

المحاضرة الحادي عشر

ثالثا: الوثائق الإدارية

هناك وثائق إدارية من غير الرسالة تتنوع بحسب موضوعها، نتطرق إلى دراسة البعض منها على سبيل المثال نذكر. :

1- التقرير

أ- **تعريفه** : هو وثيقة إدارية يحررها الموظف المرؤوس إلى رئيسه الإداري، من خلاله تقدم عرضا عن حادث، وضعية أو مشكلة ما كما يمكن أن يرجو منه المصادقة على الإجراءات المقترحة أو الحصول على تعليمات معينة ومن هنا يتضمن التقرير عرضا للوقائع ثم تقدم ملاحظات واقتراحات بشأنها، ويبقى الفصل فيها للرئيس الإداري بقبولها أو رفضها.

ب- **شكله** : يحتوي التقرير من حيث هيكله على جزئين:

الجزء الأول : يتعلق بالجانب الشكلي من حيث الطابع، المكان والتاريخ، بيان المرسل مسبقا بكلمة " تقرير من المرسل ثم المرسل إليه "إلى السيد" الموضوع، المرجع، المرفقات ثم الإمضاء في نهاية التحرير.

الجزء الثاني :يتعلق بالجانب الموضوع وهنا يلتزم المحرر بالأسلوب الإداري من حيث موضوعيته، وضوحه وبساطته بالإضافة إلى الإيجاز والدقة والمجاملة وينقسم هذا التقرير من حيث الموضوع إلى ثلاثة عناصر:

1- التمهيد: وهو عبارة عن عرض موجز لموضوع التقرير مع الإشارة إلى الأسباب التي دفعت إلى كتابة هذا التقرير و الهدف من التحرير.

مثلا : إن موضوع التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الفصل الأول من

للسنة الجامعية 2023-2024

2-**صلب الموضوع**: يتوسع الموضوع ليشمل العناصر التالية:

-عرض الوقائع : سردها و شرحها

-تقييم الوقائع و ذكر النتائج

-تقديم الاقتراحات من بدائل أو حلول.

3-**الخاتمة**: ينتهي التقرير بخاتمة من خلالها يرجو المحرر من المرسل إليه

الموافقة على الاقتراح و إعطاء تعليمات.

مثل - :أرجو أن توافقوا على الاقتراح الذي يهدف إلى...

-الرجاء منكم أن ترجعوا هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو بتعليماتكم لاتخاذ ما

ترونه مناسباً .

02:الإعلان

أ- تعريفه

يمكن تعريف الإعلان بأنه وثيقة أو نص إعلامي من خلالها تنتقل الجهة المعنية دراسة معينة، طرق العمل بإجراء قانوني معين أو أي خبر يهم الفئات الاجتماعية المعنية.

يوجه الإعلان إلى فئة محددة كالأساتذة، الطلبة، موظفين، أطباء...الخ مهمته نقل خبر ما وبهذا يختلف عن البلاغ أو البيان) (من حيث أن هذا الأخير يخاطب فئة أكبر من شرائح المجتمع (كالجمهور المعنيون بالخدمة الوطنية)

ب- شكله

يتوقف شكله على وسيلة التبليغ كالملصقات الوسائل السمعية البصرية، و ليست هناك شكليات معينة ما عدا الطابع الذي يشار إليه أحيانا في عنوان الوثيقة

مثلا : إعلان من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي وقد يلحق بعنوان الوثيقة صفة المخاطبين به مثلا: إعلان إلى طلبة السنة الأولى ماستر. أما مسألة الإمضاء فتتوقف على كيفية التبليغ، ففي حالة استعمال الملصقات هنا يتعين الإمضاء مع بيان صفة الممضي و إن جرت العادة على كتابة كلمة الإدارة مع وضع الختم لإضفاء الرسمية عليه و من الأحسن أن يكون الإمضاء بكل بياناته تحديدا للمسؤولية و تشخيص الوثيقة، بينما يتعذر ذلك إذا كان وسائل التبليغ هي الصحافة المكتوبة أو المرئية .

ج- موضوعه

يجب أن يكون الإعلان موجزا ، واضحا، دقيقا يشمل جميع المعلومات التي تساعد المعنيين على فهمه بسهولة، كما تتعدد مواضيع منها مثلا الإعلان عن نتائج سير مؤتمر ما، عن تاريخ مسابقة معينة، إجتماع معين...الخ. دائما نجد في التمهيد عبارة تحدد الجهة مصدرة الإعلان، كما الكلمة المعتادة والمفضلة هي تُعلم مثلا : تعلم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إلى...

03: المحضر

أ/ تعريفه و طبيعته

هو وثيقة إدارية رسمية عبارة عن سرد كتابي من خلالها يدون الموظف المحرر ما رأى أو سمع أو عاينه، و ينقل الوقائع أو التصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة المعنية (دون إبداء أري بشأنها) (والمحرر يحزر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية)، (وهناك أنواع كثيرة من المحاضر مثل محضر الاجتماع، محضر تنصيب ، محضر معاينة تتمثل مهمة المحضر في عرض الوقائع بدقة أو نقل التصريحات دون تقديم ملاحظات أو اقتراحات أو استخلاص نتيجة) وعليه أن يكون محرر

المحضر شخص ذو صلاحيات مؤهل لذلك كضابط شرطة قضائية، مدير مؤسسة عمومية، مشرف تربوي، مفتش إداري ... يعتبر المحضر تصرفا له دلالاته في الإثبات، فهو وثيقة رسمية، وقوته في الإثبات لا تكون صحيحة إلا إذا اكتمل شكله ويكون قد حرره الموظف أثناء مباشرة عمله (وأورد فيه ما قد رآه، أو سمعه وعاينه هو بنفسه) حتى يكون للمحضر قيمة قانونية.

-المحضر لا يحرر إلا من طرف أشخاص مؤهلين لذلك و هم المكلفون

ب/ شكله

يحتوي المحضر على البيانات التالية الدمغة، الطابع، العنوان و المتمثل في ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه (محضر معاينة، محضر تنصيب...)

اسم ولقب المحرر بالكامل، صفته ثم الإمضاء، والأصل هو وجود استمارات مطبوعة والفوق يدون المطلوب منه في المكان المخصص له تسهيلا لمهمته. -يحرر دائما المحضر في الجمع المتكلم، و يبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام مثلا في السابع و العشرون نوفمبر سنة ثلاثة وعشرين ألفين و و على الساعة العاشرة صباحا، نحن... (الإسم، اللقب، صفة المحرر و مكان عمله، انتقلنا إلى...) ذكر المكان ثم تسجيل الوقائع المشاهدة، أو التصريحات المسموعة ، الأطراف المعنية، ثم ذكر الشهود إن وجدوا ثم الإجراءات المتخذة، و ينتهي المحضر بعبارات معينة: لقد حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها، ووقعناه مع الشهود.

ويتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية كمايلي،

العناصر الشكلية : الدمغة، الطابع، عنوان المحضر في الوسط مع بيان

نوعه (محضر معين، محضر تنصيب، محضر اجتماع...)

أما العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر

مثلا : محضر الاجتماع يتشكل من العناصر التالية:

1-التقديم :يسجل فيه وجوبا و بالأحرف تاريخ و مكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، إسم رئيس الجلسة و صفته، أسماء و صفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول)

2-العرض :يتعلق بمجريات الاجتماع، حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز و القرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت.

3-الخاتمة :تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت انتهاء الجلسة. بعد ما قرأنا عليهم، و أثبتوا بأن ليس لديهم أي شيء للزيادة أو النقصان و ذلك في اليوم و الشهر و السنة المذكورة أعلاه