

جدول الإرسال (و يسمى أيضا حافظة الإرسال) envoi'd Bordereau هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين 1 - عناصر جدول الإرسال يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل و المرسل إليه كما هو الشأن بالنسبة للرسالة الإدارية : • المكان و التاريخ؛ • صفة المرسل إليه. يكتب عقب ذلك بالبنط العريض عبارة "جدول إرسال" لبيان طبيعة الوثيقة، • العمود الأول : بيان الوثائق المرسلة و التعريف بها بإيجاز، - يشرفني أن أوافيكم بالوثائق التالية.: - يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة أدناه: • العمود الثاني: بيان عدد الوثائق المرسلة؛ • العمود الثالث: الملاحظات أو التوجيهات، و يسجل العدد الكلي للوثائق المرفقة أسفل الجدول بمحاذاة عبارة: المجموع، باب الاحتياط - عدم ترك أي فراغ أو بياض داخل الجدول يسمح بإضافة بيانات أخرى، ينبغي تجنب أي شطب أو كتابة مثقلة، يتبع هذا الجدول بتسجيل المعلومات المتعلقة بمصدر الإرسال : • الصفة الوظيفية للموقع؛ • الاسم الشخصي الوتوقيع؛ و في حالة تعدد المرسل إليهم يسجل هؤلاء في نهاية الورقة على اليمين تحت عنوان: نسخة (أو نسخ) موجهة إلى. يفترض أن يسلم جدول الإرسال و الوثائق المرفقة يدا بيد إلى المرسل إليه إلا إذا تعذر ذلك لبعد المسافة بين المتراسلين أو حدوث طارئ يتطلب الإرسال عبر البريد، 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 و ذلك بغية استعمالها كوسائل إثبات عند الاقتضاء . المذكرة الإدارية administrative note هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مسؤوليه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم، تسمى أيضا مذكرة مصلحة service de Note. و هناك نوع آخر من المذكرات تسمى مذكرة التلخيص synthèse de Note ، لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، مستشار لدى الرئيس الإداري المعني . و تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات و المؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء الإداريين إلى المسؤولين في مختلف المستويات التدريجية . 1 - خصائص المذكرة الإدارية تتميز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، - أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر - توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛ - تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة؛ - ينبغي أن لا تتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد و محدد بدقة؛ - تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق و عبارات لائقة؛ ما لم تخالف نصا تشريعا أو تنظيميا ساريا، استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛ - تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري. 2 - استخدامات المذكرات الإدارية تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها : • إصدار تعليمات و أوامر؛ - الالتزام بمواقيت العمل؛ - المحافظة على وسائل الإدارة؛ - التحلي بأخلاقيات المهنة؛ • أعطاء توجيهات و نصائح؛ - تدابير الوقاية و الأمن؛ - تغييرات تنظيمية طارئة؛ - معلومات تخص المستخدمين؛ 3 - عناصر المذكرة - رأسية الوثيقة (التسمية الرسمية للدولة و طبيعتها الدستورية ؛ - الطابع (الجهة الإدارية المصدرة للمذكرة ؛ - تاريخ و مكان تحرير المذكرة؛ - الرقم التسلسلي طبقا للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات - عنوان المذكرة و موضوعها؛ - الجهة الموجه إليها؛ - الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛ - التوقيع و ختم المصلحة؛ - الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها و طريقة التبليغ (التعليق، 4 - تحرير المذكرة الإدارية تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات و الوثائق كما بيناه في على اعتبار أنها تتضمن تعليمات و أوامر موجهة من الرئيس إلى مسؤوليه . ينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة و العقلانية بغرض تحفيز و إقناع المخاطبين، تضمن امثال هؤلاء للتعليمات و الأوامر الواردة في المذكرة، الأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها . يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع و الاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ بالمذكرة عن مقصدها الأساسي؛