

# المحاضرة 07: وثائق الوصف والسرد والتحليل

ديسمبر 2024

قرميطي وردة

# قائمة المحتويات

5	وحدة
7	<b>I-المحضر:</b>
7.....	آ. مفهوم المحضر:
7.....	ب. الهدف من تحرير المحضر:
7.....	پ. أنواع المحاضر:
13	<b>II-التقرير:</b>
13.....	آ. مفهوم التقرير:
13.....	ب. أهمية وأهداف التقرير:
14.....	پ. عناصر التقرير:
14.....	ت. أنواع التقارير:
17	<b>III-عرض الحال :</b>
17.....	آ. مفهوم عرض الحال:
17.....	ب. خصائص عرض الحال:
17.....	پ. الفروق الموجودة بين التقرير وعرض الحال:
18.....	ت. عناصر عرض الحال:
21	قائمة المراجع

# وحدة

تهدف هذه المحاضرة إلى:

التعرف إلى كل من التقرير والمحضر وعرض الحال.

تمكن الطالب من معرفة شكل وأنواع كل من التقرير والمحضر وعرض الحال.

تمييز الطالب بين وثائق السرد والوصف والتحليل والتفرقة بينهم.

# المحضر:

## آ. مفهوم المحضر:

المحضر هو وثيقة إدارية رسمية وسرد كتابي يروي من خلاله المحرر (العون المختص) ما رأى، ما سمع أو عاين لينقل الواقع والنصرائح إلى رؤسائهم الإداريين أو الجهة التي طلبته.

المحضر هو وثيقة من وثائق التبليغ الإداري يدون فيها محررها وقائع، أحداث، وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، يتحرى فيها الدقة والموضوعية وصحة تدوين ما تلقاء في سجل رسمي م رقم، موقع ومؤشر عليه لاستعمالها كوسيلة من وسائل التبليغ من الإدارة أو القضاء حيث تعرض على لمسؤولين الإداريين لاتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة بكل موضوعية. كما يشكل المحضر مرجعاً أساسياً فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.<sup>[1]</sup>

## ب. الهدف من تحرير المحضر:

المحضر يهدف إلى:[1]

- **قيمة قانونية:** يعتمد المحضر تصرفاً له دالته في الإثبات إذ أنه يمثل وثيقة رسمية تحمل توقيعاً بجميع الأشخاص المعنيين.
- **قيمة إدارية:** تتحمّل الإدارة مسؤولية الوثيقة وما جاء فيها.
- **قيمة إعلامية:** تسجيل شهادات، تقييد اجتماعات ثم تبليغها للأطراف المعنية.

## پ. أنواع المحاضر:

يمكن أن نجد حالات كثيرة تستدعي تحرير المحاضر، وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها ومن بين أهم الحالات المحاضر ذكر منها:<sup>[2]</sup>

1. **محضر الاجتماع:** يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات والموافقات بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، ويقع عليه كافة المشاركون في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تقضي إلى اتخاذ قرارات، كما يُعرف بعرض حال الاجتماع. يتشكّل محضر الاجتماع من المحاور الأساسية الثالثة :  
**التقديم:** يسجل فيه وجوباً وبالأحرف تارikh ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفته، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغبيين، وينبع ذلك بجدول الأعمال  
**قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول:**  
**العرض:** يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت؛  
**الخاتمة:** سجل فيها الملاحظات الخاتمية وظروف ووقت انتهاء الجلسة.
2. **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 عالقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق والتزامات؛ يقع على المحضر الموظف المعين والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعين.  
يتضمن محضر التنصيب العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد ما يلي:
  - تاريخ التنصيب بالأحرف؛
  - اسم وصفة القائم بالتنصيب الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعين؛

- اسم الموظف و رتبته أو وظيفته و تصنيف المنصب;
- تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر;
- الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين);
- الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعuni شخصيا و توقيعه على المحضر;
- توقيع المعuni على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار;
- تعيين وجها نسخ المحضر (مفتشفة الوظيف العمومي، الوصابة، ملف المعuni).

3. محضر المعاينة: يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصالحيات، على أن يتولى المحضر الموقع على المعاينة عملية المعاينة بنفسه. يتضمن محضر المعاينة العناصر التالية:

- تاريخ و مكان المعاينة;
- الاسم و الصفة القانونية للمعاين;
- المرجعية القانونية لعملية المعاينة;
- موضوع المعاينة الواقع، الحدث، المخالفه...;
- الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة;
- توقيع و ختم المحرر;
- وجها النسخ الإضافية للمحضر.



فرنسية

وذلك من أجل دراسة جدول الأعمال التالي،  
أولاً - دراسة مقترنات مشاريع ..... سنة 2020.

ثانياً - أنشطة المخبر خلال ...

ثالثاً - ....

بعد أن افتتح مدير المخبر الجلسة بكلمة ترحيبية، تم الانطلاق في دراسة جدول الأعمال، حيث أسفر الاجتماع عما يلي:

أولاً- دراسة مقترنات مشاريع ..... سنة 2020:

بعد دراسة المشاريع المقدمة من طرف رؤساء الفرق وبعض الأساتذة أعضاء المخبر،  
بخصوص مشاريع ...، تمت الموافقة على المشاريع المقدمة وقتاً للجدول التالي:

...

ثانياً - أنشطة المخبر خلال ...

.....

.....

إمضاء السادة الأساتذة رؤساء الفرق الحاضرون:

أ.د. ....

أ. د. ....

أ. د. ....

د. ....

أغلق المحضر في يومه في الساعة الثانية عشر صباحاً.

بسكرة في، 24 فيفري 2020

مدير المخبر

التوقيع والختام

بيانات الإدارة المرسلة: البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...

فرنسية

- غواصة محضر تنصيب:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الإدارة المستخدمة)

محضر تنصيب

عام ..... وفي يوم ..... من شهر ..... نحن (ذكر السلطة المعنية)، ننصبنا  
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.  
وابثانا لذلك حررنا هذا المحضر وأمضيناها مع المعنى بالأمر في اليوم والشهر والسنة  
المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية

المعني(ة) بالأمر

فرنسية

# التقرير:

## آ. مفهوم التقرير:

هو وثيقة إدارية تمكّن المُرّؤوس من تقديم عرض للرئيس عن قضية معينة بكامل التفاصيل مع تقديم الأقتراحات بغية الحصول على الموافقة أو اتخاذ التدابير.

هو وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تحرر وتوقع وترفع دائماً من المُرّؤوس إلى الرئيس الإداري، قصد إفادته هذا الأخير بواقعة معينة متبوّعة باقتراح أو عدة اقتراحات، تستهدف الحصول على موافقة الرئيس الإداري لاتخاذ تدابير عاجلة أو آجلة.[3]

## بـ. أهمية وأهداف التقرير:

لل்�تقرير أهمية في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه لأنها بيان مكتوب يصف حالة أو نشاطاً أو مشروعًا وبواسطة التقارير نحدد المشكلة أو الأمور التي ينبغي علينا معالجتها وعرضها ومالم تكن الأمور محددة فمن الصعب إدراك الأهداف أو متابعة القراءة في خطوة العمل واستيعاب المستقبل وكل هذا الهدف منه:[3]

- تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط
- استخلاص أفكار جديدة وإنجاحها وتنميتها وحفظها.
- توثيق النشاط للرجوع إليه وقت الحاجة.
- تقديم مساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة إلى رأي المختص في الموضوع.
- اقتراح إجراءات أو تدابير.
- الشعور بالإنجاز وزيادة الثقة بالنفس
- توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية
- التخمين والإعداد للمستقبل

## پـ. عناصر التقرير:

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات والوثائق الإدارية الأخرى:[4]

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- عبارة "تقرير" وسط الصفحة
- الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛
- موضوع التقرير؛
- المرفقات: وثائق مدعمة لمضمون التقرير
- خطة التقرير فهرس المحتويات إذا تعلق الأمر بتقارير طويلة ومتعددة العناصر؛
- نص التقرير.

يذيل التقرير ذكر المكان والتاريخ متبعاً بالصفة الوظيفية للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة

الأخيرة؛

يتضمن نص التقرير مجموعة من الأجزاء المتناسقة:

- **التقديم**: يهدف إلى جلب الانتباه إلى أهمية الموضوع المطروح؛
- **العرض والتحليل**: يطرح المحرر الشروح والمبررات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير؛
- **الخاتمة**: تشتمل على الاستنتاجات، الاقتراحات والتوصيات

## ت. أنواع التقارير:

على ضوء ما سبق يتضح أنّ التقارير تختلف باختلاف أغراضها، كما تتباين نوعية التقارير أيضاً حسب قطاع النشاط المعنى، ونورد فيما يلي أهم أنواع التقارير: [5]

1. **التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة**: هي تقارير كثيرة الصفحات نسبياً، تدرس مشكلة أو موضوعاً معيناً بشكل معمق بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات أو الإجراءات الازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون، مثل ذلك التقارير الصادرة عن مكاتب الخبرة المعتمدة والباحثين الجامعيين، وعن مجلس المحاسبة، وعن المحلفين الاقتصاديين.....

2. **التقارير الرقابية**: هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الوصاية أو هيئات الرقابة والتفتيش بوضعية معين أو طريقة تسخيره أو التحقيق في ملابسات وحيثيات أحداث أو خروقات أو تجاوزات، ويطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش وتحقيق ورقابة ميدانية، ومثال ذلك تقارير مفتشي المالية، ومفتشي الصحة، مفتشي الضرائب...، وغيرهم.

3. **التقارير الإعلامية**: هي تقارير هدفها إبلاغ وإطلاع الرؤساء الإداريين والوصاية، بوقائع أحداث ومستجدات تتعلق إما بسير العمل في الإدارة، أو بالعلاقات بين الموظفين أو مع الأطراف الخارجية، مع اطلاعهم على الإجراءات المتخذة بقصد تلك الأحداث، أو اقتراح حلول وإجراءات إذا كانت ضمن صلاحيات الوصاية.

4. **التقارير الدورية للأنشطة**: تتم هذه التقارير بتقييم ومتابعة كيفية ومدى إنجاز الأنشطة والأعمال في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة دورية (يومياً، أسبوعياً، شهرياً، سaisي).  
المذوج التالي يوضح مثال عن التقرير

## - غوج تقرير عن وضعية

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة التربية الوطنية	
..... مديرية التربية لولاية: .....	..... متوسطة: .....
..... مدير المتوسطة ...../.....	..... رقم: .....
إلى	
السيد مدير التربية لولاية.....	

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

بناءً على التقرير الذي وافقني به السيد..... مستشار التربية بالمتوسطة يشكو تصرف السيد..... مساعد تربوي، حيث قام هذا الأخير بتصرف يتنافي وأخلاقيات المهنة، لم يكن متوقراً منه لما يتحلى به من سلوكيات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسساتنا بتاريخ:..... إلى يومنا هذا الموفق ل.....، وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد..... مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في جروح على مستوى أنفه، نتيجة ملاسنة كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوفيق الرسمي للعمل، قصد إنجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا.

هذا، وفور وقوع الحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر إلى مكتبي حيث تبين لنا من خلال تصريحاتهم أن الخطأ لم يصدر من المشتكى المعتمدي عليه وما هو إلا منفذ لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلاً.

واعتباراً أن المعتمدي 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، تفادياً للوقوع في مشاكل بين الطرفين مستقبلاً، قد تكون عراقبها وخيمة، وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه.

حرر ب.....في.....

مدير المتوسطة

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

فرنسية

عرض الحال : III

## آ. مفهوم عرض الحال:

هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علمًا بحدث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع... ، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها، وفي الوقت المناسب، أي قبيل فوات الأوان.[6]

## **بـ. خصائص عرض الحال:**

يتميز عرض الحال بالخصائص التالية:[1]

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعه 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 عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الواقع موضوع الاهتمام؛
  - يحرر عرض الحال بشكل مفصل.

#### **بـ. الفروق الموجودة بين التقرير وعرض الحال:**

يتشابه التقرير مع عرض الحال في بعض الأوجه، ويختلف معه في أوجه أخرى نستعرضها في الجدول التالي:[3]

جدول 1 الفرق بين التقرير وعرض الحال:

## ت. عناصر عرض الحال:

وتمثل هذه العناصر فيما يلي:[6]

- مقدمة:** وتكون موجزة بحيث تتناول موضوع وطبيعة ومكان وتاريخ الحدث أو الحادثة أو الجلسة... الخ.
  - المعالجة(العرض):** وهو أهم عنصر في عرض الحال وتمثل في عرض الحقائق أو وصف للوقائع بكل التفاصيل مراعيا الدقة والموضوعية والحيادية.
  - الخاتمة:** تخصص لعرض القرارات المتخذة أو النتائج المحققة أو الآثار الناتجة عن الحدث أو الواقعة.
- النموذج التالي يوضح مثال عن عرض الحال.

### - نموذج 01: عرض حال عن حادثة

<b>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</b>
وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية: .....
ثانوية: .....
<b>عرض حال عن حادث عمل</b>
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، وأنشاء عودتهما تعرضها 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 بها وكان ذلك بالمكان المسمى ..... في حدود الساعة..... وقد تم إخراجهما من طرف أعون الحماية المدنية لينقلوا 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 أتضح 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: .....
محرر عرض الحال
اللقب والاسم
الإمضاء

فرنسية

# قائمة المراجع

- [1] حسناء مشرى مطبوعة في مقاييس الاتصال والتحرير الإداري مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة ماستر كل التخصصات ،جامعة فرحت عباس سطيف- 2022/2021
- [2] عبد الجبار جبار.محاضرات في التحرير الاداري.مقدمة لطلبة سنة ثالثة ليسانس علوم سياسية.جامعة حسيبة بن بوعلي شلف.2018/2019.
- [3] فريوة نرجس. محاضرات في مقاييس الاتصال و التحرير الإداري .محاضرات لطلبة السنة الأولى ماستر (ادارة الموارد البشرية ) . علوم التسيير.جامعة علي لونيسى البليدة 2. 2021/2022.
- [4] رصاص زاوش.محاضرات في الاتصال و التحرير الاداري.مقدمة لسنة اولى ماستر علوم التسيير.حانقة محمد بوضياف مسيلة.2018/2017.
- [5] أوبختي رشيدة، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري،موجهة لطلبة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبة،جامعة تلمسان ، 2022/2023.
- [6] بن قايد الشيخ.مطبوعة في مقاييس الاتصال والتحرير الاداري،مقدمة لسنة ثانية ماستر تدقيق ومحاسبة،جامعة غرداية، 2019/2020