

2-المحضر

التعريف المحضر هو سرد كتابي يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أحس به أثناء قيامه بواجبه بكل موضوعية، محرر المحضر شخص ذو صلاحيات، أو وظيفة محددة مثل: دركي أو شرطي، أو قاضي التحقيق أو مدير ذو مؤسسة ما، للمحضر قيمة قانونية، ولهذا لا بد أن يحمل توقيعاً محدداً، وهذا ينطبق على جميع الأشخاص ومنهم الشهود والخصوم."

والقاعدة ان المحضر يحزر بطلب من السلطة الادارية والقضائية ومحرر المحضر شخص ذو صلاحيات أو وظيفة محددة مثل الدركي , قاضي التحقيق... ، ويدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث، مع مراعاة الإيجاز و الدقة في سرد الوقائع والحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارة واضحة ومستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية ، وهناك من يعتبر المحضر بمثابة " جهاز مسجل إنساني

- جهاز إنساني لأنه يسجل كل شيء

- إنساني , لانه لا يقيد إلا مايعتبره مهما ومفيدا وذي علاقة بالموضوع

1-1- شروط تحرير المحضر:

على محرر المحاضر أن يحرص على تحقيق الشروط الآتية في أي محضر يحرره:

- تقييد مكان , تاريخ وساعة انعقاد الاجتماع أو حدوث الواقعة
- الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين
- ذكر إسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا
- تحديد جدول الأعمال.
- سرد تفاصيل الحدث كما وقعت /..../.... (بلا زيادة ولا نقصان وبأمانة وعدل, و نزاهة.)
- الالتزام بأقصى قدر من الموضوعية والتمحيص.
- تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ والمصطلحات وتركيب العبارات.
- نقل الحدث بأمانة وعدل ونزاهة (توخي الموضوعية).

1-2- أنواع المحاضر:

ثمة نوعان رئيسيان من المحاضر:

- المحاضر المتعلقة بالشؤون الخاصة، مثل: محضر مباحثات أو مداورات مجلس الإدارة، محضر جمعية عامة للمساهمين، محضر التحكيم بين مؤسستين، ومحضر الإجراءات التأديبية ... الخ.

- المحاضر المتعلقة بالشؤون العمومية، مثل: ضبط مخالفة لقانون ماء، محضر التحقيق والذي يشرف على تحريره قاضي التحقيق.

وتختلف صياغة المحاضر باختلاف أهدافها وإن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية والأهمية الإدارية، ومن بين أهم أنواع المحاضر:

- محضر الاجتماع

يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، ويقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداومات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

- محضر التنصيب

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد(أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، ويمثل 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.

-1-3 عناصر المحضر

- يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية
- العناصر الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية كما بيّناها في مقطع الرسالة
 - الرأسية
 - الطابع.
 - الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداومات.
 - عنوان المحضر، و يكتب في وسط الصفحة على النحو التالي. :

محضر اجتماع

اللجنة (أو الجمعية أو المجلس.....)

محضر تنصيب

1-4 - نماذج المحاضر

- نموذج محضر تنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

عام..... و في يوم من شهرنحن (ذكر السلطة المعنية)، نصبنا 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. وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية

المعني (ة) بالأمر

نموذج محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....
مديرية.....
.....
رقم.....

محضر اجتماع

عام و في يوم من شهر انعقد اجتماع على الساعة

بمقر مديرية تحت رئاسة السيد.....

الحاضرون.....؛؛؛

الغائبون بعذر.....؛؛؛

الغائبون بدون عذر.....؛؛؛

جدول الأعمال (1)

(2)

.....

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

بصفته و بعد استعراضه لوضعية تم فتح

النقاش الذي ركز على.....

-استعراض وجيز للتدخلات

-حوصلة النتائج المتوصل إليها.

ورفعت الجلسة على الساعة.....

حرر ب يوم.....

التوقيعات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين المهني والتمهين
مدير التكوين المهني والتمهين
معهد التكوين المهني
رقم: 10 م ت م. ب/08

محضر اجتماع

...../

في من سنة
على الساعة عقد اجتماع بقاعة في
تحت رئاسة السيد:
الحاضرون:،، (ذكر الاسم واللقب والصفة).

جدول الأعمال:
..... النقاط المدرجة للنقاش في الاجتماع.
.....

افتتاح الجلسة: كلمة ترحيبية، التذكير بجدول الأعمال وتقرير عرض إحالة الكلمة
إلى المدخلين.

.....
..... المناقشة والتدخلات ... العرض
..... النتائج المتوصل إليها.

اختتام الجلسة: إعلان الرئيس عن (رفع أو تخلف الجلسة أو إنهاؤها) بالساعة
والتاريخ.

