

**المحور الثالث : نماذج (تقنيات) تطبيقية
أولاً- نماذج عن المراسلات الإدارية
2- جدول الإرسال Le Bordereau d'envoi**

أ- تعريف جدول الإرسال :

جدول الإرسال ويطلق عليه أيضا حافظة الإرسال Le Bordereau d'envoi هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، و يهدف 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.

ب- عناصر جدول الإرسال

يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية التي تطرقنا لها في المحاضرة الحضرية والافتراضية رقم (05) كما يلي :

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- المكان و التاريخ؛
- صفة المرسل؛
- صفة المرسل إليه .

يكتب عقب ذلك بالبنط العريض عبارة " **جدول إرسال** " لبيان طبيعة الوثيقة، ثم يرسم جدول يتضمن ثلاثة أعمدة :

العمود الأول : بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز، مصدرة بصيغة مجاملة على سبيل المثال -
يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية...

العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة؛

العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، و قد جرت العادة على كتابتها بصيغ

عامة و موجزة، مثل: للإعلام ... قصد الاطلاع ... من أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة...إلخ.

و 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، 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 .

وفي حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على كما هو الشأن في الرسالة الإدارية.

تحفظ النسخ الإضافية لجدول الإرسال في حافظات خاصة وفق الترتيب التسلسلي المدون في

سجلات البريد الصادر، و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء.