

المحور الخامس: وثائق التبليغ

تهدف هذه الوثائق إلى تبليغ مضمون رسالة إدارية معينة، ومن أكثرها استعمالاً نجد:

أولاً-جدول الإرسال Bordereau d'envoi

1-**تعريف جدول الإرسال:** من مسميات جدول الإرسال حافظة الإرسال، كشف الإرسال، ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تستعمل لغرض تحويل الوثائق أو الملفات أو المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، يهدف أساساً للاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والملفات والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير وأرجاعها للمرسل.

2-**استعمالات جدول الإرسال:** يستعمل جدول الإرسال من أجل:

-**لمعرفة سبب إرسال الوثيقة:** للإعلام، للتبليغ، قصد الإجابة، الإمضاء، للتوجيه، لإبداء الرأي.

-**يستعمل كإشعار باستلام الوثيقة**

-يستعمل في الحالات التي لا يتطلب الإرسال ضرورة التعليق بواسطة تحرير رسالة تتضمن الشرح.

3-**الشكل المادي لجدول الإرسال:** يتكون جدول الإرسال من جزأين:

أ-**الجزء العلوي:** يحتوي العناصر الأساسية المتعلقة بالمراسلات الإدارية وفق الترتيب المتعارف عليه:

-الدمغة وهي شعار الدول والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة.

-رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر

-بيان المرسل ويذكر فيه صفة المرسل

-بيان المرسل إليه تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصاً معنوياً أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان

شخصاً طبيعياً

-عنوان الوثيقة يكتب أسفل البيانات السابقة بالبنط العريض عبارة *جدول الإرسال* وتكون في الوسط.

ب-**الجزء السفلي:** يرسم في الجزء السفلي تحت عبارة جدول الإرسال جدول يتضمن أربع خانات، تخصص

كل خانة لبيان معلومات معينة كالتالي:

-**الخانة الأولى:** يسجل فيها الترتيب التسلسلي

-**الخانة الثانية:** لبيان طبيعة الوثائق المحمولة والتعريف بها بإيجاز، مع التمهيد لها ملفاً كان أو عدة

ملفات خاصة بأشخاص معينين بأسمائهم أو تعليمية أو عدة تعليمات في مواضيع مختلفة بذكر إحدى

العبارات التالية:

-تجدون طي هذا الإرسال

-تجدون طيه، أو رفقته

-تجدون رفقة هذا الإرسال

أو التمهيد بصيغة مجاملة بذكر العبارات التالية:

-يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية:

-يشرفني أن ابعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه

-**الخانة الثالثة:** لبيان عدد الوثائق المرسله محددة بالأرقام.

-**الخانة الرابعة:** لتسجيل الملاحظات والإجراءات المطلوب اتخاذها بحيث يتم توضيح السبب أو الهدف

من الإرسال بوضع إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها

في الخانة الثانية المخصصة لبيان نوع الوثائق، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق

المرسله والهدف منها مثل: للإعلام والإطلاع، من أجل التنفيذ، من أجل التأشير، للإمضاء، للدراسة وإبداء

رأي، لكل غاية مفيدة.

يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة المجموع، ويستحسن عدم ترك أي فراغ أو

بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، وكل ما

من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

ترتيب الوثائق في الملف المرسل يكون وفق ترتيبها في جدول الإرسال

ج-توقيع السلطة المختصة: يتبع الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

-الصفة الوظيفية للمرسل أي الموقع

-الإسم الشخصي والتوقيع

-ختم الجهة او المصلحة المرسله

ملاحظة: في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة أو

نسخ موجهة إلى ...

يفترض أن يسلم جدول الإرسال والوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعد المسافة بين

المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على

استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشر عليها بالإستلام.

4-نموذج عن جدول الإرسال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

مصلحة الموظفين:

رقم: .../.../...

إلى السيد مدير ثانوية....

