

أولاً: تعريف وثائق التبليغ: هي عبارة عن الرسائل التي توجهها سلطة إدارية إلى العموم لتبليغ خبر أو قرار أو إجراءات مختلفة ذات مصلحة عامة، وتتمثل في جدول الإرسال، الدعوة والاستدعاء، المذكرة، الإعلان، البرقية.....

ثانياً: أنواعها:

1- جدول الإرسال : جدول الإرسال وثيقة مختصرة في تحريرها، تبعث مكان الرسالة لنقل الوثائق داخل الإدارة مع إعطاء بيان المستندات أو الأوراق المرسله معها. وتحرر لمتابعة مسار وثائق من مصلحة إدارية إلى أخرى ولا تتضمن عبارات التحرير الإداري بل تكون مختصرة في شكل جدول. (بلودنين، ص 30) ويتضمن جدول الإرسال ثلاث خانات:

- طبعة الوثائق المرفقة، وتكتب بالتفصيل والترتيب.

- عددها: لا بد من حساب كل الوثائق المرفقة بالجدول والمرسله إلى المصلحة المعنية ووضع العدد بالأرقام في الخانة المخصصة

- ملاحظات: للإجابة على السؤال لماذا نرسل هذه الوثائق إلى المصلحة المعنية (بلودنين ، 30) أي الغرض من إرسال الوثيقة وتكون عادة ففإعلام، أو الاطلاع، لكل غاية مفيدة، للإمضاء أو المصادقة ثم إعادتها، لمتابعة قضية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة، لإبداء الرأي.....

عناصره: يضم عناصر الرسالة الإدارية من دمغة، طابع، المكان، الرقم التسلسلي، المكان والتاريخ صفة المرسل إليه، يكتب بعد ذلك بالبنت العريض جدول إرسال ثم يرسم جدول يحوي ثلاثة أعمدة، يضم العمود الأول بيان الوثائق المرسله والتعريف بها بإيجاز مصدره بصيغة مجاملة (مثل يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية.....)، فيما يضم العمود الثاني بيان عدد الوثائق، أما العمود الثالث فيضم الملاحظات والتوجيهات، ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة، ويتبع بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال (الصفة، والاسم الشخصي، والختم والتوقيع) (ميمش والعربي، 2010، ص ص 71-72)

2- الاستدعاء والدعوة :

2-1- تعريف الاستدعاء: هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مرفوقين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية... (ناجي، 2008، ص 129)

2-2- تعريف الدعوة: هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الرياضية أو الفنية..... قصد المشاركة أو التشريف. وتتضمن نفس عناصر الاستدعاء. (ميمش، والعربي، 2010، ص 131)

تقديم الاستدعاء : يحتوي الاستدعاء على : بيان المصلحة، رقم تاريخ التسجيل، العنوان "استدعاء" وفي الأسفل تدرج صيغة الاستدعاء.

مثلا : المرجو من السيد ... حضور اجتماع ... الذي سينعقد ب ... على الساعة ...
وتخصص هذه الصيغة للمرؤوسين، أما بالنسبة للأشخاص من خارج المصلحة وخصوصا ذوي المراتب العليا فيجب أن تتسم هذه الصيغة بفائق الاعتبار كما يمكن أن تقدم كرسالة.
مثلا : سأكون ممنونا لكم إذا ما شاركتكم في الاجتماع الذي سينعقد ب ... على الساعة ...
ويمكن أيضا في هذه الحالة أن نفضل عنوانا آخر اقل إلزاما عوض "استدعاء" ويمكن إدراج اسم المرسل إليه المدعو للاجتماع سواء في صيغة الاستدعاء المذكورة أعلاه أو فوق العنوان ضمن صيغة الإرسال.
مثلا : إلى السيد

من الضروري ذكر المكان، التاريخ والساعة التي سينعقد فيها الاجتماع، وعندما لا يتعلق الأمر باجتماع روتيني نذكر اسم وصفة الشخص الذي يرأس الاجتماع وأحيانا يستحسن ذكر صفة المشاركين الآخرين، أو على الأقل الأعضاء الرئيسيين منهم.

عندما يتعلق الاستدعاء باجتماع، يجب أن يحتوي في نفس الوقت على جدول الأعمال أي قائمة المواضيع التي ستعالج في الاجتماع، وذلك حتى يتمكن الأشخاص المدعوون أن يتهيئوا للاجتماع بمراجعة الملفات واستشارة الأشخاص المطلعين على المواضيع التي ستعرض للمناقشة، وكذلك تحضير تدخلاتهم إذا اقتضى الأمر.

