

المحاضرة رقم 09: وثائق التبليغ

أولاً: جدول الإرسال

تعريفه: جدول الإرسال وسمي أيضاً حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارية العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية الى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دني)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال.

أهمية جدول الإرسال:

تبرز أهمية جدول الإرسال من خلال تحقيق الأغراض التالية:

- يوحى بنظامية التعامل بين مختلف الإدارات.
- يؤكد على عملية التنسيق والتعاون بين مختلف الإدارات.
- يحدد المسؤوليات ويحمي كل الأطراف.
- الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.
- ضمان وصول الوثائق المرسلة.
- تفادي ضياع أو تلف لهذه الوثائق.
- الإعفاء من المسؤولية في حالة التزوير أو ضياع أو تلف أو سرقة.

عناصر جدول الإرسال:

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه، كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية:

● الرأسية

- الطابع
- الرقم التسلسلي
- المكان والتاريخ
- صفة المرسل
- صفة المرسل إليه

يُكتب عقب ذلك بالخط العريض جدول إرسال وسط الوثيقة لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاث خانات.

الخانة الأولى: بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة مجاملة.

- يشرفني أن أوافيكم بالوثائق الآتية:.....

- يشرفني أن أصلكم بالوثائق المبنية أدناه.....

- تجدون رفقته...

- تجدون طي هذا الإرسال...

الخانة الثانية: بيان عدد الوثائق المرسلة بالإضافة إلى ذكر المجموع في أسفل الجدول.

الخانة الثالثة: وتسمى بخانة الملاحظات أو التوجيهات تتضمن بيان الأهداف الداعية إلى الإرسال، وقد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة وموجزة، مثل:

- للإعلام.

- قصد الاطلاع.

- للتنفيذ.

- لكل غاية مفيدة.

- من أجل اتخاذ القرار.

-للتأشير .

-للاختصاص .

-للدراصة وإبداء الرأي .

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة :المجموع، ويستحسن عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة أي بيانات أخرى .

كما ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يُتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع
- الاسم الشخصي أو التوقيع
- ختم المصلحة

وفي حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان :نسخة أو نسخ موجهة إلى ...كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.

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 مؤشرا عليها بما يدل على الاستلام.

تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغرض استعمالها في كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

ثانيا: الإستدعاء والدعوة

الاستدعاء: هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص معين (طبيعي أو معنوي بواسطة ممثله القانوني) بصفة إلزامية إلى مقرات العمل لأجل إجتماع معين أو المشاركة في نشاط من الأنشطة العلمية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية، أو طلب حضور شخص لاستكمال ملف أو إجراء مسابقة أو امتحانات أو عمليات تكوينية كالملتقيات، والأيام الدراسية والندوات العلمية.م

بيانات الاستدعاء:

جرت العادة أن يتضمن الاستدعاء نفس عناصر الرسالة الإدارية (دمغة، طابع،.....الخ) مع إضافة النقاط الآتية:

-تاريخ وساعة ومكان الاجتماع

-جدول الأعمال

-ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق، أو في شكل مطوية.

شروط الاستدعاء: يشترط في الاستدعاء

-أن يكون مكتوبا لا شفويا، واحتفاظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثبات عند الحاجة.

-أن يرسل في مدة كافية لتحضير الشخص المستدعى نفسه.

-أن يوجه الاستدعاء إلى مقر إقامة الشخص أو مقر عمله في غلاف مغلق أو في شكل مطوية .لكن في الحالات الاستعجالية أو لضيق الوقت يمكن ارسال الاستدعاء عبر الفاكس أو البرقية، وذلك لضمان سرعة وصوله والحفاظ في الوقت نفسه على أثر مادي يثبت الارسال.

-الشخص الذي يستدعى أو المرسل إليه هو الشخص الطبيعي أو ممثل الشخص المعنوي المعني بالاجتماع.

-أن يوجه الاستدعاء من الشخص المعني الذي حدده القانون، وهو الرئيس الإداري الأعلى على مستوى الجهة الإدارية الذي يملك سلطة اتخاذ القرار.

