

أثر لغة النص على أسلوب التحرير الإداري-الرسالة الإدارية أنموذجا-

**The impact of the language of the text on the administrative editing style
- the administrative message as a model-**

1سرباح خالد*

جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، (الجزائر)، khaledserbah10@gmail.com

2 بن عتو بن علي

جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، (الجزائر)، benalibenattouchlef@gmail.com

تاريخ الارسال 2022/11/30 تاريخ القبول 2022/12/19 تاريخ النشر 2022/12/28

ملخص:

يعتبر التحرير الإداري أحد أدوات الاتصال بالمرافق العامة؛ فهو يخضع لمجموعة من المبادئ والشكليات والصيغ تقتضي احترامها، فالإنشاء الإداري يتطلب معرفة كافية للغة النص التي بواسطتها يتم تحرير الوثائق الإدارية؛ فقد أصبح النص يشكل وحدة متكاملة من حيث التعبير والصياغة والتنسيق والانسجام وليس مجرد جمل متناثرة. إن الاهتمام بالجانب اللغوي في المحررات الإدارية وخصوصا التحكم في لغة النص أصبح يشكل معيارا هاما من معايير جودة التحرير الإداري كون اللغة المستعملة داخل الإدارة ليست لغة خفية؛ فهي تستعمل مجموعة من المصطلحات التي تتسم بالانسجام والتكامل تؤدي إلى فهم محتوى الوثيقة الإدارية من طرف الغير.

الكلمات المتاحة: التحرير الإداري، المرافق العامة، لغة النص، التنسيق، الانسجام.

Abstract:

Administrative editing is considered one of the tools for communication with public utilities, as it is subject to a set of principles, formalities, and formulas that require respect. The administrative establishment requires sufficient knowledge of the language of the text through which administrative documents are edited. The text has become an integrated unit in terms of expression, drafting, coordination, and harmony, not just scattered sentences.

Attention to the linguistic aspect of administrative papers, especially controlling the language of the text, has become an important criterion for the quality of administrative editing, since the language used within the administration is not a hidden language.

Keywords: Administrative editing, public utilities, text language, formatting, harmony.

1. مقدمة:

كانت اللسانيات في النصف الثاني من القرن العشرين لا تخرج في دراسة اللغة عن نطاق الجملة الواحدة، إلى أن تفتن العالم الأمريكي زليغ هاريس (Zellig Harris) سنة 1909م إلى وجود علاقات بين الجمل يمكن من خلالها الانتقال في الدراسة من والتحليل إلى بنية أكبر من الجملة، وهو ما دعا إليه في مقاله الموسوم بـ "تحليل

الخطاب" الصادر في سنة 1952م، و الذي توالى بعده الدراسات والأبحاث فيما عرف بعد ذلك بـ "علم لغة النص" أو لسانيات النص"، حيث نشر العالمان مايكل هالداي "Michael Halliday" سنة 1925م، ورقية حسن "Ruquaya Hasan" سنة 1976م كتابا بعنوان "الاتساق في الإنجليزية"، وفي سنة 1977م ربط تون فان دايك "Teun A Van Dijk" (النص بالبيئة الخارجية) التي نشأ فيها في كتابه "النص و السياق"، ثم تضافرت جهود العالمين " روبرت دي بو غراند « Robert de Beaugrande و"ولفغانغدريسلر" لينشرا كتابا بعنوان " مدخل إلى لسانيات النص" ناقش فيه معالم النصية والمعايير التي يقوم عليها النص بطرق مفصلة، ليصبح النص- بعد هذه النهضة- وحدة متكاملة بعد أن كان ينظر إليه على أنه مجموعة جمل لا أكثر، ويصبح بذلك موضوعا لعلم قائما بذاته هو علم لغة النص¹.

كما يعرف "صباحي إبراهيم الفقي" علم لغة النص بقوله: " هو فرع من فروع علم اللغة، يدرس النصوص المنطوقة أو المكتوبة، هذه الدراسة تؤكد الطريقة التي تنتظم بها أجزاء النص، وترتبط فيما بينها لتخبر عن الكل المفيد"².

فعلم النص أو علم لغة النص، هو العلم الذي اتخذ من النصوص موضوعا له، وتناولها بالدراسة والتحليل لكشف عن أسرار تماسك أجزائها وانتظامها.

يمثل التحرير الإداري همزة الوصل و لغة الاتصال بين أشخاص تربطهم العلاقة الوظيفية داخل مختلف الهيئات و المنظمات الإدارية، ويعتمد التحرير بشكل أساس على مدى تحكم محرر المراسلة الإدارية من لغة النص من أجل إيصال أفكاره ومراده يجعل الطرف الثاني على بينة من مراد محرر الرسالة.

فاختيار العبارات المناسبة و الموحية و اللاتقنة التي تتسم بالوضوح و الدقة التي تجعل النص المحرر يتصف بالشمولية و الانسجام البعيد عن الإطناب الممل أو الإيجاز المخجل.

تجدد الإشارة إلى أنه بالرغم من تطور وسائل الاتصال و المواصلات من هاتف، فاكس، انترنت و بريد الكتروني.... الخ، فإن المراسلة الإدارية لا زالت متداولة ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل، لكونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب، وقد قيل في هذا المعنى " أن الأقوال زائلة مع مر الأيام، وأن الكتابات باقية على الدوام". وهذا دليل على أهمية المراسلة الإدارية على مر العصور باعتبارها دليل إثبات ووسيلة مؤكدة، لا يمكن تجاهلها و التراجع عن مضمونها، وهي أداة في متناول كل الفئات الإدارية و الاجتماعية، إذ توفر الجهد و الإمكانيات، وأن تكلفتها معقولة بالمقارنة بغيرها من الوسائل الأخرى³.

