

البريد

النصوص المرجعية

- قواميس اللغة .
- القرار رقم 1017 المتعلق بسير الأمانة في مؤسسات التعليم الثانوي .
- القرار رقم 175 بتاريخ 1991/03/02 المتعلق بمهام مدير الإكمالية .
- القرار رقم 176 بتاريخ 1991/03/02 المتعلق بمهام مدير الثانوية .

I. تعريف البريد لغة واصطلاحاً

جاء في منجد اللغة والأعلام أن كلمة "بريد" تعني الرسول وتجمع على بُرْد ، وهو مسافة تقدر بـ 12 ميلاً تقريباً أما في لسان العرب ففسرها بمعنى الفرسخين وقيل ما بين كل منزلين بريد ، وقد جاء في الحديث : لا نقصر الصلاة في أقل من أربعة بُرْد وهي ستة عشر فرسخاً والفرسخ ثلاثة أميال والميل أربعة آلاف ذراع .

والبريد : الرسل على دواب البريد والجمع بُرْد ، وبردَ بريداً أرسله وجاء في الحديث الشريف أنه صلى الله عليه وسلم قال : إذا أبردتكم إلي بريداً فاجعلوه حسن الوجه حسن الاسم .
وقال بعض العرب الحمى بريد الموت أي أنها رسول الموت ، والبريد كلمة فارسية الأصل كانت تطلق على بغال البريد المحذوفة الأذنان كعلامة لها ، ثم سمي الرسول الذي يركبها بريداً ، وقد جاء في الشعر العربي القديم في هذا المعنى ما يلي :

إني أنصّ العيسَ حتى كأتني ♦ عليها بأجواز القلّة بريداً .

والبريد في الاصطلاح الحديث مصلحة عامة تقوم بتسليم وتسلم الرسائل والرزق ، وتطلق على إدارة البريد والبرق التي تتكفل بهذه المهمة وتسهر على تبليغ الرسائل والطرود وكل المراسلات إلى أصحابها في مقرات سكنهم وإلى جميع المؤسسات الخاصة والعامة ، ثم استعيرت الكلمة لتطلق على مجموعة الرسائل الصادرة والواردة من باب إطلاق الكل على الجزء .

II. أنواع البريد

مادام معنى البريد في الاصطلاح يعني التراسل بين طرفين فلا بد أن يكون هناك مرسلٌ ومرسلٌ إليه وهذا يقتضي بالضرورة وجود البريد الصادر من المرسل والبريد الوارد إلى المرسل إليه .

أ. البريد الصادر

وهو البريد الذي يصدر عن المؤسسة مهما كان شكله ونوعه كالملفات والمراسلات والوثائق أو الردود على الطلبات الواردة أو تحويل الوثائق إلى المصالح السلمية بحسب ما تقتضيه الرزنامة الإدارية .
والمدبر هو المسؤول عن تأشير وتوقيع البريد الصادر عن المؤسسة كما جاء ذلك في المادة 23 من القرارين 175 و176 المتعلقين بمهام مدير الإكمالية ومدير الثانوية على التوالي (يؤشر المدير ويوقع على المراسلة الإدارية الصادرة عن المؤسسة ، ويراسل مصالح الإدارة المركزية عن طريق السلطة السلمية في الولاية ما عدا الحالات الخاصة المنصوص عليها في الرزنامة الإدارية أو الظروف الاستثنائية التي تستوجبها الضرورة) .

وللتحكم في ترتيب البريد الوارد يجب تجريده على ثلاث نسخ ، إحداهما للإرسال وأخرى للحفاظ في الخزانة والثالثة في ورق رفيع للترتيب في الحافظة الزمنية (CRONO) .
لتسهيل مراجعتها عند الحاجة والضرورة .

ويسجل البريد الوارد على سجل رسمي خاص يؤشره مدير المؤسسة ويكون حسب النموذج أدناه :

تاريخ الرسالة	ورقم	عدد الوثائق	المرسل إليه	الموضوع	رقم الأرشيف	الملاحظات

وجدير بالذكر أن رقم الأرشيف المشار إليه في الخانة الخامسة من الجدول أعلاه هو الرقم والرمز الذي يلائم الملف الذي تنتمي إليه الوثيقة المرسله في مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية .

ب. البريد الوارد

وهو مجموع المراسلات والملفات والوثائق والمناشير أو التعليمات الواردة إلى المؤسسة من مختلف الأوساط السلمية والإدارية المختلفة وقد جاء في المادة 22 من القرارين 175 و 176 المتعلقين بمهام مدير الإكمالية ومدير الثانوية ما يلي : (يستقبل المدير البريد الإداري الوارد عن المؤسسة ويقوم بفتحه وفرزه قبل تسجيله في الأمانة ويحتفظ بالبريد السري الموجه إلى المؤسسة) وبعد فرز البريد وتصنيفه تقوم أمانة المدير بتسجيله على سجل رسمي خاص يؤشره المدير ويكون حسب النموذج التالي :

تاريخ الوصول	تاريخ ورقم الرسالة	الباعث	الموضوع	تاريخ ورقم الإجابة

ج. البريد السري

وكثيرا ما يتلقى مدير و المؤسسات مراسلات ذات طابع سري من مختلف الأوساط السلمية والأمنية والولائية ، وكلها تقتضي الإحاطة بالسرية الكاملة لذا ينبغي أن يفتح لها سجل خاص على نفس النمط على أن يتولى رئيس المؤسسة شخصا تسجيل هذا البريد طبقا لما جاء في المادة 22 من القرارين 175 و 176 اللذين سبقت الإشارة إليهما وكذا المادة السادسة من القرار 1017 المؤرخ في 15/09/1983 التي جاء فيها ما يلي : (يسجل ويرتب البريد السري الموجه إلى مدير المؤسسة على مستواه ويمسك هو نفسه كراس التسجيل السري) .

III. استقبال البريد

أ. البريد الصادر

بعد إعداد البريد الصادر يقوم مدير المؤسسة بمراجعته لتصحيح الأخطاء التي قد تشوبه من حيث الشكل أو المضمون ثم يقوم بتأشيرته وتوقيعه وتقديمه للأمانة بغرض تسجيله حسب الطريقة المعهودة مع الإشارة إلى أن كل المراسلات يجب أن تحمل إلى جانب الرقم التسلسلي رمز الملف الذي تنتمي إليه بحسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق الجديد ، مثل تقرير الدخول المدرسي الذي يجب أن يرمز إليه بالرقم 15.8.1 ، 1 يعني أمانة المدير و 8 تعني ملف الدخول المدرسي و 15 يعني رمز الوثيقة وهو تقرير الدخول المدرسي وهكذا دواليك .

وبعد التأكد من إنجاز كل العمليات يرتب البريد في أظرفة مختومة ومعونة ليوجه إلى مركز البريد بواسطة العون المكلف رسمياً بالعملية .

ب. البريد الوارد

بعد استقبال البريد من قبل الأمانة يقدم إلى رئيس المؤسسة الذي يجب أن يتولى بنفسه فتحه وفرزه ، طبقاً لما جاء في المادة 22 من القرارين 175 و 176 والمادة الرابعة من القرار 1017 المتعلق بسير الأمانة ، ثم يحوله للتسجيل بعد أن يحتفظ بجميع المراسلات ذات الطابع السري ، وتجدر الإشارة إلى أن تسجيل البريد يقتضي توخي منتهى الدقة لذا يجب ترتيبه وتصنيفه وفق المخطط الجديد المتعلق بسير الأمانة ، ثم يحوله للتسجيل بعد أن يحتفظ بجميع المراسلات ذات الطابع السري ، وتجدر الإشارة إلى أن تسجيل البريد يقتضي توخي منتهى الدقة لذا يجب ترتيبه وتصنيفه وفق المخطط الجديد المتعلق بإحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية ويخضع هذا المخطط للتبويب التالي :

القسم الأول يتضمن أمانة المدير ويتكون من 46 ملفاً (ويبقى مفتوحاً بحسب الاحتياج) .
القسم الثاني يتضمن مصالح الاقتصاد ويتكون من 27 ملفاً (ويبقى مفتوحاً بحسب الاحتياج) .
القسم الثالث يتضمن مستشارية التربية ونيابة المدير للدراسات ويتضمن 36 ملفاً (ويبقى مفتوحاً بحسب الاحتياج) .

