

المحاضرة السابعة: جدول ارسال: خصائصه، بطاقة فنية، نموذج

Administrative shipping slip: Its characteristics, technical card, model

1. تعريف جدول ارسال

هو نوع من الوثائق الإدارية التلخيصية المستعملة في نقل وارسال وثائق إدارية رسمية كالمستندات وحتى الملفات الكاملة. هذا النموذج مخصص لتوجيه المستندات من قسم إداري إلى آخر، بحيث يُعتبر هذا الإرسال بمثابة وسيلة تبرر كتابة رسالة مرفقية. وهو يتضمن الإشارات المعتادة في المراسلات الإدارية ويتضمن جدولاً فيه أعمدة.¹

2. أهداف جدول ارسال:

. معرفة سبب ارسال الوثيقة الإدارية:

. يُعتبر كإشعار بالاستلام؛

3. شكل جدول ارسال

يتكون من جزئين، الأول يحتوي على البيانات المتعلقة بالوثائق المُرسلة «الدمغة، الطابع، التاريخ، الرقم، المرسل، المرسل اليه. أما الجزء السفلي فيحتوي على أربعة أعمدة تتضمن الترتيب التسلسلي، ونوع الوثائق المُدرجة، عدد الوثائق، والعمود الأخير للملاحظات.

❖ نموذج شكلي لجدول ارسال

النموذج 01: إرسال قرارات الترقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية		وزارة التربية الوطنية
		مديرية التربية لولاية:.....
		مصلحة الموظفين
		رقم:...../...../.....
مدير التربية		
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 الآتية أسماؤهم:
	02	1- السيد.....
	02	2- السيد.....
	02	3- السيد.....
	06	المجموع
تلمسان في:.....		
مدير التربية		
الاسم واللقب		
الإمضاء والختم		

¹ Catherine Vallée, "Modalités de la communication administrative", connecté: le 14 Dec 2024:

<https://www.ih2ef.gouv.fr/sites/default/files/2021-01/-crits-professionnels---modalit-s-de-la-communication-administrative-789.pdf>