



الفصل السادس: وثائق التبليغ

الهدف العام للفصل: يتبلور الهدف العام للفصل في التعرف على مفهوم وثائق التبليغ، تهدفُ هذه الوثائق إلى تبليغ مضمون رسالة إدارية مُعيَّنة، ومن أكثرها استعمالا على مستوى الإدارة:

- جدول الإرسال؛
- الاستدعاء؛
- الدعوة؛
- البرقية الرسمية.

الكفاءة المستهدفة: بعد فراغك من دراسة هذا الفصل ينبغي أن تكون قادرا على معرفة وثائق التبليغ بمختلف أشكالها.

تصميم الفصل

- أولا: جدول الإرسال
- ثانيا: الاستدعاء
- ثالثا: الدعوة
- رابعا: البرقية الرسمية

أولاً: جدول الإرسال

1. تعريف جدول الإرسال:

من مسميات جدول الإرسال حافظة الإرسال، كشف الإرسال، ورقة الإرسال. وهو وثيقة إدارية تستعمل لغرض تحويل الوثائق أو الملفات أو المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة. يهدف أساساً للاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والملفات والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير وإرجاعها للمرسل.¹

2. الإشعار بالاستلام:

يتم تأكيد الموضوع المتناول في جدول الإرسال بموجب تقنية إدارية أخرى هي الإشعار بالاستلام. يمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي استلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

لا تخضع كل جداول الإرسال لشرط الإشعار بالاستلام بل يقتصر على تلك المتضمنة وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه، وفي هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ: يحتفظ بالنسخة الأصلية على مستوى الإدارة المرسلة ضمن حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء. بينما النسختين الثانية والثالثة فترسل مع الوثائق والملفات المرسلة فيتم التأشير عليهما مثلما ذكر أعلاه وإعادة إحداهما إلى الجهة المرسلة كإشعار بالاستلام.

3. استعمال جدول الإرسال:

يستعمل جدول الإرسال من أجل:²

- لمعرفة سبب إرسال الوثيقة: للإعلام، للتبليغ، قصد الإجابة، للإمضاء، للتوجيه، لإبداء الرأي؛
- يستعمل كإشعار باستلام الوثيقة *accusé de réception*؛
- يستعمل في الحالات التي لا يتطلب الإرسال ضرورة التعليق بواسطة تحرير رسالة تتضمن الشرح.

4. الشكل المادي لجدول الإرسال:

يتكون جدول الإرسال من جزأين:

1.4. الجزء العلوي:

يحتوي العناصر الأساسية المتعلقة بالمراسلات الإدارية وفق الترتيب المتعارف عليه:

- الدمغة: وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة؛

¹ بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 24.

² وهيبة غرارمي، مرجع سابق، ص 22.

- رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر؛
- بيان المرسل: ويذكر فيه صفة المرسل؛
- بيان المرسل إليه: تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا؛
- عنوان الوثيقة: يكتب أسفل البيانات السابقة بالبنت العريض عبارة " جدول الإرسال " وتكون في الوسط.
- 2.4 الجزء السفلي: يرسم في الجزء السفلي تحت عبارة جدول الإرسال جدول يتضمن أربع خانات، تخصص كل خانة لبيان معلومات معينة كتالي:
- الخانة الأولى: يسجل فيها الترتيب التسلسلي؛
- الخانة الثانية: لبيان طبيعة الوثائق المحولة والتعريف بها بإيجاز، مع التمهيد لها ملفا كان أو عدة ملفات خاصة بأشخاص معينين بأسمائهم أو تعليمة أو عدة تعليمات في مواضيع مختلفة بذكر إحدى العبارات التالية:
- تجدون طي هذا الإرسال؛
- تجدون طيه، أو رفقته؛
- تجدون رفقة هذا الإرسال.
- أو التمهيد بصيغة مجاملة بذكر العبارات التالية:
- يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية؛
- يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.
- الخانة الثالثة: لبيان عدد الوثائق المرسلة محددة بالأرقام.
- الخانة الرابعة: لتسجيل الملاحظات والإجراءات المطلوب اتخاذها بحيث يتم توضيح السبب أو الهدف من الإرسال بوضع إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في الخانة الثانية المخصصة لبيان نوع الوثائق، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق المرسلة والهدف منها مثل:
- للإعلام، للاطلاع؛
- من أجل تنفيذ؛
- من أجل التأشيرة؛
- للإمضاء؛
- للدراسة وإبداء الرأي؛
- لكل غاية مفيدة.
- يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة المجموع، ويستحسن عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.
- ترتيب الوثائق في الملف المرسل يكون وفق ترتيبها في جدول الإرسال.

