**ثانيا: الوثائق الإدارية ( التقرير- المحضر –عرض الحال )**

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع ...، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة.

وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد أو بعض الوثائق المذكورة، لذلك تكتسي هذه الأخيرة أهمية كبيرة في حياة الإدارة وفي سير أنشطتها المختلفة.

1. **التقرير**
   1. **تعريفه** :

* التعريف الأول: التقرير وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، وبذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى؛ لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية.[[1]](#footnote-2)
* التعريف الثاني: التقرير وثيقة إدارية مكتوبة يحررها مفتش أو مندوب عن مؤسسة ما في قضية محددة استجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة ومن ثم فإن الغاية من إعداده هي غاية عملية , فمن خلاله لا يكتفي لما اتخذه من موقف بَيَّنٍ من القضية التي يتناولها , بل يذكر السبب والعلة, ويقترح الحل والعلاج ، ويرتكز محرر التقرير على الواقع , ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية[[2]](#footnote-3) .
  1. **انواع التقرير**

يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع واستخلاص النتائج، بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره والأهداف المرجوة منه وكذا الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة وتحدد طبيعة التقرير، حيث يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، وهو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع. نجد التقرير المطول (التقرير السنوي للنشاط مثلا) والتقرير الموجز ( التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة).

ويمكن تصنيف التقرير إلى عدة أنواع وهي:[[3]](#footnote-4)

- التقرير التأليفي

- وتقرير التفقد

-  وتقرير المتابعة

-  وتقرير البحث والدراسة

-  وتقرير النشاط الدوري

- تقرير تأديبي

- تقرير عن مهمة بالخارج

 ويعد كل نوع من هذه التقارير من قبل عون واحد أو مجموعة أعوان حسب الحالة باستثناء تقرير التفقد الذي يكلف به عادة عون واحد.

* 1. **محتوى التقرير[[4]](#footnote-5)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الخاتمة** | **المحتوى** | **المقدمة** | **النوع** |
| **تلخيص الاستنتاجات العامة بمختلف المحاور وربطها ببعضها البعض واستغلالها لاستشراف المستقبل.** | **يجب أن يعبر المحتوى عن العمل الذي قامت به مختلف الأطراف التي عادة ما تكون مجموعات عمل تكفلت كل واحدة منها بمحور معين. كما يجب إتباع طريقة تقسيم التقرير حسب المحاور مع التأكيد على الناحية التحليلية للربط بين مختلف المحاور لتقديم الإضافة المنتظرة من التأليف** | **باعتباره يؤلف بين عدة أجزاء يتم تحريره من قبل أطراف عديدة، ويجب أن يتضمن تقديما المقدمة" لوثيقة العمل ودور جميع الأطراف المذكورة والإطار العام الذي يندرج فيه التقرير** | **التقرير التأليفي** |
| **اقتراح الحلول المناسبة بما في ذلك العقوبات عند الاقتضاء والإجراءات الواجب اتخاذها وطرق العمل المستقبلية الواجب إتباعها.** | **يجب أن يبين المطلوب من معد التقرير بالتفصيل وطريقة العمل التي انتهجها للوصول إلى النتائج المبينة بالتقرير ويجب تحليل هذه النتائج من مختلف الأوجه الترتيبية والقانونية والاقتصادية والمالية وغيرها.** | **بيان الإطار الذي يندرج فيه التقرير حسب الأنواع الثلاثة المذكورة ومستندات التكليف.** | **تقرير التفقد، وتقرير المتابعة، وتقرير البحث والدراسة** |
| **ليست لهذا التقرير خاتمة** | **من المستحسن أن يقع اختيار طريقة من حيث الشكل تيسر المقارنة بين ما هو مبرمج حسب برنامج النشاط المعد سنويا وما أنجز. واعتماد ثلاث محاور مثل محاور النشاط، والأعمال المنجزة، والأعمال المبرمجة والملاحظات مع إمكانيات طرح الإشكاليات الكبرى بالنسبة للمستقبل.** | **تلخيص النشاط العام والدروس للمؤسسة ككل أو لإحدى الإدارات في بضعة أسطر مع بيان أهم الصعوبات إن وجدت.** | **تقرير النشاط** |

* 1. **أهداف التقارير**

مهما كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر وفي مختلف المستويات التدرجية، ومن ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة و مراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه و الاطلاع على مجريات العمل في إدارته والإحاطة علما بكل المستجدات.

وعليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، و فيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية والأكثر توخيا:[[5]](#footnote-6)

* تحليل وضعية معينة
* عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة
* استقصاء معلومات عن قضية معينة
* وصف أو تحليل حادثة أو واقعة
* تبليغ الرؤساء الإداريين و إطلاعهم على مسألة معينة
* تشخيص مشكلة واقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ القرارات اللازمة...
  1. **عناصر التقرير**

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات و الوثائق الإدارية الأخرى:[[6]](#footnote-7)

* الرأسية
* الطابع
* الرقم التسلسلي
* الصفة الوظيفية للمرسل إليه
* موضوع التقرير

يضاف إليها تسجيل عبارة "تقرير" وسط الصفحة على النحو التالي:

|  |
| --- |
| الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  الطابع  الرقم التسلسلي  **تقـــــــــــــــرير**  الى السيد:..............................................................................  حــــول ( او بخصوص ) ..........................................................    **( نص التقرير )**  حرر ب ........... يوم .......................  **الصفة الوظيفية والتوقيع** |

يذيل التقرير بذكر المكان والتاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للموقع وتوقيعه في نهاية الصفحة الأخيرة.

ويتضمن 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، المقترحات والتوصيات إن وجدت.

وقد يرفق بالتقرير وثيقة أو مجموعة وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات أو الإشارة إليها في نهاية التقرير أو عقب العنوان ( الموضوع ) مباشرة.

1. .- خديجة الحناوي، **المراسلات الإدارية: الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الإدارية**، منشورات مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل، المملكة المغربية ،ص.53 [↑](#footnote-ref-2)
2. - بوحميده عطاء الله، **دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية**، ديوان المطبوعات الجامعيه، . الجزائر، 1999 ص.63 [↑](#footnote-ref-3)
3. Arbonnier, Alain ; De Meulemeester, Bernard ; Ronchin, Josiane.- **La lettre administrative - Formation**

   **continue.-** Paris : La Documentation Française, 2000.- p 99 [↑](#footnote-ref-4)
4. - Bonnery, R. ; Le Guérinel, Pierre.- **La note administrative -** Paris : La Documentation Française, 1995.- p134 [↑](#footnote-ref-5)
5. - Lescop, Jean-Yves ; Traiteur, Annie.- **La rédaction administrative.-** Paris : CDFA, 1996.- p 34 [↑](#footnote-ref-6)
6. - Leroux, Martine ; Stanek, Danielle ; CDFA.- **La lettre administrative.-** Paris : CDFA, 1996.- p 60. [↑](#footnote-ref-7)