وكل ملف من هذه الملفات يتكون إما من وثيقة فردية واحدة وإما من مجموعة الوثائق التي يحمل كل منها رقماً فرعياً متميزاً ، ويمكن الرجوع إلى الوثيقة الرسمية المتعلقة بهذا التصنيف للاستزادة والتفصيل .

هذا ولتسهيل عملية تسجيل البريد وفق هذا التصنيف والتنظيم يستحسن إعداد خاتم خاص تتضمن بصمته ، المعلومات التالية :

إكمالية أو ثانوية :
وصل يوم : <input type="text"/>
وسجل تحت رقم : <input type="text"/>

على أن يوضع هذا الخاتم على جميع الوثائق والمناشير والملفات الواردة إلى المؤسسة طبقاً لمحتوى المادة 5 من القرار 1017 .

وتصنيف الوثائق بالكيفية المذكورة يساعد على تكوين ملفات في خزانة خاصة على أن يحتوي كل ملف على حافظات من الورق الرفيع بسحب عدد الوثائق التي يتكون منها كل ملف ، مثال ذلك :
ملف التقويم المستمر والاختبارات رمزه 10.1 ويتكون من ست وثائق ، تخصص لهذا الملفحافظة من الورق المقوى تحمل رمز 10.1 وبداخلها ستة أقمصه من الورق الرفيع تحمل رموزاً متسلسلة من 1.10.1 إلى 6.10.1 وهكذا دواليك .

وهي الطريقة التي تساعدنا على تنظيم أرشيف المؤسسة مستقبلاً حيث يمكن الاحتفاظ بالوثائق والمناشير لمدة ثلاث سنوات ثم يقوم في نهاية السنة الثالثة بحسبحافظة السنة الأولى لتحويلها إلى الأرشيف ووضعحافظة أخرى للسنة الرابعة مكانها وهكذا حتى يتكون لدينا رصيد من الأرشيف المنظم حسب السنوات وحسب التصنيف الرسمي الجديد الذي يساعدنا على مراجعة أية وثيقة عند الحاجة بكل سهولة ويسر .

IV. معالجة البريد

تكتسي هذه المرحلة أهمية بالغة الأثر لذا يجب على رئيس المؤسسة أن يوليها كل الاهتمام والعناية حسب الخطوات التالية :

- أ- فرز البريد السري لتسجيله وحفظه والرد على ما يقتضي الردود
- ب- دراسة البريد دراسة وافية والرد على كل المراسلات التي تقتضي الردود في المواعيد المحددة طبقا لمقتضيات المادة 10 من القرار 1017 .
- ج- التفكير في الصيغة الملائمة لتطبيق التعليمات الواردة وتبليغها إلى المعنيين ، وقد يتخذ ذلك عدة أشكال منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :
 - ♦ إعداد مفكرة داخلية تتعلق بمحتوى المنشور أو التعليمة .
 - ♦ عقد جلسة عمل خاصة مع الفريق الإداري أو التربوي لدراسة الوثيقة أو التعليمة والاتفاق على صيغة التنفيذ .
 - ♦ تقديم الوثيقة للتوقيع وتعليقها في لوحات الإعلام لتمكين الجميع من الإطلاع على محتواها .
- د- ترتيب المناشير والتعليمات الأخرى ذات الطابع الإعلامي في خزانة المحفوظات وفق الكيفية التي سبقت الإشارة إليها في الفقرات السابقة .
- هـ- الاحتفاظ بنسخ من الوثائق والمناشير الأساسية ذات الاستعمال الدائم للاستعانة بها في شؤون التنظيم والتسيير .

