

II . الرسائل الإدارية:

II .1. تعريف الرسالة الإدارية: بأنها وثيقة محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق أو المؤسسة إن كانت إدارية ومعنى آخر هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى لأمر تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد طلب أو يستفسر عن قضية.

ويستنتج من التعريف مايلي:

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

والمراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال، توكس... ، وقد تكون شفوية: مكالمات هاتفية، محادثة مباشرة، إلخ...

وتمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالها وتعدد مجالات استخدامها.

II .2. عناصر الرسالة الإدارية: عرفنا فيما سبق أن الرسالة الإدارية رسمية، ولها قواعد لا بد من مراعاتها عند الكتابة، وستتعرف الآن إلى العناصر التي تشتمل عليها الرسالة الإدارية.

1. التاريخ Date: للتاريخ أهمية بالغة في المراسلات الإدارية، وخاصة من الناحية القانونية والإدارية، إذ

تعتبر الرسالة مستندا رسميا.

وقد جرت العادة أن يكتب في يسار الصفحة في الجهة العليا مع أنه يمكن أن يكتب في يمين الصفحة، ولا بد من ذكر المكان، اليوم، الشهر، السنة على نحو التالي مثلا: الجزائر 2011/11/10م.

2. المكان Place: وهو مكان تحرير الرسالة، ولا بد من ذكره إلى جانب التاريخ، وتكمن أهميته في

المراسلات الخارجية، ومن الناحية القانونية في تحديد المحكمة المختصة في حالة النزاع على نحو الجزائر.

ويفيد أيضا في ترتيب وحفظ الوثيقة كمستند من مستندات الشركة، 2011/06/03.

3. المراجع أو الرقم (Refrence): يعتبر المرجع أو الرقم مرجعا لتسهيل عملية الرجوع إلى الرسالة،

عندما يتطلب الأمر الرجوع إليها، كما أنه يساعد في عملية حفظ الرسالة وترتيبها. وتحديد جهة مرسلها، يكتب المرجع عادة فوق التاريخ يسار الصفحة على نحو: رقم..... أو REF..... .

4. المرسل SENDER: هو مرسل الرسالة، ويكتب اسمه عادة في الجهة اليمنى مقابل التاريخ.

5. المرسل إليه RECIVER: لا بد من تحديد الجهة الأخرى التي ستستقبل الرسالة، ويكتب عنوان

المرسل إليه على النحو التالي:

▪ يكتب في السطر الأول اسم المرسل إليه، مسبقاً بكلمة مثل الفاضل، المحترم ... واللقب العلمي إن وجد مثل دكتور، المهندس وتتبع بكلمة الفاضل أو المحترم.

▪ يكتب في السطر الثاني المسمى الوظيفي للمرسل إليه.

▪ يكتب في السطر الثالث العنوان أو اسم المؤسسة.

6. الموضوع (SUBJECT): ويتمثل الموضوع في الملخص العام الذي تدور حوله الرسالة، ويهدف

إلى إعطاء فكرة أولية وسريعة عن مضمون الرسالة، ويكتب بعد التحية في منتصف الصفحة بخط عريض لتمييزه عن جسم الرسالة.

7. محتوى الرسالة MESSAGE: ينقسم موضوع الرسالة إلى ثلاث فقرات.

▪ **الفقرة الأولى:** التمهيد حول الموضوع، ويمكن الإشارة إلى مكالمات هاتفية أو رسالة سابقة، أو لقاء سابق، مع ذكر التاريخ، وكمثال على ذلك - نشكركم على رسالتكم رقم..... المؤرخة بتاريخ...../...../.....

▪ **الفقرة الثانية:** طرح المعلومات الأساسية.

▪ **الفقرة الثالثة:** عرض خلاصة الرسالة، ومن ثم التحية الختامية، ومثال على ذلك الرجاء التكرم بالموافقة على تقبلوا خالص الشكر والتقدير.

8. التوقيع والختم: ويقصد توقيع المرسل؛ وهو شرط ضروري لإعطاء الرسالة الإدارية الصفة القانونية والرمزية،

إذ بدونه تفقد الرسالة صفتها، وإذا تعذر توقيع المرسل، يستطيع توقيعها شخص آخر بالنيابة عنه، شريطة أن يسبق التوقيع بكلمة (عنه). وعادة ما يأتي التوقيع والختم في يسار الصفحة تحت النص مباشرة. وما تجدر الإشارة إليه إذا كانت الرسالة صادرة عن مؤسسة لا يجب أن يكون التوقيع فوق ختم المؤسسة أو الختم الشخصي للمرسل.

