

المطلب الثالث: جدول الإرسال

الفرع الأول: تعريفه

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

الفرع الثاني: الإشعار بالاستلام

يمكن 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 فور قم 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 التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه. وفي هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ: النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر، أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسلة شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

الفرع الثالث: عناصر جدول الإرسال

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

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- المكان والتاريخ؛
- صفة المرسل؛
- صفة المرسل إليه.
- يكتب عقب ذلك بالبنت العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن 3 أعمدة:

لعمود الأول: يتضمن بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة مجاملة:

يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية.....:

يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.....:

العمود الثاني: يتضمن بيان عدد الوثائق المرسلة؛

العمود الثالث :الملاحظات أو التوجيهات، وقد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة وموجزة، مثل :للإعلام ...قصد الاطلاع...من أجل التنفيذ...لكل غاية مفيدة...من أجل اتخاذ القرار ...من أجل التأشير...

ويسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة:المجموع، ويستحسن من باب الاحتياط-عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، وكذلك

ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، وكل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.

يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:

- الصفة الوظيفية للموقع؛
- الاسم الشخصي والتوقيع؛
- 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 والوثائق 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، وتحفظ النسخ الإضافية لداول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، وذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

الفرع الرابع: نماذج عن جدول الإرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة جيجل

كلية الحقوق والعلوم السياسية

نيابة عمادة الكلية المكلفة بالبحث العلمي في التدرج

إلى السيد

رئيس المجلس التأديبي للجامعة

رقم التسجيل 2025/...../....

جدول إرسال

النوع	العدد	الملاحظات
تجدون رفة هذا الإرسال القائمة النهائية للطلبة المعنيين بالمجلس التأديبي كلية الحقوق والعلوم السياسية	50	لكل غاية مفيدة

المرفقات:

-تقارير الغش المستند إليها في إصدار قرارات المجلس التأديبي للكلية.

جيجل في: 2025/02/12

رئيس المجلس التأديبي لكلية الحقوق والعلوم السياسية

الاسم واللقب

الختم والتوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان و التاريخ.../.../...

ولاية.....

دائرة.....

بلدية.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد رئيس دائرة.....

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء أرائكم	03	تجدون رفقة هذا الارسال
	03	المجموع

عن رئيس المجلس الشعبي البلدي وبتفويض منه

رئيس المصلحة

الاسم واللقب

التوقيع والختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية.....:

مصلحة الموظفين

رقم...../.../.....:

مدير التربية

إلى

السيد مدير ثانوية.....:

جدول إرسال

نوع الوثائق	العدد	الملاحظات
تجدون طي هذا الإرسال قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسمائهم -السيد:..... -السيد:..... -السيد:.....	02 02 02	نسخة تسلم للمعنيين بالأمر ونسخة تحفظ في ملفاتهم
المجموع	06	

.....في:...../...../.....

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم