

جدول الإرسال

حافظ الإرسال / ورقة الإرسال

تقديم : د . درار عبد الهادي
أستاذ محاضر قسم - أ - / قسم القانون لعام
كلية الحقوق والعلوم السياسية / جامعة أبو بكر بلقايد
- تلمسان

هي وثيقة إدارية تلخيصية تستخدمها الإدارة العامة بغرض نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة متعلقة بأشخاص معينين، وتكون هذه العملية من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت صاعدة أو نازلة، كما أن هذه العملية تعتبر أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال، وللإشارة يمكن طلب الإشعار بالإستلام فور وصول تلك الوثائق للوجهة المحددة لها، وذلك بإعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الإستلام ورقم التسجيل، بغية التأكد من ثبوت إستلامها من قبل المرسل إليه، وليس كل جداول الإرسال تخضع لهذا الشرط وإنما هي خاصة فقط بالجداول التي تحتوي على وثائق هامة لابدّ من التأكد على ثبوت إستلامها من قبل المرسل إليه، وفي هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ، الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر، أما النسخة الثانية والثالثة ترسلان مع الوثائق أو الملفات المرسلة شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالإستلام المذكور أعلاه.

أما من حيث بيانات وشكل جدول الإرسال، فكغيره فإنه يتضمن مجموعة من البيانات والعناصر، والمتمثلة في: الدمغة، الطابع، رقم التسجيل، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، عنوان الوثيقة "جدول الإرسال" تدون في وسط الورقة بالبند العريض، مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي:

• العمود الأول: يخصص هذا العمود 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 أما كل وثيقة عددها.
- العمود الثالث: يخص هذا العمود للملاحظات حيث أن جدول الإرسال لابد أن يحتوي لزومًا على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.
- ولهذا فينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة تتغير حسب طبيعة الوثائق، ومن بينها:
 - للإطلاع.
 - للإعلام.
 - للإمضاء.
 - للإختصاص.
 - للتنفيذ.
 - للدراسة وإبداء الرأي ...إلخ.

نموذج جدول إرسال قرارات الترقية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

مصلحة الموظفين

مدير التربية

رقم: .../.../...

إلى

السيد مدير الثانوية

جدول إرسال

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

..... في

الختم مدير التربية

الإسم واللقب

الإمضاء

نموذج جدول إرسال (إرسال محضر اجتماع)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

متوسطة:

مدير المتوسطة

الرقم: .../.../...

إلى

السيد مدير التربية لولاية

جدول إرسال

نوع الوثائق	العدد	ملاحظات
تجدون طيّه: محضر إجتماع مجلس التربية والتسيير المنعقد بتاريخ: حول مشروع الميزانية لسنة:	02	للإعلام والمصادقة

حرر ب..... في

الختم مدير التربية

الإسم واللقب

الإمضاء

نموذج إرسال ملفات مدرسية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

ثانوية:

مدير(ة) الثانوية

الرقم: .../.../...

إلى

السيد مدير ثانوية

جول إرسال

نوع الوثائق	عددتها	ملاحظات
تجدون رفقته هذا الجدول: ملفات مدرسية للتلاميذ التالي أسمائهم:	01	ردًا على إرسالكم رقم:
1-	01	المؤرخ في:
2-	01	(لكل غاية مفيدة)
3-		
المجموع	03	

إشعار بالإستلام ويذكر فيه: حرر ب..... في

- (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

الختم مدير التربية

الإسم واللقب

الإمضاء

نموذج جدول إرسال (ملف إداري)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:

ثانوية:

مدير(ة) الثانوية

الرقم: .../.../...

إلى

السيد(ة) مدير ثانوية

جول إرسال

نوع الوثائق	عددتها	ملاحظات
تجدون رفقته: - الملف الإداري للسيد مساعد المصالح الإقتصادية	01	ردًا على إرسالكم رقم: المؤرخ في: (لكل غاية مفيدة)

إشعار بالإستلام ويذكر فيه: حرر ب..... في

- (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

الختم مدير التربية

الإسم واللقب

الإمضاء