

تتخذ هذه الوثائق الأشكال التالية:

1- **المحضر**: الوثيقة الإدارية تعد دليلاً قانونياً يعتمد عليه لإثبات الواقع أو التصريحات أو الأحداث المرتبطة بموضوع معين، وهي تستمد أهميتها من دقة عرض المعلومات وتوسلتها. ويجب أن تحتوي على سرد كامل وواضح للواقع مع مراعاة صلتها بالمسألة المطروحة. كما يتطلب تحريرها استخدام عبارات دقيقة وموجة 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 وتمثل:

2-1- **محضر الاجتماع**: يجب عند تحرير محاضر الاجتماعات أو القرارات تسجيل جميع المدخلات والتعقيبات 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 وتوقیت بداية الجلسة، اسم رئيسها وصفته، أسماء الحضور وأسماء وصفات المتغبيين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول)؛

- **العرض**: يتعلق بمحاضرات 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 المعين، 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 عادةً عن تاريخ المحضر، الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)، الصيغة الختامية التي تقييد حضور المعين شخصياً وتوقيعه على المحضر، توقيع المعين على يمين الصفحة والرئيس الإداري جهة اليسار، تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعين...).

**2-3- محضر المعاينة:** يحرر الموظف العمومي المكلف قانونيا تقرير 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 وجوها، تحديد جدول الأعمال، سرد الواقع 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 الدمعة، الطابع، العنوان (كلمة محضر في الوسط مع بيان وعه)، التاريخ اسم ولقب المحرر صفة 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 المتلكلم، ويبتدئ بالتاريخ بالأحرف مثلا الثاني من سنة أربعة وتسعين ألف 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:**

## المحاضرة التاسعة: وثائق السرد، الوصف والتحليل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة )

### محضر تنصيب

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

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

السلطة المعنية

المعني(ة) بالأمر

### 2-5-2- محضر اجتماع:

من إعداد: 1. مزيان رفاء ملاك

## المحاضرة التاسعة: وثائق السرد، الوصف والتحليل

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 .....  
الغائبون بدون عذر .....  
جدول الأعمال: (1) .....  
..... (2) .....  
..... (3) .....

افتتح الاجتماع بكلمة ترحيبية من طرف السيد ..... وبصفته ..... وبعد .....  
استعراضه لوضعية ..... تم فتح النقاش الذي ركز على .....  
- استعراض وجيزة للتدخلات .....  
- حوصلة النتائج المتوصّل إليها ..... ورفعت .....  
الجلسة على الساعة .....  
.....

حرر ب ..... 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 الواقع كما هي دون إبداء رأي شخصي.

من إعداد: 1. مزيان رفاء ملاك

## المحاضرة التاسعة: وثائق السرد، الوصف والتحليل

ويعد التقرير أكثر تفصيلاً من محضر الاجتماع، إذ يدون مجريات الحدث بدقة لحفظ آثاره الكتابية، ولذلك يكون مرجعاً قانونياً يدعم القرارات المتخذة فيما بعد.

### 1- خصائص عرض الحال:

- وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الجدث، الواقعة أو الاجتماع؛
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف اطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه؛
- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات الازمة لاتخاذ قراراته؛
- يستخدم كوسيلة لحفظ آثار كتابية عن الحوادث أو الواقعة موضوع الاهتمام؛
- يكون مفصلاً ويحرر بحيد تام.

### 2- عناصره: شأنه شأن باقي الوثائق الإدارية، لا سيما المحضر، يتضمن العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدراة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة وموضوعها، الشخص الموجه إليه، كما يلي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

التابع

الرقم التسلسي

#### عرض حال

..... إلى السيد.....

..... حول (أو بخصوص).....

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

1. المقدمة: تشير إلى تاريخ ومكان الاجتماع أو الحادث وتمهد لعرض تفاصيل الموضوع.
2. العرض: يقدم وصفاً دقيقاً ومفصلاً للواقع 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 باسم 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 مقتضى بالثانوية بمعية السيد:..... باتجاه مركز توزيع الوثائق التربوية الكائن مقره ب.....

قصد استلام حصة المؤسسة من الكتب المدرسية المبرمجة للموسم الدراسي المقبل، وأثناء عودتهما تعرضوا لحادث اصطدام مع شاحنة من نوع..... مرفرفة..... 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 بها وكان ذلك بالمكان المسمى..... في حدود الساعة.....، وقد تم إخراجهما من طرف أعوان الحماية المدنية لينقلان إلى مصلحة الاستعجالات بمستشفى..... لتقديم لهم الإسعافات الأولية، ولقد تبين أن حالة السيد..... (نائب مقتضى) لا تستدعي البقاء بالمستشفى حيث لم يتضرر، بينما حالة السيد..... (سائق) كانت تتطلب البقاء تحت الرقابة الطبية نظراً للرضوض والجروح الخارجية على مستوى الوجه والذراع الأيسر.

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

الجزائر في:.....

حرر عرض الحال

اللقب والاسم

الإمضاء

## المحاضرة التاسعة: وثائق السرد، الوصف والتحليل

### 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 أعون المخابر على كيفيات استعمال هذه الوسائل وصيانتها قبل توزيعها على المؤسسات التعليمية والتكوينية.

ولقد وعدنا السيد ممثل المركز بأنه سوف يقدم عروضاً لدراستها مع إدارة المركز، واتخذ كل الإجراءات الضرورية لتلبيتها، وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة العاشرة على أمل أن يوافينا 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 المرفوض إلى رئيسه لإفادته بواقعة معينة، غالباً يهدف إلى الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات عاجلة بشأن وضع محدد. ويشمل التقرير وصفاً أو تحليلاً لعملية أو حادثة أو نشاط إداري داخل مؤسسة ما، ويتميز بعرض مجموعة من المعطيات والصفات التي توضح طبيعة الواقعة موضوع التقرير. وتمثل في: دقة الوصف والتحليل، بساطة اللغة، الإيجاز في التعبير، حدودية الموضوع.

### 1-3- هدفه:

- بيان حالة وضعية مصلحية في فترة زمنية معنية؛
- 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.

### 2-3- أنواع التقارير:

- التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة: التقرير يعد وسيلة لاستخلاص النتائج واقتراح الحلول حول موضوع معين، ويحرر لاتخاذ الإجراءات والقرارات الالزمة بناء على تلك النتائج. ومن أمثلته التقارير الصادرة عن الخبراء والمتخصصين، 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 مقترنات 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 والواقع المتعلقة بالعمل، وتعرض بوضوح في خلاصة شاملة تتضمن الواقع 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 بالواقع والبيانات التي يتم جمعها وتوثيقها بدقة، وتقدم لتسهيل اتخاذ القرارات والإجراءات الالزمة. وتتقسم محتوياتها عادة إلى:

**الملخص:** عرض سريع لأهم الواقع والأحداث والحقائق الأساسية.

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

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

**3-4- نموذج تقرير عن وضعية**

## المحاضرة التاسعة: وثائق السرد، الوصف والتحليل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مدير المتوسطة ..... مديرية التربية لولاية: ..... مدیر المتوسطة

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

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

بناء على التقرير الذي وافقني به السيد ..... مستشار التربية بال المتوسطة 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 .....، وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد ..... مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في جروح على مستوى أنفه، نتيجة ملائنة 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 المعينين بالأمر إلى مكتبي حيث تبين لنا من خلال تصريحاتهما أن الخطأ لم يصدر من المشتكى المعتدى عليه وما هو إلا منفذ لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلا.

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

حرر ب.....في.....

مدير المتوسطة