

## المحاضرة الثامنة: وثائق التبليغ

تهدف هذه الوثائق إلى تبليغ مضمون رسالة إدارية معينة، ومن أكثرها استعمالاً نجد:

**1- جدول الإرسال:** المسمى أيضاً حافظة الإرسال تستخدم لنقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين الوحدات الإدارية داخل نفس الجهة أو بين جهات مستقلة. وتهدف أساساً إلى إثبات انتقال وتسليم الوثائق والمستندات بشكل قانوني، كما تحفظ نسخة إضافية منها لإثبات الاستلام من الطرف الآخر، ثم تعاد النسخة إلى المرسل.

**1-1- عناصر جدول الإرسال:** يتضمن عناصر تتعلق ببيان المرسل والمرسل إليه وتمثل في: الرأسية، الطابع، الرقم التسلسلي، المكان والتاريخ، صفة المرسل والمرسل إليه.

يكتب بعد ذلك بالبنط العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن 3 أعمدة:

- العمود الأول: بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة مجاملة:  
يشرفني أن أوفيكم بالوثائق التالية:.....

يشرفني أن أبعث لكم طية الوثائق المبينة أدناه:.....

- العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة؛

- العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، وقد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامّة وموجزة، مثل:  
لإعلام...قصد الاطلاع...من أجل التنفيذ...لكل غاية مفيدة...من أجل اتخاذ القرار...من أجل التأشيرة...

يجب أن يخلو السجل من أي شطب أو محو أو كتابة متقلة، كما لا يجوز ترك فراغات أو إضافة بيانات غير ضرورية داخل الجدول. ويمنع إدخال أي تعديل قد يؤثر على صحة المعلومات الموثقة. فالمطلوب الحفاظ على سلامة السجل لضمان قوته القانونية كوثيقة رسمية، كما يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذة عبارة: المجموع.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال: الصفة الوظيفية للموقع، الاسم الشخصي والتوكيع وختم المصلحة.

وسلم الوثائق المرفقة يدا بيد للمرسل إليه، ولا يلجأ للبريد إلا عند وجود مانع أو بعد كبير بين الأطراف. وفي هذه الحالة يجب الحفاظ على النسخة الإضافية واسترجاعها بعد التأشير عليها، مع تدوين رسائل

## المحاضرة الثامنة: وثائق التبليغ

السجل في حافظات خاصة وفق ترتيبها التسلسلي. كما يمكن الاستعانة بالبريد الصادر كوسيلة لإثبات عند الحاجة.

وفي حالة تعدد المرسلين إليهم يسجلون في نهاية الورقة على اليمين بعنوان: نسخة (أو نسخ) موجهة إلى ..... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.

### 1-2- نماذج عن جداول الإرسال:

#### النموذج 01: إرسال قرارات الترقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مدير التربية

وزارة التربية الوطنية

إلى

السيد مدير الثانوية

مصلحة الموظفين

رقم: ...../...../.....

#### جدول إرسال

نوع الوثائق	العدد	ملاحظات
1- السيد.....	02	سلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ
2- السيد.....	02	النسخة الثانية في ملفاتهم
3- السيد.....	02	
المجموع	06	

أم الباقي في: .....

مدير التربية

الاسم اللقب

الإمضاء والختم

## المحاضرة الثامنة: وثائق التبليغ

النموذج 02:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أم البوادي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

نيابة عمادة الكلية المكلفة بالبحث العلمي في التدرج

رقم التسجيل: 2022/.....

### جدول إرسال

الملحوظات	العدد	النوع
لكل غاية مفيدة	50	تجدون رفقه هذا الإرسال القائمة النهائية للطلبة المعينين بالمجلس التأديبي كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

/ المرفقات

تقارير الغش المستند إليها في إصدار قرارات المجلس التأديبي للكلية

رئيس المجلس التأديبي لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتواقيع

أم البوادي في: 12/12/2023

## المحاضرة الثامنة: وثائق التبليغ

2- الاستدعاء: الاستدعاء هو مراسلة إدارية بسيطة تستخدم لطلب حضور شخص إلى مكان محدد، مثل اجتماع أو استكمال ملف إداري أو المشاركة في مسابقة أو التواجد بمقر العمل. ويحمل طابع الإلزام لأنّه يرتبط بغایة خاصة بالشخص المدعو ولا يمكن إرساله إلا من طرف مخول قانوناً، ويترتب على عدم الامتثال له إجراءات أو عقوبات عند الاقتضاء.

### 1-2- تقديم المادي (شكله):

الاستدعاءات عادة ما تأخذ شكلاً إدارياً موحداً يتافق مع طبيعتها، ويضاف إلى نصها تحديد التاريخ والساعة، وموضع الاستدعاء، ومكان انعقاد الاجتماع أو الإجراء المطلوب، ويوجه الاستدعاء إلى المعنى داخل ظرف مغلق أو في شكل مطوي يضمن سريته ووصوله السليم.

### 2- نماذج عن الاستدعاء:

#### النموذج 01:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مدير(ة) الثانوية ..... مديرية التربية لولاية:.....

إلى ..... ثانوية:.....

السيد(ة):..... / ..... / ..... رقم:.....

الموضوع: استدعاء

يشرفي أن أطلب منكم الحضور إلى الثانوية ..... بمقر ..... يوم:.....

