

مفهوم التحرير الإداري:

يعد التحرير الإداري علما وفنا في آن واحد، فهو علم أولا من حيث القواعد والخصائص الأساسية التي يجب اتباعها عند الكتابة، وثانيا من حيث إدراجه في الدراسات الأكاديمية المختلفة. وبالمقابل هو فن ومهارة وإدراك لتقنيات وضوابط شكلية وأخرى موضوعية حتى أنه سمي بعلم وفنيات التحرير الإداري.

التعريف اللغوي: مصطلح التحرير هو مصدر للفعل "حرّر"، فنقول حرر تحريراً أي كتب، هذه الرسالة من تحريره أي من انشائه.

التعريف الاصطلاحي: يقصد به "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".

كما يمكن تعريفه بأنه "جملة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من الأشخاص وذلك للقيام بعملياتها الإدارية المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر"

ويعرّف أيضا على أساس أن "التحرير الإداري يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز النتيجة"

وأخيرا يعرف على أنه "مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر"

وعلى ذلك ينبغي فهم المراسلات الإدارية على أنها تعني جميع الوثائق والأعمال المكتوبة التي تنتجها الإدارة العامة وتجسدها في علاقاتها مع مؤسساتها ومنظماتها وبيئتها الخارجية وغيرها من الهياكل. فهي إذا أهم أداة لنقل المعلومات المتداولة في الحقل الإداري ويتم تجسيد هذه المعلومات غالبا في أشكال مختلفة ما بين رسائل وتقارير ومطبوعات، والتي ما فتئت تعرف تزايدا مستمرا ومتناسبا مع تشعب مجالات تدخل الإدارة في الحياة اليومية للمواطن.

ويجب القول أنه رغم تطور وسائل الاتصالات من هاتف، فاكس، بريد إلكتروني...، لازال التحرير الإداري من أنجع وسائل الاتصال ولا زالت الرسالة المكتوبة تحتفظ بقيمتها وأهميتها في الإدارة العمومية، ولا يمكن الاستغناء عنها بأي حال من الأحوال.

أهمية التحرير الإداري:

- وسيلة الاتصال الأولى والأهم والغالبة في نقل المعلومة: الوسيلة الأساسية التي يتم التعامل بها في العلاقات الإدارية، وهي من أهم العوامل المساهمة في نجاح أي تنظيم إداري وفي إيصال المعلومات والحقائق إلى الأطراف المعنيين بأي أمر.
- وسيلة لتنظيم الإدارة: تعد المحررات الإدارية وسيلة للتنظيم الحسن للإدارة من حيث التسجيل، الحفظ، الإرسال، معرفة المعلومات، التواصل فهو يسهل المعاملات الإدارية.
- وسيلة إثبات: حيث تعتبر الكتابة أقوى وسائل الإثبات وهي دليل محض لصورتها الرسمية، فهي بمثابة سندات إثبات إدارية أمام الغير.
- وسيلة حفظ للمعلومات: إذ أن الوثائق الإدارية هي عبارة عن سندات إدارية تمثل في نفس الوقت وسيلة لحفظ مختلف المعلومات الخاصة بالشأن الإداري، ويمكن الرجوع والاطلاع عليها في حالات الاستفسار، الرقابة، الإثبات...
- وسيلة تقييم للسير الحسن للإدارة: فلا شك أن الإلمام بالجوانب الشكلية والموضوعية للتحرير الإداري يعكس المستوى العام للإدارة وبشكل خاص لمستوى وكفاءة موظفيها، كما يحسن مجال الخدمة العمومية في الربط بين المواطن والإدارة.
- مادة عمل وميدان للتطبيق: فالتسيير الجيد للمنظمة الإدارية وتحقيق الفعالية في تجسيد الأهداف المسطرة يتطلب من الموظف أن يكون ملماً ومتحكماً في قواعد التحرير وأن يكتسب المعارف اللازمة ويوظف المهارات المترابطة من أجل إنجاز العمل العام للإدارة بشكل تطبيقي ملموس وموثق من هلال المادة المحررة.
- تحقيق نجاعة التسيير: باعتبار أن المراسلات الإدارية ومختلف الوثائق المحررة سهلة الاستعمال والتداول والحفظ كما أنها قليلة التكلفة.