

توكيد الذات وإعداد المحررات الإدارية والطلبات الخطية :

المحور الثاني : المحررات الإدارية

أولا - يقصد بالتحريير عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات و الوثائق و النصوص الإدارية وفق ضوابط محددة مسبقا.

ثانيا - أنواع المحررات الإدارية : تنقسم المحررات الإدارية إلى :

❖ المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال...)

❖ الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات...)

❖ النصوص الإدارية، وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين :

❖ النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات)

❖ النصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية)

ثالثا - ضوابط التحريير الإداري الفعال : تتمثل أساسا في :

❖ الضوابط الشكلية : تظهر في إبراز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة.

❖ الضوابط القانونية : أي مطابقة المحرر الإداري أو الوثيقة الإدارية للنصوص القانونية السارية.

❖ الضوابط اللغوية : أي استعمال أسلوب دقيق مختصر ومفيد ذو الفاظ سهلة الفهم والاستيعاب.