**الوثائق الادارية: التقرير، المحضر، عرض الحال**

**أولا: التقرير**

**1-تعريفه:** هو وثيقة إدارية يقدمها المرؤوس إلى رئيسه دائما، من أجل افادته بوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز متبوعة باقتراحات تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات معينة، حيث يتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لعملية من العمليات أو حادثة، أو مجريات مصلحة أو مؤسسة ما، ويتميز التقرير بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون:

-دقة الوصف والتحليل

-بساطة اللغة

-الايجاز في التعبير

-وحدوية الموضوع

**2-أهداف التقرير:** يعتبر تحرير التقارير عملية جارية بشكل مستمر، حيث تشكل أداة أساسية لمتابعة ومراقبة الإنجازات، كما تسمح للرئيس متابعة نشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل، ويمكن أن نوجز أهم الأهداف فيما يأتي:

-تحليل وضعية معينة

-عرض وضعية مصلحة أو مؤسسة في فترة زمنية معينة

-تقصي المعلومات والحقائق عن قضية معينة

-وصف وتحليل حادثة أو واقعة معينة

-تبليغ الرؤساء واطلاعهم عن مسألة معينة

-تشخيص مشكلة واقتراح الحلول والتدابير

**3-أنواع التقارير:**هناك عدة أنواع للتقارير تختلف باختلاف الغرض منها، كما تختلف التقارير من قطاع لأخر:

**3-1 التقارير الدراسية (تقارير الخبرة):** يدرس هذا النوع من التقارير مشكلة معينة أو موضوعا معينا، من أجل إيجاد الحلول واستخلاص النتائج بغية اتخاذ القرارات اللازمة، وتُسنَد عملية اعداد هذه التقارير إلى خبراء مختصون في موضوع الدراسة، كما يجب أن يكون تُعَدَّ هذه التقارير بشكل دقيق ومعمق.

**3-2 التقارير التفتيشية:** ويكلف الرؤساء مرؤوسيهم بإعداد هذا النوع من التقارير؛ من أجل التطرق لوضعية مرفق معين وطريقة تسييره، كما يسعى إلى التحقيق في ملابسات وحيثيات حصول تجاوزات معينة؛ حيث يتطلب تحريرها اجراء عمليات تفتيش على مستوى المرفق أو المصلحة أو المؤسسة، بالتحقيق أو الاستطلاع الميداني.

**3-3 التقارير الاعلامية:** يهدف هذا النوع من التقارير إبلاغ المرؤوسين رؤساءهم بحصول حادثة معينة أو وقوع مستجدات أو تجاوزات تتعلق بسير العمل في الإدارة أو المؤسسة، أو اطلاعهم على العلاقة بين الأفراد والموظفين.

**3-4 التقارير الدورية للأنشطة:** يهدف هذا النوع من التقارير إلى تقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق معين خلال فترة زمنية محددة، حيث قد يكون شهريا أو سداسيا أو سنويا.

**4-شكله المادي:** يتضمن التقرير العناصر الآتية:

-الرأسية (الدمغة)

-الطابع

-الرقم التسلسلي

-عنوان الوثيقة

-الصفة الوظيفية للمرسل

-موضوع التقرير

-المرفقات: وثائق مدعمة لمضمون الرسالة

-نص التقرير: ويتكون من:

* عرض الوقائع وبيان أسبابها والمتسبب فيها
* تقديم الشروح والمبررات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير
* تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة
* الخاتمة: تشمل على ملخص للحلول المناسبة وأهم الاستنتاجات والاقتراحات بخصوص الموضوع. ومن بين الصيغ المستخدمة نجد :

وفي الختام أرجو أن تصادقو على الخطة المقترحة......................

في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة......................

-المكان والتاريخ

-الإمضاء والتوقيع والختم

**نموذج عن التقرير**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

رقم التسجيل:......./.......... الجزائر في ............................

وزير الصحة والسكان واصلاح المستشفيات

إلى السيد:

فخامة رئيس الجمهورية

الموضوع: تقرير عن الوضعية الوبائية بالبلاد

يشرفنا أن نضع بين أيديكم تقريرا عن تطور الوضعية الوبائية بالبلاد، حيث تشهد هذه الفترة تزايدا ملحوظا في عدد الإصابات والوفيات بفيروس كورونا........................................................................... ............................................................................................................................................................................

ولذلك نقترح على سيادتكم الموقرة اتخاذ الاجراءات المناسبة لضبط واستقرار الوضعية الوبائية وحماية المواطنين.

ويمكننا في هذا الصدد اقتراح بعض التدابير الوقائية الآتية:

-...............................................................................................

-...............................................................................................

في انتظار تدخلكم نأمل أن تؤخذ هذه الاقتراحات بعين الاعتبار

وزير الصحة والسكان

الامضاء والتوقيع والختم

**نموذج عن تقرير افادة بوضعية موظف**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العمل الجزائر في...............................

مديرية الإدارة العامة

المديرية الفرعية للمستخدمين

رقم التسجيل......./................. إلى السيد: وزير العمل

عن طريق السيد : مدير الادارة العامة

**تقـــــــــــــــــــــــــريـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــر**

السيد المدير الفرعي للمستخدمين عن خدمة السيد ......لدى مصالحنا

المرجع: ارسالكم رقم......المؤرخ في ............................

بناءا على المرجع المذكور أعلاه، فإن التقرير يهدف إلى تقديم ملاحظاتي إلى السيد وزير العمل بخصوص خدمة السيد ......... في منصبه لدى مصالحنا برتبة رئيس مكتب وهذا بغرض انتدابه .................................

يشغل المعني هذا المنصب منذ ............... ، وإنه يقوم بتسيير هذه المصلحة بجد واخلاص و....................................................................، كما أن معالجة ملفات المستخدمين منتظمة

وفي الختام أعتقد أن السيد ............يستحق التشجيع

الامضاء والتوقيع والختم

**ثانيا: المحضر**

**1-تعريفه:** هو وثيقة إدارية رسمية لها قوة الاثبات، يدون فيه الأحداث والوقائع والتصريحات، دون أي تقدير أو استنتاج أو مناقشة، ويُنقل إلى الرؤساء الإداريين أو الجهة المعنية؛ دون إبداء الرأي أو التعليق أو الاستنتاج بخصوص الموضوع، ويجب أن يكون مُحَرِر المحضر ذو صلاحيات ومؤهل لذلك.

**2- أنواع المحضر:** هناك عدة أنواع من المحاضر نذكر منها:

**2-1 محضر الاجتماع:** يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، ويتم تدوين كل التدخلات والتعقيبات والمواقف بدون تشخيص.

ويتشكل محضر الاجتماع من ثلاث محاور أساسية:

**-التقديم:** ويسجل فيه بالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع، التوقيت، اسم رئيس الجلسة وصفته، أسماء وصفات الحضور، المتغيبين، ويتبع بجدول الأعمال

**-العرض:**يتعلق بمجريات الاجتماع وذلك بمناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال بشكل موجز والقرارات المتخذة بالتفصيل والتحفظات إن وجدت.

**-الخاتمة:**يتم ذكر أهم الملاحظات الختامية، ووقت انتهاء الجلسة.

2-**2 محضر التنصيب:** يحرر فيه اثبات توظيف موظف جديد للعمل، أو ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي، ويسجل تاريخ التنصيب الذي يمثل بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة، كما يوقع هذ المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري.

ويتضمن محضر التنصيب العناصر الآتية:

-تاريخ التنصيب بالأحرف

-اسم وصفة القائم بالتنصيب

-اسم الموظف ووظيفته وتصنيف المنصب

-تاريخ بدء السريان

-الاشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)

-الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر

-توقيع المعني على يمين الصفحة، والرئيس الإداري جهة اليسار

-تعيين وجهة نُسَخ المحضر(مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني

**2-3 محضر معاينة:**يكلف الموظف العمومي بتحرير هذا المحضر؛ على أن تكون المعاينة موضوع المحضر من صلاحياته القانونية، أو بتكليف من رئيسه الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتم توقيع المحضر من المكلف بالمعاينة، ويتضمن محضر المعاينة العناصر الآتية:

-تاريخ ومكان المعاينة

-الاسم والصفة القانونية للمكلف بالمعاينة

-المرجعية القانونية لعملية المعاينة

-موضوع المعاينة(الواقعة، الحدث، المخالفة)

-التوقيع والختم من طرف المحرر

-وجهة النسخ الإضافية للمحضر

وتتضمن المحاضر الثلاث السالفة الذكر نفس العناصر الشكلية وهي:

-الرأسية

-الطابع

-الرقم التسلسلي وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداولات

-عنوان المحضر ويكتب في وسط الصفحة

**نموذج عن محضر اجتماع**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ........................

لجنة الخدمات الاجتماعية

رقم......../ل خ إ ج...../.........

**محضر اجتماع رقم...**

المنعقد بتاريخ................................

في يوم..... من شهر........من سنة....... اجتمعت لجنة الخدمات الاجتماعية بجامعة........... في مقرها على الساعة ......برئاسة السيد (الاسم واللقب) بصفته ...........وبحضور الأعضاء الآتية أسماؤهم:

السيد: .............................بصفته..................

السيد: .............................بصفته..................

السيد: .............................بصفته..................

السيد: .............................بصفته..................

السيد: .............................بصفته..................

السيد: .............................بصفته..................

وبحضور السيد:............................ محاسب لجنة الخدمات الاجتماعية.

**جدول الأعمال**

-مناقشة................................

-متفرقات

**المداولات**

افتتح رئيس اللجنة الجلسة مرحبا بالحاضرين ومذكرا بموضوع الاجتماع..................................................... .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

واختتمت الجلسة في نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه

رئيس اللجنة

الإمضاء والتوقيع والختم

نسخة مرسلة:

-مدير الجامعة

-هيكل التسيير

**نموذج عن محضر تنصيب:**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة.......

مديرية.........

