ملخص الأستاذة حول موضوع وثائق التبليغ والإخبار

1. جدول الإرسال: هو وثيقة إدارية مختصرة في تحريرها، تكون على شكل جدول يتم إرفاقها بالوثائق الإدارية من مصلحة إدارية إلى مصلحة أخرى، الهدف منها الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والمستندات إلى المرسل إليهم، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف المرسل إليه، قبل إرجاعها للمرسل، يتكون جدول الإرسال من ثلاث أعمدة: العمود الأول بيان نوع وطبيعة الوثائق المرسلة، العمود الثاني بيان عدد الوثائق المرسلة، النوع الثالث الملاحظات.
2. البرقية: هي وثيقة إدارية موجزة وواضحة المعنى، ترسل بصورة مستعجلة عن طريق أجهزة البرق، تحرر على مطبوع خاص بأسلوب تلغرافي حيث تستبدل علامات الوقف بعبارة قف، وتكون خالية من المجاملات وأي عبارات غير مهمة. ما يميز البرقية أنها ترسل في حالة الاستعجال فقط، وتهدف إلى تبليغ قرارات أو إعطاء معلومات سرية أو مستعجلة أو طلب معلومات.
3. الدعوة والاستدعاء

الدعوة هي طلب حضور طوعي لشخص طبيعي أو معنوي لاجتماع معين أ جلسة عمل أو نشاط ثقافي أو رياضي...قصد التشريف أو المشاركة.

في حين أن الاستدعاء عبارة عن وثيقة إدارية بسيطة تتضمن طلب الحضور لشخص معين بصفة إلزامية لغرض معين في مكان وتاريخ معين، لأمر يهمه أو يهم الإدارة.

يجب أن تتضمن كل من الدعوة والاستدعاء وجوبا الغرض أو سبب طلب الحضور، تاريخ وتوقيت ومكان الحضور، الملفات الواجب إحضارها.