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 يجب أن تتوفر في الموظف 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 وفقا للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى ولابد من الإشارة إلى قاعدة أخرى يجب التقيد بها عندما يتعلق الأمر بالمراسلة الداخلية وهي احترام السلم الإداري ، بمعنى اذا وجهت رسالة الى أحد رؤسائك ، فلابد أن تطلع عليها رؤسائك المباشرين ، مثلا الى السيد مديرالتربية ، قررت ، يقترح ، ينفذ ، يلتزم ، يعرض ، يلتمس لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضا من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه ، و عليه يجب على المحرر مراعاة المسؤولية التامة عند التحرير و عدم استعمال ضمير الجمعً نحنً بل يستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير مثلا : يشرفني ، قررت ، بدلا من ، يشرفنا ، نعلمكم أما الحذر فهو التحفظ ، في رأيي ، يظهر مما سبق واجب المحافظة على سر المهنة تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية 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، و الأسلوب العلمي، و الأسلوب الصحفي، أما الأسلوب الإداري فهو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة يالوظيف العمومي ، وهو ما تجعله يشكل مجالا مستقلا ، ينفرد بخصائص مميزة ، وكذا بصيغ و قواعد خاصة هي : الموضوعية حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية و حرصا 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 تنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، و كل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد و الحياد، و يستحسن في هذا السياق استعمال لغة خطاب تتسم بالتناسق و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية. و من مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعليا، يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي و سوء التأويل،

Summarized by © lakhasly.com