

وثائق السرد والوصف والتحليل: هي مجموع الوثائق الإدارية التي تستخدم لوصف وسرد وتحليل الوقائع والأحداث التي تدث على أي مستوى إداري. (ميش والعربي، 2010، ص 147). وهناك جملة من الوثائق الإدارية تحددها الإدارة لها علاقة بنشاطها كأن تسجل كل الأحداث والوقائع التي تحدث في هذه الوثائق المسماة: **المحضر، عرض الحال والتقارير**

3-1- المحضر: بمثابة " جهاز مسجل إنساني ": جهاز إنساني لأنه يسجل كل شيء، وإنساني ، لأنه لا يقيد إلا مايعتبره مهما ومفيدا وذو علاقة بالموضوع. (Habani.2012 : P 34)

وهو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، لإذ يتم بموجبه إثبات حادثة معينة أو واقعة أو تصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها، ويشكل مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه. (ميش والعربي، 2010، ص 147)

أنواع المحاضر: للمحضر نوعان وهما:

أ- **المحاضر المتعلقة بالشؤون الخاصة :** كمحضر مباحثات مجلس الإدارة، محضر جمعية عامة للمساهمين، محضر الإجراءات التأديبية.

ب- **المحاضر المتعلقة بالشؤون العامة:** كمحضر ضبط لمخالفة ما، محضر تحقيق والذي يشرف على تحريره قاضي التحقيق. (بن تريدي، 2005، ص 41)

شروط تحريره:

- الموضوعية والوفاء، تقييد كل مكان، تاريخ وساعة انعقاد الاجتماع أو حدوث الواقعة، الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين، ذكر اسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا، تحديد جدول الأعمال، سرد الوقائع بلا زيادة ولا نقصان وبأمانة وعدل ونزاهة، تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ وتركيب العبارات.

شكله:

أ - **المدخل:** ويحتوي على البيانات التالية: **الدمغة، الطابع، العنوان** وهو عبارة عن ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه، ثم التاريخ اسم ولقب المحرر صفته ثم الإمضاء.

والجدير بالذكر أن المحضر يكون مطبوعا سلفا وما على المحرر إلا أن يدون الشيء المطلوب منه.

ب - **المعالجة :** وتعرض فيها تفاصيل الحدث ويحرر المحضر دائما في الجمع المتكلم، ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام.

مثلا : في الثاني جانفي من سنة أربعة وتسعين وألف وعلى الساعة التاسعة صباحا ...

ج - الخاتمة: وتتعلق باتخاذ القرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها
د - عبارة الاختتام : وتكون في الغالب جملة يشير بها كاتب المحضر إلى انتهاء العملية التي استدعت
 تحرير المحضر مثل : لقد حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها . (بن تريدي ،
 2005، ص42)

3-2- عرض الحال Le Compte Rendu: هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما
 قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال
 اجتماع ما. (ممشيش والعربي، 2010، ص 160)

وهو شهادة مكتوبة، تسجل حدثا أثناء أو بعد وقوعه، ويعد لإعلام المسؤول المباشر أو المحافظة عليه
 كوثيقة دالة على حصول حدث ما بتفاصيله للرجوع إليه عند الحاجة. (بن تريدي، 2005، ص62)

ويعد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة
 ما، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو
 حادث مرور ... الخ.

المبادرة بتحرير هذه الوثيقة تكون إما تلقائية، بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث
 أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال، أو بأمر من الرئيس الإداري، و في كلا الحالتين ينبغي
 على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان و عرض الحالة بدون إبداء رأيه الشخصي.

خصائصه: يتميز عرض الحال بالخصائص التالية :

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع.
 - يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.
 - يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.
 - يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام.
 - يحرر عرض الحال بشكل مفصل و يراعي محرره الحياد التام.
- أنواعه وشكله:**

تنقسم عروض الحال إلى فئتين اثنتين، تنفرعان بدورهما إلى عدة أنواع، فالفئة الأولى هي التي تنقل
 وقائع جرت في حضور المحرر، أما الفئة الثانية فهي العروض التي تسجل أحداثا وقعت في غياب
 المحرر.

