مجلة ألف: اللغة، الإعلام والمجتمع، مصنفة في فئة ب

فريدة عروش، جهاد براهيمي وعبد المجيد سالمي -جامعة الجزائر 2

المصطلح في النصوص الإدارية المتخصّصة

Le concept dans les textes administratifs spécialisés

The concept in specialised administrative texts

تاريخ الإرسال	تاريخ الإلكتروني	تاريخ النشر ASJP
2023-06-20	2023-07-23	2023-09-25

الناشر: Edile- Edition et diffusion de l'écrit scientifique

إيداع قانوني: 6109-2014

النسخة الورقية : 2023 09-25

https://www.asjp.cerist.dz/en/PresentationRevue/226

ترقيم الصفحات:748-731

دمد-د: 2437-0274

النشر الإلكتروني: https://aleph.edinum.org

تاريخ النشر: 2023-07-23

ردمد-د: 2437 1076-

المرجعية على ورقة

فريدة عروش، جهاد براهيمي وعبد المجيد سالمي، « المصطلح في النصوص الإدارية المتخصّصة» , Aleph, 10 (6) | 2023, .

المرجع الإلكتروني

فريدة عروش، جهاد براهيمي وعبد المجيد سالمي، « المصطلح في النصوص الإدارية المتخصّصة»، Aleph [En ligne], | 2023 URL : https://aleph.edinum.org/9318

© حقوق الطبع والنشر: فريدة عروش، جهاد براهيمي وعبد المجيد سالم- لا استخدام تجاري -لا تعديل دولي4.0
CC BY-NC-ND

المصطلـــح في النصـــوص الإداريـــة المتخصّصـة

Le concept dans les textes administratifs spécialisés

The concept in specialised administrative texts

فريدة عروش، جهاد براهيمي وعبد المجيد سالمي

جامعة الجزائر 2

المقدمة

إن الحديث عن اللغة الإدارية لغة متخصصة يطرح العديد من القضايا التي تسهم في التعرف على خصائصها، ذلك إن المفردات والمصطلحات المستعملة اللغوية والاصطلاحية نصوصها هي التي تجعلها لغات متخصصة، وتضفي عليها طابعها المحدد وصبغتها المتميزة.

ومن هذا المنطلق فهي جزء مهم من تركيبتها التي تؤثر بطريقة أو بأخرى في جعل النظام اللغوي الإداري نظاماً متخصصا ومصطلحاته وظيفية لها دور في بناء النصوص الإدارية فما هو هذا الدور الذي تقوم به هذه المصطلحات في النصوص الإدارية المكتوبة ضمن استعمالاتها في الوثائق الإدارية المتنوعة؟

1. علاقة اللغة الإدارية بالنص الإداري

للتعرف على علاقة اللغة الإدارية بالنص الإداري لابد لنا من الإشارة إلى طبيعة اللغة الإدارية المكتوبة وخصائصها ثم التطرق للنص الإداري وخصائصه:

بالنسبة للغة الإدارية المكتوبة تعرف بالتحرير الإداري لاعتمادها على الكتابة، «فالوثائق الإدارية أوراق رسمية وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات»[1] ذلك لاعتمادها على أسلوب علمي لتكون تلك الوثيقة الحاملة للنص الإداري مفهومة وواضحة محققة لهدفها اللغوي والتواصلي.

- وتتضمن اللغة الإدارية المكتوبة مصطلحات إدارية تقوم بوظائف لغوية واصطلاحية داخل النصوص المتخصصة في جميع المستويات، يتم استخدامها في تراكيب محكمة حسب مقتضيات الحال.
- وتتميز اللغة الإدارية بخصائص معينة هي « 'الترسانة العامة من المصطلحات والأساليب والتعابير والصيغ التي يستعملها ميدان بعينه وتكون سمة من سماته ورمزا لميدانه »[2] أي عندما تكتب كلمة منها يتحدد مباشرة ذلك المجال أي مجال الإدارة بالنسبة للمصطلحات الإدارية.

1. لينا الدعامسة، **فن التحرير الإداري وكتابة المراسلات الإدارية**، دار أمجد للنشر والتوزيع، عمان الأردن 2016، ص 68 .