3.4 توقيع السلطة المختصة: يتبع الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للمرسل (الموقع)؛

- الاسم الشخصي والتوقيع؛

- ختم الجهة أو المصلحة المرسلة.

ملاحظة: في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة أو نسخ موجهة إلى...

يفترض أن يسلم جدول الإرسال والوثائق 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.

5. نموذج جدول إرسال

يمثل النموذج التالي نموذجا عن جدول الإرسال:

نموذج تطبيقي عن جدول الإرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية			
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي			
جامعة سطيف - 1			
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير			
رقم التسجيل / ... / 2022			
إلى السيد /			
رئيس جامعة سطيف - 1			
جدول إرسال			
الرقم	النوع	العدد	الملاحظات
01	تجدون رُفقة هذا الإرسال:		قصد تنصيب المعني وإفادتنا بمحضر تنصيبه
	- ملف السيد "س"	02	
	المتكون من:	01	
	- صورتان	01	
	- شهادة الميلاد	01	
	- شهادة الجنسية	01	
02	- شهادة الإقامة	01	
	- شهادة طبية	01	
	- شهادة الإعفاء من الخدمة الوطنية	01	
المجموع		08	تشديد الرقابة المستمرة لاحترام مواقيت العمل
- منشور رقم.... مؤرخ في..... الصادر عن..... والمتضمن....			

- إشعار بالاستلام يذكر فيه
رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

ختم وتوقيع عميد الكلية
سطيف في 2022.05.29

ثانيا: الاستدعاء والدعوة

1. تعريف الاستدعاء

الاستدعاء هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد و هو طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية مثل: طلب حضور أشخاص إلى مقرات العمل أو التجمع في مكان معين أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لإكمال ملفاتهم الشخصية أو استدعاء المترشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة... إلخ.¹

2. تعريف الدعوة

الدعوة هي صيغة مهذبة تستعمل لطلب حضور شخص طبيعي أو معنوي بصفة طوعية لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية أو في المناسبات... إلخ قصد المشاركة أو التشريف مثل: دعوة من مرؤوس إداري إلى رئيسه للتشريف في المناسبات أو الإشراف على انطلاق بناء مشروع أو تدشينه أو حضور حفل نهاية السنة، أو حضور اجتماع لأعضاء المجلس الشعبي البلدي.²

مثال: لقد قانون البلدية في المادتين 79،80 من الأمر رقم 24-67 المؤرخ في 18 جانفي 1967 المتضمن قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية ب"دعوة" يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه. وعلى هذا الأساس فغن المشرع قد اختار صيغة "الدعوة" بدل "الاستدعاء" عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء.

3. الشكل المادي للاستدعاء والدعوة

لقد جرت العادة عند توجيه استدعاء أو دعوة للأشخاص أن يكون شكلها في نموذج يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها. وفي حالة الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع يتم إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء أو الدعوة:³

– تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع؛

– موضوع الاجتماع أو جدول أعماله ويكون عقب النص أو صلب الموضوع؛

وتسجل هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني لمعرفة أغراض الاجتماع والتحضير له بجدية.

¹ ميلود برارمة، مرجع سابق، ص30.

