

1 جدول الإرسال

جدول الإرسال (ويسمى أيضا حافظة الإرسال) هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

2 عناصر جدول الإرسال

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية

- الرأسية
- الطابع
- الرقم التسلسلي
- المكان و التاريخ
- صفة المرسل
- صفة المرسل إليه .

يكتب عقب ذلك بالبنت العريض عبارة " جدول إرسال " لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة

- العمود الأول : بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز ، مصدرة بصيغة مجاملة:
- يشرفني أن أوفيكم بالوثائق التالية.....:
- يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.... :
- العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة
- العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، و قد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة و موجزة، مثل: للإعلام ... قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ... من أجل اتخاذ القرار ... من أجل التأشير...

و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة :المجموع، و يستحسن من باب الاحتياط عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، و كذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة منقطة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال
الصفة الوظيفية للموقع

- الاسم الشخصي و التوقيع
- ختم المصلحة .

-- نموذج جدول الارسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أم البواقي في.....

ولاية أم البواقي
دائرة أم البواقي
بلدية أم البواقي
رقم

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي أم البواقي.
الى
السيد رئيس دائرة أم البواقي

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء رأيكم و إفادتنا بموافقتكم	03	تجدون رفقته.....
	03	المجموع

عن السيد رئيس م.ش.ب و بتفويض منه
رئيس مصلحة.....

(الختم والتوقيع)