

المحاضرة الحادية عشر: مفهوم التحرير الإداري (التعريف)

المحور الرابع: التحرير الإداري

يلعب التحرير الإداري دورا مهما في النشاط اليومي للإدارات والمؤسسات، وهذا التحرير له نوع من الخصوصية تميزه عن تحرير مواضيع أكاديمية التي تعترض الطالب كالمذكرات والبحوث العلمية وغيرها في مساره الدراسي، ولما كانت العلوم القانونية الحقل المهم لتدريب الطلبة على التحرير الإداري، فإنه كان لزاما عليهم التعرف على هذه التقنية في كتابة الرسائل الإدارية، والتدريب على الامام بمختلف أشكالها، حتى لا تعترضه صعوبات في حياته المهنية المستقبلية في الإدارات والمؤسسات.

المطلب الأول: مفهوم التحرير الإداري

يقال أن الإدارة تكتب ولا تتكلم، ومن هنا تظهر أهمية التحرير الإداري في التعبير عن موقف الإدارة العمومية، ولأن أهداف الإدارة العمومية بوصفها شخص معنوي عام تختلف عن أهداف الأشخاص المعنوية الخاصة و أهداف الأشخاص الطبيعية كان لابد أن يتسم الأسلوب الإداري بجملة من المميزات تميزه عن باقي أساليب التحرير الأدبية والشخصية.

الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري

يقصد بالتحرير الإداري: "الإنشاء الإداري لمجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعية في شكل رسائل أو جداول أو بقرقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر..."، وطالما هو كذلك فهو يفترض في القائم بعملية التحرير أو الإنشاء معرفة اللغة التي سيتم بموجبها تحرير الوثيقة الإدارية ليتمكن من بلوغ الهدف المراد تحقيقه، ويعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز، وعليه فهو يتجسد في مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعمله كوسيلة اتصال بغيرها من

المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها، فالمراسلات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية، إذ أنها الأداة التي تنقل الخبر وتعلم أو تبلغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف التي تهمه.

لى يسارها.