2فريدة لعبيدي، **لغة الخطاب الإداري، دراسة لسانية تداولية**، منشورات زين، بيروت، لبنان ص 32

االإرسال2023- 06-20 النشر الإلكتروني 23-07-2023 تاريخ النشر 25-09-2023

https://aleph.edinum.org/9318

- ويتميز الأسلوب الإداري باختلافه عن الأسلوب الأدبي الذي يميل إلى الفنية، بينما يميل الأسلوب الإداري إلى الواقعية والمنطقية اعتمادا على مبدأ الموضوعية واستنادا إلى مبدإ المسؤولية والحذر من خلال استخدامه لصيغ عديدة، غالبا ما تكون نماذج قرارات أو محاضر تنصيب أو وثائق أخرى مهيأة لملئها وقت الحاجة[3]ويتنوع الأسلوب الإداري بين الخبر والإنشاء حسب المقام، ذلك أنه عادة ما تستهلّ النصوص الإدارية بالإخبار ثم يطرح النص للإنشاء عن طريق أوامر طلبية أو إعطاء تعليمات أو «التماسات»[4] .

1.1. الأسلوب الخبري

تستعمل اللغة الإدارية الأسلوب الخبري في عدة مواطن كالتقديم للمراسلات الإدارية على النحو الآتي:

تبعا لمراسلتكم رقم.....

ويستعمل أيضا بصفة ثابتة في التأسيس ويرد عادة في ديباجة القرار الإداري على شكل نقاط إلى السطر:

بمقتضى الأمر رقم.....
بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم.....
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم .....

وهناك من يطلق على هذه الباقة مصطلح «جملة المقتضيات»[5] التي نجدها في كل القرارات دون استثناء وهي بمثابة السندات الرسمية التي تعتمدها الإدارة في تسبيب القرار إذ بدونها لا يأخذ الصبغة القانونية الشكلية والموضوعية اللازمة لإصداره، لكي يعتد به وإلا أصبح عرضة للبطلان والإلغاء ويكون تنفيذ حيثياته الواردة في بنوده على شكل مواد منظمة على النحو الآتي:

- المادة الأولى : يعين السيد فلان.
- المادة الثانية : يتقاضى المعني أجره من تاريخ تنصيبه .

ويستعمل الأسلوب الخبري دائما صيغة البناء للمجهول للدلالة على إشراف الإدارة على كل أعماله فصيغة من قبيل:

3. أي إضافة المعلومات المطلوبة كاسم الموظف في قرار التعيين وتاريخ تنصيبه والجهة التي يتقاضى منها راتبه

4. الالتماس في اللغة الإدارية يكون من جهة رسمية إلى جهة أعلى منها بينما الطلب يكون من جهة إلى جهة رسمية موازية أو أقل في السلم الإداري.

5. فريدة لعبيدي المرجع السابق ص 98

تُرسَل الأعمال إلى ..... أي تُرسِل الإدارة الأعمال ..... ذلك أنها تمثل المؤسسة لا الأشخاص وهي صيغة البناء للمجهول التي تستعمل أحيانا في اللغات المتخصصة حيث يرى كل من « شارلين سورنسون » و« طونيا جونسون » أن هذه الصيغة تستعمل في كل من
« الحقل العلمي : البيولوجيا، الفيزياء، الرياضيات، الحاسوب.
الحقل الطبي : الوصفات والتقارير الطبية.
الحقل القانوني : في سجلات العملاء والإجراءات »6

حيث إن ذكر المحاضر والاستئنافات يعبر عن وثائق إدارية محضة والمقصود بذلك اللغة الإدارية أيضا.

ذلك وتستعمل صيغة الضمير الجماعي نحن مدير الهيئة قمنا نحن ... وذلك للتعبير على أن المحرر الكتابي أو الموظف يتكلم بالنيابة عن مدير الهيئة وباسم الهيئة في حد ذاتها وليس بصفة شخصية.

2.1. الأسلوب الإنشائي

تستعمل اللغة الإدارية الأسلوب الإنشائي بصفة غالبة، وهو ما يتناسب مع الجمل التركيبية من طلب إجراء تحقيق أو طلب تقديم تقرير توضيحي على النحو الآتي : (أطلب منكم إجراء تحقيق بهذه المؤسسة، وموافاتنا بتقرير مفصل.)

وبما أن الأعمال الإداريـة ذات حركية وهي أعمال مستجدة متطورة فإن اللغة الإدارية تتأثر بهذه الصفة بقدر ما تتحرك الأعمال منشئة لمراكز قانونية ملغية لمراكز أخرى ومنشئة لحقوق وملغية لأخرى.

تعبّر اللغة عن هذه الأوضاع من إنشاء وإلغاء خاصة في المراسلات الإدارية التي تنظم الحياة الإدارية اليومية عن طريق التنسيق بين المصالح المختلفة أو الهيئات المختلفة المسيرة لأحوال الناس والمجتمع، كتنظيم مسابقات التوظيف ومنح الرخص والتكفل بقضايا وشكاوى المواطنين والعمل على حماية حقوقهم.

والأسلوب الإداري أسلوب محكم يعتمد الإخبار والإسناد عندما يتعلق الأمر بإصدار قرار ويعتمد الإنشاء عند القيام بالإجراءات الإدارية المختلفة.

وعليه فنوع الأسلوب من حيث الخبر والإنشاء إنما يختلف حسب نوع الوثيقة الإدارية المحررة، إذ يحتاج المتلقي تارة إلى سماع الخبر وفحوى القرار بصفة مقنعة نهائية، ويحتاج

6 Charlene Soronsen and Latoya Johnson, Using the Passive voice in Scientific Writting, http: Gallaudet.edu/english works/grammar/passive.html , document généré le 12/01/2004 , p .1.

تارة أخرى إلى جعل المتلقي يستقبل الأوامر والطلبات لتنفيذها بكل لباقة إدارية من رئيس أو سلطة موازية باعتبار أنه لكل مقام مقال.

أما بالنسبة للنص الإداري: فإذا كان إن أصل كلمة نص (text) مأخوذة من الحياكة والنسيج حيث ورد في معجم القاموس (Text))[7] : النص، المتن وكلمة Texture)) بمعنى الحياكة، والنسيج، وأيضا وردت (Texture) بمعنى متجانسة (Homogène)

فالنص في اللغات الأجنبية إذا ارتبط أساسا بمفهوم النسيج «الذي من خصائصه التماسك والتلاحم»[8] فلا يمكن الحديث عن وجود نص إلا إذا ترابطت جميع الوحدات اللغوية محققة ما يسمى بالاتساق من حيث الشكل والانسجام من حيث المضمون.

والنص الإداري من النصوص المتخصصة بالتأكيد، يرد ضمن أشكال مختلفة من الوثائق الإدارية وهو نص مضبوط وفق معالم إدارية محددة ومعلومة لدى أهل التخصص من بساطة لغوية ودقة علمية وضبط محكم، وهو ما لا نجده في نصوص اللغة المشتركة، على حد قول ماك هاليداي ورقية حسن:

> « إأن النصوص المتخصصة تتميز بالدقة والإحكام والموضوعية والاختصار وهو ما لا نجده في نصوص اللغة المشتركة. »9

ولأن النص الإداري ينتمي لمجال الإدارة التي تحمل هي الأخرى مهام تنظيمية كالتخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والمراقبة، ما جعله نصا متخصصا مدعما بنمطية تنظيمية عالية، ولها أهمية كبيرة في الإثبات كالقرارات الإدارية ومحاضر الإثبات والعقود وغيرها. وهي الوثائق الإدارية الحاملة لتلك النصوص وفق شروط شكلية وموضوعية معينة.

يحتوي النص الإداري على تشكيلة لغوية مضبوطة بأسس لغوية علمية وتقنية تسمى اللغة الإدارية تعطي النص الإداري صفة التخصص، وتعرف اللغة الإدارية بأسلوبها السهل الممتنع لذلك فالعلاقة بينهما هي علاقة تلاحم وتكامل، فإذا كان النص في اللغة العامة يعبر عن الاتساق والانسجام اللغويين فإنه في النص الإداري المتخصص يعبّر عن الاتساق والانسجام المصطلحيين الإداريين، اللذين يجعلان اللغة داخل النصوص الإدارية مترابطة في شكلها ودلالتها.

---

7 The Dictionary, English- Arabic, by research et studies center collaborators. Farah , R.N. Jarim ,M.Said, S. K. Edurd , Dar Al-Jotob Al-Ilmiyah , Beirut-Lebanon. P. 736.

8 فوزية عزوز ،المقاربة النصية من تأصيل نظري إلى إجراء تطبيقي، داركنوز المعرفة، ط1، عمان، 2016 ص 45 .

9M.A.K Halliday, Ruqaiya Hassan, Cohesion in English, Longman Group L t d 1976 P.2

حيث يعد النص الإداري المكتوب القالب الذي يحمل اللغة الإدارية وطابعها إذ تختم عملية التحرير بالإمضاء، فيتحول النص من مجرد كتابة إلى وثيقة محكمة واجبة التنفيذ، لها أثر في مواجهة الأفراد والقانـون.

