

## المحضر:

هو وثيقة إدارية رسمية يروي من خلالها عون الدولة ما رأى، ما سمع أو عاينه وينقل عن الوقائع أو التصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة التي طلبته دون إبداء رأي بشأنها. والقاعدة أن المحضر يجر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية.

يتميز عن التقرير وعن عرض الحال فيما يلي:

- يعتبر المحضر تصرفاً له دلالة في الإثبات، إذ أنه وثيقة رسمية. هذه القوة في الإثبات لا تكون صحيحة إلا إذا اكتمل شكله ويكون قد حرره كاتبه أثناء مباشرة عمله وأورد فيه ما رآه، سمعه أو عاينه هو بنفسه،
- لذا فكقاعدة، فإن المحضر لا يجر إلا من قبل أشخاص مؤهلين والمتمتعين بالضبطية القضائية كالوالي، رئيس المجلس الشعبي البلدي، ضباط الشرطة القضائية، أعوان الضبط القضائي ....
- يقتصر دور المحرر للمحضر على سرد الوقائع أو نقل التصريحات كما هي دون زيادة أو نقصان

ويكون شكله كالتالي:

الدمغة	
الطابع	الجزء الأول الجانب الشكلي
العنوان: محضر .....	
- كتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام (في الخامس من مارس من سنة ألفين وتسعة عشر وعلى الساعة العاشرة صباحاً)	الجزء الثاني صلب الموضوع (النص)
- استعمال ضمير الجمع (نحن)... (اسم ولقب المحرر) وصفته ومكان عمله)	
- كتابة اسم المحرر وصفته	
- مكان الواقعة أو الحادث (انتقلنا إلى ... (ذكر المكان)...) )	
- عرض الوقائع عرضاً (مع تسجيل أسماء الشهود إن وجدوا): مثلاً: حيث عاينا حادث تصادم سيارتين .... وقد شهد الحادثه .....	
- العبارة الختامية: مثل: حرر هذا المحضر طبقاً للإجراءات المعمول بها ووقعناه مع الشهود بعدما قرأناه عليهم وأثبتوا بأن ليس لهم أي شيء للزيادة أو النقصان وذلك في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.	
الإمضاء	

للتبني: مما تجدر الإشارة إليه، أنه وخلافاً للقاعدة السابقة فقد جرى العمل في الإدارة على إعداد محاضر مختلفة منها: محضر تنصيب الموظفين، محضر مباشرة العمل، محضر استلام، محضر اجتماع (والذي تعتبر التسمية السليمة له هي عرض حال اجتماع)، ....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية .....

مديرية الإدارة المحلية

مصلحة المستخدمين

رقم: 2017/....

محضر تنصيب

في سنة ألفين وسبعة عشر وفي الثامن عشر من شهر جويلية ، نحن والي ولاية .....

وظيفته(ها)

السيد (ة) : .....، المولود(ة) في ..... بولاية ..... (يمكن عدم ذكر تاريخ ومكان الميلاد)

الرتبة: .....، بصفة متربص

حيث تم تنصيبه(ها) في الحال، و أمضى(ت) معنا المعني بالأمر هذا المحضر وسلمنا له نسخة منه في

نفس اليوم و الشهر و السنة المذكورين أعلاه.

أو إثباتا لذلك حررنا هذا المحضر ووقعه معنا المعني بالأمر وسلمنا له نسخة منه في نفس اليوم و الشهر و

السنة المذكورين أعلاه.

المكان والتاريخ

ع/الوالي

مدير الإدارة المحلية

XXXX

الاسم واللقب

المعني(ة) بالأمر