

8- وثائق التبليغ: هي وثائق إدارية تستخدم في التبليغ والإخبار وإعلام الموظفين بمختلف المعلومات والمستجدات من بينها:

8-1- جدول الإرسال: هو وثيقة إدارية تلخيصية موضوعها تحويل ملف أو وثائق معينة من موظف لآخر أو مصلحة لأخرى للاطلاع عليها وإبداء الرأي فيها أو اتخاذ القرار النهائي بشأنها، تختصر معلوماتها في شكل جدول يتضمن الوثائق المرسلة، عددها وبعض الملاحظات حولها. فهو وسيلة للمحافظة على أثر الإرسال.

يتكون من جدول به ثلاثة خانات **الخانة الأولى** (لتحديد الوثائق المدرجة) ، **الخانة الثانية** (لتبيان عدد الوثائق) **الخانة الثالثة** (لوضع ملاحظات حولها: للاطلاع، للامضاء، لاتخاذ قرار، لإبداء الرأي..)

عنوان الوثيقة	العدد	ملاحظات
يشرفني أن أوافيكم بالوثائق الآتية: 1- 2- 3-		
المجموع		

8-2- الاستدعاء: مراسلة إدارية مختصرة تستعمل لطلب حضور الأشخاص لمسائل تخصهم، كالحضور لاجتماع في مكان معين أو مسابقة أو للحضور لمكان العمل... وفي حالة كان الاستدعاء يخص اجتماعا فيرفق بجدول أعمال.

يحتوي الاستدعاء لحضور اجتماع على (الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، كلمة استدعاء في الوسط بينط عريض، موضوع الاستدعاء ساعة وتاريخ الاجتماع " تكتب بالحروف" ومكانه ، جدول الأعمال). وإن كان يخص مسابقة أو امتحان تدرج فيه كلمة ملاحظة (توضع تحتها مجموعة الإجراءات والوثائق التي ينبغي احضارها).

8-2- الدعوة: مراسلة إدارية فحواها طلب حضور شخص معنوي او طبيعي لاجتماع أو تظاهرة معينة قصد المشاركة أو التشريف.

8-3- البرقية: هي رسالة مختصرة وواضحة المعنى (يتم الحفاظ فيها على الكلمات الرئيسية فقط) ترسل بطريقة مستعجلة وسرية لتوصيل أخبار هامة.
خصائصها:

- الإيجاز (نص موجز دون مقدمات وخاتمة)
- لا تحتوي على عبارات المجاملة.
- لا تحتوي على علامات الوقف تعوض بكلمة قف وعبرة انتهى.

8-4- المذكرة: وثيقة إدارية داخلية دقيقة وموجزة لا تتضمن عبارات المجاملة، تستخدم لتذكير الموظفين واعلامهم أولفت انتباههم إلى مشكلة معينة لإيجاد حل لها.
خصائصها:

- تنشر عن طريق التعليق.
 - خالية من عبارات النداء والمجاملة والتحيات الختامية.
 - تكون موجهة عادة إلى فئة كبيرة.
- و تتواجد في عدة أنواع: (مذكرة تفسيرية/ مصلحية/ ارسال).

8-5- الإعلان: وثيقة إخبارية معدة للتعليق يستعمل لتبليغ أخبار جديدة ومؤقتة" ندوة، انعقاد اجتماع...