

مراحل تحرير الوثيقة الادارية :

للتحرير الاداري مراحل هامة يمكن تلخيصها وفق الشكل الموالي :

**المرحلة الاولى ، قبل الشروع في تحرير الوثيقة :**

ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لهذه العملية الهامة، وذلك :

1. بجمع المعطيات (معلومات ، احصائيات، قوانين ،،، الخ ) والإلمام بالملايسات والمعلومات الصحيحة التي يحتاجها المحرر الاداري حول الموضوع .
2. تحضير وسائل التحرير و الكتابة ( ادوات ، وثائق ، مناشير ،،، الخ ) لتفادي تشوش الأفكار بعد الشروع في تحرير الوثيقة .
3. وضع خطة للكتابة أي رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع .
4. ترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث.
5. توزيع الافكار على عناصر الوثيقة

**المرحلة الثانية ، أثناء عملية تحرير الوثيقة :**

خلال هذه المرحلة يبدأ المحرر الاداري في كتابة الوثيقة وهنا يجب عليه :

1. الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير .

2. المحافظة على ترتيب الأفكار حسب أهميتها دون نسيان فكرة منها، تجنباً لإهدار الجهد والوقت أو تقديم معلومات منقوصة.

3. تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى نتقأدى التعبير بطريقة انفعالية وعاطفية بعيدة عن مبادئ الرسالة الإدارية، وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفس ووضوح الرؤيا والأفكار إذا كانت غامضة .

4. استخدام المسودة و تجنب الشطب والمحو والحشو ، لأن ذلك يشوش افكار المحرر الإداري او قد يدفعه لنسيان اخرى وينصح باستخدام قلم الرصاص في عملية الكتابة .

#### المرحلة الثالثة ، بعد الانتهاء من التحرير:

وهي مرحلة مراجعة الوثيقة المحررة، يجب على المحرر الإداري:

1. قراءة ما حرره قراءة بجدية و تمعن كبيرين ، للتأكد من أن جميع افكار المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكونة لها .

2. التأكد من عدم الخطط بين فقرات وأفكار الوثيقة الادارية المحررة .

3. التأكد من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية والإملائية والتراكيب اللغوية المعقدة .

4. التأكد من صحة التقديم المادي للوثيقة المحررة و بشكل خاص ضرورة مراجعة التواريخ الارقام ، بيانات المرسل اليهم .

5. ترقيم الصفحات إذا كتبت المراسلة الإدارية في أكثر من ورقة، ويستحسن في هذه الحالة

تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي، مثال: 1 / 5 إذا كان عدد الصفحات

خمسة أو 3/1 إذا كان عدد الصفحات ثلاثة

6. المراجعة الكلية للوثيقة المحررة قبل توجيهها للحتم والتوقيع .