² بالاعتماد على:

ميلود برارمة، مرجع سابق، ص34.

علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص83.

بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص27.

³ علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص77.

4. محتوى الاستدعاء والدعوة

إن مضمون الاستدعاء والدعوة يجب أن يحدد الغرض أو السبب، التاريخ والتوقيت والمكان وما يتوجب على المستدعي إحضاره من وثائق أو وسائل.

ومما ينبغي التنبيه عليه في هذا السياق ذكر سبب الاستدعاء سواء تعلق الأمر بالمواطنين أو فيما بين المصالح الإدارية وضرورة تجنب استخدام العبارات الغامضة والمبهمة مثلما درجت عليه بعض الإدارات في استعمال عبارة "لأمرهمكم" مثل: "يشرفني أن اطلب منكم الحضور فور استلامكم هذا الاستدعاء لقضية تهمكم"، يلاحظ من خلال هذه الفقرة أنها لم تف بالمقصود والفائدة المرجوة من غرض الاستدعاء، وهو ما يجعل المدعو في حالة حيرة و تردد و ستحدث شكوك و تساؤلات تطرح على مخيلة المرسل إليه قبل وصوله إلى الإدارة المستدعية ومعرفة سبب استدعائه، وفي هذه الحالة فإن المرسل تنازل عن إحدى خصائص المراسلات-الوضوح-عكس الغموض.¹

5. طريقة إرسال الاستدعاء والدعوة

توجه الاستدعاءات والدعوات كتابيا مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول وتلبية الدعوة أو الاستدعاء أو الأجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيمية). وتحتفظ الغدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة.²

في حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء أو الدعوة عبر الفاكس أو الاستغناء عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية لضمان سرعة وصولها في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال.

يرسل الاستدعاء أو الدعوة إلى المعني داخل غلاف مغلق يحمل رقما من سجل الصادرات أو في شكل مطوية بدون غلاف قد تختفي منه بعض عناصر الرسالة الإدارية.³

6. الفرق بين الاستدعاء والدعوة

يستعمل الاستدعاء عند استدعاء الأشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء كالطرود البريدية أو الوثائق... أو سماع أقوالهم كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو استدعائهم لحضور اجتماع لدراسة موضوع محدد في تاريخ ومكان ثابت وذلك بصفة إلزامية، وعادة يكون الاستدعاء موجه للمرؤوسين. أما الدعوة فهي صيغة مهذبة لطلب حضور أشخاص طبيعيين أو معنويين بصفة طوعية وتكون موجهة للرؤساء قصد المشاركة والتشريف ولذلك تختتم الدعوة بصيغة المجاملة (تقبلوا مني سيدي فائق الاحترام والتقدير) وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو.

¹ ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 30.

² بوحميده عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 27.

³ ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 30.

7. نموذج استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في 2022.06.05

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سطيف - 1
رقم التسجيل /.../... / 2022

إلى / السيد
الاسم واللقب

الموضوع: استدعاء

يُطلب منكم الحضور بتاريخ 2022.06.10 إلى مقر رئاسة جامعة سطيف -1- لأمر مهمكم.
رئيس جامعة سطيف
الاسم واللقب الختم التوقيع والإمضاء

8. نموذج دعوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سطيف في 2022.05.12

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سطيف - 1
رقم التسجيل /.../... / 2022

إلى / السيد
رئيس جامعة بجاية

الموضوع: دعوة

في إطار فعاليات الأسبوع العلمي في طبعته الثانية والمنظم من طرف جامعة فرحات عباس سطيف 1 يشرفنا أن ندعوكم لحضور فعاليات اختتام الأسبوع، وذلك بتاريخ 2022.05.22 بقاعة المحاضرات مولود آيت بلقاسم، الباز ابتداء من الساعة التاسعة صباحا.
تقبوا منا خالص التحية والتقدير.