1- المذكرة : وثيقة عملية وإعلامية توزع على نطاق واسع داخل مصالح مؤسسة ما، فهي عملية بوساطتها توجه الدعوة إلى المستخدمين أو فئة منهم لتنفيذ تنظيم معين، وإعلامية لأنه عن طريقها يتعرف جميع المستخدمين على كل ما يجد في مؤسستهم عن كئيب. (بن تريدي، 2005، ص36)

والمذكرة وثيقة إدارية داخلية توجه إلى جهة عليا (الرئيس الإداري) أو إلى مصلحة أخرى قصد لإبداء رأي حول ملف أو البث في إشكالية معينة، أو توجه إلى المرؤوس قصد تنفيذ تعليمات تتعلق بالعمل. (أحمد بلودنين، ص 23)

عناصرها:

تخضع المذكرة من حيث التقديم إلى نفس القواعد المتبعة في الوثائق الإدارية الأخرى مع بعض الخصائص التي تتميز بها. ومن بين عناصرها:

-بيان المصلحة التي بعثت بالوثيقة.-التاريخ والمكان.-رقم التسجيل.-عنوانها "مذكرة" إلى السيد،
كما يكتسي تحرير المذكرة أحيانا صبغة غير شخصية حيث ينادي المرسل إليه بصيغة الغائب ولكن هذه الشكلية أصبحت غير معمول بها، وجرت العادة على تحرير المذكرات بأسلوب مباشر وشخصي كما هو الشأن بالنسبة للرسائل.

ولا نلجأ إلى الصيغة غير الشخصية إلا في المذكرات الموجهة إلى مصلحة وليس إلى موظف. وتجدر الإشارة إلى أنه يجب تفادي استعمال هذا النوع من المذكرات، ومن الأفضل دائماً استعمال الصيغ المباشرة (الشخصية) أي توجه المذكرة إلى مرسل إليه معين (وزير، مدير، رئيس قسم).

- الموضوع.

- الإمضاء مع بيان صفة الموقع وذكر اسمه.

وإذا كان الأمر يقتضي توجيه لمذكرة إلى خلية إدارية خاصة، كديوان بعض الوزراء حيث يحصل أحياناً عدم توضيح أو تحديد تنظيمها أو اختصاصاتها، فتتم صيغة الإرسال "مذكرة للديوان" بصيغة: "وجه إلى السيد... الذي يوجهها بدوره إلى عضو الديوان المختص.

وتختلف المذكرة عن الرسالة الإدارية في:

- خلوها من عبارة النداء وعبارة الافتتاح والتحيات الختامية.

- خلوها من تعيين المرسل إليه (على وجه التحديد) باعتبار أنها توجه إلى فئة كبيرة من المصالح والمستخدمين. (بن تريدي، 2005، ص36)

- تنشر عن طريق الملصقات (التعليق)، وتوزع مقابل التوقيعات (لإشعار بالاستلام)،

- وتوزع على المعنيين بالأمر فقط. (حباني، 100)

أهدافها:

- الإعلام والإشعار بالقرارات، النتائج والمستجدات.

- شرح إجراءات وتدابير جديدة.

- لفت الانتباه حول إشكالية والحث أحياناً بالمبادرة بالحلول. (حباني، ص 100)

أنواعها:

ويمكن تصنيف المذكرات إلى: المذكرات الإخبارية والمذكرات المصلحية (الإدارية).

أ- **المذكرة التفسيرية:** تهدف إلى إعطاء توضيحات وشروحات للمرسل إليهم حول موضوع قد تم التطرق إليه سابقاً. مثال مذكرة صادرة من الرئيس المباشر إلى مديرية الموارد البشرية تتضمن شرح شروط ومراحل الاستفادة من التكوين في الخارج الخاص بإطارات الدولة. (بن تريدي، 2005، ص 24)

ب- **المذكرة الإدارية (المصلحية):** المذكرة الإدارية وثيقة تتضمن تعليمات أو توجيهات رئيس إلى كافة مرؤوسيه من أجل تنفيذ مقرر أو تنظيم طرق تسيير المصلحة. ولا تستعمل المذكرات الإدارية إلا في التنظيم الداخلي للإدارة وذلك لضمان السير العادي للمصالح، وبذلك تهم فقط أطر وأعاون المصلحة، كما أنها تتضمن تعليمات تنشر في مجال أقل اتساعاً من مجال المنشور.

ت-ج- مذكرة إرسال: ترفق مع ملف تتضمن الإجراءات الواجب اتخاذها بخصوص ملف ما. مثال
مذكرة إرسال مرفقة تتضمن دراسة الملف المالي الخاص بالصفقات المبرمة خلال 2019، ثم إعادة
إرسالها إلى مدير الشؤون المالية والشؤون الاقتصادية

4- الإعلان : الإعلان وثيقة إخبارية تخصص للتعليق، فهي تهتم إذن أشخاصا معينين بإمكانهم أن
يطلعوا عليها على سبورات التعليق : موظفو المصلحة، والمعنيون بالأمر، ويستعمل الإعلان أساسا لتبليغ
أخبار مؤقتة مثلا : انعقاد اجتماع أو ندوة، حلول أو إغلاق مكتب إعلان الأشغال...

بما أنه يخص للتعليق فإنه يجب سحب نسخ الإعلان بقدر كاف للأعمدة التي سيعلق عليها،
ولكن يجب أيضا أخذ النسخ الضرورية للترتيب بعين الاعتبار لأنه من المفيد الاحتفاظ بنسخ من
الحوادث المعلن عنها لأنها تتعلق بنشاط المصلحة ويمكن ذكرها في تقرير سنوي مثلا. ويجب نزع
الإعلانات القديمة وتعويضها تدريجيا بالإعلانات الحديثة، لأنه يلاحظ غالبا في بعض المصالح بقاء
بعض الإعلانات التي تهتم حوادث قديمة.

تقديم الإعلان : نجد في الإعلان.

- بيان المصلحة

- العنوان : "إعلان" الذي يكتب وسط الصفحة وحده أو مرفقا بإشارة الأشخاص الموجه إليهم.

مثلا : إعلان إلى جميع الموظفين أو إعلان إلى طلبة السلك العالي

يبتدئ نص الإعلان بتحديد الأشخاص المعنيين بالأمر. الذين يمكن أن تذكر أسماءهم أسفل العنوان :

مثلا : ليكون في علم السادة ... (أو ننهي إلى علم السادة...)

أو نخبر ... أن آخر أجل لوضع الملفات المتعلقة ب ... هو ... وأخيرا يجب إدراج المكان والتاريخ مع
توقيع السلطة المخبرة بعد النص وبنفس التقديم كالرسالة.

5- البرقية الرسمية : البرقية وثيقة تمكن من تبليغ خبر مستعجل، حيث أن وسائل المراسلة العادية غير
كافية في هذه الحالة. وتحرر البرقية الرسمية على مطبوع خاص، وتسلم على المصلحة البريدية المكلفة،
ولا يمكن تبليغها عن طريق الهاتف. ككل البرقيات تخضع هذه البرقية لضرورات الكلفة والاستعجال
وتحدد كلفتها حسب عدد الكلمات، وسرعة تبليغها حسب اختصار النص.

وأخيرا تجب الإشارة إلى أن السلطات الإدارية هي المؤهلة وحدها لإرسال البرقيات الرسمية كما يجب أن
تمر رسائل المصالح (التليكس) عبر هذه السلطات.

تحرير البرقية الرسمية : يقتضي تحرير البرقية الرسمية "أسلوبا تلغرافيا" أي أسلوبا يلغى جميع العناصر
التي تربط الجملة العادية للاحتفاظ فقط بالكلمات الرئيسية والضرورية لفهم نص البرقية بصحة.

إن الترقيم أو وضع علامات الوقف من نقط وفواصل، يعوض بكلمة انتهى التي تدل على الانتقال إلى
فكرة أخرى بدون خطأ ممكن.

مثال : للتحرير التلغرافي.

الجملة العادية : "يشرفني أن أخبركم بأن إعصارا عنيفا تلتته فيضانات قد ضرب الجهة الغربية لناحية... مسببا خسائر مادية وبشرية. وسنوافيكم بتقرير مفصل عن الوضعية في اقرب الآجال".

الجملة التلغرافية : إعصار عنيف ضرب الجهة الغربية لناحية ... انتهى خسائر مادية وبشرية انتهى سنوافيكم بتقرير مفصل انتهى.

إن صيغة يشرفني أن أنهي إلى علمكم ليست ضرورية، ويمكن إذن حذفها. ويحرر النص عادة بتغيير واضح ومفهوم، أما الرسائل (تيلكس) "الكتمانية" أو "السرية" فتحرر وترسل بقنان مشفر (أو بديل الرموز) ويبعاد نقلها بوضوح عند الوصول.

- إشارات خاصة : - رقم البرقية الرسمية والتاريخ.

- اسم المرسل والمرسل إليه.

عن المصالح التي تتلقى عددا مهما من البرقيات تتوفر على عنوان تلغرافي يتركب أساسا من رمز يدل باختصار وفي كلمة واحدة على التسمية العادية للمصلحة. توضع هذه الرموز في فهرس وتقنن من طرف المصلحة البريدية.

-الإشارات التي تتعلق بإذاعة البرقية، والإشارات المتعلقة بالاستعجال، التي

توضع في الجهة اليمنى للمطبوع : عادي، مستعجل، أسبقية، أسبقية

مطلقة، أسبقية بدون أجل

إن البرقيات التي تحمل إشارة "مستعجل" تبعث في كل ساعة من النهار إلى الليل، كما أن استعمال هذه الإشارات الخاصة يجب أن يراقب بدقة لتفادي أية هفوة.

-وأخيرا يجب أن يدرج في المطبوع إمضاء المرسل وتأشير المراقبة من

طرف السلطة المسؤولة.

وأخيرا تطبق هذه القائمة كذلك على البرقيات المرقمة.