ملخص الأستاذة حول موضوع الوثائق التفسيرية:

1. المذكرة الإدارية: هي وثيقة داخلية رسمية مؤقتة تتداول داخل المؤسسة أو الإدارة بهدف نقل تعليمات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه و تستخدم لتوحيد طرق العمل وتحسينها بين مختلف المستويات الإدارية، خصائصها: مؤقتة، داخلية، توجيهية، خالية من المجاملات، إلزامية، إعلامية....
2. التعليمة: هي وثيقة إدارية تحمل أمراً إدارياً يصدر من رئيس إلى مرؤوسيه و تتضمن توجيهات ملزمة تهدف إلى تحديد طريقة انجاز عمل معين أو تنفيذ النصوص القانونية،من خصائصها: سارية المفعول إلى غاية تعديلها أو إلغائها بتعليمة أخرى، إلزامية التنفيذ....
3. الإعلان: الإعلان هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة سواء كانت عامة أو خاصة بهدف إبلاغ الموظفين و العاملين بقضايا تهمهم مثل الأنشطة المهنية أو حالتهم الإدارية، قد يكون الإعلان داخلي عندما يكون موجه للموظفين لإعلامهم بأمر معين، وقد يكون الإعلان خارجي عندما يوجه للإعلام الخارجي مثل الإعلان عن مسابقات توظيف أو الإعلان عن مناقصات أو انقطاع الخدمات.
4. المنشور:هو وثيقة إدارية تصدر من السلطة الإدارية العليا إلى سلطة إدارية دنيا، حيث يرسل المنشور إلى عدد كبير من المرسل إليهم، يتصف بالديمومة، يهدف إلى توضيح القانون ساري المفعول وشرح أي غموض أو لبس فيه.