2. توظيف المصطلح الإداري في اللغة الإدارية

ينتمي المصطلح الإداري إلى المصطلحات القانونية «التي تتعلق بالقانون الإداري المنظم للمرافق العامة التي تقوم بها الدولة بنفسها أو بواسطة الهيئات العامة، والسهر على حسن سيرها وتنظيم العلاقات بينها وبين الأفراد»[10] لأن الإدارة تنظمها قوانين لا تسير إلا وفق مبادئها وتعليماتها، لذلك فهو يملك القوة القانونية الحازمة التي تعطيه دلالة مهمة في التنفيذ، ولذلك فإنّ الأعمال الإدارية لا تحتمل لتماطل فغالبا ما ترتبط بالإجراءات والآجال. والتي تعرض معطلها للعقاب.

وفي نفس الوقت تتسم المصطلحات الإدارية بالبساطة في التكوين ودقة في الاختيار مما لا يعطي مجالا للتأويل فهي تحمل مصالح الناس وأملاكهم وحقوقهم المعبر عنها بمفردات هي من صميم اللغة لكنها تنتمي لمجال الإدارة التي أنشأها القانون لحماية تلك المصالح، فهي إذن المصطلحات الإدارية التي لا يستعملهـا إلا أهل التخصص ممن كونـوا في مجالها واكتسبوا الخبرة الطويلة لفهم الآليات الإدارية المستخدمة في توظيف الاستعمالات الاصطلاحية المكونة للنصوص الإدارية المختلفة.

حيث تقول الدكتورة ربيعة العربية في هذا الصدد: « فالمكون النصي يخول ترتيب متواليات النصوص ووضعها في سلّمية محددة »[11]، أي وضع الهيكل التنظيمي العام الذي تبنى عليه المصطلحات والعبارات داخل النصوص وبناء على وضعية السياق. وللمصطلح الإداري أهمية في النصوص الإدارية.

1.2. في المستوى المعجمي

لا شك أن اللفظ الخاص بالمفهوم وما يعبر عنه هو أساس التسمية وما يجعله مصطلحا له دور في ضبط العلاقات بينه وبين المصطلحات الأخرى داخل النص هو استعماله في مجال التخصص واتصافه بالاتساق في المصطلح والانسجام في المفهوم. وله أهمية أيضا في:

10طاهري حسين، معجم المصطلحات القانونية، قاموس المصطلحات القانونية، الإدارية، الأحوال الشخصية، الإجراءات المدنية والجزائية، التجارية، الجمركية، الجبائية، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع 2014، ص 5 .

11 ربيعة العربي، **الخطاب المحددات وآليات الاشتغال**، دار امجد للنشر والتوزيع. ط 1 ،2019، ص 70

1. ضبط المصطلحات :استعمال المصطلحات داخل النصوص لا يكون عشوائيا بل حسب وظائفها المتعددة إذ أن مصطلح قرار ومصطلح مقرر متمايزان في اللغة الإدارية لأن الأول يعبر عن رأي الهيئة في إصداره وصلاحيتها في الأمر بتنفيذه بينما الثاني يتعلق بالإجراءات التابعة له في تنفيذه أو لإنجاز وضعيات داخلية لنفس الإدارة. لذلك تعتمد اللغة الإدارية دائما على التركيب لتحديد نوعية العملية الإدارية واختلافها عن مثيلاتها إذ لا نكاد نجد هذين المصطلحين مفردين معزولين، بل نجدهما دائما مركبين أو متعددين على نحو قرار تنظيم مسابقة، مقرر تعيين رئيس المركز، فخاصية التركيب من مميزات الخطاب الإداري ذلك أن اللغة الإدارية تتعلق بمجال الإدارة من أعمال وتطبيقات وخدمات أي أنها أعمال ملموسة لذلك فإن مصطلحاتها تختلف عن الاصطلاحات الطبية التي تعبر عن أشياء محسوسة لذلك فإن أغلب مصطلحاتها أسماء مفردة كأسماء الأمراض وأسماء الأدوية، وتتكرر مصطلحات إدارية دون غيرها في الوثائق الإدارية لاعتبارها نواة الخطاب الإداري ومكونا له كمصطلح الإجراءات والتنظيم والقانون الإداري.
2. إنشاء مصطلحات جديدة : يتيح المصطلح فرصة لتكوين مصطلحات أخرى عن طريق تفرعاته من نفس الشجرة وإنتاج مجموعة لمصطلحات من نفس الفئة حيث يذهب كوكوريك إلى القول أن « هناك جانب آخر مرتبط بتشكيل المصطلحات وإنتاجها يتمثل في القدرة على تشكيل مصطلحات جديدة من نفس الجذر، وأن سهولة عملية التواصل تكمن في مدى إمكانية تركيب مصطلحات أخرى مثلا من الاسم، أسماء أخرى أو صفات، أو أفعال... وتسمى هذه العملية بانسجام المصطلحات (Homogénéité de la terminologie). »[12] حيث إنه كلما تفرعت شجرة المصطلح الواحد إلى عدة مصطلحات متشابهة معبرة عن مفهوم من الواقع، استفادت عملية التواصل في النصوص المتخصصة، كما هو الحال في النموذج الآتي : مصطلحات : (إدارة، إداريين، مكتب الإداريين، مدخل الإدارة، صلاحيات المدير).

