

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنها من احترام التسلسل الإداري وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر ثم المحافظة على سر المهنة وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من التحريرات أو المراسلات وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها احترام التسلسل الإداري يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري – التدرج أو السلم الإداري – وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقاً للفاصلة القانونية الأعلى يسود الأدنى ولا بد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري ، بمعنى إذا وجهت رسالة إلى أحد رؤسائك ، فلا بد أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين ، مثلاً إلى السيد مدير التربية ، قررت ، يقترح ، ينفذ ، يلتزم ، يعرض ، يلتمس لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض ببعض من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثره مهامه ، و عليه يجب على المحرر مراعاة المسئولية التامة عند التحرير وعدم استعمال ضمير المفرد دون ذكر الضمير مثلاً : يشرفني ، قررت ، بدلاً من ، يشرفنا ، نعلمكم أما الحذر فهو التحفظ ، فيرأي ، يظهر مما سبق واجب المحافظة على سر المهنة تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسئولية خاصة ، إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة ، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري ، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون تجديد مكتوب من رئيسه الإداري مميزات الأسلوب الإداري الأسلوب هو طريقة الإنشاء و اختيار الألفاظ و تأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح ، والأسلوب العلمي ، والأسلوب الصحفي ، أما الأسلوب الإداري فهو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيف العمومي ، وهو ما يجعله يشكل مجالاً مستقلاً ، ينفرد بخصائص مميزة ، وكذلك بصيغ وقواعد خاصة هي : الموضوعية حفاظاً على مصداقية الإدارة العمومية و حرصاً على تحقيق المصلحة العامة ، يتوجب على المحرر الإداري تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية و التجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة ، و تتعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية ، وكل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد و الحياد ، و يستحسن في هذا السياق استعمال لغة خطاب تنسجم بالتناسب و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفتة الشخصية . و من مقتضيات الموضوعية أيضاً نقل الواقع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعلياً، يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقع في مزالق الالتباس الدلالي و سوء التأويل،