الدعوة: هي طلب حضور شخص طبيعي أو معنوي عن طريق ممثله القانوني لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية، قصد المشاركة أو التشريف.

-بيانات الدعوة: تتضمن الدعوة البيانات التالية: الدفعة، رقم التسجيل (ليس ضروري)، المرسل والمرسل إليه، الموضوع " دعوة "يدون في وسط الورقة ببند عريض لبيان طبيعة الوثيقة، نص الدعوة، صيغة المجاملة الختامية، المكان والتاريخ (يدون أسفل النص)، الإمضاء والختم.

-الفرق بين الاستدعاء والدعوة: على الرغم من أن الاستدعاء يتشابه مع الدعوة من حيث البيانات ومن حيث الهدف من كونهما وثيقة إدارية توجه إلى اشخاص معينين لأجل الحضور للمشاركة في مناسبة معينة، وقد يكون لأجل الحضور للاجتماع، وفي هذه الحالة يتعين ارفاق الوثيقة بجدول الأعمال أو تضمينها بنوده لمعرفة أغراض الاجتماع، غير أن الاستدعاء يختلف عن الدعوة في:

الإستدعاء	الدعوة
-يستعمل الاستدعاء لطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية وشخصية، مثل استلام طرود أو أشياء أو سماع أقوالهم أمام المحكمة أو الضبطية القضائية.	-هي طلب حضور شخص بصفة طوعية (غير ملزمة) عادة توجه إلى الرؤساء الإداريين .ويمكن أن توجه الدعوة إلى عدد كبير من الأشخاص المعنيين فتعلق الدعوة في صبورة الإعلانات ويكتب فيها كلمة (الدعوة عامة).
-الاستدعاء يكون من رئيس إلى مرؤوس.	-الدعوة قد تكون من شخص إلى شخص زميله من نفس الدرجة أو إلى أشخاص بمراتب عليا.
-لا يتضمن الاستدعاء صيغة مجاملة الختامية.	-تتضمن الدعوة صيغة المجاملة التي تختتم بها، وهذه الصيغة تختلف بحسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو، مثال: تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير/تقبلوا مني زميلي فائق التقدير والشكر

ثالثا البرقية الرسمية:

تعريفها:

هي وثيقة إدارية مختصرة لكنها واضحة المعنى تحرر لتوصيل أخبار وقضايا هامة بطريقة مستعجلة وسريعة.

الهدف من تحريرها:

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة ، وقد توجه إلى رئيس إداري أو مؤوس أولزميل..... إلخ

تحرير البرقية الرسمية:

تحرر البرقية الرسمية على مطبوع خاص وتسلم الى المصلحة البريدية المكلفة، ولا يمكن تبليغها عن طريق الهاتف ككل البرقيات، تخضع هذه البرقية لضرورات الكلفة والاستعجال وتحدد تكلفتها وسرعتها حسب عدد الكلمات واختصار النص.

يقتضي تحرير البرقية الرسمية أسلوبا تلغرافيا أي أسلوب يلغي جميع العناصر التي تربط الجملة العادية للاحتفاظ فقط بالكلمات الرئيسية والضرورية لفهم نص البرقية مع حذف عبارة النداء والمجاملة وحذف الترقيم وعلامات الوقف وتعوض بكلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة. وتختتم البرقية بعبارة قف وانتهى.

البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة بـ:

- رقم الإرسال
- ساعة وتاريخ الإرسال
- عدد الكلمات
- المصدر
- ملاحظات المصلحة

الشكل المادي للبرقية الرسمية

البرقية الرسمية لها شكل مميز عن باقي المراسلات الإدارية الا انها تبقى مشتركة معها في العناصر التالية:

- الدمغة

- رقم التسجيل
- المكان و التاريخ
- العنوان (برقية رسمية)
- بيان صفة المرسل و المرسل إليه و يكونان في الجهة اليمنى
- الموضوع: برقية رسمية
- (المرجع) عند الاقتضاء
- نص البرقية
- الامضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.