

المحاضرة العاشرة: إعداد وتصميم جدول الإرسال

❖ أولاً: تعريف جدول الإرسال

جدول الإرسال ويسمى أيضا "حافضة الإرسال"، حسب "دليل التحرير الإداري" 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 و تسليم تلك الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل.

❖ ثانياً: عناصر جدول الإرسال

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

1. الرأسية.
2. الطابع.
3. الرقم التسلسلي.
4. المكان والتاريخ.
5. صفة المرسل.
6. صفة المرسل إليه.
7. يكتب عقب ذلك بالبنط العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة:

- العمود الأول: بيان الوثائق المرسلة والتعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة مجاملة مثل: يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية، يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه.
- العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة.

- العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، وقد جرت العادة على كتابتها بصيغ عامة و موجزة، مثل: للإعلام، قصد الاطلاع، من أجل التنفيذ، لكل غاية مفيد، من أجل اتخاذ القرار، من أجل التأشير.
- 8. ثم يسجل 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، و كذلك ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، و كل ما من شأنه أن يخل بخاصية الإثبات القانوني لهذه الوثيقة.
- 9. يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال:
 - الصفة الوظيفية للموقع.
 - الاسم الشخصي و التوقيع.
 - ختم المصلحة.
- 10. في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة (أو نسخ) موجهة إلى... كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.
- 11. يفترض أن يسلم جدول الإرسال و الوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعده 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.
- 12. تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.

❖ نموذج جدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

قالمة في: 10-03-2020

ولاية قالمة

ديوان الوالي

إلى السيد: رئيس بلدية قالمة

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء رأيكم،	01	تجدون رفقته
وإفادتنا بموافقتكم	01	المجموع

عن السيد: رئيس ديوان الوالي

.....

(الختم والتوقيع)