جدول الإرسال

الرقم	نوع الوثائق	العدد	ملاحظات
	<u>ستجدون رفقة هذا الإرسال:</u>		
	قرارات الترقية الخاصة بالاساتذة الآتية أسمائهم		تسلم نسخة بالمعنيين بالأمر، وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم
1- السيد:		02	
2- السيد:		02	
3- السيد:		02	
المجموع:		06	

قائمة في:

مديرية التربية

الإسم واللقب

الإمضاء والختم

ثانيا- الاستدعاء والدعوة

1- تعريف الاستدعاء: هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص أو عدة أشخاص معينين بصفة إلزامية مثل: طلب حضور أشخاص إلى مقرات العمل أو التجمع في مكان معين أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لإكمال ملفاتهم الشخصية أو استدعاء المترشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة... إلخ.

2-تعريف الدعوة: هي صيغة مهذبة تستعمل لحضور شخص طبيعي أو معنوي بصفة طوعية لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة لإجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية أو في المناسبات....إلخ. قصد المشاركة أو التشريف مثل دعوة من رؤوس إداري إلى رئيسه للتشريف في المناسبات أو الإشراف على انطلاق بناء مشروع أو تدشينه أو حضور حفل نهاية السنة، أو حضور اجتماع لأعضاء المجلس الشعبي البلدي.

مثال: وفق المادتين 79-80 من قانون البلدية من الأمر رقم 24/67 المؤرخ في 18 جانفي 1967 المتضمن قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية بدعوة يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه، وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد اختار صيغة الدعوة بدل الإستدعاء عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الإستدعاء

3-الشكل المادي للاستدعاء والدعوة: لقد جرت العادة عند توجيه دعوة أو استدعاء للأشخاص أن يكون شكلها في نموذج يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها. وفي حالة الإستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتم إضافة النقاط التالية في نص الإستدعاء أو الدعوة:

-تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع

-موضوع الاجتماع أو جدول اعماله ويكون عقب النص أو صلب الموضوع

وتسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجدية.

4-محتوى الإستدعاء والدعوة: إن مضمون الإستدعاء والدعوة يجب أن يحدد الغرض والسبب، التاريخ والتوقيت والمكان وما يتوجب على المستدعي إحضاره من وثائق أو رسائل.

ومما ينبغي التنبيه له في هذا السياق ذكر سبب الإستدعاء سواء تعلق الامر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية وضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثلما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة *لأمر يهمكم* مثل *يشرفني ان اطلب منكم الحضور فور استلامكم هذا الإستدعاء لقضية تهكمكم*، فيلاحظ من خلال هذه الفقرة أنها لم تف بالمقصود والفائدة المرجوة من غرض الإستدعاء، وهو ما يجعل المدعو في حالة حيرة وتردد وتساؤلات تطرح على مخيلته قبل وصوله إلى الإدارة المستدعية ومعرفة سبب إستدعائه، وفي هذه الحالة فإن المرسل تتأزل عن إحدى خصائص المراسلات أو وهو الواضح.

5-طريقة ارسال الإستدعاء والدعوة: توجه الاستدعاءات والدعوات كتابيا مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول وتلبية الدعوة أو الإستدعاء أو الاجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيمية). وتحفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة.

في حالة الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسالها عبر الفاكس أو البرقية لضمان سرعة وصولها وفي نفس الوقت وجود أثر مادي يثبت الإرسال.

يتم الإرسال إلى المعني في ظرف مغلق يحمل رقما من سجل الصادرات أو في شكل مطوية بدون غلاف قد تختفي منه بعض عناصر الرسالة الإدارية.

6-الفرق بين الإستدعاء والدعوة: يستعمل الإستدعاء عند إستدعاء أشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء كالطرود البريدية أو الوثائق...او سماع أقوالهم كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو استدعائهم لحضور اجتماع لدراسة موضوع محدد في تاريخ ومكان ثابت وذلك بصفة الزامية، وعادة يكون الإستدعاء موجه للمرؤوسين أما الدعوة فهي صيغة مهذبة لطلب الحضور أشخاص طبيعيين أو معنويين بصفة طوعية وتكون موجهة للرؤساء قصد المشاركة والتشريف ولذلك تختتم الدعوة بصيغة المجاملة *تقبلوا مني سيدي فائق الإحترام والتقدير * وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو.

