

المحور الأول : إطار مفاهيمي للدراسة ثانيا- مميزات وخصائص التحرير الإداري

1- مميزات الأسلوب الإداري: (1)

❖ **الموضوعية :** لابد على المحرر اجتناب الذاتية والميولات والرغبات (وهذه خاصية من خصائص البحث العلمي بشكل عام)، لذلك فالمحررات الإدارية لابد أن تكون موضوعية بحثة، كما أن المحرر لابد أن يتجاوز عبارات على غرار أنا أرى... بصفتي مسؤولا....وأن يجتنب الذاتية وكل ما يمكن أن يحيد به عن الموضوعية والحياد. (قد تم التوسع في الشرح في المحاضرة)

❖ **الوضوح والبساطة:** على المحرر أن يلتزم بالأسلوب الواضح في الكتابة وإيصال أفكاره ببساطة، فلا بد أن تتضمن المحررة ألفاظ سهلة ومتداولة وعبارات موجزة وتجنب الألفاظ الغريبة والكلمات الغير مفهومة أو تلك التي تحتوي أكثر من معنى.

❖ **الإيجاز والدقة:** أي استعمال عبارات تفي بالمعنى المقصود مباشرة ولا تحتاج لتأويلات، واجتناب الإطالة في إيصال الفكرة لكي لا يخرج المحرر عن المعنى وعن الفكرة الأساسية.

❖ **استعمال عبارات المجاملة:** وهنا تحتاج كل رسالة (حسب نوعها) لعبارات تختلف عن الأخرى فعبارات المجاملة نجدها في نوع أما عبارات الاحترام نجدها في نوع، فليس كل من الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي والرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي نجدها تبدأ بنفس العبارات، وهذا ثم شرحه بالتفصيل في المحاضرة رقم (03) .

2- خصائص التحرير الإداري (2)

❖ **احترام التسلسل الهرشي (الإداري):** التسلسل في الإدارات يكون هرميا ولا بد على كل مسؤول أن يحترم السلطة الأعلى منه، فلا بد عند كتابة أي محررة احترام التدرج الهرمي فلا يجوز تجاوز المسؤول المباشر أو السلمي ولا بد للانتقال إلى مستوى سلمي المرور على المستوى الذي قبله.

¹ عبد الحليم بن مشري، التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج عملية)، الجزائر : مطبعة الرمال، الطبعة الأولى، 2019، ص. 43.

² عميش علي، رزاق العربي، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير والتفتيش، الجزائر : المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، 2010 ، ص. 23.

❖ **المسؤولية والحذر:** انطلاقاً من قاعدة (أبين تكون السلطة تكون المسؤولية)، فمبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري، ويقصد بها هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه.

❖ **واجب المحافظة على السر المهني:** يجب على الموظف أن يحافظ على السر المهني، وتتجر على صاحبه عقوبة من الدرجة الأخيرة التي قد تؤول إلى الطرد مباشرة.

كذلك شرحنا في المحاضرة خصائص الشكل : من خلال ما يلي :

- ❖ أ- احترام شكليات الصياغة في التحرير الإداري : للمحرر خصوصية في أسلوب الصياغة فالتحرير صياغة إجرائية (وظيفية) تختلف عن الصياغة الأدبية المركبة والبليغة.
- ❖ ب- سلامة صياغة المحررات الإدارية : بحكم أن المحررات تحمل صفة الرسمية لذلك وجب اعتماد العبارات القانونية والابتعاد عن التعابير الركيكة. واستعمال صيغ المجاملة.