

أولاً- المناشير

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل المنشور إلى العديد من الإدارات المركزية المحلية، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. وخلافاً للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي العمل بها بانتهاء آجالها.

أهدافه

- نشر تعليمات وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة.
- توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجارية العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفية تفسيرها وتأويلها، حيث لا تترك مجالاً للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق

ثانياً- المذكرة الإدارية:

1- تعريفها

هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة، تستعمل من طرف الإدارة عامة كانت أم خاصة- من الرئيس إلى المروؤوس- وتخص المتعاملين معها؛ أم أنها لا توجه إلى أشخاص أجنب عنها. تنتهي صلاحيتها بانتهاء الغرض الذي أصدرت من أجله وعادة ما يكون موضوعها متضمن تعليمات من الرئيس إلى مروؤوسيه مفادها العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، واستثناءً يمكن أن تصدر من المروؤوس إلى الرئيس لاطلاعه على معلومات عاجلة أو آجلة. فهي وثيقة من وثائق تنظيم العمل الإداري وإعطاء التعليمات والأوامر أو طلب التوضيحات بخصوص موضوع

2- أنواعها

- المذكرة الإعلامية: تصدر من الرئيس إلى مروؤوسيه لتوجيهها إلى المتعاملين من خارج الإدارة في

- المذكرة التوجيهية: تصدر من الرئيس إلى مروؤوسيه، غرضها توحيد وتحسين العمل بالإدارة؛ شكل إعلان بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلاً؛

- المذكرة المصلحية: تصدر من الرئيس إلى مروؤوسيه في شكل إعلان يخص جميع المصالح والموظفين التابعين له لضبط وتنظيم العمل الإداري كتحديد مواقيت العمل وأخلاقياته.

3-عناصر المذكرة :

- تتضمن المذكرة على غرار باقي المراسلات الإدارية، عددا من العناصر
 - رأسية الوثيقة (التسمية الرسمية للدولة وطبيعتها الدستورية)؛
 - الطابع (الجهة الإدارية المصدرة للمذكرة)؛
 - تاريخ ومكان تحرير المذكرة؛
 - الرقم التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات إن وجد؛
 - عنوان المذكرة وموضوعها؛
 - الجهة الموجه إليها؛
 - نص المذكرة؛
 - الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛
 - التوقيع وختم المصلحة؛
 - الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها وطريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي)
- ثالثا-الإعلان

1-تعريفه

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة عامة كانت أم خاصة لتبليغ وإعلام الموظفين والعاملين بخصوص قضايا وانشغالاتهم قد تتعلق بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بحالة الموظف أو العامل الإدارية قصد تسوية هذه الوضعيات أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو الإعلام للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات الداخلية والخارجية وذلك قصد الاستعداد لها وإبداء رغبة تهم بشأن، نتائج اجتماع، مداولة. كما يمكن أن يكون موضوع الإعلان موجه لفئة غير فئة الموظفين أو العاملين بالإدارة كتلك الإعلانات التي يتم نشرها في مختلف الأماكن والساحات العمومية والمباني كالإعلان عن مناقصة، صفقة، مزايمة، مسابقة، امتحان، انقطاع المياه أو التيار الكهربائي أو الشبكة العنكبوتية...، فهذا النوع من الإعلان يخاطب جمهوراً غير إداري لذلك يجب أن يكون دقيقاً ومفهوماً

2-تقديمه المادي أي شكله:

- تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية
- الدمغة أي شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان
- رقم التسجيل .
- عنوان الوثيقة: إعلان بخط بارز، وقد يكون متبوعاً بالموضوع مثلا: إعلان متعلق بـ.
- مضمون الإعلان ويكون مختصراً واضحاً ودقيقاً

○ تاريخ ومكان إصداره

○ توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني.

3-الهدف من تحريره :

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ وإعلام الموظفين العاملين بخصوص قضايا وانشغالات مهمة في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية ، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغبا تهم بشأنها.

رابعا: التعليمية

1- تعريفها:

-هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين.
-التعليمية هي نص إداري داخلي يصدره الرئيس إلى م رؤوسيه في صيغة توجيهات إلزامية وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز عمل معين، يهدف إلى توحيد قراءة وتأويل النص المعني، ضبط طريقة عمل موحدة أو مواجهة إشكالات تعترض تنفيذ النص أو إنجاز العمل.

2-تقديمها المادي:

تحرر التعليمية في شكل رسالة إدارية أو مذكرة لكنها تخلو من صيغ المجاملة وغير مشخصة، كونها موجهة إلى كل الموظفين في الإدارة المعنية. يلتزم محرر التعليمية ببساطة الأسلوب ووضوح المعاني، بحيث يسهل استيعابها على الجميع ولا تحتاج إلى توضيحات إضافية.
تخضع التعليمية لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي:

-الدمغة؛

-رقم التسجيل؛

-بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين

-الموضوع؛

-المرجع عند الاقتضاء؛

-نص التعليمية؛

-المكان والتاريخ؛

-الإمضاء.

3-الهدف من تحريرها:

هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها