

{محاضرات الاتصال والتحرير الإداري}

المحاضرة الرابعة: مدخل للتحرير الإداري

أولاً- مفهوم التحرير الإداري:

- يقصد بالتحرير الإداري عملية إنشاء 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.

- الكتابة والإنشاء التعبيري الموضوعي والوظيفي المبني على الهدف التوصيلي، يصدر عن الإدارة أو أحد أعوانها أثناء ممارستها لأنشطتهم الاعتيادية وقيامهم بمهامهم ووظائفهم عن طريق الموظفين في شكل محررات، مراسلات، وثائق، ونصوص تنظيمية وتفسيرية وفق شروط، خصائص، مواصفات شكلية وموضوعية وأسلوب معين تستمدتها أساساً من طبيعة النشاط الإداري الممارس ومن نوعية العلاقات والروابط بين مختلف أقسام ومستويات الإدارة وفروعها، وكذا علاقاتها وتعاملاتها مع الغير.

ثانياً- أهمية التحرير الإداري:

- الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات.

- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق.

- أن لها دلالة مادية في الإثبات.