رقم التسجيل:...../.....

**محضر تنصيب**

في .........من شهر........ سنة..................

نحن السيد (الصفة الوظيفية)......

وبمقتضى المقرر رقم ..................المؤرخ في ......................

قد قمنا بتنصيب السيد(ة)................................... في وظيفة ..............................................

واثباتا لهذا حرر المحضر في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه

المكان والتاريخ....................................

المعني الصفة الوظيفية

الإمضاء والتوقيع والختم

**نموذج عن محضر معاينة**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارة.......

مديرية.........

رقم التسجيل:...../.....

**محضر معاينة**

المرجع: بناء ا على القرار رقم....... المؤرخ في..........

بتاريخ ....../......... من سنة.........، وبناءا على القرار رقم .... أعلاه، المتضمن تفقد وضعية......، وبأمر من رئيس مصلحة ..........التابعة ل..................انتقلنا نحن................. ممثل مصلحة ...........إلى...(ذكر المكان بدقة) لمعاينة..........، وعند وقوفنا بعين المكان مرافقين بكل من .....(ذكر المرافقين إن وجدو)، كما حضر المعاينة كم من...... (ذكر كل شخص له صلة بمكان المعاينة، ساكن، موظف أو حارس).......لاحظنا أنه

أغلق المحضر في يومه على الساعة......

المكان والتاريخ......

الصفة الوظيفية

الإمضاء والتوقيع والختم

**ثالثا: عرض الحال**

**1-تعريفه:** هو وثيقة إدارية إعلامية؛ تهدف إلى وصف وسرد حادث معين أو مجريات مهمة عمل، أو مناقشة تمت خلال اجتماع، يحررها المرؤوس إلى رئيسه لإحاطته بالصورة الحقيقية للوقائع والأحداث؛ حيث يتحرى فيه المحرر بنقل الوقائع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط، وبشكل مفصل وفي الوقت المناسب.

يتميز عرض الحال عن المحضر كونه أكثرا تفصيلا؛ بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل، من أجل الحفاظ على أثر مكتوب يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، كما أن مسؤولية المحرر لعرض الحال أكبر بكثير من مسؤولية المحرر للمحضر؛ من حيث الدقة والموضوعية، فمحرر عرض الحال سيقدم الوقائع والأحداث حسب ماجرت وبشكل فردي. كما يختلف عرض الحال والمحضر عن التقرير في كون محرر التقرير يتخذ موقفا معينا من خلال اقتراح مجموعة من المقترحات المستقبلية، أما محرر عرض الحال والمحضر فيقتصر دوره على سرد الوقائع دون إبداء الرأي أو التعبير عن موقف.

**2-خصائص عرض الحال:**يتميز عرض الحال بالخصائص الأتية:

* وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة واضحة عن الحدث؛
* يوجه من المرؤوس إلى الرئيس الإداري لاطلاعه على وقائع ذات صلة بسؤوليته؛
* يسمح للرئيس الإداري باتخاذ القرار المناسب
* يعتبر أثر مكتوب يمكن الرجوع إليه

**3-عناصر ومحتويات عرض الحال:**يتضمن عرض الحال العناصر الشكلية والموضوعية الآتية:

-الرأسية (الدمغة)

-الطابع

-الرقم التسلسلي

-المكان والتاريخ

-الموضوع: عرض حال حول....

-المرجع: قد يكون عرض بناءا على طلب مكتوب أو غير مكتوب

-التقديم: يشير إلى تاريخ ومكان الحدث أو الاجتماع لتناول تفاصيل الموضوع

-العرض: يتطرق المحرر للوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيا الدقة في الوصف والموضوعية التامة في العرض.

-الخاتمة: تخصص الخاتمة لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج والآثار المترتبة عن الحدث أو الواقعة.

-الصفة الوظيفية

-الإمضاء والتوقيع والختم

**3- أنواع عرض الحال:**

-عرض حال عن حادثة

- عرض حال عن نشاط

-عرض حال عن اجتماع

**نموذج عن عرض حال**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

وزارةالداخلية والجماعات المحلية

ولاية.................. المكان والتاريخ..............................

الأمانة العامة

رقم:...../.....

**عرض حال تقييم منجزات برنامج التنمية لولاية.......**

في إطار تقييم عملية تنفيذ برنامج التنمية لولاية..........

يشرفني أن أقدم لكم عرضا شاملا للمشاريع المنجزة والتي في طور الإنجاز وكذا المبرمجة للإنجاز، وذلك في الميادين الآتية:

أولا: الميدان الفلاحي......................................................................................................................................

ثانيا: الميدان الصناعي..................................................................................................................................

ثالثا: الميدان الاجتماعي...............................................................................................................................

حرر ب...............في...............................

الصفة الوظيفية

الامضاء والتوقيع والختم