

المحاضرة العاشرة: وثائق السرد، الوصف والتحليل

يقصد بها تلك الوثائق التي تحررها الإدارة والتي لها علاقة مباشرة بنشاطها، كأن تسجل وقائع، أحداث، تحقيقات، أوضاع معينة... وذلك في إطار المهام الموكلة للإدارة. وتشمل هذه الوثائق: المحضر، عرض الحال والتقارير.

1. المحضر

1.1 تعريف المحضر

هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاناة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها... ويشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الذي يتضمنه. يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز والدقة في سرد الوقائع والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات.

1.2 أنواع المحاضر

تختلف المحاضر باختلاف أهدافها، ويمكن تصنيفها إلى الأنواع التالية:

1.2.1 محضر الاجتماع: يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تمّ التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، ويوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تقضي إلى اتخاذ قرارات. يتكون محضر الاجتماع من ثلاث محاور أساسية هي:

التقديم: يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفته، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول)؛

العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت؛

الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة.

2.2.1 محضر التنصيب: يثبت بموجبه شروع موظف جديد أو موظف تمت ترقيته إلى رتبة أعلى في عملهم بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة وما يتبع ذلك من حقوق والتزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

يتضمن محضر التنصيب العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد، وتتمثل فيما يلي :

- ✓ تاريخ التنصيب بالأحرف؛
- ✓ اسم وصفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)؛
- ✓ اسم الموظف ورتبته أو وظيفته وتصنيف المنصب؛
- ✓ تاريخ بدء السريان والذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛
- ✓ الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)؛
- ✓ الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصياً وتوقيعه على المحضر؛
- ✓ توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري على يسار الصفحة؛
- ✓ تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني....).

3.2.1 محضر المعاينة: يحرر من قبل الموظف المكلف قانونياً بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري الذي يخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه. يتضمن محضر المعاينة العناصر التالية:

- ✓ تاريخ ومكان المعاينة؛
- ✓ الاسم والصفة القانونية لعملية المعاينة؛
- ✓ موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة)؛
- ✓ توقيع وختم المحرر؛
- ✓ وجهة النسخ الإضافية.

3.1 شروط تحرير المحضر

- ✓ الموضوعية والوفاء؛
- ✓ تقييد تاريخ وساعة انعقاد الاجتماع أو حدوث الواقعة والمكان؛
- ✓ الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين؛
- ✓ ذكر اسم وصفة رئيس الجلسة وجوباً؛
- ✓ تحديد جدول الأعمال؛
- ✓ سرد الوقائع بلا زيادة ولا نقصان وبأمانة وعدل؛

✓ تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ، وتركيب العبارات.

4.1 شكل المحضر

المدخل: ويحتوي على البيانات التالية: الدمغة، الطابع، العنوان (وهو عبارة عن ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه)، ثم التاريخ، اسم ولقب المحرر وصفته ثم الإمضاء .
والجدير بالذكر أن المحضر يكون مطبوعاً سلفاً وعلى المحرر أن يدون إلا الشيء المطلوب منه.
المعالجة: وتعرض فيها تفاصيل الحدث، ويحرر المحضر دائماً في الجمع المتكلم، ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام مثلاً: في الثاني جانفي من سنة أربعة وتسعين وألف على الساعة التاسعة صباحاً....

الخاتمة: وتتعلق باتخاذ القرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها
عبارة الاختتام: وتكون في الغالب جملة يشير بها كاتب المحضر إلى انتهاء العملية التي استدعت تحرير المحضر مثل: لقد حررنا هذا المحضر طبقاً للإجراءات المعمول بها.

5.1 نماذج عن المحاضر

نموذج عن محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الإدارة المستخدمة

محضر تنصيب

عام.....وفي يوم..... من شهر..... نحن (ذكر السلطة المعنية)،
نصبنا السيد(ة)..... في مهامه، بصفته..... وذلك بناء على القرار (أو المقرر)
رقم..... المؤرخ في..... الصادر عنالمتضمن تعيين المعني(ة) في الرتبة (أو
الوظيفة) المذكورة أعلاه .

وإثباتاً لذلك حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

المعني بالأمر

السلطة المعنية

نموذج عن محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

.....وزارة

.....مديرية

.....

رقم.....

محضر اجتماع

عام..... وفي يوم..... من شهر..... انعقد اجتماع على الساعة..... بمقر

.....مديرية..... تحت رئاسة السيد.....

الحاضرون.....؛؛

الغائبون بعدد.....؛.....؛.....؟

الغائبون بدون عذر.....؛.....؛.....؛.....؛.....؛

..... جدول الأعمال: (1)

.....(2

.....(3

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف

السيد بصفته ١.

وبعد استعراضه لوضعية.....تم فتح النقاش الذي ركز

.....على

استعراض وجيز للتدخلات

حوصلة النتائج المتوصل إليها.

ورفعت الجلسة على الساعة.....

حرر ب..... يوم

التوقعات

2. عرض الحال

2.1 تعريف عرض الحال: هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع ...، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها وفي الوقت المناسب.

المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تكون تلقائية أو بأمر من الرئيس الإداري، وفي كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان وعرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي. ويتميز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع بكون الأول أكثر تفصيلاً بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل خلافاً للمحضر، بغية الحفاظ على آثار مكتوبة للنقاشات أو المداولات، بينما يهدف المحضر أساساً إلى تشكيل دعامة قانونية ومرجعية للقرارات المتخذة.

2.2 خصائص عرض الحال: يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:

- ✓ هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع؛
- ✓ يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛
- ✓ يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته؛
- ✓ يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام؛
- ✓ يحزر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.

2.3 عناصر عرض الحال: يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة وموضوعها، والشخص الموجهة إليه، بالإضافة إلى ذلك، يتضمن عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة، ويحرر بنفس طريقة وأسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكفي محرره بسرد الواقع فقط.

يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

التقديم: يشير التقديم إلى تاريخ ومكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول تفاصيل الموضوع؛

العرض: يستعرض المحرر الوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة والموضوعية في الوصف؛

الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج والآثار المترتبة عن الحدث أو الواقعة.

يدون مكان وتاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة وتسجل الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي للموقع.

3. التقرير الإداري

1.3 تعريف التقرير: هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع ثم ترفع من المرؤوس إلى الرئيس، قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة . ويتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة.

2.3 الهدف من تحرير التقرير :

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض مختلفة بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول. 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 وطرح مشكلة.

3.3 أنواع التقارير

- **التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:** هي تقارير كثيرة الصفحات نسبياً، تدرس مشكلة أو موضوع معين بشكل معمق بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات أو الإجراءات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون، مثال ذلك التقارير الصادرة عن مكاتب الخبرة المعتمدة والباحثين الجامعيين، وعن مجلس المحاسبة، وعن المحللين الاقتصاديين....
- **التقارير الرقابية:** هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الوصاية أو هيئات الرقابة والتفتيش بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات وحيثيات أحداث أو خروقات أو تجاوزات، ويتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش وتحقيق ورقابة ميدانية، ومثال ذلك تقارير مفتشي المالية، ومفتشي الصحة، مفتشي الضرائب...، وغيرهم.
- **التقارير الإعلامية:** هي تقارير هدفها إبلاغ وإطلاع الرؤساء الإداريين والوصاية بوقائع وأحداث ومستجدات تتعلق إما بسير العمل في الإدارة أو بالعلاقات بين الموظفين أو مع الأطراف الخارجية،

مع اطلاعهم على الإجراءات المتخذة بصدد تلك الأحداث، أو اقتراح حلول وإجراءات إذا كانت ضمن صلاحيات الوصاية.

- **التقارير الدورية للأنشطة:** تهتم هذه التقارير بتقييم ومتابعة كيفية ومدى إنجاز الأنشطة والأعمال في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة ودورية (يومية، أسبوعية، شهرية، سداسية أو سنوية).

4.3 عناصر التقرير

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات والوثائق الإدارية الأخرى، وهي:

الرأسية؛ الطابع؛ الرقم التسلسلي؛ عبارة "تقرير" وسط الصفحة؛ الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛ موضوع التقرير؛ المرفقات (وثائق مدعمة لمضمون التقرير)؛ خطة التقرير (فهرس المحتويات إذا تعلق الأمر بتقارير طويلة ومتعددة العناصر)؛ نص التقرير.

يختم التقرير بذكر المكان والتاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.

يتضمن نص التقرير الأجزاء التالية:

التقديم: يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح؛

العرض والتحليل: يطرح المحرر الشروح والمبررات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير؛

الخاتمة: تشتمل على الاستنتاجات، الاقتراحات والتوصيات.