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.

* 1. **عناصر جدول الإرسال**

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية:[[1]](#footnote-2)

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

يكتب عقب ذلك بالبنط العريض عبارة **"جدول إرسال"** لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة:[[2]](#footnote-3)

* العمود الأول : بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة مجاملة:

- يشرفني أن أوافيكم 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 التأشيرة ...

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 مثقلة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:[[3]](#footnote-4)

* الصفة الوظيفية للموقع
* الاسم الشخصي و التوقيع
* ختم المصلحة.

 وفي حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة (أو نسخ) موجهة إلى... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.

 يفترض أن يسلم جدول الإرسال و الوثائق 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 مؤشرا عليها بالاستلام.

تحفظ النسخ الإضافية لجداول الإرسال في حافظات خاصة و فق الترتيب التسلسلي المد ون في سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

**3-2- نموذج جدول الارسال**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

**ولايــــــة بسكــــــــــــرة بسكـــرة في................**

**دائــــــرة بسكــــــــــــرة**

**بلديــــــة بسكــــــــــــرة**

**رقــم ........................**

 **السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي بسكرة.**

 **الى**

 **السيد رئيس دائرة بسكـــــــــــــرة**

**جدول إرسال**

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

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

**رئيس مصلحة .................................**

**( الختــــــم والتوقيــــــع )**

1. - **المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار، مذكرات ودروس في التحرير الإداري، 1992-** [↑](#footnote-ref-2)
2. - Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves.- **La note administrative.-** Paris : CDFA, 1996.- p41. [↑](#footnote-ref-3)
3. **- المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار، مذكرات ودروس في التحرير الإداري، 1992- .1995** [↑](#footnote-ref-4)