9. المرفقات (enclosures): وهي عبارة عن مجموعة من الأوراق أو الوثائق التي ترسل رفقة الرسالة

الإدارية، ومن الأفضل بيان نوعها إذا كان عددها يسمح بذلك، وإلا نكتفي بالإشارة إلى عددها. ويشار إليها في الجزء الأسفل من الجانب الأيمن للرسالة.

10. نسخ الرسالة COPY OF MESSAGE: هي النسخ التي ترسل إلى الجهات المعنية، والتي

تتمها الرسالة، ويشار إليها في الجزء الأسفل من الجانب الأيمن للرسالة، تحت المرفقات مباشرة.

II.3. أنواع الرسالة الإدارية:

تتنوع الرسائل الإدارية بحسب الجهة المرسل إليها : إلى رسائل إدارية ذات طابع شخصي " la lettre

" administrative à caractère personnel ، إذا كانت مرسل من شخص الى جهة إدارية لغرض

شخصي كتسوية وضعيته الإدارية ، أو من جهتين إداريتين لكن لغرض يغلب عليه الطابع الشخصي ، فيمتاز هذا النوع من الرسائل بأنه يجمع بين الطابع الإداري و الصفة الشخصية (الفرع الأول) ، أما إذا كانت رسائل مرسلة من جهة إدارية عامة الى جهة إدارية أخرى خدمة للمرفق العام ، فهي تسمى رسائل ذات طابع رسمي أو الرسائل المصلحية أو المرفقية أو الرسائل الإدارية بين المصالح " la lettre administrative entre les services " (الفرع الثاني) ، و لكل نوع من هذه الرسائل أسلوب في صياغها¹.

II. 1.3. الراسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي؛

هي في أصلها رسائل شخصية لكنها أصبغت بالصفة الإدارية ، لها موجهة من شخص عادي الى إدارة عامة أو خاصة ، كما تكتسي الصبغة الشخصية عندما توجه من مصلحة إدارية الى مراسل من خارج الإدارة ، كما هو الشأن بالنسبة للرسائل التشريعية (البرتوكولية) ، و الرسائل الشخصية التي يوجهها الموظف الى رؤسائه لأغراض شخصية ، هي رسائل تحتوي في نفس الوقت جوانب المراسلة من حيث الشكل بالإيجاز و يذكر العنوان المهني للموظف المعني ، و اقتراب اسلوبها من أسلوب الرسائل المتبادلة بين الافراد أو الشركات.

و قد تكون الجهتان إداريتان و لكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي ، مثل الدعوة لحضور حفل أو مؤتمر ، و أيضا بتقدم التهاني ولا تختلف الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي المحررة من قبل الإدارة كثيرا من الناحية الشكلية أو تقديمها المادي عن الرسائل ذات الطابع الرسمي ، الا في بعض العبارات كعبارة النداء و عبارة المجاملة.

مثال توضيحي : الاستدعاء والدعوة: الاستدعاء والدعوة عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة. تستخدم هاتان الوثيقتان لأغراض شتى أهمها الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أو الاستدعاء (حين توجه للنزلاء أو المرؤوسين) لحضور الاجتماعات، وكذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أو دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمي، و غيرها².

توجه الإدارة العمومية هذه الدعوات والاستدعاءات 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.

¹ - غربي نجاح، محاضرات في منهجية التحرير الإداري. طلبة أولى ماستر فنون عام إدارة إلكترونية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف2، السنة الجامعية: 2020/ 2021، ص ص: 11-12-21-22 بتصرف)
²-محمد الباهي، المبادئ والأسس العلمية للتحرير الإداري. مطبعة النجاح الجديدة .

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

4-1- عناصر الدعوة والاستدعاء

العناصر الشكلية للاستدعاء و الدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثائق³:

-الرأسية؛

-الطابع؛

-المكان و التاريخ،

-صفة المرسل؛

-صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛

-المرجع إن وجد؛

-المرفقات إن وجدت؛

-توقيع و ختم المكلف بالعملية.

