

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنو من احترام للتسلسل الإداري (التدرج الرئاسي) ، وما يتعلق بها كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر، ثم المحافظة على سر المهنة، ويمكن النظر إلى هذه القواعد أخذا بعين الاعتبار واجبات الموظف، وما يجب أن يتصف به الأسلوب الإداري ، وقد زاد عن ذلك صدور الأمر رقم 09/21 ببعض المميزات ذات الصلة بالدعامة الالكترونية. إن تحرير الوثائق الإدارية ، بتعدد أنواعها و إختلاف طبيعتها ، تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة و تعابيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب و صحته وتستعمل كلمة الأسلوب في اللغة العربية لتدل في الغالب على رقة العبارة، وللأسلوب معنى آخر أعم وأشمل، إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في إختيار، تركيبها وترتيبها و الصيغ التي من خلالها ينقل للغير، الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها و إبلاغها. إذن فالشيء المؤكد هو أن للمراسلات الإدارية أسلوبها الخاص و المتميز من بقية الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي الذي يعتمد فيه صاحبه على المحاسن البديعية و الجمالية و الصور البيانية كما أن الأسلوب العلمي يعتمد على الفرضيات والبراهين