

المحور الرابع: وثائق التبليغ

وثائق التبليغ او الإخبار هي الوثائق التي يتم من خلالها تبليغ وإيصال معلومات، قرارات، إجراءات وبيانات تستخدمها مختلف الإدارات ومن أهمها وأكثرها استعمالاً نذكر: جدول الإرسال، الإستدعاء، الدعوة، البرقية الرسمية و فصل في ذلك كالاتي:

1- جدول الإرسال

جدول الإرسال ويطلق عليه حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة قصد نقل و تحويل مستندات او وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء داخل المؤسسة او خارجها ، ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

2.1 - الإشعار بالاستلام :

يمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة بالجدول بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف مستلم الوثائق، مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

وهذا لا يعني أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام، بل يكون ذلك إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه. و في هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ :

النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر .أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

3.1.أهمية جدول الإرسال: تتمثل أهمية جدول الإرسال فيمايلي:

- يوحي بنظامية التعامل بين مختلف الإدارات، فروع وأقسام الإدارة الواحدة؛
- يؤكد على عملية التنسيق والتعاون بين مختلف الإدارات، دوائر وأقسام الإدارة الواحدة؛
- يحدد المسؤوليات ويحمي كل الأطراف المتعاملة به.

4.1.تقديمه المادي (شكله): يتضمن جدول الإرسال من حيث الشكل العناصرالتالية :

- الدمغة: وهي شعار الدولة والطابع او عنوان الإدارة أو المؤسسة؛

- رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر ؛

- بيان المرسل، يذكر 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: " جدول الإرسال" يدون في وسط الورقة بالبنط العريض ؛

- مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي :

***العمود الأول :** ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية :

- تجدون طي هذا الإرسال ؛

- تجدون طيه؛

- تجدون رققة هذا الجدول ؛

- تجدون رفقته ؛

- يشرفني ان تجدون رققة هذا الجدول.

* **العمود الثاني :** ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

* **العمود الثالث :** يتضمن الملاحظات او التوجيهات لبيان نوع الوثائق ،حيث يحتوي جدول الإرسال على إشارة

تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول ، وقد جرت

العادة على كتابتها بصيغ عامة وموجزة و حسب طبيعة الوثيقة ، مثل :للإعلام ...الاطلاع ... من أجل التنفيذ

...لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشير... للدراسة و ابداء الراي...الخ

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة :المجموع، ويستحسن عدم ترك أي فراغ او

بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، و ينبغي تجنب أي شطب او كتابة غامضة او تداخل، وكل

ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع؛

- الاسم الشخصي والتوقيع؛

- ختم المصلحة .

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

ويفترض 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 بالاستلام. تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الحاجة.

2- الاستدعاء

هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور شخص أو أشخاص بصفة الزامية لامر يهمهم إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية (ملتقيات، أيام دراسية وندوات تربوية ...).

بما أن الاستدعاء رسالة إدارية فهو يخضع لنفس شروط التحرير الإداري الموضوعية والشكلية، وقد يكون الإستدعاء فرديا وهنا يمكن أن يتخذ شكل الرسالة الإدارية (ذات طابع رسمي او شخصي).وقد يكون الإستدعاء جماعيا وهنا يتخذ شكل الإعلان.

1.2. التقديم المادي للاستدعاء: لا يوجد اختلاف كبير بين شكل الاستدعاء و شكل الرسالة الإدارية

فهناك توافق في جميع العناصر الا ان هناك إضافة في نص الاستدعاء تتمثل في:

تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول اعماله، كذلك ارسال الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

3. الدعوة

هي رسالة إدارية يغلب عليها الطابع الشخصي، وهي حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية الخ، قصد المشاركة أو التشريف.

1.3. تقديمها المادي : ويتضمن العناصر التالية:

- الدمغة . -رقم التسجيل- المرسل . - المرسل إليه . - الموضوع "دعوة". - نص الدعوة. - المكان والتاريخ. الإيماء.

2.3. الفرق بين الاستدعاء والدعوة :

نصت إحدى مواد قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية بـ "دعوة" يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه. وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد إختار صيغة "الدعوة" بدل "الاستدعاء" عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع، على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء، يستعمل الاستدعاء عند طلب الأشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء، كالطرود البريدية أو الوثائق، كجواز السفر ... الخ. أو سماع أقوالهم، كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو فرقة الدرك الوطني أي الاستدعاء الزامي اما الدعوة فالحضور طوعي.

كذلك تتميز الدعوة بوجود صيغة المجاملة في الختام حيث تكون على الشكل التالي :

- تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير .

- تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والشكر .

وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو .

4. البرقية الرسمية:

عبارة عن وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة، و رسالة مختصرة موجزة للغاية يتم إرسالها عن طريق أجهزة البرق والغرض منها توصيل بعض المعلومات للمرسل إليه بطريقة سريعة، فالبرقية تصل إليه في بضع ساعات، بينما يستغرق وصول الرسالة العادية أياما عن طريق البريد. قد يكون مضمون البرقية إستدعاء، دعوة أو أحد الرسائل الإدارية على وجه السرعة، هدفها البت في القضايا المستعجلة في الإدارة أو الأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص، للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز ودقيق وواضح.

1.4. الهدف من تحرير برقية الإرسال:

تستعمل البرقية في حالة الإستعجال فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ امر محدد قد توجه الى الرئيس الإداري في العمل أو المرؤوس.

2.4. مميزاتهما:

تتميز البرقية الرسمية بالاختصار والإيجاز، وذلك لارتفاع تكاليف إرسالها، وهذه التكاليف تحسب على أساس الكلمة الواحدة، فكل كلمة مكتوبة تؤدي عنها قيمة محددة، وينبغي أن لا يخل هذا الإيجاز بوضوح البرقية.

ويشترط فيها أن تكتب على ورقة رسمية يقدمها مكتب البريد والبرق والهاتف للمرسل، وعلى المرسل أن يملأ البيانات المطلوبة ثم يكتب مضمون البرقية ثم يوقع، وفي العادة لا يكتب المرسل عنوانه في صلب البرقية التي ترسل.

وتختلف موضوعات البرقية باختلاف المناسبات، فهناك برقية إدارية ، برقية تهنئة بالنجاح...، وهناك برقية تعزية بوفاة، أو برقية تجارية... وغيرها

3.4. أسلوب تحرير البرقية:

تحرر البرقية بأسلوب برقي، يجب أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم مضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة، مع إضافة كلمة "قف" عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بكلمة قف وانتهى. يجب ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة مع الإمضاء. يتم تحويلها وارسالها بواسطة جهاز اللاسلكي للإرسال والإستقبال تتكفل به مديرية المواصلات السلكية واللاسلكية. أما البرقية التي ترسلها مصالح البريد فتتميز بـ:

- رقم الإرسال

- تاريخ و ساعة الإرسال

- عدد الكلمات

- المصدر

- ملاحظات المصلحة

4.4. التقديم المادي: تتكون البرقية من العناصر التالية:

- الدمغة، - رقم التسجيل، - التاريخ و المكان، - العنوان (برقية رسمية)، - بيان المرسل و المرسل اليه (و يكونان في الجهة اليمنى)، - الموضوع، - المرجع (ان وجد).