أما مضمون الدعوة والاستدعاء فيحدد وجوبا الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت، المكان، وما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

في حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتوجب تسجيل بنود جدول الأعمال مباشرة عقب النص أو صلب الموضوع، و تسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجديّة.

ومما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة و المبهمة مثل ما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمر يهكم"، و هو ما يترك المدعو في حالة حيرة وتردد، بل ينبغي ذكر الأمر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية.

³ -Le Guérinel, Pierre.- *La note administrative - Catégories A et B.*- Paris : La Documentation Française, 2003.-p123

نموذج عن رسالة ذات طابع شخصي موجهة من الى هيئة إدارية إلى هيئة إدارية أو شخص طبيعي

-1- نموذج استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بسكرة في.....

ولاية بسكرة

مديرية الجماعات المحلية

مصلحة:.....

رقم

استدعاء

السيد (ة) / الأنسة.....

العنوان.....

الرجاء منكم الحضور إلى.....

يوم .. على الساعة.....

الموضوع (سبب الاستدعاء).....

.....

الرجاء إحضار الوثائق التالية.....:

.....

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

-2- نموذج دعوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية بسكرة
مديرية الجماعات المحلية
مصلحة:.....
رقم

بسكرة: في.....

دعوة

السيد ة / (الآنسة).....
العنوان.....
يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).....
بدعوتكم لحضور فعاليات.....
التي ستعقد يوم..... على الساعة.....
بمقر.....
مع خالص تحياتنا.

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي
(ختم المصلحة)

نموذج عن رسالة ذات طابع شخصي موجهة من شخص طبيعي إلى هيئة إدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بسكرة: في.....

السيد:.....

المعلومات الشخصية

عنوان:.....

هاتف:.....

إلى السيد: مدير الخزينة العمومية

ولاية بسكرة

الموضوع: طلب المشاركة في مسابقة توظيف على أساس الشهادات

يسرني أن أتقدم لسيادتكم المحترمة بقبول ترشحي للمشاركة في مسابقة التوظيف على أساس الشهادة داخل مؤسستكم وهذا بناء على إعلانكم الوارد في جريدتكم بتاريخ.....، مع العلم أن متحصل على ماستر علوم مالية ومحاسبية، تخصص جباية دفعة 2020. أرجو أن يحظى طلبي هذا بالقبول.

وفي الأخير وفي إنتظار ردكم تقبلوا مني أسمي عبارات الإحترام والتقدير

الإمضاء

II.3.2. الرسائل المصاحبة أو المرفقية (العامة) ذات الطابع الرسمي :

هي رسائل لا تخرج عن نطاق الهيكل الإداري، لذلك تسمى بالمراسلات الرسمية ، و يقصد بها تلك الرسالة المتبادلة بين الأجهزة الإدارية المركزية أو بينها و بين الهيئات الإدارية المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة عنه، ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق العام، بمعنى أن الرسالة المرفقية هي وثيقة تصدر عن الإدارة العمومية بمفهوم السلطة ليتم التوجه بها الى إحدى وحدات الهيكل الإداري، فقد يكون المخاطب مديرية أو قسما أو مصلحة أو أحد العاملين بالإدارة و تتنوع بدورها الرسائل المصاحبة حسب وظيفتها الى رسالة التوجه، رسالة التذكير، رسالة الإنذار أو الاعتذار الخ

و تتميز الرسالة الإدارية الرسمية بقواعد ومقومات أساسية يجب أن تحترم عند التحرير، تتمثل في:

1. أن تتضمن الرسالة كل عناصر الهيكل العام للوثيقة الإدارية، وهذا ما يضيف عليها الطابع الرسمي، كالدعوة والطابع والإمضاء أو التوقيع الخطي الذي يجب أن يتواجد أسفل اسم المرسل المنسوخ بالألة الراقنة، الخ.
2. أن يتكون صلب الرسالة من مقدمة، عرض وخاتمة، وأيضا صيغة المناذاة وصيغة الختام.
3. أن تجسد الرسالة كل خصائص الأسلوب الإداري من بساطة و وضوح ، بما فيها المجاملة.