الفئة الأولى: نتناول فيه مثلا عرض حال مصلحة أو مكتب دراسات أثناء فترة محددة أو بمناسبة حدث معين، ويكون عرض الحال على شكل إما إجراء تجربة مخبرية أو عرض حال تظاهرة تجارية مثلا معرض أو مأدبة عمل.... إلخ، كما يتضمن عرض حال المحادثات التي تجري داخل الاجتماعات.

الفئة الثانية: ويكون بصدد عرض حال حدث أو عرض حال حادثة، والفرق بين الحدث والحادثة أن الأول يعني الأمر الحادث، وقد يكون خيرا أو شرا (مثلا حدوث اجتماع، استقالة مدير... إلخ) أما الحادثة وجمعها حوادث وهي النائبة أو المصيبة، مثلا حادثة مرور.

وعروض الحال في الفئة الثانية في أغلب الأحيان ينجزها المفتشون أو المندوبون أو الممثلون لقطاعات إدارية أو اقتصادية أو قضائية، وكثيرا ما تردف بتقارير إجمالية تقرر ما ورد فيها وتقدم مقترحات بناءة، قصد تصحيح الوضع أو الشروع في إنجاز مشروع معين. وكمثال على ذلك نأخذ عرض حال اجتماع حيث تعد فيه الوقائع بموضوعية وأمانة ودقة، ويتولى إنجازه محرر قصد تقديمه لرئيسه على أنه وثيقة شاهدة على الاجتماع بتفاصيله، يمكن الإدلاء به عند الحاجة بالإضافة إلى خصائص عرض الحال العامة، فمن الضروري أن يتوافر عرض حال الاجتماع على العناصر التالية:

- ذكر تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع.
- ذكر اسم الشخص الذي يرأسه وتبيان صفته.
- ذكر أسماء المشاركين الحاضرين بما في ذلك الذين حضروا كملاحظين، أو على سبيل الاستشارة، وهذا بصفة خاصة إذا تعلق الأمر باجتماع مجلس أو لجنة ذات إطار قانوني.
- ذكر القضايا المدروسة والعمليات المنجزة، وتسجيل الملاحظات والتدخلات والقرارات المتخذة، وضبط الأصوات المعارضة وعدد الممتنعين في حالة اللجوء إلى التصويت.
- تسجيل الموافقة على عرض حال الجلسة السابقة.
- تعيين ساعة انتهاء الأشغال ورفع الجلسة وتاريخ الجلسة المقبلة إن تقرر عقدها.

كما يمكن تصنيف عرض الحال إلى بعض الأنواع الأكثر استعمالا منها:

- عرض حال عن حادثة.

- عرض حال عن نشاط.

- عرض حال عن اجتماع.

ويكون شكله بالنسبة للنوعين الأولين: عرض حال عن حادثة وعرض حال عن نشاط:

يراعى في شكلها العناصر التالية:

-الدمغة:

- عنوان الوثيقة : ويكتب في أعلى وسط الورقة. مثال على ذلك : عرض حال عن حادثة عمل.
- جملة تمهيدية (مقدمة): يدون فيها التاريخ والساعة والمكان بالحروف.
- العرض(نص الموضوع) : ونذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة.
- الجملة الختامية : وتتضمن الاستنتاجات العامة. وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح ودقة تجنباً للغموض واللبس في شرح و تفسير الأحداث.
- تدوين المكان والتاريخ بالأرقام: مثال ذلك حرر بميلة في 10 ماي 2020
- الإمضاء : من طرف محرر عرض الحال.

أما بالنسبة للنوع الثالث (عرض حال عن اجتماع): فيراعى فيه العناصر التالية:

-الدمغة.

