

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

\* \* \*

المقياس: التحرير الإداري

السنة: الأولى ماستر ادارة محلية ، السداسي الأول (1)

الفئة المستهدفة: طلبة الاولى ماستر علوم سياسية، تخصص ادارة محلية

الحجم الساعي الأسبوعي: ساعتين وخمسة عشر دقيقة (2.15)

إعداد الدكتور: خالد توازي (أستاذ محاضر قسم "أ")

عنوان الدرس: وثائق التبليغ

أهداف الدرس:

- وضع الطالب ضمن اطار مفاهيمي يمكنه من فهم عمل هذه الوثائق الإدارية ووظيفتها داخل أي منظمة .
- ابراز أهمية هذه الوثائق في حركية العمل الإداري .

ملخص الدرس:

يتمحور الدرس حول الوثائق الإدارية التي تهدف الى ابلاغ الغير بطريقة مباشرة وهي أداة من أدوات الإدارة التي تعمل تسهيل عمل الإدارة وانتقال المعلومة بين مختلف المصالح الإدارية

1. جدول الارسال :

له عدة مسميات حيث يطلق عليه تسميات كشف الارسال ، ورقة الارسال ، وحافضة الارسال ويعرف بأنه وثيقة ادارية ترسل بوسطها وثائق ادارية وملفات من مصلحة ادارية الى مصلحة ادارية اخرى .

كم يعرف ايضا بأنه وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا، ) وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال. (1)

• العناصر المادية المكونة لجدول الارسال : يتكون جدول الارسال من قسمين قسم علوي والاخر سفلي<sup>2</sup>

أ. القسم العلوي :

يحتوي هذا الجزء على البيانات الموجودة في كل الرسائل الادارية وفق الترتيب المتعارف عليه ، اي الدمغة ، الطابع التاريخ الرقم ، بيان المرسل والمرسل اليه ،بالإضافة الى عبارة جدول ارسال اسفل هذه المعلومات وتتوسط هذه العبارة الصفحة

ب. القسم السفلي :

يتضمن هذا القسم جدول مكون من اربع خانات تخصص كل خانة من الخانات الى معلومات معينة

— الخانة الاولى مخصصة للترقيم أو الترتيب التسلسلي

— الخانة الثانية : يخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول مع تمهيد لها بالذكر مثل تجدون رفقة هذا الجدول :

— الخانة الثالثة: مخصصة لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

— الخانة الرابعة : مخصصة للملاحظات والاجراءات الواجب اتخاذها . حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في الخانة الثانية. ولهذا، فانه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في الخانة المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر من بينها : للإطلاع، للإعلام، لكل غاية مفيدة، للامضاء ، ...

— ملاحظة : ترتيب الوثائق في الملف المرسل يكون وفق ترتيبها في جدول الارسال

<sup>1</sup> - رشيد ججيق، المرجع السابق الذكر. ص 71  
<sup>2</sup> - وهيبه غراممي، المرجع السابق الذكر ، ص 122 .

ج. اسفل كل هذا وعلى الجهة اليسرة نجد توقيع السلطة المختصة يكون فيه اسم المرسل صفة المرسل امضاء المرسل وختم الجهة المرسله. مثال عن جدول ارسال .

✍️ انموذج عن جدول ارسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية  
مديرية

التاريخ: .....

رقم: 18/.....

إلى السيد

### جدول إرسال

ملاحظات	العدد	التاريخ المرفقة	الرقم
		ستجدون رقعة هذا الإرسال:	
			المجموع

الرقم	بيان الوثائق	عددها	الملاحظات
-1-	ستجدون طي هذا الإرسال: ملف السيد: قدور إبراهيم يتضمن مقرر التعيين محضر تنصيب شهادة طبية شهادة ميلاد	01 01 01 01  04	للتأشير عليه والإرجاع

ii. الاستدعاء : يعتبر الاستدعاء من الرسائل الادارية الهادفة الى الابلاغ ويعرف بأنه مراسلة إدارية بسيطة 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

العناصر المادية التي يجب ان يحتويها الاستدعاء: بحكم ان الاستدعاء رسالة ادارية فانه يخضع لنفس الخصائص المادية او الشكلية من الدمغة ، الطابع، التاريخ الرقم ، بيان المرسل والمرسل اليه، المرجع ان وجد ، المرفقات ان وجدت ، التوقيع والختم . لكن في بعض الاحيان يمكن ان يكون الاستدعاء جماعي وفي هذه الحالة يتخذ شكل الاعلان ، كما يحتوي الاستدعاء تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه ، أو جدول اعماله. و يرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

..... معسكر في

ولاية معسكر

..... مديرية

..... مصلحة

..... الرقم

**استدعاء**

..... السيد (ة) / الأتسة

..... العنوان

..... الرجاء منكم الحضور إلى

..... يوم ..... على الساعة

..... الموضوع (سبب الاستدعاء).....