تأسيسا على ما سبق، نطرح الإشكالية التالية: إلى أي مدى ساهم التحكم في لغة النص في ترقية أسلوب التحرير الإداري؟.

ولمعالجة هذه الإشكالية نتطرق إلى لغة النص وعلاقتها بالتحرير الإداري(المبحث الأول) ثم نتناول مظاهر الالتزام بقواعد التحرير الإداري(المبحث الثاني).

2. لغة النص وعلاقتها بالتحريير الإداري

يهتم علم اللغة الحديث بدراسة اللغة بالاعتماد على البنية ودراسة مستوياتها، وتعد الجملة أكبر وحدة في التحليل اللساني، أما "علم النص" فإنه يهتم بدراسة اللغة بالاعتماد على النص أي اتساقه و انسجامه ومقصده. لذا كان لزاما على المحرر الإداري الإحاطة بجوانب مختلفة من هذا العلم حتى يتسنى له ضبط المحررات الإدارية بلغة سليمة تجعل المرسل إليه يستوعب مضمون الرسالة الإدارية بشكل ميسر ومبسط من جهة، و تكشف إبداع المحرر الأسلوبى و الفنى من جهة أخرى.

1.2 . البعد النصي في التحريير الإداري

إن التحكم في لغة النص له من الأهمية ما يجعله محل اهتمام الكثير من الدارسين و الباحثين في كافة المجالات الإدارية والقانونية لما له علاقة وطيدة بالمراسلة الإدارية بشكل عام.

1.1.2. أهمية النص في المحررات الإدارية(المراسلة الإدارية)

المراسلة الإدارية هي وسيلة اتصال بين طرفين أو أكثر ترتبط بالنظام العام في المجتمع في دوائر الأعمال سواء كانت محررة باليد، أو على الآلة الكاتبة أو الإعلام الآلي، فهي تعبر عن مدى رقيه في شتى المجالات : السياسية، والثقافية ، والفكرية، والإدارية، والدينية، والاجتماعية، إذ ترقى وتزدهر برقي وازدهار فكر وثقافات المجتمعات التي تنتجها وتداولها، و تضعف بضعفها، شأنها ذلك شأن سائر الفنون الأخرى. وقد تتعدى المراسلة حدود الروابط والعلاقات بين الأفراد والهيئات والمؤسسات، إلى ربط صلات و علاقات بين الدول والشعوب، فتمهد السبل لعقد الالتزامات وإبرام الموائيق والمعاهدات بينها.

لذلك أعطتها الأمم والشعوب ما تستحقه من العناية والرعاية، والاهتمام المتزايد عبر العصور، فاختارت لهذه المهمة رجالا لمست فيهم القدرة على التحريير والإقناع ثم أسست لذلك دواوين ومعاهد ومدارس وطنية متخصصة، لتكوين كتاب وإطارات كفأة في ميادين التحريير الإداري، وعينت أساتذة من ذوي الخبرة والمقدرة على التعامل مع أساليب المراسلات الإدارية، باعتبارها فنا قائما بذاته، لتأطير الدفعات المتخرجة من هذه المدارس والمعاهد، بعد تزويدها بالزاد الكافي الذي يؤهلها للقيام بالمهام المنتظرة منها أحسن قيام.

ويمكن القول : إن المراسلات الإدارية هي مجموع الوثائق التي ينتجها ويحررها و يتداولها موظفو الإدارة فيما بينهم، أو بينهم و بين المصالح الإدارية المختلفة، أو المؤسسات الأخرى، حيث تكون وسيلة اتصال وإعلام ودليل اثبات⁴.

2.1.2. قواعد التحريير الإداري في المراسلات الإدارية

إن المراسلات الإدارية، لعبت ومازالت تلعب دورا بالغ الأهمية في حياة الأفراد والجماعات والشعوب. وهي فن قائم بذاته من حيث الشكل والمضمون، يجب مراعاته عند تحريير أية مراسلة إدارية، مهما كان المركز

الوظيفي لمصدرها رئيسا كان أو مرؤوسا. فلا بد من الأخذ بعين الاعتبار القواعد الشكلية والموضوعية في تحريرها. كالدماغ أو ما يسميه البعض الترويسة. ويراد بذلك البيانات التي تذكر في أعلى الورقة.

وبعد ذلك يتم تحديد اسم ووظيفة المرسل و المرسل إليه، والموضوع والمرجع، وحسن ترتيب الأفكار أثناء المعالجة، واختيار الكلمات المستعملة للدلالة على المراد تبليغه، مع خلوها من الأخطاء الإملائية، والنحوية واللغوية والصرفية، دون نسيان التاريخ والتوقيع، والمرفقات التبريرية إن وجدت، وعدم إغفال جانب الدقة والإيجاز، والوضوح والموضوعية في الطرح والمعالجة، وواحدية الموضوع في المراسلة الواحدة، والشمولية والانسجام، وحجم الورق المناسب الذي يستوجب الكتابة على وجه واحد.

بالرغم من التطور الهائل و السريع والمذهل لوسائل الاتصال الحديثة، من هاتف ثابت ومنقول، وبرقيات وتلكس وفاكس، إلى إذاعات وصحافة، وتلفاز وأقمار صناعية، وأنتزنت... الخ؛ فإن المراسلة الإدارية، احتفظت بأهميتها و بثقل وزنها على مر العصور، باعتبارها دليل إثبات ووسيلة قارة يصعب على محررها التراجع عما ضمنها من معلومات. ولكونها في متناول كافة الفئات الاجتماعية، فإنها يوفر الجهد والوقت والمال، لأن تكاليفها غير باهظة كغيرها من وسائل الاتصال الآنف الذكر.

وقد نالت الرسائل في العصر الحديث ما تستحقه من العناية والاهتمام بتحديد عصر نخصتها وبعثها من جديد، بعد الضعف الذي أصابها كباقي الفنون الأدبية الأخرى في عهد الانحطاط، على أيدي أبرز الكتاب الذين خطوا بها خطوات بها خطوات ثابتة نحو تخليصها من قيود الزخرف اللفظي والإسهاب والإطناب والتأنق في التعبير، فوسعوا مجالات تداولها، معتمدين في ذلك على القواعد والخصائص التنظيمية لها شكلا ومضمونا كما تم التعرض لبعض ميادين توظيف المراسلات الإدارية⁵.

2.2. لغة النص كمييار لجودة التحرير الإداري

من بين أهم أهداف المرافق العمومية والإدارات بمختلف أنواعها نجد هدف إشباع الحاجات العامة للأفراد، لذلك بات أمرا ضروريا أن نتواصل مع هذه المرافق أحيانا للحصول على الخدمات والحاجات عن طريق كتابة الرسائل المتنوعة حسب تنوع موضوع الخدمة، نشرح فيها كل ما نريده.

الأمر لا يتوقف عند هذا الحد، فهو ينصرف أيضا إلى ذلك الموظف من أجل حصوله على حقوقه الوظيفية والمهنية؛ فكتابة رسالة موجهة إلى إدارة قد يكسب صاحبها حقوقا كانت مهضومة منذ سنين⁶.

1.2.2. صيغ التحرير الإداري:

تعتبر الصيغ مجموعة من المصطلحات و العبارات التي تستعمل عند تحرير مختلف الرسائل الإدارية، سواء في المقدمة أو عند العرض و المناقشة أو في مرحلة الخاتمة⁷.

يتألف التحرير الإداري بشكل عام و المراسلة الإدارية بشكل خاص من حيث الصيغ المستعملة في تحرير الرسالة الإدارية مما يلي:

- صيغ تحرير المقدمة: عادة ما يستعمل عند صياغة مقدمة الرسالة الإدارية طريقتين:
- عند كتابة الرسالة لأول مرة لا تحتاج المقدمة إلى مرجع يشار إليه. ومثال ذلك " يشرفني أن أتقدم...." أو " يشرفني أن أوافيكم... " أو " يشرفني أن أرسل إليكم....".

- أن يعتمد في كتابة الرسالة على مرجع مثل: " بناء على إرساليتم رقم... " أو " ردا على طلبكم الصادر بتاريخ...."

- صيغ عرض الموضوع: وهي عبارة عن ألفاظ وعبارات يستعملها محرر الرسالة عند عرضه لموضوع الرسالة. وهي تختلف من رسالة إلى أخرى، آخذين بعين الاعتبار صفة المرسل و المرسل إليه.

- صيغ تحرير الخاتمة: هي عبارات تحتتم بها الرسالة الإدارية، بمجرد قراءتها يتضح إصرار المرسل على طلبه. مثل: " تقبلوا"⁸.

3.2. خصائص أسلوب التحرير الإداري

تكون لغة الرسالة الإدارية لغة سهلة ومألوفة، في مستوى لغة الصحف والمجلات، أو أرقى منها قليلا. ومن المعلوم أن اللغة الواحدة مستويات متعددة، أرقاها هو مستوى الأدباء و كبار الكتاب، وأدناها هو مستوى الصحافة. فإذا كان الأدباء يتفننون في استنباط المعاني وابتكار الأساليب، فإن الصحفيين يعبرون عن المعلومات دون أي اهتمام بتنسيق المبنى وتجميل المعنى، إلا في القليل النادر. ولكن المحرر الإداري إذا لم يكن مدعوا إلى تجويد معانيه وتنميق أساليبه، فإنه مطالب بالتعبير بدقة عن البلاغ الذي يرغب في إيصاله⁹.

1.3.2. الموضوعية كميزة للأسلوب الإداري:

ليس ثمة مكان لكل الألفاظ و كل العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري بل وحتى النسق الصوتي بل يجب أن يتسم بالجدية والرسمية¹⁰.

2.3.2. الدقة والوضوح:

إن الإطناب والحشو من الصفات المرفوضة في الرسالة ذات الطابع الإداري، لذلك ينبغي أن يسوغ كل معنى وجوده فيها، فلا يقحم في نسيجها ما لا صلة له بهدفها. فالإيجاز إذا هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر. لكن الإيجاز المطلوب لا ينبغي أن يصل إلى حد الإخلال بالمعنى¹¹.

وفي هذا المعنى يقول أحد المختصين:

« L'important pour une administration attachée à être au service public est de transmettre l'information de manière efficace et claire.

Il est donc nécessaire que les rédacteurs s'adaptent à leurs lecteurs. En effet, le manque de clarté et de lisibilité nuisent à la relation entre l'administré et l'administration. Certes, rédiger à partir de réglementation, de décrets, d'arrêtés.... complexes relève parfois du défi. »¹²

إن المراسلة الإدارية تتطلب تقديم معلومات دقيقة وصحيحة حول الموضوع المراد معالجته أو تبليغه لتتخذ

في شأنه الإجراءات والقرارات المناسبة، بعيدا عن أي مغالطات أو مزايدات قد تأخذ الكثير من الجهد و الوقت

في الدراسة واتخاذ القرار. ثم يتم التراجع عنه بعد ظهور الحقيقة، الأمر الذي ينجم عنه فقدان مصداقية المرسل و ما يصدر عنه من مراسلات في المستقبل¹³.

3. مظاهر الالتزام بقواعد التحرير الإداري:

يفرض الطابع الرسمي للرسالة الإدارية مجموعة من القواعد، سواء المتعلقة بالجانب الشكلي أو الموضوعي.

1.3. الالتزام بالقواعد الشكلية للتحرير الإداري:

تتميز المراسلات الإدارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية الخاصة ومن هذه الأخيرة إلى الإدارات العامة في شكلها وأسلوبها الخاصين، في حين أن المراسلات الإدارية تخضع لعدة خصائص أسلوبيا وشكلا¹⁴.

