

1- تعريف التحرير الإداري:

هو مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر.... الخ، وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي في المقام الأول المعرفة التامة للغة التي سيتم التحرير بها. كما يجب أن يتضمن التحرير الإداري ما يلي:

- ✓ الوضوح في التعبير عن الأفكار؛
- ✓ التنسيق المنطقي للمعاني؛
- ✓ الأسلوب الصحيح والدقيق في التحرير.

2- خصائص التحرير الإداري

- الموضوعية
- الدقة
- البساطة والوضوح
- الإيجاز
- احترام السلم الإداري
- المجاملة

3- شروط التحرير الإداري:

هناك مجموعة من الشروط على المحرر مراعاتها قبل، أثناء وبعد القيام بعملية التحرير وهي:

- قبل الشروع في عملية المراسلة: ضبط خطة عمل موضوعية.
- أثناء التحرير: التعرض إلى كافة النقاط التي تم تحديدها في خطة العمل.
- بعد الانتهاء من التحرير: مراجعة الأخطاء الإملائية واللغوية.