

تتمثل وثائق الوصف والسرد والتحليل في: المحضر، عرض حال، التقرير

1- المحضر:

أ- تعريفه: 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، لذلك يطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة ومستوفية، الغرض، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسألة ذات أهمية.

ب- خصائص المحضر: يتميز المحضر بعدة خصائص نذكر منها:

- الموضوعية والأمانة

- توقيع المقرر والمشاركين في الاجتماع

- تقييد كل من مكان، تاريخ وساعة حدوث الواقعة

- الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين بعذر

- ذكر اسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا

- تحديد جدول الأعمال

ج- الهدف من تحريره: يهدف إلى:

- قيمة قانونية: يعتبر المحضر تصرفا له دلالاته في الإثبات إذ انه يمثل وثيقة رسمية تحمل توقيعاً لجميع

الأشخاص المعنيين.

- قيمة إدارية: تتحمل الإدارة مسؤولية الوثيقة وما جاء فيها.

- قيمة إعلامية: تسجيل شهادات تقييد اجتماعات ثم تبليغها للأطراف المعنية

د- أنواع المحاضر: تتنوع المحاضر وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها ومجال تطبيقها، ومن بين هذه الأنواع نذكر ما يلي:

محضر اجتماع: هو محضر رسمي تدون فيه كافة مجريات الاجتماع من تدخلات ومناقشات وتعقيبات الأعضاء

الحاضرين، وتختتم بعرض النتائج والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، دون إبداء رأي المحرر في ذلك،

ويتعين على كافة الحضور التوقيع عليه في نهاية الاجتماع.

محضر تنصيب: هو إثبات رسمي لتنصيب موظف أو عامل في منصب عمله الجديد، ومن خلال تاريخ التنصيب تبدأ علاقة العمل بين الموظف الجديد والإدارة، ويشمل عناصر المحضر التاريخ بالأحرف، اسم ولقب صفة سلطة التعيين اسم الموظف ورتبته ووظيفته وتصنيف المنصب.

محضر معاينة: يحرر من طرف موظف عمومي مكلف قانونياً بذلك، ويتضمن بعض العناصر كتاريخ ومكان المعاينة، الإسم واللقب للصفة القانونية للمعاين، المرجعية القانونية لعملية المعاينة موضوع المعاينة (واقعة حدث، مخالفة حريق، سرقة... الخ) بالإضافة إلى وصف المعاينة كالعديد الكمية الخسائر الأضرار... الخ.

هـ- الشكل المادي للمحضر: عموماً يحتوي المحضر على العناصر التالية:

- الدمغة.
- رقم التسجيل : يدون في السجل الخاص بالمحاضر
- عنوان مختصر للوثيقة : ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة مثلاً : - محضر تنصيب، محضر معاينة
- جملة تمهيدية : تبين التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام مثلاً في الخامس والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحاً.
- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر
- السند المعتمد لتحرير المحضر مثلاً : القرار - المقرر - الأمر الخ .
- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة . - صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالآتي : "وإثباتنا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع الشهود، بعد ما تلواناه عليهم وذلك في يومه وساعته".

- المكان و التاريخ : ويكون بالأرقام لا بالحروف . مثلاً : الجزائر في : 25/11/2008

- الإمضاء :- إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ . - إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود (إن وجدوا) في الجهة اليمنى.

2- عرض حال

أ- **تعريفه**: وثيقة إدارية وصفاً أو سرداً مفصلاً أو موجزاً لمجريات حادثة أو واقعة معينة ترفع عادة من الرئيس إلى المرؤوس بناء على طلب الرئيس أو بمبادرة من المرؤوس. بحيث يهدف محرره إلى إعلام رئيسه بمجريات الأمور قصد أخذ فكرة عن الواقعة أو الحادثة. يتميز بدقة الوصف، بساطة اللغة، الإيجاز في التعبير، كما على محرره أن يتأكد من صحة المعلومات ودقة وتسلسل سرد الوقائع، ينبغي توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات.

ب- **خصائصه**:

- وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث

- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات الصلة بصلاحياته
- يسمح للرئيس الإداري بالإمام بكافة المعطيات اللازمة لاتخاذ القرارات
- يستخدم كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الوقائع
- يحزر بشكل مفصل ويراعى محرره الحياد التام

ج- شروط تحريره:

تتمثل شروط تحرير عرض حال في ما يلي:

- احترام الأمانة والموضوعية في نقل الوقائع
- اعتماد الدقة والوضوح في التعبير
- ذكر جميع المعطيات وتفاصيل الوقائع والأحداث

د- الشكل المادي لعرض الحال:

يراعى في شكلها العناصر التالية:

- الدمغة

- رقم التسجيل: يسجل في سجل الصادرات

- الموضوع جملة مختصرة منسجمة مع محتوى عرض الحال

- المرجع: قد يكون عرض حال مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول.

- المرفقات قد ترفق ووثائق تدعم عرض حال.

- عنوان الوثيقة يذكر في أعلى وسط الورقة مثل: عرض حال حادثة عمل؛ أو يكون العنوان متبوعاً بصفة المحرر

- جملة تمهيدية (مقدمة) يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف

- العرض (نص الموضوع): يستعرض المحرر الوقائع والأحداث مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في

العرض فيذكر ظروف وملابسات الحادثة والضحايا والشهود إن وجدوا ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة.

- الجملة الختامية تخصص الخاتمة لذكر القرارات المتخذة أو النتائج والآثار المترتبة عن الحدث أو الواقعة.

- المكان والتاريخ تدون بالأرقام

- الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للمحرر

- الإمضاء

3- التقرير:

أ- تعريفه: هو وثيقة إدارية هامة تحرر توقع وترفع من موظف مرؤوس إلى سلطة عليا (الرئيس) قصد إفادته بحدث

أو واقعة معينة بكامل التفاصيل مع تحليل الأسباب والدوافع وتقديم الاقتراحات بغية الحصول على موافقة الرئيس

لاتخاذ التدابير والقرارات اللازمة حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة.

ب- الهدف من تحريره:

يهدف التقرير إلى تحقيق الأغراض التالية:

- متابعة ومراقبة الإنجاز في مختلف المستويات الإدارية
- بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة أو تحليل وضعية من الوضعيات
- وصف حادثة أو واقعة وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها
- التبليغ عن حالة طارئة؛

د- شروط إعداد التقارير:

ينبغي على محرر التقرير أن يحرص على تحقيق الشروط التقنية التالية:

- جمع المعلومات والإحصاءات من مصادرها الأصلية والتحقق من صحتها تمهيدا لتحليلها تحليلا مطلوباً
- منظماً ومقسماً إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومة
- يجب أن يحتوي التقرير على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع
- توخي الدقة والوضوح في تقديم ووصف وتحليل الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها:
- ضرورة أن يكون معد التقرير ملماً بالموضوع المكلف بمعاينته ودراسته
- الأمانة والصدق والنزاهة في نقل الحقيقة بعيداً عن الأغراض الشخصية

هـ- الشكل المادي للتقرير:

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية التالية:

- الرأسية
- الطابع
- الرقم التسلسلي
- عبارة تقرير " وسط الصفحة
- الصفة الوظيفية للمرسل إليه
- موضوع التقرير
- المرفقات : وثائق مدعمة لمضمون التقرير
- خطة التقرير
- نص التقرير .
- ذكر المكان والتاريخ متبوعاً بالصفة الوظيفية للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة

المراجع المعتمد عليها:

- أوبختي رشيدة، "مطبوعة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبية، قسم المالية والمحاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة تلمسان، 2023 /2022.
- رضا زاوش، "محاضرات في مقياس الاتصال و التحرير الإداري" ، جامعة محمد بوضياف ،المسيلة 2017-2018.
- لالوش غنية، "الاتصال و التحرير الإداري"، مطبوعة بيداغوجية في مقياس الاتصال و التحرير الإداري ،جامعة الجزائر 03،2022-2023
- حليس عبد القادر، "الإتصال و التحرير الإداري"، محاضرات في مقياس إتصال و تحرير إداري ،جامعة زيان عاشور ،الجلفة، 2022_2021