

1- جدول الإرسال

1.1- تعريفه :

جدول الإرسال وسمى أيضا حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال، وهو 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.

2.1 - الإشعار بالاستلام :

ويمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه. و في هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ :

– النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر .

– أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسله شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

3.1 - تقديمه المادي (شكله) :

أما من حيث الشكل فان جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية :

أولا - الدمغة، وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة .

ثانيا - رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر .

ثالثا - بيان المرسل،(يذكر فيه صفة المرسل) .

رابعا - بيان المرسل إليه : - تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا،

- أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا

خامسا - عنوان الوثيقة: " جدول الإرسال" يدون في وسط الورقة بالبنط العريض .

سادسا - مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي :

* العمود الأول : ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية :

- تجدون طي هذا الإرسال .
- تجدون طيه .
- تجدون رفقة هذا الجدول .
- تجدون رفقته .

* العمود الثاني : ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

* العمود الثالث : مخصص للملاحظات 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 العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

ولهذا، فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي :

- للإطلاع
- للإعلام .
- لكل غاية مفيدة .
- للإمضاء .
- للاختصاص .
- للتنفيذ .
- للدراسة و إبداء الرأي الخ .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية :

مصلحة الموظفين

رقم :/...../..... مدير التربية

إلى

السيد مدير ثانوية :

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم	02	تجدون طي هذا الإرسال قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسماؤهم :
	02	1- السيد
	02	2- السيد
	02	3- السيد
	06	المجموع

..... في

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم