

المحاضرة 08: نموذج جدول الإرسال

4/ جدول الإرسال:

4-1/ تعريفه: يسمى 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.

4-2/ تقديمه المادي (شكله):

- الدمغة (شعار الدولة، الطابع والعنوان).
- بيان المرسل (يذكر فيه صفة المرسل).
- بيان المرسل إليه: - يذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا.
- أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا.
- عنوان الوثيقة: "جدول الإرسال" يدون في وسط الورقة بالبنط العريض.
- مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاث خانات على النحو التالي:
- ❖ **الخانة الأولى:** وتخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية:

تجدون طي هذا الإرسال، - تجدون رققة هذا الجدول.

❖ **الخانة الثانية:** وتخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

❖ **الخانة الثالثة:** مخصصة للملاحظات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوما على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في الخانة الأولى المخصصة لبيان نوع الوثائق.

ولهذا، فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي:

- للإطلاع، للإعلام، للإمضاء، للتنفيذ، للدراسة وإبداء الرأي الخ.

- المكان والتاريخ.

- الإمضاء.