7-نموذج استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
قائمة في 2023/11/07	
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	
جامعة قالمة	
رقم التسجيل: 2023/./..	إلى السيد:
الموضوع: إستدعاء	
يطلب منكم الحضور بتاريخ 2023/11/21 إلى مقر رئاسة جامعة قالمة، وذلك من أجل.....	
المدير	
الاسم واللقب	
الإمضاء والختم	

8- نموذج دعوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
قائمة في 2023/11/07	
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	
جامعة قالمة	

رقم التسجيل: 2023/..../

إلى السيد:

الموضوع: دعوة

في إطار فعاليات الاسبوع العلمي في طبعته الثانية والمنظم من طرف جامعه قالمه يشرفنا
ان ندعوكم لحضور فعاليات اختتام الاسبوع وذلك بتاريخ 2023/11/12 بقاعة
المحاضرات، ابتداء من الساعة 9:00 صباحا
تقبلوا منا فائق الإحترام والتقدير

رئيس جامعة قالمة

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

من خلال النموذجين السابقين يظهر الفرق بين الاستدعاء والدعوة، حيث يتضح من خلال الاستدعاء أنه الزامي باستعمال صيغتي *يطلب منكم*، لا توجد به عبارات المجاملة، أما الدعوة فتتميز بصيغه مهذبة بتوجيه دعوة قصد التشريف لشخص معنوي وذلك باستعمال عبارات المجاملة يشرفني تقبل منا خالص التحية والتقدير

رابعا- البرقية الرسمية

- 1-تعريف البرقية الرسمية: هي وثيقة ادارية من وثائق التبليغ والاخبار، تستعمل لغرض موجز وقضية هامة يتم استعمالها في حاله الاستعجال والضرورة فقط، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ أمر مستعجل
 - 2-الهدف من تحرير البرقية الرسمية: البرقية وثيقة تمكن من تبليغ خبر مستعجل وبصوره سريعة لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الامر بتنفيذ مهمه معينه في الادارات، قد توجهوا الى رئيس اداري أو مرفوس، أو من الإدارة الى الاشخاص العاديين والمعنويين للإفادة بمعلومات مستعجله بأسلوب مختصر وواضح ودقيق. ويجب الإشارة الى ان السلطات الإدارية هي المؤهلة وحدها لإرسال البرقيات الرسمية .
 - 3-تحرير البرقية الرسمية: تحرر البرقية الرسمية على مطبوع خاص وتسلم الى المصلحة البريدية المكلفة، ولا يمكن تبليغها عن طريق الهاتف فكل البرقيات تخضع هذه البرقية لضرورات الكلفة والاستعجال وتحدد تكلفتها وسرعتها حسب عدد الكلمات واختصار النص .
- يقتضي تحرير البرقية الرسمية اسلوبا تليغرافيا اي اسلوبا يلغي جميع العناصر التي تربط الجملة العادية للاحتفاظ فقط بالكلمات الرئيسية والضرورية لفهم نص البرقية مع حذف عبارات النداء والمجاملة وحذف

الترقيم وعلامات الوقف وتعوض بكلمه انتهى عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم البرقية بعبارته قف وانتهى.
البرقية التي تصدرها مصالح البريد يكون مشفوعة ب :

-رقم الارسال

-ساعه وتاريخ الارسال

-عدد الكلمات

-المصدر

- ملاحظات المصلحة

4-الشكل المادي للبرقية الرسمية: البرقية الرسمية لها شكل مميز يميزها عن باقي المراسلات الإدارية
غير انها تبقى مشتركه معها في العناصر الأساسية وهي :

-الدمغة

-رقم التسجيل

-المكان والتاريخ

-العنوان

-بيان المرسل والمرسل اليه ويكونان في الجهة اليمنى

-الموضوع

-المرجع عند الاقتضاء

-الامضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة

5-نموذج برقيه رسمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قالمة في 2023/11/07

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قالمة

كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير

مصلحة المستخدمين

رقم التسجيل: 2023/..../..

إلى السيد:

الموضوع: برقية رسمية

نظرا لنجاحكم/قف/ في مسابقة الأساتذة المساعدين قسم ب/ قف/ على مستوى كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير / قف/ يطلب منكم فورا/ قف/ الالتحاق بمنصبكم/ تحت طائلة تعويضكم بالناجح الاحتياطي/ قف وانتهى/

تقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

رئيس مصلحة المستخدمين

الإمضاء والختم

قالمة في: