

إبداعات إستعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

Creative uses of the Arabic language in administrative writing

أ.د / بلكعيبات مراد 1

أستاذ التعليم العالي في جامعة عمارثليجي الأغواط

mo.belkaibat@lagh-univ.dz

2 بلكعيبات عائشة

إطار في الشؤون الدينية الأغواط

ملخص (لا يتجاوز 10 أسطر)	معلومات المقال
تشكل استخدام اللغة العربية في التحرير الإداري على غرار الأحاديث خاصة في المؤسسات ، أهمية كبيرة ذلك أن تندرج في إطار احترافية الموظف و تمكنه المعرفي والعلمي والمهني و لتلبية حاجيات المواطنين و الموظفين بشكل سلس و واضح . يهدف استخدام اللغة العربية في المحررات الإدارية إلى مخاطبة الشخص لتتويرة و من حق المتلقي الرد المقنع ، كما أن تكون لغة مفهومة و واضحة في إطار الديمقراطية التشاركية .	تاريخ الارسال: 2025/12/28 تاريخ القبول: 2025/12/29 الكلمات المفتاحية: التحرير الإداري اللغة العربية، ضوابط
Abstract : He use of Arabic in administrative writing, similar to conversations, especially in institutions, is of great importance, as it falls within the framework of the employee's professionalism and his cognitive, scientific and professional competence, and to meet the needs of citizens and employees smoothly and clearly. The use of Arabic in administrative documents aims to address the individual directly, providing them with information and ensuring they have the right to a convincing response. Furthermore, the language should be clear and understandable within the framework of participatory democracy.	Keywords: Arabic language Administrative editing Guideline

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

مقدمة

عرفت دول العالم تطورات علمية و تكنولوجية معتبرة تمثلت أساسا في تطور التعاملات و لاسيما التعاملات الإدارية في ظل التحول الرقمي ، عبر الوسائط الإلكترونية التي أصبحت أداة عمل و تواصل و إعلام و اتصال ، و اندماج المؤسسات في التعامل بها بشكل تلقائي بل و إلزامي ، غير أن بقي التعامل نفسه كما التعامل الورقي إنما وسيلة الكترونية و يبقى مضمون و شروط نفسه لكن يبقى التعبير اللغوي و الإصطلاحي و الموضوعي و الشكلي خاضعا لأخلاقيات الإدارة العمومية و القوانين المنظمة و إبداعات الموظف في إستعمال أسلوب لغوي عالي المستوى و راق في التحرير الإداري .

و الجزائر ليست في منأى عن تطورات الدولية و العلمية ، من خلال مواكبة التحرير الإداري و حوكمة الإدارة العمومية و فن الخطاب الإداري المختصر المفيد و ما توصله إلى المورد البشري من المسؤول إلى مرؤوسيه أو من الموظف إلى المسؤول أو من المواطن إلى المسؤولين بالإدارات العمومية و بلغة عربية سليمة و مفهومة سواء ورقيا أو إلكترونيا لان أي تغيير المعنى أو عدم تشكيل الحروف يغير المقصد من المحرر و يتعرض إلى طلب تفسير أو طلب توضيح أو تنفيذ في غير مقصده ، تعبيرا عن ردة فعل .

كما تجسدت حرية التعبير في هذه الوسائط الإلكترونية من خلال المواقع الإلكترونية أو شبكات التواصل الاجتماعي ، لكن هذه الحرية ليست مطلقة بل تحدها ضوابط مهنية تتعلق بالقانون و أخلاقيات المهنة عند الموظف الإداري أو المرفق العام من خلال التعبير اللغوي العربي الصحيح ، حيث نصت المادة 03 من الدستور الجزائري على أنه : " اللغة العربية هي اللغة الوطنية و الرسمية .

تظل اللغة العربية اللغة الرسمية للدولة " ¹

و هذا الشيخ محمد البشير الإبراهيمي في إحدى خطابه في كتاب جمع مجموعة من خطابه بعنوان : " آثار محمد البشير الإبراهيمي " يقول : " فأما اللسان العربي فهو لسان الدين

¹ الدستور الجزائري ، المؤرخ في 01 نوفمبر 2020 الجريدة الرسمية العدد المؤرخة في 30 ديسمبر 2020 .

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

الإسلامي الذي نزل به كتابه و هو _يعد_ ترجمانه الحاذق الذي نقل الإسلام و ما فيه من عقائد سامية عن لغة هذا الدين ، و حكم غالبية ، و أخلاق عالية و أسرار جلييلة و آداب قيمة إلى أمم أجنبية عن لغة هذا الدين ، و أخذهم بها أخذة السحر بكيفية تربهم أن الدين هو اللغة و أن اللغة هي الدين ، فبينهما هما دين و لغة إذا هما شيء واحد ، و إذا تلك النفوس التي كانت بعيدة عن مزاج هذا الدين و عن مزاج لغته تعتقد أن معنى العربية جزء من معنى ، و إذا بهذا الدين و بهذه اللغة يقربان البعيد من تلك الأهواء و يؤلفان بين المتنافر من تلك الميول.²

الحقيقة أن الإدارة العمومية واجبة الحكومة و هي ذراعها التي تطبق و تنفذ سياستها و قوانينها و لعل الدستور هو أعلى القوانين ، و مبدأ تدرج القوانين الذي يطبق . فالإدارة العمومية مؤسسة معتبرة سريعة التطور و مرنة و توفق بين المصلحة العامة و المصلحة الخاصة ، في كنف الديمقراطية و دولة الحريات و الحق و القانون و الحقوق المكتسبة في الدستور ، بوجوب النطق باللغة العربية سليمة في المؤسسات و الفروع العربية و التحرير مراسلات باللغة العربية و عدم المساس بها عبارات فيهم عقب الهيبة و الوقار . يمنح الدستور الجزائري الحقوق المكتسبة ، و لاسيما حق الموظف في التكوين و التثقيف و التنوير و التطوير و الكرامة و الترقية و الراحة ، بهدف ضمان الخدمة العمومية فعالة للاتصال و ممارسة مهنة بإحترافية ، مع احترام أخلاقياتها و أدبياتها و كذا قيم المجتمع . و عليه فإن الاحترام يعني التقيد بأخلاقيات و أدبيات المهنة ، و القانون الإداري و مبادئ اللغة العربية .

نطرح الفرضيات الآتية :

- _ استخدام اللغة العربية تعبيرا على إسترجاع مكانتها بعد إحتلال فرنسي غاشم .
- _ استخدام اللغة العربية يعني أن تعبير عن أصالة الشعب الجزائري .
- _ استخدام اللغة العربية هو شرعية و مشروعية

² آثار محمد البشير الإبراهيمي ، منشورات المؤسسة الوطنية للكتاب ، الطبعة الأولى ، الجزائر ، سنة 1978 ، ص

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

_إستخدام اللغة العربية هو الإبداع و لم شمل .
إعتمدنا المنهج الوصفي مع التحليل و سرد و شرح مختلف التعابير و المصطلحات التي لها علاقة بالموضوع .
نطرح الإشكالية في كون مبادرات التحرير الإداري غير مطلقة بل تترجم سلامة التعبير اللغوي العربي للمحررات ، ما الذي يجعل التحرير الإداري ذات مسؤولية و إحترافية ؟
قسمت البحث إلى مبحثين المبحث الأول موسوم بعنوان المعايير اللغوية في التحرير الإداري ،
أما المبحث الثاني بعنوان ضوابط اللغة العربية في التحرير الإداري .

المبحث الأول : معايير اللغة العربية في التحرير الإداري .

تأثر التحرير الإداري بالمعطيات الحاصلة خاصة منذ إقرار الديمقراطية التشاركية سنة 1989 و وجوب الخدمة العمومية و الرد على الطلبات و الطعون ، تحول الورقي الى الإلكتروني ، لكن لا يمنع من التعلم و التكوين في التحرير الإداري باعتماد اللغة العربية السليمة و الصحيحة حتى يفهمك الجمهور ، فإذا كانت القاعدة القانونية عامة و مجردة فهي لا تخلو من الأخطاء اللغوية فكثيرا من مرة ، نسيان نقطة غيرت معنى الجملة مثال : يتخلى و يتحلى و يتجلى أو الحصانة و الحضانة أو الغرب و العرب .
و من ذلك تنامي نشاط التحرير الإداري و أصبح أكثر جوارية و قرب بحكم وصوله في اللوحات و النشر الإلكتروني في كل مكان و زمان ، صدر قانونها الخاص بها ليضع لها معايير النطق السليم للغة العربية و لغات الأجنبية من شأن ذلك أخلقة الحياة الإدارية .
نتناول هذا المبحث في المطلبين الآتيين :

المطلب الأول : المعايير الشخصية

تتسم شخصية موظف التحرير الإداري من خلال المعايير الشخصية في إسم و لقبه و وظيفته و صفته و أهليته لممارسة التحرير الإداري من ناحية سلامته العقلية أو مركزه المهني و حامل لشهادة جامعية أو شهادة من التكوين المهني أو و كذا اختصاصه في هذا المجال و قدرته على فهم المواطن و الموظف أو تحليله بشيء يليق بالمقام المناسب و بطاقة الموظف هي

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

بطاقة هويته المهنية تسمح له بالتحرير الإداري و الإمضاء عليها و حتى التفويض له بالإمضاء ، ما يمكنه من الإلمام بكل شيء و الولوج إلى تعلم تخصصات مرتبطة ببعضها البعض .
فيما يعود لأسباب الإرتباط و التداخل الحاصل بين علم إدارة الأفراد و العلوم المتخصصة الأخرى ، فإنه يكفي أن نشير إلى مقارنة بسيطة بين مدراء الافراد الذين يعرفون علما و تطبيقا أسس و مفاهيم العلوم المتخصصة الداعمة لحسن سير إدارتهم ، و بين أولئك الذين أهلموا أو تغافلوا أهمية دعم العلوم المتخصصة لمسيرة مؤسساتهم ، إذ نجد بأن تكاليف باهضة تدفعها المؤسسات نتيجة إهمال و تناسي مدرائها التركيز على أهمية و فاعلية إدارة الموارد البشرية التي من واجبها العناية بكافة شؤون و قضايا الأفراد.³

نتناول هذا المطلب في الفروع الآتية :

الفرع الأول : الصفة

تظهر صفة الموظف من خلال وظيفته المعتادة و نشاطه المتواصل و يوميا في التحرير الإداري من مراسلات الضبط بريد وارد و بريد صادر ، دليل عن جدية و صحة و أمانة الملف و في الوقت المناسب و الموظف المناسب .

الفرع الثاني : المصلحة

تبرز لغة العربية السليمة و المفهومة في مصلحة الموظف الإداري في تحقيق نتيجة و بذل عناية في موضوع معين من خلال البحث عن فائدة مرجوة أو حقائق و تنوير الجمهور و أغلبه يفهم اللغة العربية، فالإدارة تكتب و لا تتكلم ، و يمكننا تلخيص ذلك على سبيل المثال لا الحصر هذه المصلحة مثال إعلان جديد أو مذكرة أو منشور أو جدول أو محتوى ملف أو إجراءات جديدة... إلخ .

أولا : المصلحة العامة

³ د/ حسن إبراهيم بلوط ، إدارة الموارد البشرية من منظر إستراتيجي ، الطبعة الأولى ، دار النهضة العربية ، بيروت ، لبنان ، سنة 2002 ، ص 20 .

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

يقدم الموظف عبر التحرير إداري بلغة عربية مفهومة لتعميم الفائدة مرجوة و خدمة عمومية و صالح عام يفيد المجتمع ، كإرسال جدول الإرسال ملفات مواطنين أو موظفين إلى المدير أو نشر خبر الدخول المدرسي أو زيادة في معاشات و منح التقاعد أو تعليمة بنك المركزي بحق الصرف .

كما يمكن اصدار بيانات توضيحية أو بيانات تكذيب أو تأكيد حول قضية تمس رأي عام ، و هذا العمل مطلوب بل هو واجب قانوني و أخلاقي .

ثانيا : مصلحة الإدارة العمومية أو المرفق العام

تكمن مصلحة الإدارة العمومية أو المرفق العام في دوام سير المرفق و ديمومته و احترافيته من خلال فريق عمل و تنسيق دائم بين الأسلاك التقنية و الإدارية و المالية في خدمة المواطنين و خدمة الموظفين داخل المؤسسة أو القطاع و التنسيق مع قطاعات أخرى عبر لجان مختلطة الأحداث و تقدم باللغة العربية لما لها من تأثير على المواطن خاصة غير متعلم .

ثالثا : مصلحة شخصية

يتخذ من تحرير الإداري مهنة له يتقاضى على جهد و عمله أجرة و منح ، كما يسمح له التعبير اللغوي و خط الإدارة العمومية مع الدولة و العبق القانوني و الإداري ، بعدم المساس بالوحدة الوطنية و الأمن القومي ما يؤهله لإكتساب مهارات و خبرة و علاقات في أوساط الموظفين ، و ترقيات في رتبة و المناصب .

و مع ذلك أن التحرير لا يكتسب دفعة واحدة و لكن عن طريق الممارسة و التجربة الميدانية ، و ذلك مهما كانت ثقافة المحرر و كفاءته النظرية⁴ .

الفرع الثالث : الأهلية

تتحدث الأهلية في كون أن المحرر الإداري غير فاقد لقواه العقلية أي غير محجور عليه أو أصيب بمرض عقلي أفقده الوعي و الإدراك ، سواء مؤقت أو نهائي ، و لا يستطيع العمل أقل من سن الرشد 19 سنة .

⁴ د/ الطيب زيروتي ، تحرير العرائض و الأوراق شبه القضائية ، مطبعة الكاهنة ، سنة 2000 ، ص 04

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

كما تكمن أهلية المحرر الإداري في قابليته للعمل كمحرر مهنة في الإدارة العمومية أو المرفق العام حيث يمنع عليه إزدواجية المهنة ، إلا إذا كان يشتغل في التدريس و التكوين كعمل ثانوي

الفرع الرابع : الإختصاص

يختص المحرر الإداري تحت إشراف مسؤوليه و خط المؤسسة و لا ينبغي له أن يحرر وثيقة عمومية أو شخصية وظيفية أو رسمية بلغة دارجة هجينة او لغة سوقية و إلا فإنها تتعرض لرفض .

كما يخضع المحرر الإداري الى الاختصاص الإقليمي فيما يتعلق بنشاطات الموظف عبر إقليمه الإداري الولائي أو الدائرة أو البلدية أو مؤسسته أو قطاعه حسب القوانين المعمول بها ما تسمح به .

المطلب الثاني : المعايير الموضوعية

تشكل المعايير الموضوعية في اللغة العربية أهمية بالغة ، بالإبتعاد عن التشخيص و النعرات في الهوية و تعصب الأصول ، فاللغة العربية هي لغة القرآن و لغة دولية و لغة الدين الإسلامي ، مع الإفتتاح على اللغات الأخرى .
نتناولها على النحو الآتي :

الفرع الأول : الكفاءة و النزاهة

تتمثل كفاءة المحرر الإداري في درايته باللغة العربية بشكل جيد أو فوق المتوسط و حصوله على شهادة جامعية ، أو دبلوم معترف به ، و نجد الكثير منهم عصاميين التكوين أو تعلم اللغة العربية في المدارس القرآنية أو الزوايا أو معاهد تكوين خاصة أو عائلتهم ، و الحكمة من ذلك حتى لا يقع في الأخطاء و الزلات و يتمكن من تنوير الجمهور بالخدمات و الحاجيات .

كما يجب على الموظف أن يتحلى بالنزاهة و يبتعد عن كل ممارسات المحسوبية و الغوغائية و الفساد و لغة عربية تتناقض مع القانون و خطاب الإدارة العمومية و لا يقدم الشعر في التحرير الإداري و إلا أصبح تحرير شخصي .

الفرع الثاني : النشاط المستمر

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

يعد كل موظف يحرر تعابير عبر مصلحته الإدارية ، بإعتبار هذا العمل يعبر عن احترافية و الاستمرارية لا تعني الدوام و قد يعمل في عمل إضافي في الجامعة أو معهد التكوين المهني أو معهد متخصص لقطاع معين .

كما منع القانون الموظف العمومي من ازدواجية المهنة وهذا ما نصت عليه المادة 43 الفقرة الأولى من قانون الوظيفة العمومي على أنه : " يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسند إليهم ، و لا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه ."⁵ غير أن الموظف الحامل لشهادة دكتوراه أو يحضر في إيداع أطروحة دكتوراه ، يقوم بتدريس الطلبة لا سيما كفاءته و تجربته في حاجة إليها مؤسسات التعليم أو التكوين في المجال الإداري عموماً و مقياس يدرس مقرر التحرير الإداري عن طريق إسناد المهام البيداغوجية محدد فيمكنه ذلك بناء على رخصة من إدارته الأصلية عملاً بالفقرة الثانية من المادة 43 على أنه : "غير أنه يرخّص للموظفين لممارسة مهام التعليم أو التكوين أو البحث كنشاط ثانوي .."⁶ نستنتج من خلال الفقرتين تنص على القاعدة في المنع و الإستثناء طالما أن ذكر بلفظ غير أنه هو رخصة للموظف للقيام بعمل ثانوي يخص التعليم أو التكوين .

المبحث الثاني : ضوابط اللغة العربية في التحرير الإداري

تستمد ممارسة التحرير الإداري من الإبداعات و العرف الإداري و من مبدأ الحريات العامة و الفردية التي تعمل عليها أية دولة و لكن لا نجد حرية الممارسة مطلقة شأنها في ذلك أية حرية ، فحرية التجارة لها ضوابط و حرية التعاقد لها ضوابط و حرية التعبير لها ضوابط و هكذا .

و الحكمة من ذلك المساس بحقوق الآخرين و شخصيتهم ، فإستخدام القانون للعام للموظف الإداري تقابلها مسؤولية التي تسهر على احترام مبدأ التدرج الإداري و تلبية

⁵ الأمر 03_06 ، المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجريدة الرسمية العدد 46 المؤرخة في 16 جويلية 2006 .

⁶ الأمر 03_06 ، المرجع السابق .

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

حاجيات المواطنين . كما أن ضوابط إستخدام اللغة العربية السليمة صادرة من منهجية العلم و مقرر العلمي و البيداغوجي للتخصص ، لهذا نسميه بضابط إجتماعي علمي .

المطلب الأول : ضوابط قانونية لتحرير الإداري

- _ للكتابة الإدارية قواعد عامة يجب عليك التقيّد بها، وهي ما يأتي:
- _ تحري المصدقية في التحرير بلغة عربية مفهومة و مختصرة .
- _ تناسب العنوان مع مضمون الكتابة و المقاصد .
- _ ذكر مصدر الكتابة بما يحتويه من معلومات وصور إن أمكن.
- _ تجنّب إعادة مخاطبة أو إرسال دون التحقق ،
- _ نتناول هذا المطلب على النحو الآتي :

الفرع الأول : ضوابط القانون و العُرف الإداريين

قيد المشرع الجزائري الممارسة الإدارية و بما في ذلك التحرير الإداري طالما أن هذا التحرير يخاطب الجمهور و يؤثر عليهم ، كما أن يخاطب طبقات المجتمع على إختلاف المستويات، و كل مواطن ما يهمه من الإعلان الذي قد يكون يكون يهمه و آخر لا يهمه ، غير أن جرى العُرف الإداري على مخاطبة الإدارة العمومية للجمهور كتابة و بلغة العربية مفهومة خالية من الأخطاء ، و هنا يكمن دور المسؤول في تصويب لغة الإعلان أو المراسلة و لو كانت إلكترونية ، و ليس شفاهة التي تكون إلا إضافية أو تكميم أو شروحات من الموظف المؤهل . و يشترط في العرف الإداري بإعتباره مصدرا للقانون الإداري ، أي لا يكون مخالفا للتشريع ضمانا لإحترام مبدأ تدرج القواعد القانونية بالدولة ، كما أنه يمكن للتشريع أن يعدل أو يلغي الأعراف الإدارية القائمة تماشيا مع مقتضيات الإدارة العامة ، أو يعتمد إلى إقرارها و النص عليها صراحة ذلك أن العديد من قواعد القانون الإداري المكتوبة حاليا إنما يرجع أصلها إلى أعراف إدارية كانت سارية من قبل.⁷

⁷ أ.د / محمد الصغير بعلي ، القانون الإداري ، التنظيم الإداري ، النشاط الإداري ، دار العلوم ، عنابة ، الجزائر ، سنة 2004 ، ص 21 .

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

يقوم العُرف الإداري كباقي الأعراف الأخرى (المدني و التجاري) على ركنين أساسيين⁸:

أولاً : الركن المادي

يتمثل في إعتياد الإدارة العامة في تصرفها و أعمالها على سلوك معين بصورة متكررة و مستمرة .

ثانياً : الركن المعنوي

يتمثل في الإعتقاد بالإلتزام ، سواء من جانب الإدارة أو الأشخاص المتعاملين معها .

المطلب الثاني : ضوابط مهنية لتحرير الإداري

منح قانون حرية الموظف في تحرير عبارات أو الإدلاء بتصريحات تحلل و تثمن من خلال التقرير و عرض حال و طلب تفسير و طلب توضيح و إستفسار ... إلخ
قد يتدخل القانون أو الإدارة المسؤولة في التحرير الإداري في جانب أكثر أهمية تتمثل في تصويب اللغة العربية أن تكون ذات هيبة و وقار و لا تتضمن عبارات الشعر أو الغزل و هي ضوابط القانونية قد تهدف دغدغة مشاعر المواطنين بلغة عربية تعتمد على مصادر دينية و هذا بالحفاظ على النظام العام و سلامة الأشخاص و الممتلكات من كل إعتداء و تهديد المجتمع

يمتاز التحرير الإداري بالدقة و الوضوح و إستعمال المصطلحات المطابقة تماماً للمعاني المراد توضيحها مع التقيد بالجوانب الشكلية و الإجرائية المطلوبة⁹.

الفرع الأول : ضوابط موضوعية

يتقيد التحرير الإداري بإجتناّب لغة الخشب و لغة الإكراه أو لغة الإغراء بتلفيق التهم والإرتجال و تفادي التجريح أو القذف أو التشهير دون دليل أو حجة بل وجب عليه أن يتحلّى بالموضوعية و الصدق و المصادقية ، لأن الصراحة لا تعني الكذب أو نقل أخبار مضللة أو أخبار غير مؤكدة .

⁸ أ.د/ محمد الصغير بعلي ، المرجع السابق .

⁹ د/ الطيب زيروتي ، المرجع السابق ، ص 03 .

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

و عليه يجب على الموظف الإداري نقل المعلومات بلغة عربية واحدة ، دون تحيز و لا غوغائية و لا شكوك و الإعتماد على القانون و توجيهات مسؤوليه .

نتناول هذه الضوابط على النحو الآتي :

أولا : الصدق و المصادقية ورشادة

تطور عمل التحرير الإداري بناء على الديمقراطية التشاركية من خلال بلورة التحرير مع كل فواعل الموضوع حتى الشركاء الإجتماعيين حتى يكتمل القرار و لا يشوبه طعن أو تظلم أو ثغرات أو إختلالات.

ثانيا : مصدر موثوق و مؤكد

لا يمكن أن يكتب على إجراء إداري غير موثوق فيه و غير مؤكد ، حتى لا يتعرض إلى الرد و النفي أو المسائلة القانونية و الموظف الماهر يستند إلى القانون و يبحث عن مصدر المعلومة موثوقة و مؤكدة كالجريدة الرسمية و النص القانوني تعليمية واردة من مسؤولين ، و كثيرا من المرة ينتظر الموظف إشارة مسؤوليه في أي إجراء جديد أو قانون جديد رغم نشره .

ثالثا : السر المهني للموظف

السر هو واجب التحفظ و حقا في النشاط و لا يتناقض مع الشفافية بل يكملان بعضهما البعض انما لكل موضوع مكانته و وقته .

فالسر يحفظ حقوق و مسار الشخص من حيث حاجياته و مزايا و عيوبه و أسرار الشخص لاسيما التحقيق في إجراءات ما ، بينما الشفافية هي الوضوح و عدم التعتيم و الرؤية و لاسيما نشر اعلانات نشر محاضر و نشر قوانين ..

الفرع الثاني : ضوابط المحرر الإداري باللغة العربية

إن المحرر أو السند العمومي أو الرسمي هو كل وثيقة تحررها و تصدرها الإدارات العمومية أو المرافق العامة المتمثلة في إدارة الدولة و القطاعات الحكومية كالجماعات المحلية الولاية و الدائرة و البلدية ، و فروعها سواء في الإدارة المركزية أو الإقليمية ، و من شأنها إثبات أي حق من الحقوق ، أو إثبات حالة قانونية .

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

و بعبارة أخرى كل المحررات الرسمية أو العمومية التي يحررها الموظف العمومي المختص قانونا

نتناول ضوابط المحرر الإداري على النحو الآتي :

أولا : الموضوعية

يحرر الموظف وثيقته بلغة عربية بناء على ما شاهده و سمعه من أقوال و أفعال في عين المكان دون تطاول بعيدا عن الفئوية و الطائفية و لغة ركيكة أو لغة دراجة مهينة أو خليط بين مصطلحات لغات أخرى ، و يقدم رأيه المهني في تقرير أو الرصيد المهني وفقا لقوانين الجمهورية و خط الدولة .

ثانيا : الحياد والنقد البناء

جعلت أدبيات و اخلاقيات المهنة من الحياد مبدأ أساسيا في التحرير الإداري و هذا لا يعني الحياد السلبي ، بل الحياد الإيجابي فله أن يكتب لصالح الديمقراطية التشاركية أو لصالح إجراء إنتخابات حرة و نزهة أو الفصل بين السلطات أو أنه يهملش اللغة العربية على حساب اللغة الفرنسية .

ثالثا : الدقة والإيجاز

يتوخى التحرير الإداري بعدم دقة العبارات و المعلومات التي يقدمه للجمهور سواء عام أو خاص و للموظف بوجه خاص ، كعدم ذكر عنوان الحدث أو اسم مكان الحدث و لا تاريخ الحدث و لا الهيئة المنظمة أو الأشخاص القائمين على النشاط ... الخ .

رابعا : لغة عربية سليمة والمجاملة

ينبغي على المحرر الإداري ان يتحلى بلغة عربية سليمة بعيد عن لغة ركيكة و لغة هجينة و مليئة بالأخطاء الإملائية و النحوية ، و من المفيد أن يتقن اللغات الأجنبية حتى يستطيع ترجمة المراسلات أو مكالمات أو مراسلات .

و معلوم على المحرر أن يتحلى بالمجاملة في تحريره كعبارات :

_ إلى السيد المدير .

_ يشرفني ، يسرني .

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

_ و عند الطعن يحزر لفظ يؤسفني .

_ مع العلم أنه ...

_ تقبلوا منا وافر الإحترام .

_ يجتنب التجريح و التناول و العبارات العامية و الأحكام المسبقة ...

خامس : تاريخ المحرر و صاحبه

لا يمكن بأي حال من أحوال تحرير طلب أو مقترح دون تاريخ و الوقائع و لنوثق العمل في زمانه و مكانه ، لأن قد نرجع إليه في موضع معين في مسائل تتعلق بالنشاط أو ملخص .
يذكر الموظف اسمه و لقبه من المحرر حتى يظهر الموظف أو المواطن و يسهل التعامل معه في اطار الرقابة القبليّة و الرقابة البعديّة و تلبية الحاجيات بناء على طلب رسمي لأن شفاهة لا تأخذ بعين الاعتبار على أساس أنه غير جدي أو غير رسمي أو نسيان .

خاتمة

يمكن القول أن الإدارة العمومية تطول نفسها بنفسها و خبط خطوة جبارة في إرساء التحول الرقمي و ، تمكن السلطات العمومية من تنظيم و توجيه سلوكيات الموظف .
نقدم بعض التوصيات :

_ تكوين الموظفين في مجال التحرير الإداري و اللغة العربية .

_ حماية الموظف من كل أشكال الإكراه و الضغط .

المراجع :

أ_ النصوص القانونية

1_ الأمر 03_06 ، المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجريدة الرسمية العدد 46 المؤرخة في 16 جويلية 2006 .

2_ مخطط عمل الحكومة سبتمبر 2021 ، من أجل تنفيذ برنامج السيد رئيس الجمهورية .

ب_ الكتب :

1_ د/ حسن إبراهيم بلوط ، إدارة الموارد البشرية من منظر إستراتيجي ، الطبعة الأولى ، دار النهضة العربية ، بيروت ، لبنان ، سنة 2002 .

إبداعات استعمال اللغة العربية في التحرير الإداري

- 2_ أ.د / محمد الصغير بعلي ، القانون الإداري ، التنظيم الإداري ، النشاط الإداري ، دار العلوم عنابة ، الجزائر ، سنة 2004 .
- 3_ آثار محمد البشير الإبراهيمي ، منشورات المؤسسة الوطنية للكتاب ، الطبعة الأولى ، الجزائر ، سنة 1978 .
- 34_ د/ الطيب زيروتي ، تحرير العرائض و الأوراق شبه القضائية ، مطبعة الكاهنة ، سنة 2000