V. توزيع البريد

إدارة المؤسسة مسؤولة مسؤولية مباشرة عن توزيع البريد وتبليغه إلى المعنيين لذا ينبغي اتخاذ الإجراءات التنظيمية الضرورية لضمان حق الإعلام ووصول الوثائق إلى أصحابها ، لذا يجب على رئيس المؤسسة أن يتابع العملية عن كثب ويتأكد من فعالية نشاط الأمانة في هذا المضمار ، وذلك بإتباع التدابير التالية :

- أ- إفادة مختلف المصالح بنسخ من المناشير والتعليمات الواردة ذات الطابع المالي والبيداغوجي والتربوي بغرض تدعيم الرصيد الوثائقي لأعضاء الفريق ومساعدتهم على إنجاز مهامها بسهولة ويسر طبقا لمحتوى المادة السابقة من القرار 1017 .
- ب- إعلام الموظفين بمحتوى التعليمات الواردة من السلطات السلمية سيما منها تلك التي تتعلق بمهامهم ومساراتهم المهنية .
- ج- تبليغ الوثائق إلى الموظفين عن طريق استعمال دفتر اتصال خاص يكون حسب النموذج التالي :

العدد الرتبي	الشخص المستفيد	تاريخ الاستلام	موضوع الوثيقة	تاريخها ورقمها	توقيع المعني	الملاحظات

وتجدر الإشارة إلى أن الحفاظ على سرية محتوى هذه الوثائق يعدّ حقا من حقوق الموظف التي ينبغي على الأمانة أن تكون حريصة على كتمانها وعدم إطلاع الغير عليها طبقا للمادة 28 من القرار 1017 .

VI. متابعة البريد

إن كل خطة أو توجيه أو امر أو قرار يجب أن يصل إلى نتيجة ويحقق غايته ، ولن يتأتى ذلك بالطبع إلا بمتابعة وملاحقة ما أعطي للمرؤوسين أو للجهات المنفذة من توجيهات أو تعليمات أو خطط وإلا بقيت حبرا على ورق .

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

- ولذا فقد جعلت المتابعة أو التتبع في مصاف الوظائف الإدارية الرئيسية التي يمارسها المدير أو الإدارة وبواسطتها يمكن التعرف على مسار ونتائج تنفيذ القرارات والتعليمات والتوجيهات الواردة من السلطات السلمية والإطلاع على آراء المرؤوسين والتعرف على الصعوبات للمساعدة في تذليلها وتصحيح المسار والانحرافات ، ويمكن في هذا السياق إتباع الصيغ والآليات التالية :
- التأكد من الرد على كل المراسلات في المواعيد المحددة ووصول الوثائق الواردة إلى أصحابها .
 - مراجعة الرزنامة الإدارية من حين لآخر وتذكير المصالح المختلفة بالأعمال المطلوب إنجازها قبل حلول مواعيدها الرسمية .
 - زيارة المصالح والمرافق المختلفة للوقوف على مدى تقدم مختلف الأعمال التي يملئها محتوى النصوص والمناشير الواردة .
 - السهر على ترجمة مضامين التوجيهات والتعليمات إلى واقع معيش في حياة المؤسسة ..
 - عقد جلسات عمل عند الضرورة لعلاج النقص الملحوظ في مجال تنفيذ هذه التعليمات نصاً وروحاً .
 - والخلاصة فإن البريد يكتسي أهمية بالغة إذا حظي بالعناية المطلوبة وسهر الجميع على تبليغ التعليمات إلى المعنيين واحترام المواعيد في إنجاز الأعمال والرد على المراسلات في حينها ، لأن أي تأخر أو خلل في هذا المضمار من شأنه أن يعطل السير الحسن لهيكل الإدارة التربوية في مختلف درجاتها السلمية من المؤسسة إلى الجهاز المركزي .