12 RoŝtislavKocourek , Terminologie et efficacité de la communication:critères linguiŝtiques , journals ; Meta, https://www.Erudite.org /id erudite/003331ar document généré le 18 aout 2022, 23.02 , p 122

2.2. المستوى التركيبي: وظيفة الجملة في اللغة الإداريـــة

إن المصطلح لا يرد مفردا فقط بل يمكن أن يكون عبارة مركبة على حد رأي الدكتور محمود فهمي حجازي : « فينبغي أن يكون لفظا أو تركيبا »[13]وبالتالي فالجمل الإدارية لاشك أنها تسهم في جعل النسق اللغوي الإداري متخصصا تحت إملاء سياقات معينة.

سندرس الجملة باعتبارها سندا اصطلاحيا إداريا آخر على غرار المصطلح الإداري، «ويحتم نظام الجملة العربية أو هندستها ترتيبا خاصا لو اختل أصبح من العسير أن يراد الفهم منها»[14] وهذا النظام يرتبط بتوظيف الجملة ضمن قواعد تقنية ولغوية معينة.

حيث أن توظيف الجملة في اللغة الإدارية يأخذ أشكالا متنوعة حسب أغراضها سياقاتها فتتنوع بين جمل بسيطة وأخرى مركبة بشتى أنواع التركيب.

1.2.2. الجملة البسيطة

تستخدم الجملة البسيطة بنوعيها الاسمية والفعلية عندما تكون الفكرة واضحة أو معتادة مما لا تحتاج إلى تفصيل ضمن مركب نحوي:

1. الجملة الفعلية : ويكثر استعمال الأفعال في الجملة الإدارية لما للإدارة من صفة الحركية والانجاز فهي ترسّم وتحقق وتطلب على النحو الآتي :(يُرسم السيد : فلان في رتبة متصرف)، حيث جاءت هذه الجملة على شكل :فعل+نائب فاعل+جارومجرور. وهي جملة فعلية بسيطة لكنها مكتملة المعنى لا تحتاج إلى تفاصيل أو مركبات أخرى مما يضفي الملل أو الإطناب. وردت على صيغ أخرى مثل : « تم تسوية الوضعية الإدارية ».وردت على الصيغة : فعل + فاعل + مضاف ومضاف إليه. وهي أيضا جملة فعلية بسيطة غير أنها مكتملة الدلالة تستغني عن تفاصيل أخرى، أفادت أن المقصود هي الإدارة التي تقوم بتسوية الوضعية.
2. الجملة الاسمية : يتم استعمال الجملة الاسمية البسيطة في النصوص الإدارية عندما يكون المعنى واضحا مكتملا بتمام الجملة، مما سيغني عن التفصيل والشرح وإن كانت هناك تفاصيل عديدة في النص الواحد، فحفاظا على مبدأ وحدة الجملة، « إذا كانت التفاصيل مهمة يجب وضعها في جملة منفصلة وهذا يعني استخدام الجمل القصيرة، حيث أن التفاصيل الواسعة في الجملة الواحدة

13 محمود فهمي حجازي، الأسس اللغوية لعلم المصطلح ،مكتبة غريب، ص 15

14 إبراهيم أنيس، دلالة الألفاظ، مكتبة الأنجلو المصرية، ص 36

تقود إلى إخفاء الفكرة المركزية »[15]، وتكون الجملة البسيطة بإحدى الصيغ الآتيـة :