1.1.3. شكل الرسالة الإدارية:

يجب أن تتضمن الرسالة الإدارية جملة من العناصر ليضفي عليها طابع الرسمية ومنها:

- اسم الدولة
- اسم الإدارة المرسل.
- الرقم .
- صفة المرسل وصفة المرسل إليه
- الموضوع
- المرجع
- المرفقات
- ترتيب الفقرات
- التوقيع والتاريخ والختم الرسمي.

1.1.1.3. اسم الدولة:

من أهم الخصائص التي تتميز بها المراسلات الإدارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الخواص: اسم الدولة الذي يلزم كتابته على المراسلات الإدارية ليضفي عليها طابع الرسمية من جهة، ومعرفة النظام السياسي المعتمد ومكان تواجد الدولة على الخريطة العالمية من جهة ثانية. وإليك مثال لاسم دولتنا ونظامها السياسي:¹⁵

"الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية"

- الجمهورية: تعني أن نظام الحكم في الدولة جمهوري وليس ملكيا.
- الجزائرية: اسم للدولة نسب اسمها لمدينة الجزائر .
- الديمقراطية: الحكم في الدولة ليس بالديكتاتوري أي الحكم الفردي.

- الشعبية : مفادها أن الشعب هو الحاكم والمحكوم عن طريق المجالس المنتخبة المعبر عنه في شعارها "بالشعب وللشعب".

هذا بالنسبة للنظام المطبق. أما من حيث المكان، فاسم الدولة يعبر عن تواجدها في الخريطة العالمية والقارة المنتسبة إليها. فالمراسلات المتبادلة بين الدول في علاقاتها الاقتصادية والثقافية والسياسية... الخ، لا يمكن جهل أو تعامل مكان إصدارها إن حملت اسم الدولة وطبيعة نظامها السياسي، في حين يجهل مكان إصدارها إن لم تحمل اسم الدولة؛ وهو الشيء الذي يستوجب كتابته على المراسلات والوثائق الإدارية؛ ليضفي عليها طابع الرسمية من جهة، ومن خلاله يتعرف المرسل إليه على النظام المعتمد في الدولة وموقعها في القارات من جهة ثانية، والذي يكتب في قمة المراسلات والوثائق الإدارية بوسط الورقة متسلسلا في سطر واحد وبأحرف بارزة "ضحمة"¹⁶.

2.1.1.3. اسم الإدارة المرسل:

الإدارة المرسل هي جهاز إداري يقوم بإرسال مراسلة إدارية لشخص طبيعي أو معنوي، هذا الاسم يكتب على المراسلة بالهامش الأيمن للورقة وفي قمتها. ولهذا الاسم أهمية بالغة تكمن في أن يتعرف المرسل إليه على اسم الإدارة المرسل وعلى طبيعة اختصاصها وعلى الإدارة الوصية، إن كان لهذه الأخيرة وصاية قانونية على إدارة أصلية حسب ما هو موضح في شكل الرسالة الإدارية لإدارة البلدية الموصى عليها من طرف الولاية.

3.1.1.3. الرقم:

نعني بترقيم المراسلات والوثائق الإدارية، إعطاء رقم لكل مراسلة أو وثيقة إدارية سواء كانت صادرة أو واردة من السجل المخصص لها، الذي يتم وضعه مباشرة أسفل اسم الإدارة أو المصلحة أو المكتب التابعين لها مع إضافة الحرف أو الأحرف الأبجدية للإدارة المرسله للاستخلاص وأن المراسلة قد صدرت من مكتب أو مصلحة معينة تابعة للإدارة المرسله. ومن ثمة لا يمكن إرسال أو تلقي مراسلة أو وثيقة إدارية من غير تسجيلها أي إعطائها رقما تسلسليا من سجل الصادرات أو الواردات؛ فالعملية تقتضي الحرص والمحافظة الشديدين على المراسلات وجميع الوثائق الإدارية من الضياع¹⁷.

4.1.1.3. صفة المرسل وصفة المرسل إليه:

هذه الصيغة تعبر عن اسم المسؤول الإداري صاحب الاختصاص الأصلي المخول له بقانون أو بناء عليه لتمثيل الشخص المعنوي في موطن معين، وهذا ما يطلق عليه بالسلطة الرئاسية وهي مجموعة من الاختصاصات يتمتع بها كل رئيس في مواجهة رؤوسيه من شأنها أن تجعل هؤلاء يرتبطون به برابطة التبعية والخضوع¹⁸.

وبالتالي فإن كتابة صفة الاسم الوظيفي للمسؤول - رئيس - على الرسالة بمفرده لا يعني من ذلك شيئا وبإضافة اسم الشخص المعنوي - المجلس الشعبي البلدي المسير من قبل لشخص معنوي - البلدية المسؤول الإداري، يعني بذلك أن الرئيس اسم وظيفي، والمجلس الشعبي البلدي اسم البلدية - ومن ثمة فالاسم الوظيفي -

الرئيس- المسير لإدارة البلدية وفي موطن معين، إجباري الكتابة على المراسلات بالقرب من هامشها الأيسر، وأسفله يكتب حرف "إلى" مشار به إلى المرسل إليه. ثم يكتب الاسم المميز للذكور والإناث، فالسيد بالنسبة للذكور كبارا وصغارا، والمرأة المتزوجة سيدة، والعازية آنسة. ويليه مباشرة الاسم الشخصي للمرسل إليه إن كان شخصا طبيعيا أو اسما وظيفيا للمسؤول المسير لشؤون إدارة الشخص المعنوي ومقره الاجتماعي.

2.1.3. موضوع الرسالة الإدارية:

موضوع المراسلة هو هدفها المقصود، تحرر المراسلة بدقة وموضوعية تامتين ويستخرج موضوعها في كلمة واحدة أو في جملة مفيدة. وللموضوع تسمية ثانية يطلق عليه أحيانا الغرض، وتكمن أهميته في إنجاز العمل بسرعة عند القيام بعملية فرز المراسلات على اختلاف أنواعها ومواضيعها، ثم القيام بتوزيعها على المصالح المختصة بها بعد تسجيلها في سجل الصادرات أو الواردات، أي تسجيل مواضيعها المعبرة تعبيراً كاملاً هذا ومما تجدر الإشارة إليه أن المراسلات الإدارية تحمل على وجه الخصوص موضوعاً واحداً عن مضامينها، إذ لا يمكن جمع مواضيع مختلفة في مراسلة واحدة، ذلك أن لكل مراسلة ملفاً خاصاً بها لشخص معين بذاته معنوياً كان أو طبيعياً، ويستثنى منها جدول الإرسال أو حافظة الإرسال التي بإمكانها حمل عدد معين من المواضيع المختلفة.

1.2.1.3. المرجع والإشارة إلى النصوص المطبقة:

يشار إلى المرجع والنصوص المطبقة مباشرة أسفل الموضوع عند الاقتضاء، أي عندما تتطلب المراسلة وضع مرجع. فالمرجع هو السند الذي تستند إليه الإدارة عند الإجابة على مراسلة ما، قبولاً أو رفضاً بحسب مقتضيات، وبالتالي فالمرجع هو تاريخ إصدار المراسلة ورقمها الترتيبي المعطى لها من سجل الصادرات لدى الإدارة الأصلية. مثال على ذلك: فعند الإجابة على رسالة إدارية وردت إلى الإدارة من إدارة أخرى يكتب أمام المرجع: رسالتكم رقم... المؤرخة في... ثم يكتب في الفقرة الأولى من الرسالة: رداً على رسالتكم المشار إليها في المرجع المتعلقة ب:.... أو رداً على رسالتكم المشار إليها في المرجع، التي تطلبون فيها... يشرفني... الخ. وفيما يتعلق بالرد على الرسالة الشخصية الواردة إلى الإدارة من شخص طبيعي، فيكتب أمام المرجع: رسالتكم المؤرخة في:.... ثم يكتب أيضاً في الفقرة الأولى الرسالة رداً على رسالتكم المشار إليها في المرجع والمتعلقة ب:.... يشرفني أن... الخ¹⁹.

ووجه الاختلاف من حيث الإشارة إلى المرجع في الرسالتين الإدارية والشخصية، أن هذه الأخيرة موجهة من الإدارة إلى شخص طبيعي. ويشار في توحيد الزمن الرسالة الموجهة إلى الإدارة إلى الرقم المعطى للرسالة الواردة من سجل صادرات الإدارة المرسل، في حين لا يشار إلى الرقم في الرسالة الموجهة إلى الأشخاص الطبيعيين، كونها لم تحمل رقماً من سجلات أصحابها عند تصديرها أصحابها عند تصديرها. أما بخصوص رسالة التذكير التي تذكر فيها الإدارة المرسل عن رسالة سابقة أرسلت إليه بخصوص موضوع معين كطلب الالتحاق بالعمل مثلاً أو إتمام بناء مشروع سكني في موعده المحدد.

3.2.1.3. ترتيب الفقرات:

ترتب الفقرات في الرسالة ترتيباً أفقياً حسب أولويتها، فقد تتشكل الرسالة من مقدمة وموضوع وخاتمة أو قد تقتصر على الموضوع والخاتمة، أي الدخول مباشرة في الموضوع وختمه بطلب أو تنفيذ أمر معين أو الامتناع عن تنفيذه أو تقديم اقتراح والتماس الموافقة عليه.

والمقصود بترتيب الفقرات بحسب الأولوية، أن تأتي الفقرة الموالية موضحة للفقرة السالفة كبسط الموضوع في الفقرة الأولى وشرحه وتحليله بقدر واف في الفقرة الثانية اعتماداً على الدقة والموضوعية والإيجاز والوضوح في الأسلوب والنتيجة المتوخاة منه في فقرة أخيرة ثالثة، ولا يعني هذا أن الرسالة تتشكل من ثلاث فقرات لا غير أي طرح الموضوع ثم تحليله وأخيراً النتيجة. فقد تتشكل الرسالة من عدة فقرات بحسب الموضوع المطروح، لتنتهي بعد إزالة الغموض الذي قد يرد في فقرة، فتوضحه فقرة ثانية أو ثالثة أو رابعة... الخ، إلى غاية الوصول إلى المعنى المقصود من الرسالة. أخيراً تختم الرسالة بصيغة المجاملة – عبارات التقدير والاحترام الواجبة من الموظف المرؤوس إلى الرئيس الإداري، والعكس صحيح في القضايا الشخصية، ومن الإدارة العامة إلى الإدارة الخاصة أو شخص طبيعي، أما بين الإدارات العامة فالأمر مستبعد تماماً سواء كانت الرسالة صادرة من إدارة دنيا إلى إدارة وسطى أو عليا، على اعتبار أن العمل المنجز أو الذي يطلب إنجازه يدخل في إطار الصالح العام وليس لمصلحة شخصية دخل فيه، وهذه الأخيرة تستوجب تقديم التقدير والاحترام لأصحابها²⁰.

