**وثائق التبليغ: جدول الإرسال، الاستدعاء، الدعوة، الإعلان**

**أولا: جدول الإرسال (حافظة الإرسال)**

**1-مفهوم جدول الإرسال**

وهو وثيقة إدارية (تبليغية) تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية إلى مصلحة أخرى؛ سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا) ، ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه ؛ بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الاضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

**2-عناصر جدول الإرسال**

-الرأسية

-الطابع

-الرقم التسلسلي

-المكان والتاريخ

-صفة المرسل

-صفة المرسل إليه

يكتب بعد ذلك بالبند العريض عبارة جدول إرسال لبيان طبيعة الوثيقة ثم يرسم جدول يتضمن ثلاث أعمدة.

**العمود الأول:**بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز، مُصَدرة بصيغة من الصيغ الأتية:

-تجدون طي هذا الإرسال

-تجدون طي هذا

-تجدون طيه

-تجدون رفقة هذا الجدول

-تجدون رفقته

**العمود الثاني:** بيان عدد الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

**العمود الثالث:**الملاحظات أو التوجيهات؛ حيث أنه لا بد أن يحتوي على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى ارسال هذه الوثائق المشار إليها في العمود الأول، والصيغ المتبعة في ذلك:

-قصد الإطلاع

-من أجل التنفيذ

-لكل غاية مفيدة

-من أجل اتخاذ القرار

-من أجل التأشيرة

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة المجموع، ويستحسن –من باب الإحتياط- عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى.

**توقيع السلطة المختصة :** يجب تسجيل المعلومات المتعلقة بالمصدر المرسل

-الصفة الوظيفية

-الاسم الشخصي والوقيع

ختم الجهة أو المصلحة المرسلة

ويسلم جدول الإرسال يدا بيد مع الوثائق المرفقة، إلا إذا تعذر ذلك؛ لبعد المسافة بين المتراسلين، فترسل عن طريق البريد، وفي هذه الحالة يتوجب على المرسل الحرص على استرجاع النسخة الإضافية لجدول الإرسال مؤشرا عليها بالاستلام.

نموذج جدول ارسال

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجلفة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

رقم التسجيل: ....../........../2023

إلى السيد :

مدير جامعة الجلفة

**جدول إٍرسال**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | النوع | العدد | الملاحظات |
| **1****2** | تجدون رفقة هذا الإرسال-ملف السيد.........................المتكون من -صورتان  -شهادة ميلاد-شهادة الجنسية-شهادة الإقامة- شهادة طبية-شهادة الإعفاء من الخدمة الوطنية-منشور رقم مؤرخ في ..... الصادر عن ..... والمتضمن ........  | **2****1****1****1****1****1****1** | قصد تنصيب المعني وإفادتنا بمحضر تنصيبهتشديد الرقابة المستمرة لاحترام مواقيت العمل  |
| المجموع |  | **08** |  |

اشعار بالاستلام يذكر فيه رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم وارجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

 ختم وتوقيع عميد الكلية

الجلفة في:..........................................

**ثانيا: الاستدعاء**

**1-مفهومه:** الاستدعاء عبارة عن رسالة إدارية الهدف منها طلب حضور شخص أو أشخاص مُعَينين بصفة الزامية لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة.

فالاستدعاء هو طلب حضور شخص مصحوبا بوثائق لاستكمال ملف أو المشاركة في اجتماعات معينة، دورات تكوينية، فهو يكتسي الطابع الإلزامي.

**2- الشكل المادي للاستدعاء:** لا تختلف العناصر الشكلية للاستدعاء عن عناصر الرسالة الإدارية، ويتضمن ما يأتي:

-الرأسية

-الطابع

-المكان والتاريخ

- صفة المرسل

صفة المرسل إليه وعنوانه

-المرجع إن وجد

-المرفقات إن وجدت

-توقيع وختم المكلف بالعملية

كما يجب إضافة النقاط الأتية في مضمون الاستدعاء: تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه أو جدول أعماله، وتوجه الإدارة العمومية الاستدعاء كتابيا داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول الاستدعاء، وتحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثبات عند الحاجة.

وفي حالات الاستعجال يمكن ارسال الاستدعاء عبر الفاكس أو البرقية الرسمية، لضمان سرعة وصولها والحفاظ على أثر مادي يثبت الارسال.

**نموذج عن الاستدعاء**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

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

مديرية..............

مصلحة............

الرقم................

**استدعاء**

السيد(ة)/الآنسة:......................................

العنوان:.....................................................

الرجاء منكم الحضور إلى........................................................

يوم...........................................على الساعة...........................

الموضوع (سبب الاستدعاء).....................................................

مرفوقا بالوثائق الآتية..............................................................................................

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

 ختم المصلحة

**ثالثا:الدعوة**

1-مفهومها: عبارة عن رسالة إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معنيين بصفة طوعية(غير الزامية) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة،لإجتماع معين أو جلسة عمل أو أي نشاط من الأنشطة العلمية، الأدبية أو الثقافية أو الرياضية، قصد المشاركة أو التشريف مثل: دعوة من مرؤوس إلى رئيسه للتشريف أو الاشراف على انطلاق بناء مشروع معين أو تدشينه؛ أو حفل حضور نهاية السنة.

لا تختلف العناصر الشكلية للدعوة عن الاستدعاء حيث يتضمن:

-الرأسية

-الطابع

رقم التسجيل

-المكان والتاريخ

-صفة المرسل

-صفة المرسل إليه وعنوانه

-توقيع وختم المكلف بالعملية.

**نموذج عن الدعوة**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

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

مديرية..........

مصلحة.........

الرقم.............

دعوة

السيد(ة)/الآنسة:................................

العنوان.................................................

يتشرف السيد (الصفة الوظيفية).........................................

بدعوتكم لحضور فعاليات ....................................................

التي ستعقد يوم..........................................................على الساعة.........

بمقر.............................

 مع خالص تحياتنا

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي ختم المصلحة

**رابعا: الاعلان**

1-مفهومه: هو وثيقة إدارية مؤقتة تستخدم لتبليغ قرار أو خبر معين ؛ تصدره الإدارة من حين لآخر لانه وسيلة من وسائل الاتصال الداخلي

ويتميز الإعلان عن البلاغ في كون الاعلان موجه إلى فئة معينة من المجتمع على عكس البلاغ فهو أوسع مجالا ويختص بفئة واسعة من المجتمع.

يكون الإعلان مكتوبا حيث يلصق في لوحة الإعلانات من أجل تبليغه للفئة المستهدفة من هذا الإعلان.

**2-شكله المادي**

يتضمن الإعلان الصادر من الإدارة أو المؤسسة مايلي:

-الرأسية

-الطابع

-رقم التسجيل

-عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع

-مضمون الإعلان

-التاريخ والمكان

-توقيع المسؤول الإداري

نموذج عن إعلان لفائدة الطلبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة زيان عاشور بالجلفة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

نائب العميد للدراسات

رقم التسجيل..... الجلفة في...................

**إعلان**

نعلم طلبة الكلية الراغبين في تعليق التكوين (عطلة أكاديمية) أنه تم تحديد فترة استلام ملفات التجميد من..................إلى غاية ....................، على مستوى المكاتب رقم......و....... بالكلية.

ملف تعليق التكوين

-............................................

-............................................

-.........................................

**ملاحظة هامة:** حضور المعني اجباري مرفوق ببطاقة الهوية

 نائب العميد للدراسات

الاسم واللقب

الامضاء والتوقيع

الختم