

## المحتوى:

- تعریف المراسلات الإداریة
- تصنیف المراسلات الإداریة

### أولاً: وثائق التبليغ

- جدول الإرسال
- الإستدعاء والدعوة
- البرقية الرسمية

### أولاً: تعريف المراسلات أو الوثائق الإدارية

هي الوثائق التي تلجأ إليها الإدراة إما لتبلغ معلومات أو معينة أحداث أو إثبات وقائع لذلك تكتسي أهمية قصوى في تيسير سبل التواصل الإداري، فهي عبارة عن محررات بحوزة الإدراة تتضمن وقائع إدارية معينة، أي كل ما يعتمد عليه ويرجع إليه لإعطائه صفة التحقق والتأكيد يتم تداولها بين الأشخاص والإدارات إما بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أنظمة البريد التقليدي أو الالكتروني وغيرها من الوسائل الأخرى من أجل تحقيق منافع عملية.

### ثانياً: تصنیف المراسلات الإداریة

نظراً لتنوع الأنشطة الإدارية وتتنوعها فإن المحررات الإدارية تتعدد وتتنوع تبعاً لذلك سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معينة حدث أو اتخاذ قرار، أو الاتصال بجهة ما ... إلخ. هذه الأنشطة وغيرها تتجسد أو تصاغ في وثائق رسمية تسجل وتحفظ طبقاً للتنظيم المعمول به غير أن تصنیف هذه الوثائق تعترضه عدة صعوبات ، وقد اعتمدنا التصنیف التالي في دراستنا:



## أولاً: وثائق التبليغ

### ► جدول الإرسال

#### 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 ، تهدف 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 وإرجاعها للمرسل. "

#### 2 . الإشعار بالاستلام:

يتم تأكيد الموضوع المتناول في جدول الإرسال بموجب تقنية إدارية أخرى هي الإشعار بالاستلام، يمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي استلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

لا تخضع كل جداول الإرسال لشرط الإشعار بالاستلام بل يقتصر على تلك المتضمنة وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه، وفي هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاثة نسخ، يحتفظ بالنسخة الأصلية على مستوى الإدارة المرسلة ضمن حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقضاء.

بينما النسختين الثانية والثالثة فترسل مع الوثائق والملفات المرسلة فيما يتم التأشير عليهما مثلاً ذكر أعلاه وإعادة إدراهما إلى الجهة المرسلة كإشعار بالاستلام.

#### 3. استعمال جدول الإرسال

يستخدم جدول الإرسال من أجل:

- لمعرفة سبب إرسال الوثيقة: للإعلام، للتبيّغ، قصد الإجابة ، للإمضاء، للتوجيه، لإبداء الرأي.
- يستعمل كإشعار باستلام الوثيقة accusé de réception

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

#### 4. الشكل المادي لجدول الإرسال: يتكون من جزأين:

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

- الدمغة: وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة

- رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر

- بيان المرسل: وينذكر فيه صفة المرسل

- بيان المرسل إليه: تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا

- عنوان الوثيقة: يكتب أسفل البيانات السابقة بالبندط العريض عبارة "جدول الإرسال" وتكون في الوسط.

**4.2 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 التسليلي

- **الخانة الثانية:** لبيان طبيعة الوثائق المحولة والتعریف بها بإيجاز ، مع التمهيد لها ملفا كان أو عدة ملفات خاصة بأشخاص معينين بأسمائهم أو تعليمات أو عدة تعليمات في مواضع مختلفة بذكر إحدى العبارات التالية:

- تجدون في هذا الإرسال

- تجدون طيه، أو رفقة

- تجدون رفقة هذا الإرسال

أو التمهيد بصيغة مجاملة بذكر العبارات التالية:

- يشرفني أن أؤفيكم بالوثائق التالية:

- يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه

**الخانة الثالثة:** لبيان عدد الوثائق المرسلة 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 المرسلة والهدف منها مثل:

- للإعلام، للاطلاع
- من أجل تنفيذ
- من أجل التأشيرة
- للإمضاء
- للدراسة وإبداء الرأي
- لكل غاية مفيدة.

يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذة عبارة المجموع، ويستحسن عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك ينبغي تجنب أي شطب ، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

ترتيب الوثائق في الملف المرسل يكون وفق ترتيبها في جدول الإرسال.

**3.4 توقع السلطة المختصة:** يتبع الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للمرسل (الموقع)
- الاسم الشخصي والتوكيل
- ختم الجهة أو المصلحة المرسلة.

#### 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 المتواصلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشر عليها بالاستلام.

## ▷ الاستدعاء والدعوة

**1. تعريف الاستدعاء:** هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة الزامية 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 لطلب حضور شخص طبيعي أو معنوي بصفة طوعية لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة لاجتماع 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 مرؤوس 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. ...

### 3. الشكل المادي للاستدعاء والدعوة:

لقد جرت العادة عند توجيهه استدعاء أو دعوة للأشخاص أن يكون شكلها في نموذج يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها ، وفي حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتم إضافة النقاط التالية :

- تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع
- موضوع الاجتماع أو جدول أعماله ويكون عقب النص أو صلب الموضوع

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

### 4. محتوى الاستدعاء والدعوة:

إن مضمون الاستدعاء والدعوة يجب أن يحدد الغرض أو السبب ،التاريخ والتوقيت والمكان، وما يتوجب على المستدعي إحضاره من وثائق أو وسائل.

ومما ينبغي التبيه عليه في هذا السياق ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية وضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثلاً تعتمد عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمر يهمكم" ، مثل: " يشرفني أن اطلب منكم الحضور فور استلامكم هذا

"الاستدعاء لقضية تهمكم" ، يلاحظ من خلال هذه الفقرة أنها لم تف بالمقصود والفائدة المرجوة من غرض الاستدعاء ، وهو ما يجعل المدعو في حالة حيرة وتردد وت تكون شكوك وتساؤلات تطرح على مخيلة المرسل إليه قبل وصوله إلى الإدارة المستدعية ومعرفة سبب استدعائه.

### 5 . طريقة إرسال الاستدعاء والدعوة

توجه الاستدعاءات والدعوات كتابيا مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول وتلبية الدعوة أو الاستدعاء أو الأجل القانوني المحدد بموجب النصوص التنظيمية ، وتحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة.

في حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء أو الدعوة عبر الفاكس أو الاستغناء عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية لضمان سرعة وصولها في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

پرسل الاستدعاء أو الدعوة إلى المعنى داخل غلاف مغلق يحمل رقما من سجل الصادرات أو في شكل مطوية بدون غلاف قد تخنقى منه بعض عناصر الرسالة الإدارية.

### 6. الفرق بين الاستدعاء والدعوة

**الاستدعاء:** يستعمل عند استدعاء أشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء ، كالطرو德 البريدية أو وثائق... أو كسماع أقوالهم لدى محافظ الشرطة أو استدعائهم لحضور اجتماع لدراسة موضوع حدد في تاريخ ومكان ثابت وذلك بصفة إلزامية وعادة ما يكون الاستدعاء موجه للمرؤوسين.

**أما الدعوة :** تستعمل لطلب حضور أشخاص طبيعيين أو معنويين بصفة طوعية وتكون موجهة للرؤساء قصد المشاركة للتشريف ولذلك تختتم الدعوة بصيغة المجاملة ، وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعاو.

## ► البرقية الرسمية

1. تعريف البرقية : هي وثيقة إدارية مختصرة لكنها واضحة المعنى تحرر لتوصيل أخبار وقضايا هامة بطريقة مستعجلة وسريعة سواء كانت حسنة أو سيئة أو سرية، ترسل بواسطة البرق من مكتب بريد إلى آخر بواسطة جهاز اللاسلكي للإرسال والاستقبال ، والمشرف على إدارته مصالح تابعة لوزارة الداخلية باعتبارها ذات طابع سري وقد تتعلق بالسيادة الوطنية.

### 2. الهدف من تحرير البرقية الرسمية

- تمكن من تبليغ خبر مستعجل بصورة سريعة لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مهمة معينة في الإدارات.
- قد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس، أو من الإدارة إلى الأشخاص العاديين والمعنويين للإفاده بمعلومات مستعجلة بأسلوب مختصر واضح ودقيق ، وتجب الإشارة إلى أن السلطات الإدارية هي المؤهلة وحدها لإرسال البرقيات الرسمية.

### 3. تحرير البرقية الرسمية

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

يقتضي تحرير البرقية الرسمية أسلوباً تلغرافياً أي أسلوباً يلغى 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 "انتهى" عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم البرقية بعبارة "قف وانتهى"

البرقية التي تصدرها مصالح البريد تكون مشفوعة بـ:

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

**4. الشكل المادي للبرقية الرسمية:** لها شكل مميز يميّزها عن باقي المراسلات الإدارية غير أنها تبقى مشتركة معها في العناصر الأساسية وهي:

- الدمعة
- رقم التسجيل
- المكان والتاريخ
- العنوان (برقية رسمية)
- بيان المرسل والمرسل إليه ويكونان في الجهة اليمنى
- الموضوع
- المرجع عند الاقتضاء
- الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.

#### 5. نموذج برقية رسمية