3.2.1.3. التوقيع والتاريخ والختم الرسمي:

التوقيع هو إجراء عملي قانوني يجريه صاحب الاختصاص الأصلي على المراسلات والوثائق الإدارية موضحة فيه الاسمين الوظيفي (الصفة) والشخصي له، وفي حالة ما إذا فوض توقيعه إلى مرؤوسه فيكتب الاسم الوظيفي لصاحب الاختصاص الأصلي في الأعلى وبأسفله الاسم الوظيفي للمفوض، إليه ثم الاسم الشخصي لهذا الأخير، وذلك حسب المثال الآتي: حيث أن وزير الداخلية صاحب الاختصاص الأصلي على مستوى وزارته ولكثرة أعباء وزارته وصلاحياته رخص له بتفويض كبار موظفي وزارته كالأمين العام للوزارة والمديرين العمامين والفرعيين وغيرهم من ذوي الوظائف العليا، بالتوقيع على الأوراق الإدارية.

إن عدم التركيز الإداري يشكل صورة من صور النظام المركزي، يخول بمقتضاه ممثل السلطة المركزية صلاحية القيام ببعض الأعمال وإصدار القرارات بتفويض منها²¹، وفي هذا الصدد نص قانون البلدية رقم 11-10 في المادة 135 منه على ما يلي: " يتصرف المندوب البلدي تحت مسؤولية رئيس المجلس الشعبي البلدي وباسمه ويتلقى منه تفويضاً بالإمضاء."²²

يتم تحديد مكان وضع تاريخ إصدار المراسلات، فهو غير مقيد بشرط إما أن يوضع في قمته أو بأسفلها أي أسفل اسم الدولة أو فوق التوقيع مباشرة، والمهم في ذلك وضع التاريخ لكل مراسلة أو وثيقة إدارية تصدر

قصد تحديد مسؤولية موقعها عند قيام نزاع معين. وبعد إنجاز المراسلة أو الوثيقة من طبع وتوقيع، يتم وضع الختم "الطابع الرسمي للإدارة" بجانب التوقيع المصنوع غالبا من مادة مطاطية ودائري الشكل عموما²³.

2.3. الالتزام بالقواعد الموضوعية للتحرير الإداري

تتميز المراسلات الإدارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الخواص بخاصية الأسلوب الذي يمتاز بصياغة مفردات مناسبة ودالة على محتوى الموضوع مع مراعاة السلم الإداري في المكاتب والاتصال.

إن التحرير الإداري يتم بجمل بسيطة الفهم وبمعاني غير معقدة، تحقق غرضين رئيسين هما: الإعلام والإقناع، ويفضل في التحرير استخدام جمل قصيرة وواضحة ودقيقة المعاني.

ففي المراسلات الإدارية يجب في البداية الإشارة إلى جوهر الموضوع لتعريف القارئ بسرعة بالمقصود، وتكون بذلك المراسلة مرتبطة بمزايا لغوية متشابهة، ومطبوعة بطابع إنشائي عام، من إيجاز وبعد إشارة وبساطة التركيب، وكلها من البلاغة بمكان. هذه البلاغة التي قيل فيها أنها التقرب من المعنى البعيد والدلالة بالقليل على الكثير، وهي تطويل القصير، وتقصير الطويل، حذف الفضول وتقريب البعيد، وقيل هي: ما قرب طرفاه، وبعد منتهاه، وهي إصابة معنى وإيجاد لفظ، الجزالة وقصد الحجة، وقيل أيضا في البلاغة: ليس العبرة في كثرة الكلام، بل العبرة في قلة الكلام وإيجاز الصواب، كما قيل: أبلغ الناس أحسنهم لفظا وأسرعهم بديهة، وأول الكلام ما كان حاضرا²⁴.

1.2.3. احترام المميزات الموضوعية للأسلوب الإداري

يختلف الأسلوب الإداري اختلافا جوهريا عن الأسلوب الأدبي، إذ أن هذا الأخير يمتاز بالجمل الطويلة والجمال الرائع والخيال البديع الذي يكتب به الأشخاص المقالات الأدبية والقصائد الشعرية والمراسلات الشخصية في الأفراح والأتراح، و من أجل التمييز بين هذا الأسلوب و الأسلوب الإداري المعتمد في كافة المراسلات الإدارية يجب أن نتعرف على أهم الخصائص التي يختص بها هذا الأسلوب.

1.1.2.3. المميزات الموضوعية:

تمتاز المراسلات الإدارية بخاصية الإيجاز، والإطالة فيما يقتضيه المعنى المقصود والفائدة المرجوة، ومن ثمة فالمحرر الإداري ينتقي ألفاظا مهذبة في جمل قصيرة ومفيدة.

ولا يعني هذا أن الإيجاز ينصب على النص فيجعله وجيزا فاقتدا للمعنى والهدف. فالمقصود من الإيجاز إنشاء نص واضح من كلمات وجمل قصيرة غير مكررة، أي ما دل بعبه على كله، وكفى قليله كثيرة، وشهد ظاهره على باطنه، وذلك بأن تقل حروفه، وتكثر معانيه²⁵.

1.1.1.2.3. الإيجاز:

الإيجاز هو التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المراسلة بأقل ما يمكن من الألفاظ و العبارات المعبرة فعليا عن محتواها. وذلك بتجنب التكرار الممل الذي لا يقدم إضافة جديدة للموضوع. ومعنى أدق تجسيد مقولة العرب " خير الكلام ما قل ودل" ²⁶.

لكي يتحقق هدف المراسلة الإدارية الذي أنشئت من أجله، يتوجب صياغة نصها بكلمات مفهومة وواضحة تقرأ وتفهم من قبل الموجهة إليهم دون عناء ولا تستدعي لفت انتباه الإدارة المنشئة لها لتوضيحها. ومن ثمة فالحرر الإداري مطالب بالكتابة والرد على رسائل الأشخاص مختلفي المستويات العلمية، الشيء الذي يستوجب منه التعبير بألفاظ بسيطة لا يشوبها غموض، واضحة المعنى والمقصود ²⁷.

