

المحاضرة السادسة: المحضر الإداري: خصائصه، بطاقة فنية، نموذج
Administrative record: Its characteristics, technical card, model

1. تعريف المحضر الإداري

المحضر الإداري عبارة عن وثيقة إدارية تحمل الطابع القانوني الذي بموجبه يتم اثبات أو معاينة حادث معين، ويُعتبر مرجعا مهما للموضوع الذي حرر من أجله. والمحاضر الإدارية تحمل استخدامات متعددة؛ فهي تمثل قواعد بيانات السجلات الإدارية، ومصدراً محتملاً ضخماً للبيانات.¹

2. شروط تحرير المحضر الإداري:

.سرد التفاصيل بصورة واقعية؛

.الالتزام بأقصى قدر من الموضوعية؛ والعمل بدقة.

.نقل الوقائع بأمانة؛

3. أنواع المحاضر الإدارية: هناك عدّة محاضر إدارية منها:

- ✓ .محضر الاجتماع؛ تُحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات الخاصة به؛
 - ✓ .محضر تنصيب؛ الذي يسمح للموظف بالشروع في عمله بشكل رسمي؛
 - ✓ .محضر المعاينة؛ الذي يُحرر من قبل الموظف العمومي المخول له قانونياً حق المعاينة؛
- ❖ نماذج عن المحاضر الادارية

— نموذج محضر تنصيب:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
(الإدارة المستخدمة)	
محضر تنصيب	
عام.....وفي يوم..... من شهر..... نحن (ذكر السلطة المعنية)، نصينا	
السيد(ة)..... في مهامه، بصفته..... وذلك بناء على القرار (أو المقرر) رقم..... المؤرخ	
في..... الصادر عن..... المتضمن 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(ة) بالأمر	السلطة المعنية

¹ Dean H. Judson, Carole L. Popoff, "Administrative Records Research", *Encyclopedia of Social Measurement*, (2005) p. 17. <https://www.sciencedirect.com/sdfe/pdf/download/eid/3-s2.0-B0123693985004370/first-page-pdf>

نموذج محضر اجتماع

اجتماع المجلس (الآخر)

التاريخ /
الموعد /

اليوم /
المكان /
عدد الحاضرين /

جدول الأعمال :

- 1- قراءة محضر الاجتماع السابق والتصديق عليه
- 2- عرض قرار السيد الوزير بمد المجلس لعام آخر
- 3- اقرار ما تم صرفه حتى تاريخه
- 4- عرض و مناقشة احتياجات المدرسة خلال الفترة القادمة للصرف على الجمعية العمومية
- 5- مناقشة تقرير عن نشاط المجلس (الاجازات) عن العام / (العام الماضي) واعتمادة للعرض على الجمعية العمومية
- 6- مناقشة ومراجعة واقرار الحساب الختامي عن العام / (العام الماضي)
- 7- مناقشة تقرير المراقب المالي عن العام / (عن العام الماضي)
- 8- مناقشة عضوية المجلس
- 9- تحديد موعد انعقاد الجمعية العمومية
- 10- تحديد موعد الاجتماع المشترك بين المجلس ومجلس ادارة المدرسة لتشكيل اللجان الخاصة بعمل الاعلان والدعاية والاعداد لانعقاد الجمعية العمومية
- 11- ما يستجد من اعمال

محضر الاجتماع

• انه في يوم الموافق / / 20 م وبقر
وفي الساعة بدأ اجتماع مجلس الامناء والاباء والمعلمين برئاسة السيد /

وحضور جميع الاعضاء ما عدا ()

- و لما كان الاجتماع قانوني بدء الاجتماع
- تم قراءة محضر الاجتماع السابق
- تم عرض قرار السيد الوزير الخاص بمد عمل المجلس لمدة عام اخر برقم 343 بتاريخ 2014/9/16م
- وبعد ذلك تم اعتماد ما تم صرفه حتى تاريخه ويشمل :

- تم عرض و مناقشة احتياجات المدرسة خلال الفترة القادمة للصرف على الجمعية العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

..... ولاية
..... دائرة
..... بلدية
..... مديرية
رقم...../2021

محضر خرجة ميدانية

في يوم..... من شهر..... من سنة..... وعلى الساعة..... تمت خرجة ميدانية إلى..... من أجل معاينة..... وهذا بحضور السادة الآتية أسمائهم:

.....:ممثل ^{١٥}	✓
.....:ممثل ^{١٥}	✓
.....:ممثل ^{١٥}	✓

جدول الأعمال :

.....

حيث قمنا بمعاينة:

[illegible]

أغلق المحاضر في نفس التاريخ والسنة المذكورين أعلاه

..... ممثل ممثل ممثل