**﴿محاضرات الاتصال والتحرير الاداري﴾**

**المحاضرة السادسة: أنواع الرسائل الإدارية:**

**أولا- وثائق التبليغ:**

**1- جدول الإرسال (و يسمى أيضا حافظة الإرسال):** وهو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل

**1.1. عناصر جدول الإرسال:** يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية

- الرأسية؛

- الطابع؛

- الرقم التسلسلي؛

- المكان والتاريخ؛

- 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 والتعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة مجاملة:

* يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية:
* يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه:

- العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة؛

- العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، وقد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة وموجزة، مثل: للإعلام ... قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشيرة ... ، ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، ويستحسن ـ من باب الاحتياط ـ 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.

ويتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع؛

- الاسم الشخصي الو توقيع؛

- ختم المصلحة.

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

كما 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، حيث تحفظ النسخ الإضافية لجداول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

**نموذج جدول إرسال**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية ........... المكان والتاريخ .............

دائرة .............

بلدية..............

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي.........

إلى

السيد رئيس دائرة ...........................

**جدول إرسال**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تعيين الوثائق | العدد | الملاحظات |
| تجدون رفقته.........  المجموع | 02 | لإبداء رأيكم و إفادتنا بموافقتكم |

عن السيد رئيس م. ش. ب وبتفويض منه

رئيس مصلحة ...........................

(التوقيع و الختم)

**2. البرقية الرسمية:** هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية مهمة ومستعجلة، تستعمل البرقية الرسمية في الحالة الاستعجالية فقط بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين، لإعطاء تعليمات أو الحصول علی معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة، وذلك بأسلوب وجيزة ودقيق وواضح، وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميل.

**- تقديمها المادي او شكلها:**

- الدمغة

- رقم التسجيل

- المكان والتاريخ

- العنوان ( برقية رسمية)

- بيان المرسل والمرسل إليه، ويكونان في الجهة اليمنى

- الموضوع

- المرجع ( عند الاقتضاء )

\*\* أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد وتكون مشفوعة ب :

- رقم الإرسال

- ساعة وتاريخ الإرسال

- عدد الكلمات

- المصدر

- ملاحظات المصلحة

**نموذج برقية**

