**﴿محاضرات الاتصال والتحرير الاداري﴾**

**المحاضرة الرابعة: مدخل للتحرير الإداري**

**1.** **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 ممارستهم لأنشطتهم الاعتيادية وقيامهم بمهامهم ووظائفهم عن طريق الموظفين في شكل محررات، مراسلات، وثائق، ونصوص تنظيمية وتفسيرية وفق شروط، خصائص، مواصفات شكلية وموضوعية وأسلوب معين تستمدها أساسا من طبيعة النشاط الإداري الممارس ومن نوعية العلاقات والروابط بين مختلف أقسام ومستويات الإدارة وفروعها، وكذا علاقاتها وتعاملاتها مع الغير.

**2. مفهوم المحررات الإدارية**: عبارة عن ورقة مكتوبة يكون لها صفة التراسل الحالي والشخصي، ويكون مرسلها شخصا عاديا أو شخصا معنويا.

وهي وسيلة أو أداة لتبادل الأفكار والمعلومات والرغبات وهي حديث مكتوب بين شخصين طبيعيين واعتباريين قد يصعب تلاقيهما لبعد المسافة بينهما يعبر فيها الاول على رغباته وطلباته أو يرد فيها على طلبات ورغبات الشخص الآخر.

**3. أهمية التحرير الإداري:**

**- الوسيلة الغالبة في اتصال وفي نقل المعلومات:** للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية، وهي من بين أهم العوامل اليت تساهم في نجاح أي تنظيم إداري.

**- مادة عمل وميدان للتطبيق:** فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان الكلام بينهم متبادلا بالكلمة يسمى اتصالا، أما إذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة أو مكاتبة.

**- أن لها دلالة مادية في الإثبات:** الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات وتكون لصورتها الرسمية تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة: بسيط الاستعمال، قليل التكاليف سهل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة.