

يعتمد النشاط الإداري عموماً والاتصال بوجه خاص، على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية؛ وعليه يمكن القول إن نجاعة الإدارة العمومية وفعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص المحررة فيها، ومن ثم يتوجب على الموظفين العموميين، على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم، حيازة المؤهلات اللازمة لتحضير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح، إن تحرير الوثائق الإدارية سواء ما تعلق منها بتبليغ معلومات (رسائل، أو إصدار توجيهات (مذكرات، أو خلق وضعيات قانونية (قرارات، مقررات (أو غيرها يتطلب مراعاة جملة من المبادئ والقواعد المعبرة عن طبيعة المرفق الإداري باعتباره مثالاً للسلطة العمومية من جهة، و المندمجة ضمن نظام قيمي و معياري يحدد العلاقات بين مختلف المصالح والوحدات الإدارية، و عالقات هذه الأخيرة بمستخدميها و بمستعملي المرافق العامة من جهة ثانية. هذه الاعتبارات جميعها تضيف على التحرير الإداري صفات خصوصية تميزه عن باقي أنواع التحرير (التجاري)، وتقتضي من ثم تحديد الإطار العام لهذا الحقل المعرفي وتوصيف التقنيات الخصوصية لتحرير مختلف الوثائق الإدارية. إن العناية بالتحرير الإداري وحيازة القدرات والمؤهلات اللازمة لكتابة المحررات الإدارية بشكل جيد وسليم، ينبغي أن تشكل إحدى الأولويات لدى كل موظف عمومي مهما كانت وظيفته أو مستواه التدريجي، لأن الجميع مدعوون بشكل مستمر أو ظرفي إلى إنجاز عمليات التحرير الإداري، كفاءاته وشخصيته تبرز بشكل كامل وصريح من خلال محرراته وكتاباتاته.