وذلك من أجل .....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

## المحاضرة الثامنة: وثائق التبليغ

النموذج 02:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الجزائر في:.....

المعهد الوطني لتكوين مسخدمي التربية

مدير المعهد

وتحسين مستواهم - الحراش - الجزائر

إلى

الرقم:...../...../.....

السيد:.....

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

..... -2

..... -3

مدير المعهد

الاسم واللقب

الامضاء والختم

3- الدعوة: طلب الحضور وهو مراسلة بسيطة تستخدم لغاية محددة، يوجه فيها شخص إداري أو طبيعي لحضور نشاط أو جلسة عمل أو للمشاركة في مهمة ما، دون أن يحمل طابع الإلزام كما هو الحال في الاستدعاء الذي يهدف عادة إلى التنفيذ أو الامتثال. ويشترك الطلب مع الاستدعاء في الشكل الإداري والعناصر الأساسية، غير أن الاختلاف بينهما يكمن في مضمون الطلب الذي يميزه باعتباره يتمحور حول الرجاء أو الرغبة في حضور أو القيام بأمر ما، لا الإلزام. وذلك باعتماد بعض الصيغ مثلا:

من إعداد: أ. مزيان رفاء ملاك

## المحاضرة الثامنة: وثائق التبليغ

- يشرفنا دعوتكم لحضور فعاليات.....؟

- يشرفنا حضوركم حفل اختتام السنة.

### 1-3- نماذج عن الدعوة:

#### النموذج 01:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

عميد الكلية

جامعة أم البوقي

إلى/

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

السيد رئيس قسم العلوم الاقتصادية

رقم التسجيل: 2021/.....

#### الموضوع/ دعوة لحضور فعاليات اختتام السنة الجامعية

في إطار التحضير لاختتام السنة الجامعية 2021/2022، يشرفني أن أدعوكم لحضور فعاليات حفل اختتام السنة الجامعية وتكريم الطلبة الأوائل عن كل الدفعات والمجمع تنظيمه يوم 28 جويلية 2021 بقاعة المحاضرات الكبرى بمقر جامعة أم البوقي.  
حضركم شرف لنا.

وتقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير

عميد كلية الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الختم والتوفيق

أم البوقي: ..../....

#### النموذج 02: دعوة لحضور مجلس اجتماع

## المحاضرة الثامنة: وثائق التبليغ

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

رئيس المجلس الشعبي البلدي ..... دائرة:

بلدية: ..... إلى/

عضو المجلس الشعبي البلدي ..... الرقم: ..... /.....

..... شارع 10

### الموضوع/ دعوة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس البلدي، لسنة:.....

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم:..... على الساعة:.....

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام

الجزائر في:.....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم ولقب

الإمضاء والختم

4- البرقية الرسمية: الوثيقة الإدارية الخاصة بالإخبار أو التبليغ تستخدم كوسيلة موجزة ومهمة لتبادل المعلومات، ويقتصر استعمالها على الحالات التي تتطلب سرعة وضرورة، سواء للحصول على معلومات، أو لإعطاء تعليمات، أو لتنفيذ أمر مستعجل.

### 1-4- شروطها الشكلية:

تشمل الدمعة (عبارة الرسمية توحى باستعمالها فقط من طرف الإدارة العامة)، الطابع، رقم الإرسال (لاسيما في البرقيات الصادرة عن مصالح البريد)، المرسل إليه، عنوان الوثيقة الإدارية (برقية رسمية)،

## **المحاضرة الثامنة: وثائق التبليغ**

موضوع البرقية الرسمية (ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية، مع حذف عبارات النداء والمجاملة والفصل بين كل جملة مفيدة وأخرى بكلمة قف، على أن تختتم بكلمة قف وانتهى)، الختم والتوقيع والإمضاء، المكان والتاريخ.

### **4-2- نماذج عن البرقية الرسمية:**

#### **- النموذج 01:**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
أم البوادي في ...../...../.....

جامعة أم البوادي

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
رئيس مصلحة المستخدمين

رقم التسجيل: 2021/.....  
إلى السيد /

#### **الموضوع/ طلب الالتحاق بمنصب العمل**

تطبيقا للقرار رقم ..... المؤرخ في .....، يشرفني أن أطلب منكم قف/ الالتحاق بمنصب عملكم فورا / قف/ تحت طائلة تطبيق الإجراءات القانونية المعمول بها في مثل هذه الأوضاع/ قف وانتهى.

رئيس مصلحة المستخدمين

## المحاضرة الثامنة: وثائق التبليغ

### - النموذج 02: برقية رسمية إلى طالب مقبول في التكوين المتخصص

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:.....

مصلحة التكوين والتقويم

الرقم:...../...../.....

المؤلف: مدير التربية

المؤلف إليه: السيد.....

حي: .....

عمر:..... رقم..... بلدية.....

برقية رسمية

النص:

المطلوب منكم الالتحاق بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستوىهم - الحراش - قف وذلك يوم:..... /قف/ لمتابعة التكوين المتخصص في نمط ..... /قف/ مصحوبين بهذه البرقية / قف/ وبطاقة الهوية/ قف وانتهي.

عن مدير التربية وبنقويض منه

رئيس مصلحة التكوين والتقويم

الاسم ولقب

الامضاء والختم