نموذج عن الرسالة إدارية ذات طابع رسمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بسكرة في : 23 أفريل 2019

ولاية بسكرة
مديرية التكوين و التعليم المهنيين
رقم القيد :...../و.س / م.ت.م.ت/2019

والي الولاية
الى السيد : معالي وزير التكوين والتعليم المهنيين
- الجزائر -

الموضوع: ف/ي⁽¹⁵⁾ أشغال معهد التكوين المتخصص
المرجع : مراسلتكم رقم 19/002 ، مؤرخة في 22 يناير 2019

ردا على مراسلتكم المشار اليها في المرجع أعلاه والمتعلقة بطلب إفادتكم بحصيلة أشغال بناء معهد التكوين المتخصص و توقعات تدشينه يشرفني أن أقيدكم بأن نسبة تقدم الأشغال قد بلغت 98 % ، وهذا رغم قلة بعض المواد الأساسية ، التي كانت تشكل السبب الرئيسي في تعطيل المشروع و تسليمه في الوقت المحدد له ، و هو 15 من شهر الحالي من السنة الجارية.

و قد أكد لنا مدير مؤسسة الاشغال العامة الحائزة على صفقة المشروع، بانه سوف يعمل على مضاعفة الأشغال في الآونة الأخيرة ، و ذلك بتخسير كل الإمكانيات المادية و البشرية المتاحة لخدمة المشروع ، و التغلب على كل الصعوبات التي اعترضت سبيل تقدمه منذ الوهلة أولى.

وعليه ، فإننا سوف نحرص على تتبع ما تبقى من انجاز المشروع الى غاية تسليم مفاتيح المعهد ، قبل نهاية شهر مارس من السنة الجارية ، وهذا على أقصى تقدير.

تقبلوا (معالي الوزير) فانق الاحترام و التقدير (بين الإدارات يمكن الاستغناء عن التحية الختامية)

ع/والي
مدير التكوين و التعليم المهنيين
الاسم و اللقب
التوقيع

الختم الرسمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بسكرة في.....

ولاية بسكرة
مديرية الجماعات المحلية
مصلحة:.....
رقم

من والي ولاية بسكرة
الى
السادة رؤساء الدوائر

الموضوع: متابعة تنفيذ برنامج
المرجع: التعليم الوزاري رقم المؤرخة في.....
والمعلقة ب.....

في إطار التحضيرات الجارية لتنفيذ برنامج

طبقا للتعليم الوزاري المذكورة أعلاه، أذكركم بضرورة تكفلكم شخصيا بمتابعة عملية تشكيل
اللجان البلدية المتخصصة ب.....، و موافاتي بكل المستجدات والصعوبات التي تعترض عملكم.
وفي الأخير أؤكد على ضرورة إشراك كل الإطارات الإدارية والتقنية التابعة لمصالح البلديات المعنية، واتخاذ كافة
التدابير الكفيلة بإنجاح العملية.

ع/الوالي وبتفويض منه
مدير الجماعات المحلية

.....

(الختم والتوقيع)

مثال توضيحي للبنية الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزارة (الطابع) (المكان) ، في (التاريخ)

الوزير

الرقم (التسلسلي) :/...../.....

(صيغة المناداة) الى السيد : (المرسل اليه)....

الموضوع:

المرجع: (ان وجد)

المرفقات: (ان وجدت)

(نص الرسالة):

(المقدمة) تبعا ل يشرفني أن

(عرض الموضوع)

(الخاتمة)

تقبلوا سيادة (سيدي ، السيد) (عبارة المجاملة)

الوزير (صفة المرسل)

الاسم واللقب

الختم الدائري للمؤسسة

4.II. طرق إرسال الوثائق الإدارية

الأصل أن الوثائق الإدارية تسلم و تنقل بطريقة يدوية ، أي يدا بيد ، مقابل وصل استلام يوقع عليه العون الإداري المستلم لتلك الوثائق ، و الذي يستعمله كوسيلة اثبات لهذا الاستلام ، كما يمكن أن يكون ارسال الوثائق عن طريق البريد العادي في ظرف أو غلاف حافظ للوثيقة المرسلة ، تدون فيه البيانات الدالة عن المرسل إليه بوضوح ، لكن هناك طرق أخرى لنقل الوثائق و بطريقة مضمونة الوصول للمرسل إليه ، و هي على سبيل المثال : جدول الارسال، البرقية ، التلكس ، البريد الالكتروني.

