

المحاضرة الثانية

وثائق التبليغ الإدارية

وثائق التبليغ الإدارية تشمل جدول الإرسال، الاستدعاء، والدعوة، حيث يُعتبر جدول الإرسال حافظة تُرفق مع المراسلات لتعداد مفصل للمستندات، بينما الاستدعاء هو رسالة إدارية تلزم بالحضور للاجتماعات أو الامتحانات أو المعاملات، أمّا الدعوة، فهي طلب مهذب وغير إلزامي للحضور، وتُستخدم في المناسبات الاجتماعية أو المحاضرات أو لحضور اجتماعات خاصة بين رؤساء الإدارة .

أولاً: جدول الإرسال (Proof of Dispatch)

التعريف :

هو وثيقة تُستخدم كحافظة تُرافق المراسلات الإدارية لتعداد وتوثيق جميع الأوراق والمستندات المرسلة من جهة إلى أخرى.

يسمى أيضاً حافظة الإرسال، وهو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين مختلف المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف أساساً إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

الغرض :

يضمن تفصيل ما أرسل ويرفع مسؤولية المرسل في حالة ضياع أي ورقة، كما يُشكل دليلاً على تسليم المحتوى.

المحتوى :

يتضمن عادةً اسم المرسل إليه، التاريخ، والمكان، بالإضافة إلى جدول يوضح عدد كل ورقة أو وثيقة مرفقة.

عناصر جدول الإرسال:

يتضمن جدول الإرسال كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية العناصر الأساسية التالية:

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 3 أعمدة:

العمود الأول : موضعه على يمين الورقة إذا كانت الكتابة بالعربية أو على اليسار إذا كانت الكتابة بلغة أجنبية (الفرنسية مثلاً)، يتم فيه بيان الوثائق المرسلة باختصار ، باستعمال صيغة مجاملة، مثل:

يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية:.....، تجدون طي هذا الجدولة :.....

العمود الثاني : موضعه وسط الجدول، يتم فيه بيان عدد الوثائق المرسلة.

العمود الثالث : موضعه على يسار الورقة إذا كانت الكتابة بالعربية أو على اليمين إذا كانت الكتابة بلغة أجنبية، يتم فيه بيان الملاحظات أو التوجيهات، وقد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة وموجزة، مثل : للغرض المطلوب ... للإعلام ... لكل غاية مفيدة...

كما يذكر في أسفله جميع المرسل إليهم في حالة تعددهم ، تحت عنوان: نسخة إلى: ويستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، كما ينبغي تجنب كل ما من شأنه أن يخلّ بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة، كالشطب مثلاً. يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال: الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي للموقع، التوقيع، ختم المصلحة .

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 مؤشراً عليها بالاستلام، وتحفظ في حافظات خاصة ، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

ثانياً: الاستدعاء (Convocation/Subpoena)

التعريف :

رسالة إدارية رسمية توجه لشخص أو عدة أشخاص بهدف إلزامهم بالحضور في مكان وزمان محددين لأسباب مختلفة .

كما يعرف بأنه مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص معين إلى مكان معين مثلاً : مقر العمل، اجتماع، استكمال ملف إداري، المشاركة في مسابقة... والاستدعاء شخصي يكتسي الطابع الأمر الإلزامي وهو لا يمكن أن يرسل المستدعى من ينوب عنه لأن الغرض يخصه بشخصه بالدرجة الأولى ويترتب عن عدم الحضور إجراءات تأديبية وعقوبات.

الغرض :

يستخدم لاستدعاء المرشحين لامتحانات، أو المشاركين في مسابقات، أو الأشخاص لإتمام إجراءات قانونية أو إدارية .

الخصائص :

يكون أحياناً ملزماً وقانونياً، خاصة في الإجراءات القضائية، ويمكن أن يختلف في طبيعته بناءً على المستلم والموضوع .

شروطه الشكلية:

لقد جرت العادة عند توجيه استدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء :تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله. ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

ثالثاً: الدعوة (Invitation)

التعريف :

هي مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد هو طلب حضور شخص طبيعي أو معنوي -ممثله - إلى جلسة عمل أو نشاط قصد المشاركة أو التشريف، عكس الاستدعاء الذي يكون هدفه القيام أو الالتزام بتنفيذ أمر ما.

وتخضع هذه الأخيرة من حيث موضوعها للدقة والإيجاز مع استعمال صيغ المجاملة، أما من حيث شروطها الشكلية فتخضع لذات العناصر التي يشملها الاستدعاء مع الاختلاف فقط في موضوعها الذي يتميز باستعمال عنصر المجاملة في طلب الحضور، وذلك باعتماد بعض الصيغ مثلاً: يشرفني أن أدعوكم لحضور الملتقى

الغرض :

يُستخدم لدعوة شخصيات معينة لحضور فعاليات مختلفة مثل الاجتماعات أو المحاضرات أو استقبال زوار رسمي.

الخصائص :

تعتبر أقل رسمية من الاستدعاء وتُستخدم في سياقات ودية أو مهذبة، وتركز على طلب الحضور بدلاً من إلزامه.

رابعاً: البرقية الرسمية:

تعريفها:

هي وثيقة إدارية من وثائق التبليغ والإخبار تستعمل لغرض موجز وقضية هامّة، يتم استعمالها في حالة الاستعجال والضرورة فقط لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ أمر مستعجل.

شروطها الشكلية:

ينبغي أن تشتمل على العناصر الآتية:

- الدمغة، فعبرة الرسمية توحى باستعمالها فقط من طرف الإدارية العامة.
- الطابع.
- رقم الإرسال، لاسيما في البرقيات الصادرة عن مصالح البريد.
- المرسل.
- المرسل إليه.
- عنوان الوثيقة الإدارية (برقية رسمية).
- رقم وتاريخ البرقية.
- موضوع البرقية الرسمية، والذي ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية، مع حذف عبارات النداء والمجاملة والفصل بين كلّ جملة مفيدة وأخرى بكلمة "قف"، ذكر هوية الموقع ، على أن تختتم بكلمة "قف وانتهى".
- التوقيع والختم.