

تتخذ هذه الوثائق الأشكال التالية:

1- **المحضر:** الوثيقة الإدارية تعد دليلاً قانونياً يعتمد عليه لإثبات الوقائع أو التصريحات أو الأحداث المرتبطة بموضوع معين، وهي تستمد أهميتها من دقة عرض المعلومات وتسلسلها. ويجب أن تحتوي على سرد كامل وواضح للوقائع مع مراعاة صلتها بالمسألة المطروحة. كما يتطلب تحريرها استخدام عبارات دقيقة وموجزة دون مبالغة أو إخفاء أو إهمال لأي معلومة جوهرية، بهدف تحقيق الغرض منها وتقديم دليل موثوق يمكن الاستناد إليه.

2- أنواعه:

تختلف صياغة هذه الأنواع باختلاف أهدافها وتتمثل:

2-1- **محضر الاجتماع:** يجب عند تحرير محاضر الاجتماعات أو القرارات تسجيل جميع المداخلات والتعليقات والمواقف (بما في ذلك التوصيات) بصيغة عامة وموضوعية، مع توقيع جميع المشاركين. وتبرز أهمية ذلك خصوصاً عندما يكون الاجتماع مرتبطاً بقرارات قد يترتب عليها آثار أو نتائج مهمة.

يتشكل من المحاور التالية:

- **التقديم:** ضرورة تسجيل التاريخ بالأحرف ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيسها وصفته، أسماء 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- **محضر التنصيب:** يمثل تاريخ تنصيب الموظف المسجل في الوثيقة الإدارية بداية مهامه الرسمية، سواء كان موظفاً عادياً أو قد تمت ترقيته، ويوقع على الوثيقة كل من الإدارة، والرئيس المباشر، والموظف المعني، نظراً لما يترتب عليها من حقوق والتزامات داخل المؤسسة أو جهة التعيين.

يتضمن العناصر التالية: 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 جهة اليسار، تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني...).

2-3- محضر المعاينة: يحرر الموظف العمومي المكلف قانونيا بتقرير المعاينة حول موضوع محدد، سواء بطلب من رئيسه أو ضمن مهامه القانونية، ويجب أن يوقع الموظف بنفسه على محضر المعاينة باعتباره المسؤول عن عملية التثبت وتسجيلها.

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

2-3-1- 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، تحرير أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ وتركيب العبارات.

2-4- شكل المحضر:

2-4-1- المدخل: يحتوي الدفعة، الطابع، العنوان (كلمة محضر في الوسط مع بيان وعه)، التاريخ اسم ولقب المحرر صفته ثم الإمضاء، على أن يطبع سلفا وما على المحرر إلا أن يدون الشيء المطلوب منه.

2-4-2- المعالجة: تعرض تفاصيل الحدث ويحرر في الجمع المتكلم، ويبتدئ بالتاريخ بالأحرف مثلا الثاني من سنة أربعة وتسعين وألف وعلى الساعة التاسعة صباحا.

2-4-3- الخاتمة: اتخاذ القرارات أو الإجراءات المتفق عليها.

2-4-4- عبارة الاختتام: غالبا تكون إشارة إلى انتهاء العملية التي تتطلب تحرير المحضر مثل: حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها.

2-5- نماذج عن المحاضر:

2-5-1- محضر التنصيب:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

عام.....وفي يوم..... من شهر..... نحن (ذكر السلطة المعنية)، نصبنا

السيد(ة)..... في مهامه، بصفته..... وذلك بنا على القرار (أو المقرر) رقم..... المؤرخ في.....

الصادر عنالمتضمن تعيين المعني(ة) في الرتبة (أو الوظيفة) المذكورة أعلاه.

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

السلطة المعنية

المعني(ة) بالأمر

2-5-2- 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 بعذر.....؛.....؛.....؛

الغائبون بدون عذر.....؛.....؛.....؛

جدول الأعمال: (1).....

(2).....

(3).....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد..... بصفته..... وبعد

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

- استعراض وجيز للتدخلات.

- حوصلة النتائج المتوصل إليها. ورفعت

الجلسة على الساعة.....

حرر بـ..... يوم.....

التوقيعات

2- عرض الحال: يهدف تقرير الحادثة أو الواقعة إلى إبلاغ الرئيس الإداري وتمكينه من الاطلاع الدقيق على ما حدث في الوقت المناسب. ويحرر التقرير إما بمبادرة الموظف فور حدوث الواقعة أو بناء على أمر من رئيسه، على أن يقتصر على عرض الوقائع كما هي دون إبداء رأي شخصي.

من إعداد: ١. مزيان رفاء ملاك

ويعد التقرير أكثر تفصيلا من محضر الاجتماع، إذ يدون مجريات الحدث بدقة للحفاظ على آثاره الكتابية، وليكون مرجعا قانونيا يدعم القرارات المتخذة فيما بعد.

2-1- خصائص عرض الحال:

- وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع؛
 - يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛
 - يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته؛
 - يستخدم كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام؛
 - يكون مفصل ويحرر بحياد تام.
- 2-2- **عناصره:** شأنه بشأن باقي الوثائق الإدارية، لا سيما المحضر، يتضمن العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة وموضوعها، الشخص الموجهة إليه، كما يلي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	
الطابع	
الرقم التسلسلي	
عرض حال	
إلى السيد.....	
حول (أو بخصوص).....	

يعتمد التقرير على أسلوب موضوعي يقتصر على سرد الوقائع دون تضمين آراء شخصية أو مقترحات أو توصيات، إذ يعد هذا السرد هو جوهر الوثيقة. ويتكون نص العرض عادة من ثلاثة أجزاء رئيسية:

1. **المقدمة:** تشير إلى تاريخ ومكان الاجتماع أو الحادث وتمهد لعرض تفاصيل الموضوع.
2. **العرض:** يقدم وصفا دقيقا ومفصلا للوقائع والأحداث مع الالتزام بالموضوعية التامة.
3. **الخاتمة:** تذكر فيها النتائج أو الآثار أو القرارات المترتبة عن الاجتماع أو الواقعة، مع تسجيل تاريخ ومكان تحرير التقرير واسم ووظيفة معده.

2-3- نماذج عرض الحال:

2-3-1- الحادث:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:.....

ثانوية:.....

عرض حال عن حادث عمل

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة تنقل السيد:..... نائب مقتصد بالثانوية بمعية

السيد:..... باتجاه مركز توزيع الوثائق التربوية الكائن مقره ب.....

قصد استلام حصة المؤسسة من الكتب المدرسية المبرمجة للموسم الدراسي المقبل، وأثناء عودتهما تعرضا

لحادث اصطدام مع شاحنة من نوع..... مرقمة..... كانت تسير بسرعة فائقة في الاتجاه

المعاكس، حيث لم يتمكن سائقها من السيطرة على شاحنته خاصة وأنه كان يتواجد بمنعرج ضيق فاصطدم بسيارة المؤسسة المحملة بالكتب والتي لم يستطع سائقها تجنب الشاحنة، وبالتالي انحرفت بمجرد ارتطامها فانقلبت بهما وكان

ذلك بالمكان المسمى..... في حدود الساعة.....، وقد تم إخراجهما من طرف أعوان الحماية

المدنية لينقلا إلى مصلحة الاستعجالات بمستشفى..... لتقدم لهما الإسعافات الأولية، ولقد تبين أن

حالة السيد:..... (نائب مقتصد) لا تستدعي البقاء بالمستشفى حيث لم يتضرر، بينما حالة السيد:.....

(سائق) كانت تتطلب البقاء تحت الرقابة الطبية نظرا للرضوض والجروح الخارجية على مستوى الوجه والذراع الأيسر.

وقد اتضح من معاينة السيارة النفعية أن الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث تستدعي إيقافها عن الخدمة وعرضها للإسقاط خاصة وأنها مستعملة لأزيد من ثلاثين سنة.

الجزائر في:.....

محرر عرض الحال

اللقب والاسم

الإمضاء

نموذج 2: نشاط

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:.....

مصلحة:.....

الرقم:...../...../.....

عرض حال عن نشاط موجه إلى السيد مدير التربية

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة وعلى الساعة التاسعة صباحا، استقبلنا بمقر مديرية التربية السيد..... ممثل مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية، وقد قدمنا له

احتياجات المؤسسات التربوية بالولاية فيما يتعلق بالتجهيزات التعليمية المقتناة حديثا، من طرف المركز لاستخدامها في تنفيذ برامج الإصلاحات الجارية في قطاع التربية وخاصة فيما يتعلق بالمشاريع التي برمجتها المديرية المتعلقة أساسا بتدريب أعوان المخابر على كفايات استعمال هذه الوسائل وصيانتها قبل توزيعها على المؤسسات التعليمية والتكوينية.

ولقد وعدنا السيد ممثل المركز بأنه سوف يقدم عروضاً لدراستها مع إدارة المركز، واتخاذ كل الإجراءات الضرورية لتلبيتها، وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة العاشرة على أمل أن يوافقنا برزنامة العمليات بعد نصف شهر.

الجزائر في:.....

محضر عرض الحال

رئيس مصلحة التكوين والتفتيش

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

3- التقرير الإداري: التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع ثم ترفع من المرؤوس إلى رئيسه لإفادته بواقعة معينة، وغالبا يهدف إلى الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات عاجلة بشأن وضع محدد. ويشمل التقرير وصفا أو تحليلا لعملية أو حادثة أو نشاط إداري داخل مؤسسة ما، ويتميز بعرض مجموعة من المعطيات والصفات التي توضح طبيعة الواقعة موضوع التقرير. وتتمثل في: دقة الوصف والتحليل، بساطة اللغة، الإيجاز في التعبير، حدودية الموضوع.

3-1- هدفه:

- 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.
- كما يهدف لمساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما، وإبداء رأيه فيها، وذلك بقبولها أو برفضها أو بتعديلها.

3-2- أنواع التقارير:

- **التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة:** التقرير يعد وسيلة لاستخلاص النتائج واقتراح الحلول حول موضوع معين، ويحرر لاتخاذ الإجراءات والقرارات اللازمة بناء على تلك النتائج. ومن أمثلته التقارير الصادرة عن الخبراء والمختصين، سواء من مكاتب الخبرة المعتمدة أو الباحثين الجامعيين أو لجان المحاسبة وغيرها.
- **التقارير الرقابية:** تعد تقارير التفتيش والرقابة وسيلة لإعلام الرؤساء الإداريين بملابسات الأحداث وكيفية سير التحقيق أو التفتيش داخل مرفق معين، والكشف عن التجاوزات أو المخالفات إن وجدت. وتتطلب هذه التقارير إجراءات دقيقة تشمل الفحص والتدقيق والرقابة، ومن أمثلتها تقارير مفتشي المالية، ومفتشي الصحة، والمفتشين الميدانيين وغيرهم.

- **التقارير الإعلامية:** تهدف هذه التقارير إلى إعلام وإطلاع الرؤساء الإداريين والهيئات الوصية على مستجدات العمل وما يطرأ من أحداث أو وقائع، سواء داخل الإدارة أو بين الموظفين أو مع الأطراف الخارجية. كما قد تتضمن مقترحات لحلول الأحداث أو الإجراءات المتخذة بشأنها، خاصة إذا كانت ضمن صلاحيات الوصاية.

- **التقارير الدورية للأنشطة:** تشمل التقارير والوثائق الموجهة إلى الجهات المعنية أو الصادرة عن الإدارات المختلفة كافة المستجدات والوقائع المتعلقة بالعمل، وتعرض بوضوح في خلاصة شاملة تتضمن الوقائع الأساسية والنتائج، مع الإشارة إلى المصادر أو الجهات ذات الصلة، مثل: المسؤولين الإداريين، رؤساء الأقسام، الموظفين، أو اللجان المختصة.

3-3- عناصره: الرأسية، الطابع، الرقم التسلسلي، عبارة "تقرير" وسط الصفحة، الصفة الوظيفية للمرسل إليه، موضوع التقرير، المرفقات (تدعم المضمون)، خطة التقرير، نص التقرير.

تشمل التقارير التفصيلية المتعلقة بالوقائع والبيانات التي يتم جمعها وتوثيقها بدقة، وتقدم لتسهيل اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة. وتنقسم محتوياتها عادة إلى:

- **الملخص:** عرض سريع لأهم الوقائع والأحداث والحقائق الأساسية.

- **التفصيل والتحليل:** توضيح شامل للوقائع مع تفسير الأسباب والنتائج المرتبطة بها، بالإضافة إلى عرض الإجراءات المتخذة أو المقترحة.

- **الملاحق والمستندات الداعمة:** تضم الوثائق والمستندات التي تدعم الوقائع والتحليلات، بما في ذلك الخرائط، الصور، والبيانات الإحصائية عند الحاجة.

3-4- نموذج تقرير عن وضعية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية:..... مدير المتوسطة

متوسطة:..... إلى

الرقم:...../...../..... مساعد مدير التربية لولاية

الموضوع: تقرير عن سلوك السيد..... مساعد تربوي بالمؤسسة

بنا على التقرير الذي وافاني به السيد..... مستشار التربية بالمتوسطة يشكو تصرف السيد..... مساعد تربوي، حيث قام هذا الأخير بتصرف يتنافى مع أخلاقيات المهنة، لم يكن منتظراً منه لما يتحلى به من سلوكيات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسساتنا بتاريخ:..... إلى يومنا هذا الموافق لـ.....، وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد..... مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في جروح على مستوى أنفه، نتيجة ملامسة كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوقيت الرسمي للعمل، قصد إنجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا.

هذا، وفور وقوع الحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر إلى مكنتي حيث تبين لنا من خلال تصريحاتهما أن الخطأ لم يصدر من المشتكي المعتدى عليه وما هو إلاّ منفذ لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلاً.

واعتباراً أن المعتدي لم يسبق له وأن تشاجر داخل أماكن العمل، فإنه يشرفني أن ارفع إليكم هذا التقرير، وأقترح عليكم مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتحويله إلى مؤسسة أخرى، نقادياً للوقوع في مشاكل بين الطرفين مستقبلاً، قد تكون عواقبها وخيمة، وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه.

حرر ب.....في.....

مدير المتوسطة