أولاً: جدول ارسال

Le bordereau d'envoi

جدول الإرسال (ويسمى أيضا حافظة الارسال) bordereau d'envoi هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، و يهدف أساسا الى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات الى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير ، قبل أن يسترجعها المرسل.

1. عناصر جدول الارسال

يتضمن جدول الارسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية

- الرأسية ؛
- الطابع ؛
- الرقم التسلسلي؛
- المكان و التاريخ ؛
- صفة المرسل ؛
- صفة المرسل إليه.

يكتب عقب ذلك بالبنت العريض عبارة عن " جدول إرسال " لبيان طبيعة الوثيقة ، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة :

- العمود الأول : بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز ، مصدر بصيغة مجاملة :

- يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية:

- يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق الميينة أدناه:

● **العمود الثاني** : بيان عدد الوثائق المرسله ؛

● **العمود الثالث** : الملاحظات أو التوجيهات ، وقد جرت العادة على كتابها بصيغ عامة و موجزة ، مثل :

للإعلام ... قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشيرة ...

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، و كذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة ، و كل ما شأنه أن يخل بخاصة الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

● الصفة الوظيفية للموقع؛

● الاسم الشخصي و التوقيع؛

● ختم المصلحة؛

و في 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 الارسال والوثائق المرفقة يدا بيد الى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعده المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الارسال 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 الاقتضاء.

2. نموذج جدول الارسال :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية :
دائرة :
بلدية :
رقم:.....

المكان و التاريخ :

السيد رئيس مجلس الشعبي البلدي
الى
السيد رئيس دائرة

جدول الإرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
	1	تجدون رففته مايلى: طلب خطي
	2	وثيقة 01
	3	وثيقة 02
	3	وثيقة 03
	2	وثيقة 4
لإبداء الرأي و إفادتنا بموافقتكم	11	المجموع

عن رئيس م.ش.ب وتفويض منه
رئيس مصلحة

(التوقيع و الختم)

الإشعار بالوصول أو الإفادة بالاستلام "l'accuse de réception"

المفروض أن تسلم الوثائق المرفقة و جدول الارسال الى المرسل إليه يدا بيد ، غير أنه لبعده المسافة و تعذر التسليم اليدوي بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الارسال عبر البريد ، لذلك يجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية للجدول مؤشرا عليها بالاستلام .لتحفظ النسخ الإضافية لجدول الارسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر ، و ذلك بغية استعمالها كوسائل اثبات عند الاقتضاء .

و يمكن طلب الاشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة و تاريخ الاستلام و رقم التسجيل ، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه

ثانياً: البرقية الرسمية، والتلكس و الفاكس

تمتاز البرقية والتلكس والفاكس بأنها وسائل سريعة وعاجلة في نقل المعلومات والوثائق الى المرسل إليه ، ير أنها وسائل قديمة نوعاً ما مقارنة بالوسائل الحديثة، لكن على الرغم من ذلك ما تزال تستعمل في مختلف الإدارات العمومية ، نظراً لما تحققه من سرعة للتبليغ الوثائق واتخاذ القرار أو الفصل في القضية المطروحة في الوقت المناسب، لذلك سنحاول من خلال ما يلي التعرف أكثر عن خصوصيات كل نوع من هذه الطرق⁴:

1. البرقية : le télégramme

البرقية هي رسالة ترسل بواسطة البرق، من مكتب بريد الى آخر، وهي وثيقة مختصرة لكنها واضحة المعنى وترسل بطريقة مستعجلة وسريعة لتوصيل أخبار هامة بشكل عاجل سواء كانت حسنة أو سيئة أو سرية.

تخضع البرقية لضرورات التكلفة والاستعجال وتحدد كلفتها، حسب عدد الكلمات وسرعة تبليغها وحسب اختصار النص .

1- مميزات البرقية : بما أنها تهدف الى ارسال أخبار هامة بشكل عاجل حسنة كانت أو سيئة ، فهي تتميز

ب :

1. الاختصار و وضوح المعنى.
2. تجنب عبارات : المجاملة، التحية والنداء.
3. الارسال بطريقة سريعة ومستعجلة.