- عنوان الوثيقة ويكتب في أعلى وسط الورقة. مثال على ذلك : عرض حال عن الاجتماع للجنة المكلفة بالتكوين المتخصص.
- جملة تمهيدية : وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان، وتدون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه، كما ندون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع. والتذكير بجدول الأعمال
- وجداول الأعمال: هو عبارة عن بيان مفصل للنقاط الأساسية التي ستدرس خلال الجلسة (الاجتماع)، يعده الموظف الذي أرسل الاستدعاء بنفسه وبوجهه مرفق بالاستدعاء إلى المعنيين حتى يكون على علم بالموضوع. ويعلق جدول العمل عند مدخل قاعة المداولات أو الجلسات وقد يكون سرىا. ويمكن أن يحرر في ورقة خاصة، كما يمكن أن يكتب في ورقة الاستدعاء من أجل اطلاع المعنيين بالاجتماع على النقاط التي ستناقش في الاجتماع والتحضير لها بجدية.

3-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 إعدادها هي غاية عملية , فمن خلاله لا يكتفي لما اتخذته من موقف بيّن من القضية التي يتناولها , بل يذكر السبب والعلة, ويقترح الحل والعلاج.

وهو طريقة لتقديم معلومات لهيئة عليا بخصوص مشكلة مع اقتراح حلول، أو هو وثيقة تدرس من خلالها وضعية معينة أو واقعة مع تحليلها ثم إعطاء حل مناسب. (بلودنين، ص 36)

ويرتكز محرر التقرير على الواقع ليستتبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية. (Habani. 2017. p 46)

أنواع التقارير: تتنوع أغراضه حسب الغرض الذي تؤديه كالتقارير الإحصائية، التقارير الدورية، تقارير توصية، تقارير رسمية، تقارير بحث واستقصاء ، تقرير تفتيش ، تقرير إخباري ...

أ- تقارير بحث واستقصاء: ويحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها فقد يكلف مقرر بإنجاز:

- تقرير استقصاء يتعلق ببحث إمكانات تسويق بضاعة ما.

- يكلف آخر بإنجاز دراسة ميدانية بقصد تقديم اقتراحات لتوجيه أذواق الناس الى استهلاك نوع جديد من المواد.

- يكلف ثالث بدراسة بيئية قصد معرفة مدى صلاح منطقة معينة لإقامة مصنع أو حضيرة.

ب- تقرير تفتيش: وهي تقارير غايتها إطلاع المسؤولين على الوتيرة التي تسير عليها فروع المؤسسات التي يديرونها ومن خلالها يتعرفون على الحسنات والنقائص وعلى ضوئها يأمرّون بإدخال التعديلات المناسبة على أجهزة التسيير والتنفيذ ، فقد تكون تقارير التفتيش سرية أو شخصية تهدف الى تقييم الموظفين وبناء على نتائجها قد يرقى البعض أو قد يعاقب البعض الآخر، وذلك يهدف الى فرض نجاعة أكبر على هياكل التسيير والعمل .

ج - تقارير أحداث و حوادث: وهي التي تنجز إثر وقوع حدث ما مثل : تحديد ظروف وقوع حريق في ورشة صناعية، أو تقييم نشاط مؤسسة معينة أثناء معرض تجاري.

أهمية التقرير: للتقرير أهمية في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه لأنها بيان مكتوب يصف حالة أو نشاطا أو مشروعا ، وبواسطة التقارير نحدد المشكلة أو الأمور التي ينبغي علينا معالجتها وعرضها ومالم تكن الأمور محددة فمن الصعب إدراك الأهداف أو متابعة القراءة في خطة العمل واستيعاب المستقبل وكل هذا الهدف منه :

-تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط.

-توثيق النشاط للرجوع اليه وقت الحاجة.

-استخلاص افكار جديدة وانتاجها وتنميتها وحفظها.

-الشعور بالانجاز وزيادة الثقة بالنفس.

- اقتراح إجراءات أو تدابير.

-تقديم مساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة الى رأي المختص في الموضوع.

-توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية.

-التخمين والإعداد للمستقبل.

شروطه وضوابطه:

- يحرره خبير أو مختص.

- وصف الوقائع التي استندت تحريره. (Habani. P47)

- جمع المعلومات من مصادرها الأصلية بالمقابلة أو الكتابة أو غيرها.

-التحقق من صحتها تمهيدا لتحليلها تحليلًا مطلوبًا.

-الانتباه للزمن في الوثائق والأخذ بالأحداث.

-قد تحتاج بعض التقارير لإدراج بعض الصور.

-تحديد المحاور الأساسية لكتابة التقرير وفقا للغرض المقصود من التقرير وينبغي الصدق والنزاهة بعيدا عن الإغراض الشخصية (المصلحة).

-الاهتمام بشكل التقرير الخارجي وأسلوب صياغته وتحريره.

-مراعاة الدقة والوضوح والأمانة في نقل الحقيقة؟

و يراعى في التقرير حذف مايلي :

الأمثلة / الأوصاف / العموميات / الاحتمالات

تصميم التقرير: يتعين على المحرر ان يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة بخصوص مميزات الاسلوب الاداري من موضوعية ووضوح وبساطة وانجاز ودقة ويمكن افرار هذه المعلومات في قالب منهجي على النحو الآتي:

أ- **المدخل :** ويحتوي على تصدير يتكون من تاريخ التقرير وموضعه واسم صاحبه وتعيين الجهة التي توجه اليها , كما يشتمل على تمهيد موجز يهدف الى اثاره اهتمام المسؤولين وتعيين الجهة المطالبة به وتبيين الدوافع والاسباب التي دعت الى تحريره .

مثلا : ان الهدف من كتابة هذا التقرير هو الحكم على طريقة أداء الأستاذ

أو إن موضوع هذا التقرير يتعلق بحالة سير الدروس خلال الفصل الأول من السنة الدراسية 2019-2020.

ويمكن أن يتناول اي موضوع له علاقة بالعمل الإداري كتحرير تقرير بشأن حالة موظف ما، سلوكه، صفاته.....

ب- **صلب الموضوع:** يتعين على المحرر أن يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات المقدمة، التي تدخل في مهامه وذلك من حيث الموضوعية والوضوح والبساطة والايجاز الدقة ويمكن الاستعانة بالتعبير والصيغ التي تستعمل عادة في الرسائل الادارية وفي جميع الحالات فإن قدرة المحرر تلعب الدور الأساسي في إعداد التقرير.

ويعتبر صلب الموضوع أطول جزء في التقرير حيث يتوسع الموضوع ليشمل العمليات الضرورية في كل تقرير وتندرج في ثلاث مستويات:

- **عرض الوقائع:** عرض حال موضوعي، وفيه يقوم المقرر بسرد التفاصيل وتحديد الأسباب.

- **التعليق والمناقشة:** مناقشة الوقائع وتقييمها وذكر الازواص الناجمة عنها وابداء الرأي فيها وتقديم البيانات والحجج.

- **ذكر النتائج وما يتولد عنها من اقتراحات.**

وهناك قسم ثانوي يلحق بصلب الموضوع وهو الوثائق الملحقه والتي يمكن الاستغناء عنها في التقارير القصيرة .

الخاتمة : ينتهي التقرير عادة بخاتمة يرجو من خلالها المحرر من المرسل إليه الموافقة على اقتراح واعطاء تعليمات لإتخاذ موقف ما، ومن الصيغ المستعملة :

-أرجوا أن توافقوا على الإقتراح الذي يهدف الى.....

-الرجاء منكم ان ترجعوا لي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو بتعليماتكم لإتخاذ ماترونه مناسباً.

رابعاً: الفرق بين عرض الحال ووثائق السرد والوصف والتحليل

طبيعة الوثيقة	من هو المحرر	الخصائص	ما يجب تفاديه
المحضر Le procès verbal	الشاهد للوقائع	-جامع للوقائع أو أحداث -حسب تسلسل الأحداث -موضوعي	- إبداء رأي المحرر - تجاهل معطيات التي تبدو بديهية للمحرر
عرض الحال Le compte rendu	الشاهد (المقرر) أو الشخص الذي يحوز على المحضر	-مختصر -موضوعي	- إبداء رأي المحرر - حذف معطيات أحد المشاركين لعد تطابق وجهة نظره مع وجهة نظر المحرر
التقرير Le rapport	شخص مؤهل أو مختص معني بالموضوع	- اتخاذ موقف مدعم بمبررات - الموضوعية - عدم التحيز	-ترك المجال للقارئ(المرسل إليه) لاستخلاص النتائج وحده