

المحتوى:

➤ تعريف المراسلات الإدارية

➤ تصنيف المراسلات الإدارية

أولاً: وثائق التبليغ

1- جدول الإرسال

2- الإستدعاء والدعوة

3- البرقية الرسمية

أولاً: تعريف المراسلات أو الوثائق الإدارية

هي الوثائق التي تلجأ إليها الإدارة إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع لذلك تكتسي أهمية قصوى في تيسير سبل التواصل الإداري، فهي عبارة عن مُحَرَّرات بحوزة الإدارة تتضمن وقائع إدارية معينة، أي كل ما يُعتمد عليه ويُرجع إليه لإعطائه صفة التحقق والتأكد 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.

ثانياً: تصنيف المراسلات الإدارية

نظراً لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات الإدارية تتعدد وتتنوع تبعاً لذلك سواء تعلق الأمر باجتماع عمل، أو معاينة 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 تصنيف هذه الوثائق تعترضه عدة صعوبات ، وقد اعتمدنا التصنيف التالي في دراستنا:

ثالثا: وثائق السرد والوصفوالتحليل

- المحضر
- عرض الحال
- التقرير.

ثانيا: وثائق إدارية غيرالرسالة

- المذكرة
- المنشور
- التعليمات

أولا: وثائق التبليغ

- جدول الإرسال
- الاستدعاء
- الدعوة
- البرقية الرسمية

خامسا: النصوص التنظيمية:

- المرسوم
- القرار
- المقرر

رابعا: النصوص التشريعية:

- الدستور
- القانون
- الأمر

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 ثلاث 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 الاقتضاء .

بينما النسختين الثانية والثالثة فترسل مع الوثائق والملفات المرسلة فيتم التأشير عليهما مثلما ذكر أعلاه وإعادة إحداها إلى الجهة المرسلة كإشعار بالاستلام.

3 . استعمال جدول الإرسال

يستعمل جدول الإرسال من أجل:

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

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

4. الشكل المادي لجدول الإرسال: يتكون من جزأين:

1.4 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: ويذكر 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 بالبنط العريض عبارة " جدول الإرسال " وتكون في الوسط.

2.4 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 المحولة والتعريف بها بإيجاز، مع التمهيد لها ملفا كان أو عدة ملفات خاصة بأشخاص معينين بأسمائهم أو تعليمة أو عدة تعليمات في مواضيع 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 أوافيكم بالوثائق التالية:
- يشرفني أن أبعث 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، للاطلاع
- من أجل تنفيذ
- من أجل التأشير
- للإمضاء
- للدراسة وإبداء الرأي
- 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 ، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

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

3.4 توقيع السلطة المختصة: يتبع الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للمرسل (الموقع)
- الاسم الشخصي والتوقيع
- ختم الجهة أو 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 المتواصلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد في هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤثر عليها بالاستلام.

➤ الاستدعاء والدعوة

1. **تعريف الاستدعاء:** هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد و هو 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 التثريف مثل: دعوة من مرسوم إداري إلى رئيسه للتثريف 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 توجيه 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 التنبيه عليه في هذا السياق ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية وضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثلما 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 و تردد وتتكون 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)، وتحفظ 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.

يرسل الاستدعاء أو الدعوة إلى المعني داخل غلاف مغلق يحمل رقما من سجل الصادرات أو في شكل مطوية بدون غلاف قد تختفي منه بعض عناصر الرسالة الإدارية.

6. الفرق بين الاستدعاء والدعوة

الاستدعاء: يستعمل عند استدعاء أشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء، كالطرود 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 بالمدعو.

➤ 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 رؤوس، أو من الإدارة إلى الأشخاص العاديين والمعنويين للإفادة بمعلومات مستعجلة بأسلوب مختصر وواضح 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 أسلوبا تلغرافيا أي أسلوبا 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 " 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 يميزها عن باقي المراسلات الإدارية غير أنها تبقى مشتركة معها في العناصر الأساسية وهي:

- الدمغة
- 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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة سطيف 1 - كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير مصلحة المستخدمين	
إلى السيد / ع.د	الموضوع / برقية رسمية
نظرا للحاحكم / قف / في مسابقة توظيف الأئاذة المساعدين قسم -ب - / قف / على مستوى كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير / قف / يُطلب منكم فوراً / قف/ الالتحاق بمنصبكم / تحت طائلة تعويضكم بالناح الاحياطي / قف وانتهى /	
رئيس مصلحة المستخدمين الختم والتوقيع والإمضاء سطيف في ... / ... / ...	