- اسم + مضاف ومضاف إليه مثل :توقيع محضر التنصيب.
- اسم + صفة مثل : العقـد موقّعٌ.
- جارومجرور+ اسم مثل : للمؤسسـة متطلباتٌ
- اسم + اسم + صفة، مثل : الرقابة أمرٌحتميٌ

2.2.2. الجملة المركبة

قد تكون الجملة المركبة في الأسلوب الإداري مركبة فعلية أو اسمية مع العلم أن التركيب من سمات اللغة الإدارية فالمصطلحات هي أصلا مفردات تأتي بسيطة ومركبة حيث يستند إلى التركيب لتفريق عملية إدارية عن أخرى مما يحتاج إلى تركيب ثان وثالث. حتى يتضح المعنى وقد تكون المفردة المركبة متنوعة التركيب.

1. الجملة الفعلية المركبة : تستعمل الجملة الفعلية التركيب في صيغ عديدة ومواضع عدة كطلب فعل ما أو التأسف لعدم قبول ملف ما على النحو الآتي :
2. (يؤسفني أن أبلغكم بعدم قبول طلبكم) : حيث تتألف الجملة من الجملة الفعلية الأولى (يؤسفني) لتحضير المتلقي نفسيا لتلقي الخبر الوارد في الجملة الثانية وهو إبلاغه بعدم قبول طلبه فتكون الصياغة أرقى وأدل من وروده بصيغة تم رفض طلبكم مباشرة مما يضفي أسى في النفس وتلقي الخبر بدون تمهيد له، وتعوض عدم قبول مصطلح الرفض الذي لا يعد مصطلحا إداريا لدلالته السلبية. فيكون وقع أثره أشد، لذلك كان التركيب إلزاميا في هذه الحالة وهو ما يبرهن أن عبارات التشريف والتأسف ضرورية في التعابير الإدارية.

- الجملة الاسمية المركبة : تستعمل الجملة الاسمية المركبة على غرار الجملة الفعلية المركبة من أجل تركيب المعنى وقبوله لدى المتلقي، ذلك أنه « لا يمكن مقاربة المعنى بعيدا عن مختلف أنواع العالقات التي يقيمها مع مجمل صيغ وأشكال التعبير».[16]مثل : إن مدير الهيئة : بمقتضى القانون رقم... حيث تستند الجملة على الثانية ولا تنفك عنها بقوة القانون إذ لا يستطيع أي مدير التصرف إلا بما يتوافق مع القانون وإلا جاز الطعن فيه. وعلى العموم يمكن القول أنه يتوازي استخدام التراكيب الاسمية والفعلية في

15 أبوزيتون غازي فرحان، صباح حميد علي، **الاتصالات الإدارية، أسس ومفاهيم ومراسلات الأعمال**، الطبعة الأولى 2007 م، دارحامد، عمان، الأردن .، ص 163

16 ربيعة العربي، المرجع نفسه، ص 82

الأسلوب الإداري على حد قول الدكتورة لعبيدي : « يتعادل استخدام التراكيب الاسمية مع استخدام التراكيب الفعلية في الخطاب الإداري الوظيفي بصفة عامة حتى إنها تتوازى في الظهور في الوثيقة الواحدة كما يكثر استعمال أدوات الربط التركيبية من مثل : حيث إن، هذا وأن، غير أن لذلك، بما أن، إلا إذا، إلا أن، من، في، عن، إنه من، حتى، بعد، مع. »[17] وغيرها.

3.2. في المستوى الدلالي

يبرز أيضا دور المصطلح الإداري في اللغة الإدارية الخاصة في التأثير الذي يمارسه مبدأ وحدة الدلالة، فيمنحها الطبيعة الخاصة انطلاقا من هذه الخاصية، ذلك أن الدلالة الإدارية تظهر من خلال المصطلحات التي هي مفردات اللغة تحولت بدلالتها من الوضع العام إلى الوضع المتخصص.

فمثلا: مصطلح (وضعية الموظف) في السياق العادي نريد بها معاني عدة حسب السياقات التي وردت بها سواء العائلية أو الاجتماعية أو الاقتصادية أو حتى الصحية. بينما في لغة الإدارة تتحدد من خلال السلم الذي يحدد تصنيفه فقط فبمجرد النطق بالمصطلح يرسم حيزا للمفهوم الواحد هو وضعية الموظف الإدارية (مرسم أو متقاعد)

و(معين أو موضوع تحت تصرف) (مرقى وفي أي درجة).

وللمصطلحات الإدارية دلالة عميقة في التنظيم والانضباط فهي جميعها تعبر عن أعمال مرتبطة بتواريخ محدد مثل : الرزنامة، التاريخ، الآجال والمواعيد.

4.2. في المستوى النصي

يقوم المصطلح الإداري سواء كان مفردا أو مركبا بوظائف متداخلة كل منها تبرز على أنها الأهم، غير أنها تحقق جميعها أغراضا لغوية إدارية اصطلاحية وذلك في شكل شبكة توليفية على حد رأي ماري كلود لوم : « لا ترتبط المصطلحات مع وحدات معجمية أخرى بشكل عشوائي، وإنما وفق تناسب دلالي »[18]

ويرى دوسوسير في هذا الشأن: أننا لا نتكلم بأدلة منعزلة، وإنما بمجموعة أدلة بل وبكتل منظمة هي نفسها أدلة، وفي اللغة إذا كان كل شيء يرجع إلى الفوارق، فإنه أيضا يرجع إلى التجمعات، إن هذه الآلية القائمة على لعبة متعاقبة لتشبه سير آلة يكون لأجزائها وظائف قيادية على الرغم من وجودها في موضعها على بعد واحد.[19]

17فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري، دراسة لسانية تداولية، منشورات زين، بيروت، لبنان ص 55

18 ماري كلود لوم علم المصطلح مبادئ وتقنيات، ترجمة د ريما بركة، المنظمة العربية للترجمة ص

19 فردينان دوسوسور، محاضرات في الألسنية العامة، ترجمة يوسف غازي مجيد النصر، ص 156

إن الوظائف المتكاملة للمصطلحات الإدارية هي التي تحقق المستوى النصي من خلال التوافقات الشكلية والدلالية المختلفة، التي يفرضها السياق، ولا يمكن الاستغناء عن أي عنصر من العناصر المحققة لهذه المهمة الاصطلاحية في النص وإلا فقد معناه وهدفه التواصلي المتوخى من إنجازه.

الخاتمة

يمكن القول أن للمصطلحات الإدارية مكانة هامة في النصوص المتخصصة من حيث تنظيم الاستعمالات الاصطلاحية لها في الإدارة، تبرز تلك المكانة في الاتصالات الكتابية، لما للكتابة من قوة في التدوين وحماية لحقوق الأفراد، في حين أن اللغة الشفهية الإدارية لا ترقى لمستوى الإثبات بل تقوم بتسهيل العمليات اليومية الإدارية.

إن آلية استعمال المصطلح على جميع المستويات اللغوية سواء من خلال المستوى المعجمي في خلق تنظيم مصطلحي مستقر، أو على المستوى التركيبي من خلال ضبط استخدام الصيغ المختلفة، يجعله بوصلة الاتجاه الاصطلاحي الذي يجعلنا بصدد لغة متخصصة، وتكون كل هذه التلاحمات الوظيفية ما نسميه التلاحم النصي المعبر عن التخصص الإداري الذي يحقق «المستوى النظمي»[20] في النصوص الإدارية انطلاقا من تلك العلاقات.

قائمة المراجع

إبراهيم أنيس، دلالة الألفاظ، مكتبة الأنجلو المصرية.
أبو زيتون غازي فرحان، صبح حميد علي، الاتصالات الإدارية، أسس ومفاهيم ومراسلات الأعمال، الطبعة الأولى 2007 م، دار حامد، عمان، الأردن.
ربيعة العربي، الخطاب المحددات وآليات الاشتغال، دار أمجد للنشر والتوزيع. ط1 2019.
طاهري حسين، معجم المصطلحات القانونية، قاموس المصطلحات القانونية، الإدارية، الأحوال الشخصية، الإجراءات المدنية والجزائية، التجارية، الجمركية، الجبائية دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع 2014 .
فردينان دوسوسور، محاضرات في الألسنية العامة، ترجمة يوسف غازي مجيد النصر.
فوزية عزوز، المقاربة النصية من تأصيل نظري إلى إجراء تطبيقي، داركنوز المعرفة، ط1، عمان، 2016.
فريدة لعبيدي، لغة الخطاب الإداري، دراسة لسانية تداولية، منشورات زين، بيروت، لبنان
لينا الدعامسة، فن التحرير الإداري وكتابة المراسلات الإدارية، دار أمجد للنشر والتوبع، عمان، الأردن .
ماري كلود لوم علم المصطلح مبادئ وتقنيات، ترجمة د ريما بركة، المنظمة العربية للترجمة
محمود فهمي حجازي، الأسس اللغوية لعلم المصطلح، مكتبة غريب.

20 ماري كلود لوم علم المصطلح مبادئ وتقنيات ،ترجمة د ريما بركة، المنظمة العربية للترجمة. ص 170

المراجع الأجنبية:

Halliday M.A.K, Ruqaiya Hassan, *Cohesion in English*, Longman Group L t d 1976.

Jarim, R.N. Farah, M. Said, S.K. Edurd. The Dictionary, English- Arabic, by research et studies centre collaborators. Dar Al-Kotob Al-Ilmiyah , Beirut-Lebanon.

Rostislav Kocourek, *Terminologie et efficacité de la communication : critères linguistiques*, https://www.Erudite.org /id erudite/003331ar document généré le 18 aout 2022 23.02.

Soronsen Charlene and Latoya Johnson, *Using the Passive voice in Scientific Writing*, http :

Gallaudet.edu/english works/grammar/passive.html , document généré le 12/01/2004.

مستخلص

إن طبيعة اللغة الإدارية الخاصة تفرض عليها لغة إدارية خاصة، تتمثل في استخدامها لأسلوب يميل إلى الواقعية والمنطقية، حيث يتنوع الأسلوب بين الخبر والإنشاء، إذ يحتاج إلى الطابع الأول عند سرد جملة المقتضيات المستهل بها في القرارات الإدارية، وفي صيغ البناء للمجهول الشائعة الاستعمال في النصوص الإدارية

أما الأسلوب الإنشائي يستعمل بصفة غالبة لتناسبه مع طبيعة الجمل التركيبية المعبرة عن حركية الأعمال الإدارية في إنشاء وإلغاء المراكز القانونية المتعددة حيث نجده خاصة في المراسلات الإدارية المنشئة والمنظمة للحياة الإدارية باستمرار.

كما تتأرجح الجمل في النصوص الإدارية بين اسمية وفعلية حسب مقتضيات الحال، وفيما يخص المصطلحات داخلها فتتميز بكثير من الدقة والبساطة، وتقوم بوظائف متكاملة متجانسة محققة المستوى النظمي من خلال التوافقات الشكلية والدلالية المتعددة على جميع الأصعدة.

كلمات مفتاحيّة

اللغة الإدارية، الواقعية، المنطقية

Résumé

La nature de la langue administrative spécialisée est par définition une langue spécialisée, ce qui conduit à l'utilisation d'un style qui tend à être simple et logique, car le style diffère entre l'informatif et l'expressif, dans ce cas la rédaction administrative est plus informative qu'expressive, car elle a besoin dans l'ensemble d'un style qui produit des exigences qui correspondent à des décisions administratives, et dans les formes passives courantes dans les textes administratifs quant au style rhétorique, il est surtout utilisé pour son adaptation avec la nature des phrases synthétiques qui expriment la dynamique du travail administratif dans l'établissement et la suppression

des divers centres judiciaires comme on le retrouve notamment dans les correspondances administratives qui instaure régule durablement la vie administrative.

Les phrases des textes administratifs oscillent entre le nominatif et le verbal selon les exigences de la situation, et quant aux termes qu'elles contiennent, elles se caractérisent par beaucoup de précision et de simplicité, et elles remplissent des fonctions compatibilités formelles et sémantiques à tous les niveaux.

Mots-clés

Langue administrative, logique, nominatif, verbal

Abstract

The nature of specialised administrative language is by definition specialised, which leads to the use of a style that tends to be simple and logical, because the style differs between informative and expressive, in which case administrative writing is more informative than expressive, because it needs on the whole a style that produces requirements that correspond to administrative decisions, and in the passive forms common in administrative texts as for the rhetorical style, it is used above all for its adaptation to the nature of the synthetic sentences that express the dynamics of administrative work in the establishment and removal of the various judicial centres as found in particular in administrative correspondence that establishes lasting regulation of administrative life. The sentences in administrative texts oscillate between the nominative and the verbal depending on the requirements of the situation, and as for the terms they contain, they are characterised by great precision and simplicity, and they fulfil formal and semantic compatibility functions at all levels.

Keywords

specialised administrative language , informative, expressive