

## المحور الثاني : ضوابط التحرير الإداري الضوابط الشكلية

تصاغ الوثائق الإدارية في قوالب خاصة تضيء عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات أو وثائق السرد الإدارية أو النصوص فإنها جميعا تحرر في أشكال متميزة.

هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعيتها، وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة.

## الضوابط القانونية

تشكل المحررات الإدارية دعامة أساسية للنشاط الإداري، و وسائل تستعملها الإدارة لإنجاز مهامها، و عليه يتوجب على المحرر امتثال الإطار القانوني المحدد لهذه الأنشطة، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو بباقي الوثائق، فإن التحرير الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة.

إن حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عليها من آثار والتزامات قانونية، وتوخيا لمبدأ المشروعية، يفرض على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية.

هذه الاعتبارات تقتضي إلمام المحرر بالحد الأدنى من المعارف القانونية التي من شأنها أن تمكن المحرر من إنجاز مهمته على أحسن وجه، لاسيما فيما يتعلق بالمبادئ العامة للقانون، مبدأ تدرج النصوص، مبدأ التدرج الإداري...إلخ.

## الضوابط اللغوية

يتطلب التحرير الإداري قدرا كبيرا من الدقة والوضوح تجنبا للالتباسات الدلالية التي تؤدي حتما إلى سوء الفهم و كثرة التأويلات، لذلك ينبغي على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والواضحة والبعيدة عن كل ما يعيب التراكيب اللغوية أو يعيق إيضاح المعاني المقصودة.

لذلك وجب على المحرر التمكن من القواعد اللغوية، كما ينصح أن يكون أسلوب المحرر بسيطا، ويندرج ضمن هذه الضوابط مراعاة الاستعمال الصحيح و المنضبط للمصطلحات، لاسيما المصطلحات القانونية و الإدارية، توخيا للدقة و الوضوح.