

المقطع السادس: وثائق السرد والوصف والتحليل

1 - المحضر

1.1 - تعريفه :

المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة. على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية.

وقد يكون وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعيين .

2.1 - الهدف من تحريره :

يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية .

3.1 - أنواعه :

يمكن أن نميز - من حيث الشكل - نوعين أساسيين من المحاضر، هما :

أولا : محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوالالخ
ثانيا : محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.

4.1 - عناصر تقديمه المادي (شكله) :

1.4.1 - عناصر التقديم المادي لمحاضر النوع الأول

(محاضر عن وضعيات أو عن أحداث أو وقائع أو تحريات أو سماع أقوال الخ)
يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية :

- الدمغة.

- رقم التسجيل : يدون في السجل الخاص بالمحاضر .

- عنوان مختصر للوثيقة : ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة

مثلا : - محضر تنصيب

- محضر معاينة الخ .

- جملة تمهيدية : - تبين التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام

مثلا: في الخامس والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحا.

- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر .

- السند المعتمد لتحرير المحضر .

مثلا : القرار - المقرر - الأمر الخ .

- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة .

- صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالاتي :

"وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيته مع الشهود، بعد ما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته".

- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام لا بالحروف .

مثلا : الجزائر في : 2008/11/25

- الإمضاء : - إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ .

- إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود (إن وجدوا) في الجهة اليمنى.

2.4.1 - عناصر التقديم المادي (الشكل) : لمحاضر النوع الثاني (محاضر عن الاجتماعات)

يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية :

- الدمغة .
- رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات .
- عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة
- مثلا : - محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .
- محضر اجتماع مجلس التعليم الخ .
- جملة تمهيدية : يراعى فيها النقاط التالية :
- التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام .
- مكان انعقاد الاجتماع .
- اسم و صفة رئيس الجلسة .
- الأعضاء الحاضرون : (الاسم واللقب والوظيفة) .
- الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر) .
- جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع .
- المداولات : (أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل) .
- صيغة الاختتام : و تكون على سبيل المثال كالاتي : "بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة "
- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام مثلا : الجزائر في : 2008/11/25
- الإمضاء :- إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ .
- إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى .

2 - عرض الحال

1.2 - تعريفه :

هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما . وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما ، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ .

2.2 - أنواعه :

- عرض حال عن حادثة . - عرض حال عن اجتماع .

- عرض حال عن نشاط .

3.2 - تقديمه المادي : (شكله) :

1.3.2 - بالنسبة للنوعين الأولين (عرض حال عن حادثة وعرض حال عن

نشاط) : يراعى في شكلها العناصر التالية :

- الدمغة :

- عنوان الوثيقة : و يكتب في أعلى وسط الورقة

مثال على ذلك : عرض حال عن حادثة عمل .

- جملة تمهيدية : (مقدمة) يدون فيها التاريخ و الساعة و المكان بالحروف .

- العرض (نص الموضوع) : ونذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالتابعة .

- الجملة الختامية : وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح و دقة تجنباً للغموض و اللبس في شرح و تفسير الأحداث .

- تدوين المكان و التاريخ بالأرقام : مثال ذلك : حرر بالجزائر في : 2008 / 11 / 29

- الإمضاء : من طرف محرر عرض الحال .

2.3.2 - أما بالنسبة للنوع الثالث : (عرض حال عن اجتماع)

فيراعى فيه العناصر التالية :

- الدمغة .

- عنوان الوثيقة و يكتب في أعلى وسط الورقة .

مثال على ذلك : عرض حال عن الاجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص .

- جملة تمهيدية : وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان، وندون فيها تاريخ وساعة ومكان

انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه،

كما ندون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع

مثال على ذلك :

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين

وثمانية على الساعة التاسعة صباحا، بمقر : وبرئاسة السيد /

.....مدير : وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص

للسنة التكوينية : 2009/2008. وقد حضر هذا الاجتماع .

- الوظيفة

- الاسم و اللقب

1-.....

2-.....

3-.....

- سير المداولات :

ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر

عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنباً لكل

ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات.

ومن جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي أن نبين ما إذا كان

هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية الخ .

- جملة ختامية : وأخيرا فإن عرض الحال ينتهي دائما بجملة ختامية على النحو التالي :

وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع

(أو في جدول الأعمال) رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا .

- المكان و التاريخ بالأرقام : مثال ذلك : حرر بالجزائر في 29 / 11 / 2008

- الإمضاء : و يكون من قبل محرر عرض الحال .

ملاحظة :

يمكننا ملاحظة أن عرض الحال الخاص باجتماع معين يشبه المحضر الخاص بالاجتماع

من حيث التقديم المادي، ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي المحضر ونادرا ما

تستعمل عبارة عرض الحال .

فالمحضر وثيقة لها قوة الإثبات أما عرض الحال فهو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من

المرؤوس إلى الرئيس لإفادته بواقعة معينة، تنقل كما هي غير أنه لا يتضمن اقتراح معين لحل

المشكل المطروح، في حين أن المحضر وثيقة لها قوة الإثبات، ويتضمن اقتراحات لحل المشكل

المطروح ، تحليلا وإبداء الرأي فيها باقتراح الحل المناسب.

3 - التقرير

1.3 - تعريفه :

التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من الرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة .

ويتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من الموصفات في الشكل والمضمون هي:

- دقة الوصف و التحليل .

- بساطة اللغة .

- الإيجاز في التعبير .

- وحدوية الموضوع .

2.3 - الهدف من تحرير التقرير :

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي :

- بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة .

- تحليل وضعية من الوضعيات .

- استقصاء معلومات وإحصاءات .

- وصف حادثة أو واقعة وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها .

- التبليغ عن حالة طارئة .

- تشخيص و طرح مشكلة .

كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما، وإبداء رأيه فيها وذلك إما بقبولها أو برفضها أو بتعديلها .

3.3 - الشروط التقنية للتقرير :

مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة لحرره تعكس كفاءته وشخصيته لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة ويخضع للشروط التقنية التالية :

- التأكد من صحة المعلومات أو الإحصاءات المقدمة .

- توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها .

- تغطية كل مجريات الحادثة ، وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها .

- إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك .

4.3 - أنواع التقارير :

توجد أنواع كثيرة للتقرير والأكثر استعمالا منها يمكن حصرها فيما يلي :

- تقرير عن وضعية .

- تقرير عن حادثة .

- تقرير عن نشاط .

- تقرير تفتيش الخ .

3 - التقرير

1.3 - تعريفه :

التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من الرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة .

ويتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من الموصفات في الشكل والمضمون هي:

- دقة الوصف و التحليل .

- بساطة اللغة .

- الإيجاز في التعبير .

- وحدوية الموضوع .

2.3 - الهدف من تحرير التقرير :

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي :

- بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة .

- تحليل وضعية من الوضعيات .

- استقصاء معلومات وإحصاءات .

- وصف حادثة أو واقعة و تحليلها و اقتراح الحلول المناسبة لها .

- التبليغ عن حالة طارئة .

- تشخيص و طرح مشكلة .

كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما، وإبداء رأيه فيها وذلك إما بقبولها أو برفضها أو بتعديلها .

3.3 - الشروط التقنية للتقرير :

مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة لحرره تعكس كفاءته وشخصيته لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة ويخضع للشروط التقنية التالية :

- التأكد من صحة المعلومات أو الإحصاءات المقدمة .

- توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها .

- تغطية كل مجريات الحادثة ، وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها .

- إفادة المسؤول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك .

4.3 - أنواع التقارير :

توجد أنواع كثيرة للتقرير والأكثر استعمالا منها يمكن حصرها فيما يلي :

- تقرير عن وضعية .

- تقرير عن حادثة .

- تقرير عن نشاط .

- تقرير تفتيش الخ .

5.3- التقديم المادي للتقرير (شكله):

يحتوي التقرير غالبا على العناصر التالية :

1- الدمغة .

2- عنوان الوثيقة : ويدون في وسط أعلى الوثيقة .

مثال ذلك : - تقرير تفتيش

- تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير لسنة الخ .

3- المدخل (جملة تمهيدية): يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره

4- نص التقرير (مضمونه) : وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر إن يعالج المضمون بموضعية وذلك بدارسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي

إلى الوصول للحل المقترح والملائم، ويمكن تحديد أهم مراحل التقرير كالتالي :

* عرض الوقائع و بيان أسبابها و المتسببون فيها .

* تقديم الوقائع و النتائج الحاصلة .

* تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بوسائل وحجج قوية

وواضحة ودقيقة تساعد على حلها .

5- الخاتمة (جملة ختامية) : غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر

تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية .

و من بين الصيغ المستعملة نجد ما يلي :

- و في الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة الخ .

- أو في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة .

- أو الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى

يكون بمثابة اتخاذ قرار قابل للتنفيذ .

6- المكان و التاريخ : حرر بالجزائر في 01 ديسمبر 2008 .

7- الإمضاء : ويكون من طرف محرر التقرير .