

## التحرير الإداري

يعتمد النشاط الإداري عموما والاتصال خاصة في الإدارات والمؤسسات العمومية، على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية لذلك يمكن القول ان فعالية الإدارة العمومية فعالية انشطتها يرتبطان ارتباطا وثيقا بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها.

### 1- تعريف التحرير الإداري

هو عملية انشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين، ففن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي الا بالممارسة.

### 2- خصائص التحرير الإداري

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنه من احترام التسلسل الإداري سنوجزها فيما يلي:

- احترام التسلسل الإداري؛
- المسؤولية والحذر ويقصد بها سلطة اتخاذ القرار وتحمل نتائجه؛
- واجب المحافظة على سر المهنة.

### 3- ضوابط التحرير الإداري

الضوابط الأساسية للتحرير الإداري هي مجموع الضوابط المتطلبات الواجب مراعاتها من أجل أداء عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعالة، و تتلخص أهم الضوابط فيما يلي:

#### • الضوابط الشكلية

تصاغ مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قوالب وأشكال خاصة تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة: مصدر الوثيقة، طبيعتها، ومرجعيتها، وتضفي عليها الصفة الرسمية، وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري.

#### • الضوابط القانونية

يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة استنادا الى مبدأ حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، لذلك يجب على المحرر الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية.

## • الضوابط اللغوية

ضمانا لدقة المحررات الإدارية ووضوح معانيها يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يعيق توضيح المعاني المقصودة، ومراعاة الاستعمال الصحيح والدقيق للمصطلحات.