

## نموذج: جدول إرسال<sup>1</sup>

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

جامعة.....

كلية.....

رقم: .../.../...

إلى السيد: .....

### جدول إرسال

| الوثائق                              | العدد | ملاحظات         |
|--------------------------------------|-------|-----------------|
| <u>تجدون رققة هذا الجدول ما يلي:</u> |       |                 |
| - محضر رقم ... متعلق ب...            | 01    | لكل غاية مطلوبة |
| - مستخرجات من محضر رقم ...           | ....  |                 |

بسكره في: .....

استلم من طرف: .....

بتاريخ: .....

الجهة المرسلة  
الامضاء والختم

بيانات الإدارة المرسلة: البريد، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

<sup>1</sup> - أنظر نماذج أخرى في: أحمد بلودنين، مرجع سابق، ص 32. عبد المجيد رمضان، مرجع سابق، ص 41. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص ص 183 185. رضا زاوش، مرجع سابق، ص 60. الحبيب ثابتي، مرجع سابق، ص 31.

Ammari Ali, Op cit, PP 15 – 16. Margaret Aumont et autres, *La correspondance administrative*, Académie d'Orléans-Tours, Education nationale, France, Juin 1994, 09.

#### 4.1 - تطبيقات على جدول الإرسال :

نموذج رقم 01 : ( إرسال قرارات الترقية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة الموظفين

رقم : .... / .... / .... مدير التربية

إلى

السيد مدير ثانوية : .....

#### جدول إرسال

| نوع الوثائق                                                                                                                               | العدد | ملاحظات                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|
| تجدون طي هذا الإرسال<br>قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسماؤهم :<br>1- السيد .....<br>2- السيد .....<br>3- السيد .....<br>المجموع | 02    | تسلم نسخة للمعنيين بالأمر |
|                                                                                                                                           | 02    | وتحفظ النسخة الثانية      |
|                                                                                                                                           | 02    | في ملفاتهم                |
|                                                                                                                                           | 06    |                           |

..... في .....

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : ( إرسال محضر اجتماع )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

متوسطة : .....

مدير المتوسطة

الرقم : ...../.../.....

إلى

السيد مدير التربية لولاية:.....

جدول إرسال

| نوع الوثائق                                                                                                   | العدد | ملاحظات           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|
| تجدون طيه :<br>محضر اجتماع مجلس التربية والتسيير المنعقد<br>بتاريخ: .....<br>حول مشروع الميزانية لسنة : ..... | 02    | للإعلام والمصادقة |

حرب ..... في .....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (إرسال ملفات مدرسية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

الرقم : ...../...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد(ة) مدير ثانوية : .....

جدول إرسال

| نوع الوثائق                                                      | عددتها | ملاحظات                     |
|------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|
| تجدون رفقته هذا الجدول:<br>ملفات مدرسية للتلاميذ الآتية أسماؤهم: |        |                             |
| 1-.....                                                          | 01     | ردا على إرسالكم رقم : ..... |
| 2-.....                                                          | 01     | المؤرخ في .....             |
| 3-.....                                                          | 01     | ( لكل غاية مفيدة )          |
| المجموع                                                          | 03     |                             |

إشعار بالاستلام ويذكر فيه : حرر ب..... في .....

المدير

— (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

الاسم واللقب

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

الإمضاء والختم

## نموذج رقم 04 : (إرسال ملف إداري)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

الرقم : ...../...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد(ة) مدير ثانوية : .....

### جدول إرسال

| نوع الوثائق                                                             | عددتها | ملاحظات                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|
| تجدون رفقته:<br>-الملف الإداري للسيد /.....<br>مساعد المصالح الاقتصادية | 01     | ردا على إرسالكم رقم :.....<br>المؤرخ في .....<br>( لكل غاية مفيدة ) |

إشعار بالاستلام ويذكر فيه : حررب..... في .....

المدير

– (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

الاسم واللقب

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

الإمضاء والختم