**2- وثائق التبليغ**

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

**2-1- جدول الإرسال :**

جدول الإرسال وثيقة مختصرة في تحريرها، تبعث مكان الرسالة لنقل الوثائق داخل الإدارة مع إعطاء بيان المستندات أو الأوراق المرسلة 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:

-طبيعة الوثائق المرفقة، وتكتب بالتفصيل والترتيب.

- عددها: لا بد من حساب كل الوثائق المرفقة بالجدول والمرسلة 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......

وينقسم جدول الإرسال إلى نوعين :

1. **جدول الإرسال المستعمل بين المصالح:** يحتوي هذه الوثيقة على العناصر التالية :

-بيان المصلحة المصدرة للوثيقة، تاريخ ومكان الإرسال، رقم التسجيل صيغة الإرسال.

-العنوان جدول الإرسال" وسط الصفحة، أو صيغة "يرسل" في هذه الحالة تتبع هذه الصيغة بحرف "إلـى" مع بيان صفة المرسل إليه النحو

أما إذا كان العنوان هو "جدول الإرسال"، فإن صيغة الإرسال تتركب من الشطرين : المرسل والمرسل إليه، ويمكن أن يحتوي الاكتتاب على إشارات إضافية مشار إليها من قبل في موضوع الرسالة.

وأسفل العنوان يغطي بـاقي الصفحة جدول يتركب من ثلاثة أضلاع تبين فيه الإيضاحات والمعلومات المتعلقة بالمستندات المرسلة، يخصص الضلع الأول لبيان الوثائق، والثاني لعددها والثالث للملاحظات.

مثلا : للاختصاص، قصد الاطلاع، للأخبار.

كما يوضع التوقيع وطابع المصلحة المرسلة أسفل هذا الضلع.

1. **جدول الإرسال المبسط الذي يمكن استعماله داخل المصلحة الواحدة**:

لا تكون هذه الوثيقة فئة مقننة في مجموع الوثائق الإدارية هكذا فإن استعمالها وتقديمها يبقى من اختيار المصالح، ويمكن حسب حاجيات المصلحة طبع ورقة الإرسال ذات حجم صغير (4 % 1 أو 8 % 1 الصفحة) أو على شكل كناشة بأرومات للمستعملين تحتوي على الإشارات التالية : العنوان : "ورقة الإرسال"

* + - خانة "للمرسل إليه" مع ترك فراغ لتتميم التسمية.
    - خـانات تحتوي على إشـارة مختلف مقاصد أو غايات الوثيقة المرسلة وتتبع بخانة توضع فيها علامة الإشارة المحتفظ بها.
    - وعند الاقتضاء خانة لبعض البيانات أو الملاحظات الإضافية التي تكتب باليد.
    - خانة للتاريخ.
    - خانة "للتوقيع مع اسم المرسل".

عناصره: يضم عناصر الرسالة الإدارية من دمغة، طابع، المكان، الرقم التسلسلي، المكان والتاريخ صفة المرسل إليه، يكتب بعد ذلك بالبنط العريض جدول إرسال ثم يرسم جدول يحوي ثلاثة أعمدة، يضم العمود الأول بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز مصدرة 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) (مميش والعربي، 2010، ص ص 71-72)

نموذج جدول ارسال

الجمهورية.........

الوزارة.............

الجامعة

المعهد

مراسلة رقم:م ع إ ت ع ت/...../2021 ميلة في:5/12/2021

**إلى السيد المحترم:**

**نائب المدير..........**

**جدول إرسال**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التعيين** | **العدد** | **الملاحظة** |
| **تجدون رفقة هذا الارسال**  **-**  **-** | **/** | **/** |

**2-2- الاستدعاء والدعوة :**

**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)

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

نموذج استدعاء

الجمهورية............

الوزارة...............

الجامعة

المصلحة ميلة 15/1/2021

**استدعاء**

**إلى السادة:**

* **س**
* **ع**

**المطلوب من سيادتكم المحترمة الحضور إلى.........................الغرض+اليوم والتاريخ +الساعة +القاعة أو المكان.............................................................................**

**جدول الأعمال:**

**-**

**حضوركم ضروري وأكيد**

**مدير المصلحة الإسم والصفة**

**الختم والإمضاء**

**الدعوة:**

هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من ىالأنشطة العلمية أو الأدبية أو الرياضية أو الفنية..... قصد المشاركة أو التشريف. وتتضمن نفس عناصر الاستدعاء. (مميش، والعربي، 2010، ص 131)

نموذج دعوة

الجمهورية الجزاىرية...........

الوزارة ............

الجامعة ميلة في:5/12/202

المدير إلى السيد:......................

الموضوع:.................

يشرفني .............................................................................................

........................................................................................................................................................................................................

**وهذا لمناقشة جدول الأعمال الآتي: سبب الدعوة**

**-**

**-**

**-**

**مدير المصلحة الإسم والصفة**

**الختم والإمضاء**

**- 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 (التيلكس) 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.

نموذج برقية ارسال

ج ج د ش

وزارة الرياضة

بلدية ميلة

دار الشباب ميلة في: 5/5/2021

برقية ارسال

**المرسل:مدير دار الشباب –ميلة-**

**المرسل إليه:اسم الشخص**

**العنوان**:.........................................

**النص:**

**المطلوب منكم الحضور. قف.إلى دار دار الشباب ميلة .قف. وذلك يوم الأحد 22 ماي 2016.قف. في الساعة14:00.قف. إمضاء مدير دار الشباب .قف.وانتهى.**