

المحاضرة الثالثة:

وثائق السرد والتحليل والوصف

تتمثل أهم المحرّرات الإدارية المتعلقة بالسرد والوصف والتحليل في كل من عرض الحال، المحضر وكذلك التقرير الإداري، وسيتم معالجة هذه الوثائق في العناصر التالية:

أولاً: عرض الحال

تعريفه: هو وثيقة إعلامية إدارية تنقل بشكل مفصل ما قيل أو ما تم فعله في حادث معيّن أو واقعة قد تعرض نشاط أو مناقشة حدث خلال اجتماع ما، وهو معد لإخبار الرؤساء والمسؤولين الإداريين وإحاطتهم علمًا بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع، يتحرى محرره نقل الواقع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل، و في الوقت المناسب.

أنواعه:

- عرض حال عن حادثة- ؛
- عرض حال عن نشاط-؛
- عرض حال عن اجتماع.

خصائص عرض الحال:

- 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.

-يحرّر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.

عناصر و محتويات عرض الحال:

أ- العناصر الشكلية:

وهي مشتركة بين مختلف الوثائق الإدارية لاسيما المحضر و هي التي تحدد هوية - الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة و موضوعها، و الشخص الموجهة إليه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية؛

الطابع؛

الرقم التسلسلي؛

عرض حال؛

إلى السيد.....

حول أو بخصوص.....

ب- العناصر الموضوعية:

يتشكل نص عرض الحال من الأجزاء التالية:

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

-العرض: يستعرض المحرر الوقائع و الأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف و الموضوعية التامة في العرض

الخاتمة: تخصص خاتمة العرض لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج و الآثار المتمخضة عن الحدث أو الواقع.

وفي الأخير يدون مكان و تاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة و تسجل الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي للموقع.

ثانيا: المحضر

التعريف: هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها...، ويشكل المحضر مرجع أساسي فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز والدقة في سرد الوقائع والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات لذلك يطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع

أو شاهد بعبارات وجيزة ومستوفية الغرض، بحيث لا يخلّ بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسألة ذات أهمية.

أنواع المحاضر: هناك أنواع كثيرة من المحاضر، وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها، ومن بين أهم أنواع المحاضر نذكر:

- محضر الاجتماع:

يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تمّ التوصل إليها، على أن يراعي المحرّر تدوين التدخلات والتعقيبات والمواقف بصيغة العموم وتجنب التشخيص، ويوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيّما إذا تعلق الأمر بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

- محضر التنصيب:

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد أو الموظف الذي تمت ترقّيته إلى رتبة أعلى (في عمله بشكل رسمي)، ويمثّل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع 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 ما 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 مقررّ التعيين؛

- الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر؛

- توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري جهة اليسار؛

- تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية...).

- محضر المعاينة:

يحرّر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري أو من له هذه الصلاحيات، على أن يتولّى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه ويتضمن محضر المعاينة العناصر التالية:

- تاريخ ومكان المعاينة؛
- الاسم والصفة القانونية لعملية المعاينة؛
- موضوع المعاينة؛
- توقيع وختم المحرر؛
- وجهة النسخ الإضافية.
- شروط تحرير المحضر:
- الموضوعية والوفاء؛
- تقييد كل مكان، تاريخ وساعة انعقاد الاجتماع أو حدوث الواقعة؛
- الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين؛
- ذكر اسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا؛
- تحديد جدول الأعمال؛
- سرد الوقائع بلا زيادة ولا نقصان وبأمانة وعدل، ونزاهة؛
- تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ، وتركيب العبارات.

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 صفته ثم الإمضاء، والجدير بالذكر أنّ المحضر يكون مطبوعا سلفاً وما على المحرّر إلا أن يدون الشيء المطلوب منه.

-**المعالج:** وتعرض فيها تفاصيل الحدث ويحرر المحضر دائما في الجمع المتكلم ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام.

-**الخاتمة:** وتتعلق باتخاذ القرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها.

- **عبارة الاختتام:** وتكون في الغالب جملة يشير ا كاتب المحضر إلى انتهاء العملية التي استندت تحرير المحضر مثل :لقد حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول.

ثالثا: التقرير الإداري (Le rapport administratif)

تعريفه: يعتبر التقرير من أهم وثائق السرد في الإدارة، وهو وثيقة إدارية تحرر دائماً من المروؤوس إلى سلطة عليا وتتعلق بواقعة أو وضعية لاتخاذ تدابير متبوعة باقتراحات تستهدف هذه الأخيرة الحصول على مصادقة أو موافقة لاتخاذ تدابير عاجلة أو آجلة.

والتقرير من خلال هذا التعريف ينقل الوقائع ويحللها بقدر واف ثم يقترح الحلول لها قصد الموافقة عليها، فمثلا التقرير الذي يرفع بموظف له سلوك سيئ فلا بد من اقتراحات لاتخاذ الإجراءات اللازمة ضده.

والتقرير الذي يقدمه رئيس مصلحة ما إلى السيد الوالي ليفيده بالوسائل المادية والبشرية التي تسير بها المصلحة مع اقتراحاته الآجلة أو العاجلة من أجل توفير وسائل إضافية لتحسين سير المصلحة من حسن إلى أحسن، مع الملاحظة أن هذه الاقتراحات لا تفرض على المخاطب حيث يكن للرئيس أن يأخذ بها أو يرفضها.

ويعرّف التقرير بعنوانه مثلاً: تقرير من السيد والي الجزائر أي السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي، كما يجب احترام السلم الإداري أي لا بد أن يرسل بالكيفية المتبعة والخاصة بقاعدة التسلسل التصاعدي تحت إشراف السلطة الوسيطة، ولا يكسب التقرير القوة التنفيذية إلا بعد المصادقة عليه.

ويستعمل التقرير كوسيلة تقديم مشروع نص من النصوص التنظيمية أو التشريعية ويقدم التقرير كذلك من طرف رؤساء البلديات والدوائر والولاية من أجل عرض الحالة الاقتصادية ، الاجتماعية، الثقافية مع تقديم اقتراحات جديدة.

خصائصه:

- دقة الوصف والتحليل

- بساطة اللغة

- الإيجاز في التعبير
- وحدة الموضوع

أهدافه:

- بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية محددة
- تحليل وضعية معينة
- استقصاء احصائيات ومعلومات
- وصف حادثة أو واقعة وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة
- التبليغ عن حالة طوارئ
- تشخيص وطرح مشكلة معينة.

أنواع التقارير الإدارية:

تتنوع التقارير الإدارية بحسب الغرض منها، ويمكن التمييز بين الأنواع التالية:

- التقارير الدارسية أو تقارير الخبرة
- التقارير الرقابية
- التقارير الإعلامية
- التقارير الدورية للأنشطة

عناصر التقرير الإداري:

- الرأسية
- الطابع
- الرقم التسلسلي
- عبارة "تقرير" وسط الصفحة
- الصفة الوظيفية للمرسل إليه
- موضوع التقرير
- المرفقات: وثائق مدعمة لمضمون التقرير

- خطة التقرير (فهرس المحتويات)
- نص التقرير
- يذيل التقرير بذكر المكان والتاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.