

أولاً : جدول الإرسال :

جدول الإرسال و يسمى أيضا حافظة الإرسال هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، و يهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال و تسليم تلك الوثائق و المستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل .

1. عناصر جدول الإرسال :

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية : الرأسية، الطابع، الرقم التسلسلي، المكان و التاريخ، صفة المرسل، صفة المرسل إليه.

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

• **العمود الأول :** بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز، مسبوق بصيغة مجاملة " يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية. -او " يشرفني أن أبعث لكم طيه، طي هذا الإرسال الوثائق المبينة أدناه :

• **العمود الثاني:** بيان عدد الوثائق المرسلة.

• **العمود الثالث:** الملاحظات أو التوجيهات، و قد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة و موجزة، مثل: للإعلام ... قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشير ... و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، و يستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، و كذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال : الصفة الوظيفية للموقع؛ الا سم الشخصي و التوقيع؛ ختم المصلحة .

في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة أو نسخ موجهة إلى... كما هو الشأن في المراسلة الإدارية.

يفترض أن يسلم جدول الإرسال و الوثائق 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 و فق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء

2. شكل جدول الإرسال .

مثال 1:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية		
وزارة التربية الوطنية		
مديرية التربية لولاية :		
مصلحة الموظفين		
رقم :/...../.....		
مدير التربية		
إلى		
السيد مدير ثانوية :		
جدول إرسال		
نوع الوثائق	العدد	ملاحظات
تجدون طي هذا الإرسال		
قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسماؤهم :		
1- السيد	02	تسلم نسخة للمعنيين بالأمر
2- السيد	02	وتحفظ النسخة الثانية
3- السيد	02	في ملفاتهم
المجموع	06	
..... في		
مدير التربية		
الاسم واللقب		
الإمضاء والختم		

مثال 2 :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية :

مدير(ة) الثانوية

الرقم : / ... /

إلى

السيد(ة) مدير ثانوية :

جدول إرسال

نوع الوثائق	عدد	ملاحظات
تجدون رفقته: -الملف الإداري للسيد /..... مساعد المصالح الاقتصادية	01	ردا على إرسالكم رقم : المؤرخ في (لكل غاية مفيدة)

إشعار بالاستلام ويذكر فيه : حررب..... في

— (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)
وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

المدير
الاسم واللقب
الإمضاء والختم

ثانيا : الاستدعاء .

هو رسالة إدارية تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص 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 ... الخ).

تقديمه المادي (شكله):

- الدمغة.
- رقم التسجيل.
- المكان والتاريخ.
- بيان المرسل والمرسل إليه،
- الموضوع. (استدعاء).
- نص الاستدعاء
- الختم والتوقيع

لقد جرت العادة عند توجيه استدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل

الرسالة الإدارية بجميع عناصرها مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء:

- تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله في حال كان الموضوع اجتماعا في كل الاحوال تعد الاماكن والتواريخ من الامور الجد هامة في نص الاستدعاء مهما كان موضوعه ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.
- نموذج رقم (1): استدعاء لإحدى مصالح المؤسسة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

ثانوية : الجزائرية في :

الرقم :/...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد(ة) :

الموضوع : استدعاء

يشرفني أن أطلب منكم الحضور إلى الثانوية مكتب المدير - الناظر -

المقتصد - المستشار الرئيسي للتربية.

يوم : على الساعة :

وذلك من أجل :

.....

.....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم (2): إستدعاء خاص بمجلس التوجيه و التسيير.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

الجزائر في :

ثانوية :

مدير(ة) الثانوية

الرقم : / /

إلى

السيد(ة) :

عضو مجلس التوجيه والتسيير

الموضوع : استدعاء

المرجع : القرار رقم 151 المؤرخ في 1991/02/26 المتضمن تنظيم مجالس

التوجيه والتسيير وعملها في مؤسسات التعليم الثانوي.

بناء على ما جاء في المرجع المشار إليه أعلاه، وبصفتكم عضوا في مجلس

التوجيه والتسيير بالثانوية، يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المزمع عقده يوم

:..... على الساعة :..... بمقر الثانوية .

حضوركم ضروري و أكيد.

جدول الأعمال :

مدير(ة) الثانوية

1-

الاسم واللقب

2-

الإمضاء والختم

3-

نموذج رقم (3): استدعاء لحضور جلسة عمل.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم - الحراش - الجزائر

الرقم :/..../.

الجزائر في :

مدير المعهد

إلى

السيد(ة) :

.....

الموضوع : استدعاء

في إطار العملية التحضيرية لأعمال اللجنة التقنية الخاصة بورشة إعداد برامج
التكوين للمعهد .

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع التحضيري لأعمال اللجنة المزمع عقده يوم
:.....على الساعة :بقاعة الاجتماعات للمعهد.

جدول الأعمال :

- | | |
|----------|----------------|
| 1- | مدير المعهد |
| 2- | الاسم واللقب |
| 3- | الإمضاء والختم |

ثالثاً: الدعوة

تعرف الدعوة على انها " طلب 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 في فعاليات النشاط أو الحدث أو بهدف التشريف أو التكريم .

يتضمن التقديم المادي -من حيث شكلها - مجمل العناصر الأساسية للرسالة الإدارية وهي:
-الدمغة ، -رقم التسجيل ، - المرسل.، -المرسل إليه.، -الموضوع "دعوة"، -نص الدعوة - .المكان والتاريخ، الختم والتوقيع .

يمكن تسجيل الدعوة في البريد الصادر كما يمكن الاستغناء عن تسجيلها وفي هذه الحالة لا نخصص لها رقما في البريد الصادر.

رابعاً: البرقية الرسمية

هي من الوثائق الرسمية الإدارية تتعامل بها الإدارات والمؤسسات للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البث في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، و دقيق و واضح

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط ، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة .وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميل الخ.

تشتمل البرقية الرسمية على العناصر التالية:

-الدمغة - . رقم التسجيل -المكان والتاريخ -العنوان برقية رسمية -بيان المرسل والمرسل إليه ، ويكونان في الجهة اليمنى -الموضوع -المرجع عند الاقتضاء
يكتب نص البرقية بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء المجاملة وإضافة كلمة قف عند الانتهاء من كل جملة مفيدة في الأخير تختم بعبارة قف وانتهى.

-الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.

أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتحمل المعلومات التالية :

-رقم الإرسال - ساعة و تاريخ الإرسال -عدد الكلمات -المصدر -ملاحظات المصلحة.

خامسا : الإعلان

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي.

1. الهدف من تحريره:

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ و إعلام الموظفين العاملين، بخصوص قضايا وانشغالات تهمهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي تهمهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها .

2. كيفيات تبليغ الإعلان:

تلتصق الإعلانات في مكان مخصص لها وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية ،كقاعة الأساتذة مثلا، إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى لوح الإعلانات في المؤسسة إذا كان الإعلان يهم الجميع .

يمكن أن نسجل الإعلانات على لوح الملصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك، أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للاطلاع على محتوياته والتوقيع عليها.

ملاحظة : من ضمن الإعلانات أيضا، تلك الإعلانات التي نشاهدها يوميا في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو اللوحات الشهرية أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، كالإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني ... الخ.

3. تقديمه المادي أي شكله:

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية:

أ - الدمغة : شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان.

- ب - رقم التسجيل.
- ج - عنوان الوثيقة : إعلان بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا :إعلان متعلق ب... .
- د - مضمون الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا.
- هـ - تاريخ ومكان إصداره.
- و - توقيعه من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني بذلك .