

1- **الرسائل الإدارية:** هي أداة اتصال وتبادل المعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية المختلفة، أو مع الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين (جمعيات، مؤسسات)، تهدف إلى إيصال أفكار ومعلومات لا يمكن إيصالها شفويا، كما تعرف أيضا بأنها: "أداة اتصال موثق يتم تداولها بين الأشخاص والإدارات إما بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أنظمة البريد التقليدي أو الإلكتروني وغيرها من الوسائط الأخرى من أجل تحقيق منافع عملية"

تم التطرق لخصائصها وأنواعها بالتفصيل في المحور الثالث (تم تحرير مجموعة من الرسائل الإدارية في المحاضرات من بينها، الطلبات الخطية: طلب المشاركة في مسابقة توظيف، رد على طلب توظيف، إضافة إلى رسالة تحول...) وفي ما يلي شرح لمجموعة من الوثائق المقررة في هذا المحور والتي تنطوي تحت اسم وثائق التبليغ والإخبار، وهي: الدعوة، الاستدعاء، جدول الإرسال، البرقية الرسمية.

2- **الدعوة:** هي مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد هو طلب حضور شخص طبيعي أو معنوي، إلى جلسة عمل أو نشاط معين قصد المشاركة أو التشريف، تكون الدعوة في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها مع إضافة العناصر التالية: تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه أو جدول أعماله، كما تتميز بالدقة والإيجاز مع استعمال صيغ المجاملة في طلب الحضور.

3- **الاستدعاء:** هي مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد هو طلب حضور شخص معين بصفة إلزامية إلى مكان معين مثل طلب الحضور لاجتماع أو لاستكمال ملف إداري أو المشاركة في مسابقة توظيف، يكتسي الاستدعاء طابع الأمر فهو إلزامي، شخصي، لا يمكن للمستدعى أن يرسل من ينوب عنه.

الشكل المادي للاستدعاء يتوافق والرسالة الإدارية والدعوة، للإشارة فإن الاستدعاء يرسل إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

4- **جدول الإرسال:** حافظ الإرسال، كشف الإرسال، ورقة الإرسال

هو وثيقة إدارية تستعمل لغرض تحويل الوثائق أو الملفات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، يهدف أساسا للاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والملفات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، وإرجاعها للمرسل.

يخضع جدول الإرسال لنفس شروط التحرير الإداري الموضوعية والشكلية (الدمغة- الطابع- المكان والتاريخ- رقم الترتيب التسلسلي- بيان المرسل والمرسل إليه- العنوان- الإمضاء)

يكون جدول الإرسال في 3 أعمدة:

العمود الأول: يتضمن بيان مفصل للوثائق المرسلة

العمود الثاني: يتضمن عدد الوثائق المدرجة

العمود الثالث: تذكر فيه جميع الملاحظات بحسب المطلوب

لجدول الإرسال أهمية بالغة وفوائد عديدة نذكر منها:

- يؤكد على نظامية التعامل بين مختلف الإدارات وأقسام الإدارة الواحدة؛

- يؤكد على عملية التنسيق والتعاون بين مختلف الأقسام والوحدات؛

- يحدد المسؤوليات ويحمي كل الأطراف.

5- البرقية الرسمية: عبارة عن وثيقة إدارية مختصرة لكنها واضحة المعنى، يتم إرسالها عن طريق أجهزة البرق الغرض منها توصيل معلومات بطريقة سريعة ومضمونة، فهي تحرر لتوصيل أخبار وقضايا هامة بطريقة مستعجلة وسريعة

من مميزات البرقية نجد:

- الاختصار والإيجاز

- تكتب على ورق خاص

- يقتضي تحريرها أسلوبا تلغرافيا (حذف علامات الترقيم وتعويضها بكلمة قف)

- غياب عبارات المجاملة والنداء

ملاحظة: تم تسليم الطلبة نسخ عن جميع الوثائق المدروسة في هذا المحور، كما تم تحليل الجانب الشكلي لكل وثيقة على حدا، إضافة إلى تدريب الطلبة على كتابة وتحرير كل وثيقة.

المراجع المعتمد عليها:

- أوبختي رشيدة، "مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبية، قسم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة تلمسان، 2023 /2022.

- جبار عبد الجبار، "محاضرات التحرير الإداري"، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، الجزائر، 2019/2018 .