⁴ - غربي نجاح ، مرجع سابق، ص ص: 47-48.

4. تتميز بوجود كلمة قف عند الفصل بين الجملتين بدلا من الفاصلة أو النقطة ، و بكلمة انتهى في ختام الرسالة (البرقية) .

2- أنواع البرقية : هناك نوعان للبرقية :

أ. البرقية العادية : هي التي تتداول بين الافراد أو بين الافراد و الإدارات و ترسل دائما عن طريق مصالح البريد و تحت رقابة عون هذه المصالح.

ب. البرقية الرسمية : هي التي ترسل بين الإدارات ، و تكون مواضيعها هامة و مستعجلة . تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط ، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة ، وقد توجه الى رئيس إداري أو مرؤوس أو زميل

3- بيانات البرقية الرسمية : تتضمن : الرأسية أو الدمغة ، رقم القيد أو التسجيل ، التاريخ والمكان، بيان المرسل بالمرسل اليه الذي يذكر في الجهة اليمنى، الموضوع، المرجع عند الاقتضاء، نص البرقية، امضاء وختم الإدارة. اما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب: رقم الارسال ، ساعة و تاريخ الارسال ، عدد الكلمات المصدر ، ملاحظات المصلحة ، تأشيرة المصلحة.

يمكن ان تحمل البرقية إشارة مستعجل، فتبعث في كل ساعة من النهار الى الليل، مع وجوب مراقبة البرقية بدقة لتفادي اية هفوة.

4- نص البرقية: يقتضي أسلوب تحرير البرقية الغاء جميع العناصر المتربطة بالجملة العادية للاحتفاظ فقط بالكلمات الرئيسية والضرورية لفهم نص البرقية ، فالترقيم أو وضع كلمات الوقف من نقاط و فواصل يعوض بكلمة انتهى، التي تدل على الانتقال الى فكرة أخرى دون أي خطأ ممكن ، لذلك يحرر نص البرقية بأسلوب برقي ، ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون ، مع حذف عبارة النداء و المجاملة و إضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة ، وتختتم بعبارة قف وانتهى .

مثال عن جملة عادية :

" يشرفني أن أخبركم بأن احتجاجات شبانية عارمة مست بلدية و بلدية، مما سبب خسائر مادية بمقرات البلدية و مصالحها ، و سنوافيكم بتقرير مفصل عن الوضعية و نسبة الخسائر في اقرب الأجال "

مثال عن جملة برقية أو تلغرافية :

" احتجاجات شبانية عارمة مست بلدية و بلدية (قف) سببت خسائر مادية بمقرات البلدية و مصالحها (قف) سنوافيكم بتقرير مفصل لاحقا (قف وانتهى) "

نموذج عن برقية رسمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مديرية تسيير الموارد البشرية

المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل إليه : السيد :

برقية رسمية

(النص) : تذكيرا بمراسلتي رقم المؤرخة في قف اطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فوراً قف و إلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات المعمول بها قف و انتهى

عن الوزير بتفويض منه
مدير تسيير الموارد البشرية
الاسم و اللقب

ختم الهيئة

2. التلكس " le télex "

التركس هو رسالة مكتوبة ذات طابع سري ، تحرر و ترسل مشفرة أو (بديل الرموز) و يعاد نقلها بوضوح عند الوصول ، ورسالة التركس تشبه البرقية في الاستعمال، ولكن ارسال التركس يتطلب وجود جهازين ، الأول للإرسال و الثاني للاستقبال بحيث إذا رغن النص مشفرا في جهاز لإرسال البرقية الرسمية و التركس .

و يعتبر التركس وسيلة هامة لاستقطاب المعلومات بأقصى سرعة، مما يسمح باتخاذ القرارات الازمة في أقصر مدة، و ذلك ما يضيفي على التسيير مرونة و نجاعة. لهذا يعد التركس وسيلة اتصال هامة في زمن الحروب وهو الأكثر استعمالا في الثكنات العسكرية وكذا في الملاحة البحرية.

المراجع:

مقتبس من كتاب فنيات الحصول على منصب عمل للدكتورة العلواني عديلة إضافة للمراجع السابقة الذكر