2.1.1.2.3. التجرد:

من الخصائص الهامة والمهمة جدا في المراسلات الإدارية الموضوعية، التي تلزم المحرر عند الشروع في الكتابة، أن يكتب باسم الإدارة التي ينتمي إليها ويخضع لقواعد الانضباط بها، وبعبارة أدق فالحرر الإداري يكتب باسم الإدارة لا باسمه الخاص، فينحاد ويتحرر من الذاتية فيكتب كتابة خالية من كل انفعال أو عاطفة شخصية، إذ يضع عبارات وصيغ مهذبة تعطي للإدارة هيبتها واحترامها باستعمال الصيغة التشريفية - يشرفني - في كلتا الحالتين قبولاً ورفضاً ²⁸.

إن التجرد الذي تتسم به المحررات الإدارية يعني أنه ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية والتي تفقد المراسلة الإدارية صفة الرسمية.

3.1.1.2.3. المسؤولية:

إن المرفق العام يعد المظهر الإيجابي لنشاط الإدارة و تتولاه الإدارة بنفسها أو بالاشتراك مع الأفراد، وتسعى من خلاله إلى إشباع الحاجات العامة ²⁹، فكل القرارات الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة وبالتالي تكتسي طابع الرسمية. لذلك فإن التحرير الإداري يكون بعيدا كل البعد عن كل ما هو مجهول وغامض أو مبهم، ويتعين على موقع الوثيقة أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب، تطبيقا لمبدأ المسؤولية ذاته ³⁰.

4.1.1.2.3. الحذر:

يتسم التحرير الإداري بالحذر الذي هو نتيجة لسمو الإدارة ولمبدأ المسؤولية وواجبا لمجاملة بما يمنع معه إتيانا لخطأ، ومعنى ذلك يجب تفادي إصدار الأحكام المسبقة.

2.2.3. تحقيق الوحدة والانسجام والشمولية في التحرير الإداري:

يجب اعتماد أسلوب الانسجام التام بين أفكار موضوع المراسلة الإدارية و الصيغ و الأساليب المعبر بها عنها، لتنال اهتمام المرسل إليه، وأن تشتمل على جميع العناصر المكونة للمراسلة.

1.2.2.3. واحدية الموضوع:

نعني بواحدية الموضوع، تناول موضوع واحد في المراسلة الإدارية الواحدة، لضمان تركيز فكر المرسل إليه، وعدم التباس الأمر عليه من جهة، واختلاف اختصاص مهام وصلاحيات المصالح، على مستوى الإدارة الوصية من جهة أخرى³¹.

2.2.2.3. احترام مبدأ وحدة و الانسجام في الاختصاص بين الإدارات القاعدية والوسطى والعليا:

يرتكز التحرير الإداري على مبدأ هام هو احترام السلم الإداري، فالتسلسل الإداري تنظيم خاص بالإدارات والأشخاص الذين يديرون هذه الإدارات المشكلة هرميا من القمة إلى القاعدة تنظمها قوانين هيكلية تحدد بمقتضاها قواعد الاحترام والانضباط، وبالتالي لا يمكن للإدارات الموضوعة تحت وصاية إدارة معينة أن تكتب رأسا إلى الإدارة العليا، وأيضا لا يمكن للمرؤوس أن يتصل مباشرة أو يكتب رأسا إلى رئيسه الإداري الأعلى في السلم الإداري قبل إحاطة الرئيس الإداري الذي يعلوه درجة ليشفع طلباته بالموافقة أو عدمها. وعلى هذا الأساس إن احترام السلم الإداري لا يتحقق إلا عن طريق تطبيق مبدأ رئيسي هو: مبدأ تحقيق الوحدة والانسجام في الاختصاص بين الإدارات القاعدية والوسطى والعليا.

تتحقق هذه الوحدة عن طريق إشراف سلطة إدارية وصية على سلطة إدارية أخرى موسى عليها تراقبها وتصادق على مشاريعها أو ترفضها طبقا للسياسة المتبعة في جميع الميادين، ويتأتى هذا عن طريق إصدار تشريعات خاصة تنظم وتضبط فيها سبل الوصاية لتحقيق وحدة الهدف بواسطة الانسجام والتكامل العضوي بين الإدارات.

4. خاتمة:

يعتمد نشاط الإدارة بشكل عام في المرافق الإدارية على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، وهذا ما تقتضيه الاعتبارات العملية والتنظيمية والقانونية في تسيير هذه المرافق.

تعتبر المراسلة الإدارية باختلاف أنواعها الوسيلة الفعالة في تجسيد هذا النشاط باعتبارها همزة الوصل بين المرفق العمومي والأشخاص الأخرى الطبيعية أو المعنوية.

إن تحرير الوثائق الإدارية على اختلافها يتطلب الإحاطة بقواعد لغة التحرير و التحكم فيها من أجل استيفاء المراسلة الإدارية لجميع العناصر المكونة لها شكلا ومضمونا.

تأسيسا على ما سبق نستحضر الاقتراحات التالية:

- انتقاء الموظفين الإداريين الحائزين على المؤهلات المطلوبة في مجال تحرير المراسلات والوثائق الإدارية.

- تكييف الدورات التكوينية الخاصة بأعوان الإدارات العامة لاكتساب مهارات وتقنيات التحرير الإداري

وبالأخص التحكم في اللغة التي هي أساس التواصل بين الإدارة والأفراد.

- الاستعمال الأمثل لتكنولوجيات الإعلام الآلي و الاتصال في هذا المجال، وهو ما يطلق عليه بالمراسلات

الالكترونية لأنها توفر الوقت والجهد والسرعة في تبليغ المعلومات.

