

2-جدول الارسال:

* هو بمثابة وثائق إدارية، الهدف منها مرافقة المستندات والملفات والأوراق في عمليات نقلها وتحويلها، بين الإدارات والمصالح والهيكل الإدارية المختلفة، فعملية تحويل مستند أو أية وثيقة إدارية سواء بين هيكل المصلحة الواحدة، أو بين هيكل إدارية مستقلة، لها طابع قانوني هام،
* هو حافظة الإرسال، هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، و يهدف أساسا إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال و تسليم تلك الوثائق و المستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن يسترجعها المرسل

عناصر جدول الارسال:

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

• الرأسية أو الدمغة؛ • الطابع؛ • الرقم التسلسلي؛ • المكان و التاريخ؛ • صفة المرسل؛ • صفة المرسل إليه. . اسم الوثيقة: يكتب عقب ذلك بالبند العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن 3 أعمدة:
ترتيب الوثيقة/الوثائق المرفقة.

♦ العמוד الأول: بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز، مصدره بصيغة مجاملة:

-يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية.....

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

♦ العמוד الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة؛

♦ العמוד 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 التأشير ...

♦ 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:

✓ الصفة الوظيفية للموقع

✓ الاسم الشخصي و التوقيع

✓ ختم المصلحة

○ 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.

○ 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.

○ تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة و فق الترتيب التسلسلي المدون في سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء

استعمال جدول الإرسال : يستعمل جدول الإرسال من أجل :

* معرفة سبب إرسال الوثيقة: للإعلام، للتبليغ، قصد الإجابة، للإمضاء، للتوجيه، لإبداء الرأي

* يستعمل كإشعار باستلام الوثيقة accuse de reception

*يستعمل في الحالات التي لا يتطلب الإرسال ضرورة التعليق بواسطة تحرير رسالة تتضمن الشرح
أهمية جدول الإرسال: تتمثل أهمية جدول الإرسال فيما يلي :
*يوحي بنظامية التعامل بين مختلف الإدارات، فروع، وأقسام الإدارة الواحدة؛
* يؤكد على عملية التنسيق، والتعاون بين مختلف الإدارات، دوائر، وأقسام الإدارة الواحدة؛
* يحدد المسؤوليات، ويحمي كل الأطراف المتعاملة به
نموذج جدول الإرسال: