوبة بشكل صحيح في العقد؟

✓ هل الاسم المختصر المستخدم في العقد لكل طرف يميزه بشكل واضح عن غيره؟



تمت بحمد الله وتوفيقه

لا تنسوني من دعواتكم

أبو عبد المحسن