الهوامش:

- ¹ - ناصر موسى، عبد اللطيف حني، الاتساق و الانسجام بين اللسانيات النصية والتراث العربي القديم - كتاب نقد الشعر أنموذجا - ، مجلة علوم اللغة العربية وآدابها، المجلد 13، العدد 01، 15 مارس 2021، ص 831.
- ² - صبحي إبراهيم الفقي، علم اللغة التّصيين النظرية والتطبيق، دار قباء للطباعة، القاهرة، ط1، 2000م، ص35.
- ³ - عميش علي، ورزاق العربي، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئة (الإدارة والتسيير والتفتيش)، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم، 2010م، الجزائر، ص8.
- ⁴ - أحمد محمود أبو الرب. المراسلات التجارية والحكومية، الطبعة الثانية 1982 ص4.
- ⁵ - حسين عيون، الدليل المنهجي في المراسلات الإدارية ونماذج لأعمال شبه قضائية، مطبعة الديوان، ط3، الجزائر، 2007م، ص9.
- ⁶ - أحمد بلودنين، دليلك في التحرير الإداري، دار بلقيس للنشر، د.ط، د.س.ن، الجزائر، ص3.
- ⁷ - أحمد بلودنين، المرجع نفسه، ص18
- ⁸ - أحمد بلودنين، المرجع نفسه، ص.ص18-19.
- ⁹ - بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، دار المعرفة للنشر، د.ط، 1998م، الجزائر، ص8.
- ¹⁰ - رشيد حباي، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح، د.ط، الجزائر، 1996م، ص22.
- ¹¹ - بدر الدين بن تريدي، المرجع السابق، ص 9.
- ¹² - Roselyne Kadyss et Aline Nishimata, Précis de Rédaction professionnelle, BERTI Editions, 3^o Edition, Alger, 2011, p.19.
- ¹³ - حسين عيون، المرجع السابق، ص49.
- ¹⁴ - برارمة ميلود، مميزات المراسلات و الوثائق الإدارية، دار المعرفة، د.ط، الجزائر، 2005م، ص11.
- ¹⁵ - برارمة ميلود، المرجع نفسه، ص12.
- ¹⁶ - برارمة ميلود، المرجع نفسه، ص13.
- ¹⁷ - Ibrahim Benmansour, Le Parfait Rédacteur Administratif, Les Editions TALITA, Oran, 2011, p.13.
- ¹⁸ - عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، جسور للنشر والتوزيع، ط2، الجزائر 2007م، ص 157.
- ¹⁹ - برارمة ميلود، المرجع السابق، ص15.
- ²⁰ - Abdelkader Mostefaoui, La Correspondance Pratique, Edition el Maarifa, Alger, 2010, p.8.
- ²¹ - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص171
- ²² - القانون 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رقم 37، الصادرة في 03 يوليو 2011، ص4.
- ²³ - برارمة ميلود، المرجع نفسه، ص13
- ²⁴ - سليمان إبراهيم أبو دقة، مجدي الغريسي، المراسلات الرسمية والإدارية، دار الهدى، د.ط، عين مليلة، الجزائر، 2008م، ص 13.
- ²⁵ - سليمان إبراهيم أبو دقة، مجدي الغريسي، المرجع و الموضوع نفسه.
- ²⁶ - حسين عيون، المرجع السابق، ص49.
- ²⁷ - برارمة ميلود، المرجع السابق، ص20.
- ²⁸ - برارمة ميلود، المرجع نفسه، ص21.
- ²⁹ - مازن ليلو راضي، الوسيط في القانون الإداري، المؤسسة الحديثة للكتاب، الطبعة الأولى، لبنان، 2013، ص 129.
- ³⁰ - رشيد حباي، المرجع السابق، ص22.

قائمة المصادر المراجع:

أولا-باللغة العربية:

1-قائمة المصادر:

1- القانون 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011 المتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رقم 37، الصادرة في 03 يوليو 2011 .

2-قائمة المراجع:

-المؤلفات:

- 1- صبحي إبراهيم الفقي، علم اللغة النصيين النظرية والتطبيق، دار قباء للطباعة، القاهرة، ط1، 2000م.
- 2- أحمد محمود أبو الرب. المراسلات التجارية والحكومية، الطبعة الثانية 1982 .
- 3- حسين عيون، الدليل المنهجي في المراسلات الإدارية ونماذج لأعمال شبه قضائية، مطبعة الديوان، ط3، الجزائر، 2007م.
- 4- أحمد بلودنين، دليلك في التحرير الإداري، دار بلقيس للنشر، د.ط، د.س.ن، الجزائر.
- 5- برامة ميلود، مميزات المراسلات و الوثائق الإدارية، دار المعرفة، د.ط، الجزائر، 2005م.
- 6- عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، جسور للنشر والتوزيع، ط2، الجزائر 2007م.
- 7- سليمان إبراهيم أبو دقة، مجدي الغريسي، المراسلات الرسمية والإدارية، دار الهدى، د.ط، عين مليلة، الجزائر، 2008م.
- 8- مازن ليلو راضي، الوسيط في القانون الإداري، المؤسسة الحديثة للكتاب، الطبعة الأولى، لبنان، 2013.

-المقالات:

- 1- ناصر موسى، عبد اللطيف حني، الاتساق و الانسجام بين اللسانيات النصية والتراث العربي القديم - كتاب نقد الشعر أنموذجا- ، مجلة علوم اللغة العربية وآدابها، المجلد 13، العدد1، 15 مارس 2021.
- 2- عميش علي، ورزاق العربي، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئة (الإدارة والتسيير والتفتيش)، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم، 2010م، الجزائر.

ثانيا-باللغة الفرنسية

1-Ouvrages :

- 1- Roselyne Kadyss et Aline Nishimata, Précis de Rédaction professionnelle, BERTI Editions, 3° Edition, Alger, 2011.
- 2- Abdelkader Mostefaoui, La Correspondance Pratique, Edition el Maarifa, Alger, 2010.