رئيس جامعة سطيف
الاسم واللقب الختم التوقيع والإمضاء

من خلال النموذجين السابقين يظهر الفرق بين الاستدعاء والدعوة، حيث يتضح من خلال الاستدعاء أنه إلزامي باستعمال صيغة (يُطلب منكم)، لا توجد فيه عبارات المجاملة. أما الدعوة فتتميز بصيغة مهذبة بتوجيه دعوة قصد التشريف لشخص معنوي وذلك باستعمال عبارات المجاملة: يشرفني، تقبوا منا خالص التحية والتقدير.

ثالثا: البرقية الرسمية

1. تعريف البرقية:

البرقية هي رسالة ترسل بواسطة البرق من مكتب بريد إلى آخر بواسطة جهاز اللاسلكي للإرسال والاستقبال المشرف على إدارته مصالح تابعة لوزارة الداخلية باعتبارها ذات طابع سري وقد تتعلق بالسيادة الوطنية.¹

هي وثيقة إدارية مختصرة لكنها واضحة المعنى تحرر لتوصيل أخبار وقضايا هامة بطريقة مستعجلة وسريعة سواء كانت حسنة أو سيئة أو سرية.

2. الهدف من تحرير البرقية الرسمية

البرقية وثيقة تمكن من تبليغ خبر مستعجل وبصورة سريعة لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مهمة معينة في الإدارات. قد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس، أو من الإدارة إلى الأشخاص العاديين والمعنويين للإفادة بمعلومات مستعجلة بأسلوب مختصر وواضح ودقيق.² وتجب الإشارة إلى أن السلطات الإدارية هي المؤهلة وحدها لإرسال البرقيات الرسمية.

3. تحرير البرقية الرسمية

تحرر البرقية الرسمية على مطبوع خاص وتسلم إلى المصلحة البريدية المكلفة، ولا يمكن تبليغها عن طريق الهاتف ككل البرقيات. تخضع هذه البرقية لضرورات الكلفة والاستعجال وتحدد تكلفتها وسرعتها حسب عدد الكلمات واختصار النص.

يقتضي تحرير البرقية الرسمية أسلوبا تلغرافيا أي أسلوبا يلغي جميع العناصر التي تربط الجملة العادية للاحتفاظ فقط بالكلمات الرئيسية والضرورية لفهم نص البرقية مع حذف عبارة النداء والمجاملة وحذف الترقيم وعلامات الوقف وتعوض بكلمة انتهى عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم البرقية بعبارة قف وانتهى. البرقية التي تصدرها مصالح البريد يكون مشفوعة ب:³

– رقم الإرسال؛

– ساعة وتاريخ الإرسال؛

– عدد الكلمات؛

– المصدر؛

– ملاحظات المصلحة.

4. الشكل المادي للبرقية الرسمية

البرقية الرسمية لها شكل مميز يميزها عن باقي المراسلات الإدارية غير أنها تبقى مشتركة معها في العناصر الأساسية وهي:

¹ ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 42.

² ميلود برارمة، مرجع سابق، ص 42.

³ علي مميش، رزاق العربي، مرجع سابق، ص 90.

- الدمغة؛
- رقم التسجيل؛
- المكان والتاريخ؛
- العنوان (برقية رسمية)؛
- بيان المرسل والمرسل إليه ويكونان في الجهة اليمنى؛
- الموضوع؛
- المرجع (عند الاقتضاء)؛
- الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.

5. نموذج برقية رسمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف 1 -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

مصلحة المستخدمين

إلى السيد /

د.ع

الموضوع / برقية رسمية

نظرا لنجاحكم / قف / في مسابقة توظيف الأساتذة المساعدين قسم - ب - / قف / على مستوى كلية العلوم

الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير / قف / يُطلب منكم فورا / قف / الالتحاق بمنصبكم / تحت طائلة تعويضكم

بالناجح الاحتياطي / قف وانتهى /

رئيس مصلحة المستخدمين

الختم والتوقيع والإمضاء

سطيف في ... / ... / ...