.....

..... الرجاء إحضار الوثائق التالية:.....

.....

الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي

(ختم المصلحة)

الدعوة : هي 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 أو التشريف. ولقد نصت إحدى مواد 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 فإن المشرع قد إختار صيغة "الدعوة" بدل "الاستدعاء" عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع، على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء<sup>3</sup>.

• العناصر المادية للدعوة :

تتضمن كل ما تتضمنه الرسالة الادارية الدمغة -رقم التسجيل\* -المرسل - المرسل إليه. -الموضوع" دعوة". -نص الدعوة. -المكان والتاريخ. -الإمضاء. مثال على ذلك<sup>4</sup>

<sup>3</sup> رشيد ججيق، المرجع السابق الذكر. ص 83

\*- يمكن تسجيل الدعوة في البريد الصادر كما يمكن الاستغناء عن ذلك ومن ثم يمكن الغاء الترقيم في الدعوة

<sup>4</sup> - نفس المرجع السابق الذكر. ص 84.

نموذج رقم 01 : (دعوة لحضور اجتماع مجلس )  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

دائرة : .....

بلدية : .....

رقم : ...../...../.....

رئيس المجلس الشعبي البلدي  
الى  
السيد / .....

عضو المجلس الشعبي البلدي  
10، شارع.....

الموضوع : دعوة

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

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

:  
بقاعة الاجتماعات، لدراسة مشروع هذا البرنامج .  
وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام.

الجزائر في : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم

البرقية العادية : هي تلك الرسالة التي تستعمل بين الاشخاص العاديين فيما بينهم لعرض قضية مستعجلة وترسل عن طريق مصالح البريد وتحت رقابة عون في هذه المصلحة . وبجهاز يسمى التلغراف ظهر هذا الجهاز عام 1810 في الولايات المتحدة الامريكية واخترعه تقني كهربائي امريكي يسمى صامويل مورص . ثم بعدها ساهم العديد من الباحثين في تطوير هذا الجهاز .

البرقية الرسمية<sup>5</sup> هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين و الخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، و دقيق و واضح.

<sup>5</sup> - رشيد ججيق ، المرجع السابق الذكر . ص 90.

• الغاية من استخدامها : تستخدم البرقية في الحالات الاستعجالية فقط ، بغرض إعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات ، أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة ، وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرؤوس أو لزميل...

• بنيتها المادية او شكلها: تتضمن البرقية العناصر التالية :

— الدمغة ، رقم التسجيل المكان والتاريخ ، العنوان (برقية رسمية) ، بيان المرسل والمرسل اليه ويكونان في الجهة اليمنى ، الموضوع ، والمرجع عند الحاجة .

— نص البرقية : ويكون بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة ، وتختتم بعبارة قف وانتهى .

— الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.

أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة بـ : رقم الإرسال ن ساعة وتاريخ الإرسال ، عدد الكلمات ، المصدر ، ملاحظات المصلحة .

• خصائصها :

- تتجنب المجاملة وعبارات التحية عند كتابتها
- تستغني عن الالقاب وعبارات النداء وحروف الجر
- تتميز بوجود كلمة قف عند الفصل بين الجمل اي عوض الفاصلة او النقطة
- الفرق بين البرقية والتليكس : يعتبر التليكس مثل البرقية لكنه يتطلب وجود جهازان واحد للإرسال والاخر للاستقبال بحيث اذا رغن النص في جهاز الإرسال تلقاه جهاز الاستقبال ونسخه ونده في اغلب الادارات والمؤسسات العمومية

أنموذج عن برقية رسمية

نموذج رقم 01 : (برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم : ...../.../.....

المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية

المرسل اليه : السيد / .....

20، نوح .....

الجزائر في .....

برقية رسمية

النص : تذكيرا بمراسلتي رقم : ..... المؤرخة في : ..... قف. يشرفني أن  
أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا . قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات  
القانونية المعمول بها قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم