

{محاضرات الاتصال والتحرير الإداري}

المحاضرة السادسة: أنواع الرسائل الإدارية:

أولاً- 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 بالبنت العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة:

- العمود الأول: بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز، مصدره 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 التأشير ... ، ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، ويستحسن - 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. 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 لجدول 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

المكان والتاريخ

ولاية

دائرة.....

بلدية.....

السيد (رئيس المجلس الشعبي البلدي)

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 على 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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول المديرية العامة للتوظيف العمومية والمصالح الإدارية 17 أوت 2016	برقية إرسال رقم: 2016/0815/ع.و.ع.ا.م.ك.م
---	--

المُرسل: المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.
المُرسل إليه: السيدة والسادة رؤساء مؤسسات التوظيف العمومية.
الموضوع: ف/ي مسابقات التوظيف.

لفت انتباهي تداول برقية تحمل رقم 2016/0815 مؤرخة في 11 أوت 2016 كلف تتعلق بمسابقات التوظيف والترقية كلف أنني إلى علمكم أن هذه البرقية التي تتضمن مغالطات سواء من حيث المضمون أو من حيث الشكل كلف لا أساس لها من الصحة ولم تصدر عن مصالحنا المركزية إطلاقا كلف لذا أطلب منكم عدم الاعتداد بها أو اعتمادها كلف والتقيد الصارم بالتنظيم الساري المفعول في هذا مجال المسابقات والامتحانات المهنية من جهة والأخذ بعين الاعتبار فقط المراسلات الموجهة إليكم من قبل مصالحنا المركزية حسب الشكل ووفق الطرق والقنوات الرسمية المعتادة كلف و انتهى إضاء السيد المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري. ب بوشمال.

الوزير الأول
المديرية العامة للتوظيف العمومية
والإصلاح الإداري
ب. بوشمال



www.edu.dz.info