

تونس في 9 سبتمبر 1994

من الوزير الأول  
إلى  
السادة وزير الدولة والوزراء وكتاب الدولة

**الموضوع :** إحداث المطبوعات الإدارية وتقييسها وتسجيلها والتصرف فيها .  
**المرجع :** الأمر عدد 1692 لسنة 1994 المؤرخ في 8 أوت 1994 المتعلق بالمطبوعات الإدارية .

\*\*\*\*\*

تمثل المطبوعة الإدارية وسيلة أساسية للإتصال بالمواطن والتعامل معه وهي كذلك أداة عمل داخلية تستعمل بكثافة بين المصالح الإدارية كما تستعمل المطبوعة الإدارية كوثيقة رسمية تسجل أحداثا وتثبت حقوقا في مختلف أوجه حياة المواطن وأنشطته . لذلك فقد أدرج موضوع المطبوعات الإدارية كمحور من محاور الإصلاح الإداري لدراسته من مختلف الجوانب استنباطا وإنتاجا وتزويدا وخرنا وتكلفة .

وقد اتضح أن واقع المطبوعات الإدارية يشكو حالياً عديد السلبيات منها .

- تكاثر المطبوعات ،
- وتعدد أشكالها ونماذجها ،
- وقلة العناية بظروف خزنها والتصرف فيها ،
- وعدم وجود نظام يحدد القواعد الواجب احترامها في جميع المراحل التي تمرّ بها المطبوعة الإدارية من الاستنباط إلى الحفظ .

وعلى إثر هذه الدراسة تقرّر وضع نظام لضبط كلّ الإجراءات المتعلقة بالمطبوعات الإدارية وتقييسها وإنتاجها والتصرف فيها .

وقد صدر في هذا الخصوص الأمر عدد 1692 لسنة 1994 المؤرخ في

8 أوت 1994 المذكور أعلاه .

## 1 ) ميدان تطبيق النظام الجديد للمطبوعات الإدارية

ينطبق النظام الجديد على كافة المطبوعات الإدارية المستعملة لدى المصالح المركزية والجهوية التابعة للوزارات والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية .

غير أن هذا النظام لا ينطبق على المطبوعات التالية التي تخضع إلى أحكام خاصة :

- المطبوعات ذات الصبغة الأمنية ،
- والمطبوعات التي تم ضبطها بمقتضى اتفاقيات دولية .

## 2 ) إعداد المطبوعة الإدارية

### أ - الدراسة المسبقة

تخضع المطبوعة الإدارية قبل إنتاجها إلى دراسة مسبقة تقوم بها الإدارة المعنية وذلك خاصة للتأكد من أن المطبوعة الجديدة لازمة وواضحة في شكلها ومحتواها .

### ب - التقييس

يرمي تقييس المطبوعة الإدارية إلى إخضاعها إلى مقاييس من حيث حجم الورق المستعمل والتحرير وذلك قصد تبسيطها واستغلالها على الأمثل والحد من تكاليف إنتاجها .

### ج - اللغة

تعتمد اللغة العربية في إعداد مشاريع المطبوعات الإدارية ويمكن عند الإقتضاء إضافة ترجمة لها في لغة أو لغات أجنبية .

### د - التسجيل

يحال مشروع المطبوعة الإدارية وجوبا على اللجنة الوطنية المكلفة بالمطبوعات الإدارية بالوزارة الأولى وذلك لتسجيله قبل إدخاله حيز التطبيق .

### هـ - إدخال المطبوعة الإدارية حيز التطبيق

تدخل المطبوعة الإدارية حيز التطبيق بمقتضى قرار من الوزير المعني ويقع تعريف العموم بها عن طريق كل وسائل النشر والإعلام المتداولة .

### 3 ) تحيين المطبوعة الإدارية

يخضع تحيين المطبوعة الإدارية إلى الإجراءات المتبعة عند إحداثها .

### 4 ) الإنتاج ، التزويد ، الخزن والتأمين

يتعيّن على الوزارات والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية اتّخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد المطبوعات الإدارية في أحسن الظروف ولتوزيعها على المصالح المعنية في الإبان ولخزنها وتأمين سلامتها من مختلف المخاطر .

### 5 ) إحصاء المطبوعات الإدارية المتداولة حالياً

يتعيّن على الوزارات والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية إحصاء كافة نماذج المطبوعات الإدارية المتداولة حالياً وإعادة النّظر فيها قصد الإبقاء أو الحذف أو التطوير .

ولهذا الغرض يتولّى الهيكل المكلف بالتنظيم والاساليب والإعلامية إعداد ملخّص توضيحي حول كل مطبوعة إدارية .

وتحال كافة المشاريع النهائية على اللجنة الوطنية المكلفة بالمطبوعات الإدارية المتداولة وذلك في أجل أقصاه 31 ديسمبر 1995 وتحال نسخة من هذا القرار على الوزارة الأولى .

ويتمّ تحيين هذه القائمة في الإبان وكلّما دعت الحاجة إلى ذلك .

وابتداء من غرة جانفي 1996 يحجّر على المصالح العمومية إنتاج مطبوعات غير مدرجة بالقائمة الرسمية للمطبوعات الإدارية أو استعمالها .

وباعتبار الأهمية التي يكتسبها موضوع المطبوعات الإدارية فإنّ السادة وزير الدولة والوزراء وكتّاب الدولة مدعوون إلى السّهر على حسن تطبيق أحكام الأمر عدد 1692 لسنة 1994 المؤرخ في 8 أوت 1994 كما وقع توضيحها في هذا المنشور .

والسلام

عن الوزير الأول  
الكاتب العام للحكومة  
رضا قريرة