

وثائق السرد: هي جملة الوثائق الإدارية التي تسجل وتصف وتحلل الوقائع والأحداث الحاصلة على مستوى المؤسسة من بينها:

**1- المحضر:** وثيقة إدارية رسمية لها قوة اثبات وقائع معينة، يتم من خلالها وصف الوقائع وصفا موضوعيا، يجره موظف مختص دون إبداء الرأي أو تقديم اقتراحات وهو أنواع" محضر معاينة، محضر اجتماع، محضر تنصيب، محضر سماع، محضر تبليغ، محضر تسليم....

**1-1- أنواعه :** يمكن أن نميز نوعين أساسيين من المحاضر من حيث الشكل هما:

**- محاضر ذات الشؤون العامة:** تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال..... الخ

يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية :

-الدمغة .

-رقم التسجيل: يدون في السجل الخاص بالمحاضر.

- عنوان مختصر للوثيقة: ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة مثلا - محضر تنصيب- محضر معاينة.... الخ .

- جملة تمهيدية: تبين التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام مثلا : في الخامس عشر من شهر جانف سنة ألفين وأربعة وعشرون على الساعة التاسعة صباحا.

- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر.

-السند المعتمد لتحرير المحضر مثلا: القرار- التعليم-الأمر..... الخ .

-العرض: عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة والتدابير المتخذة.

-صيغة الختام : وتكون على سبيل المثال : واثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع الشهود، بعد ما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته.

- المكان و التاريخ : ويكون بالأرقام لا بالحروف مثلا :ميلة في 15-01-2025.

الإمضاء: امضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ وإمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود ن وجدوا في الجهة اليمنى.

**1-2- محاضر ذات الشؤون الخاصة:** تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.

ويراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية :

-الدمغة .

- رقم التسجيل: يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات

-عنوان الوثيقة: ويكون في أعلى وسط الوثيقة.

## المحاضرة التاسعة \_\_\_\_\_ وثائق السرد

- جملة تمهيدية تمهيدية :يراعى فيها النقاط التالية : التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام - مكان انعقاد الاجتماع-اسم و صفة رئيس الجلسة -الأعضاء الحاضرو " :الاسم واللقب والوظيفة . " الأعضاء الغائبون "بعذر أو بدون عذر . " - جدول الأعمال .

- العرض : يتناول تفاصيل سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال

- الخاتمة: ذكر القرارات المتخذة أو المزمع اتخاذها .

-عبارات الاختتام :وتكون على سبيل المثال:بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة ....

-المكان و التاريخ :ويكون بالأرقام مثلا :ميلة في 15-01-2025.

الإمضاء :إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ وإمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

### 1-3- هيكلة المحضر بشكل عام:

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.

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.

### 1-4- شروط تحرير محضر اجتماع:

على محرر المحاضر أن يحرص على التأكد من تحقيق الشروط الاتي ذكرها عند تحريره للمحضر:

- تقييد مكان ، تاريخ وساعة انعقاد الاجتماع.

-الإشارة إلى اسم وصفة الحاضرين والغائبين.

-ذكر اسم وصفة رئيس الجلسة وجوبا.

-تحديد جدول الأعمال.

-سرد تفاصيل الأحداث كما وقعت بلا زيادة ولا نقصان وبأمانة وعدل و نزاهة.

-الالتزام بأقصى قدر من الموضوعية والتمحيص.

-تجري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ والمصطلحات وتركيب العبارات .

**2- عرض الحال:** شهادة مكتوبة، ووثيقة يتم من خلالها سرد حدث او مهام منجزة على مستوى المؤسسة الهدف منه اطلاع المسؤول على حدث او حادثة معينة أو للحفاظ على أثر مكتوب لحدث والرجوع إليه عند الحاجة دون ابداء الرأي أو تقديم اقتراحات أو آراء خاصة.

وتكون المبادرة بتحرير هذه الوثيقة إما بطريقة تلقائية بحيث يتولى المحرر كتابتها بمجرد حصول الحادث أو الواقعة أو ما يدعو إلى تحرير عرض حال أو بأمر من الرئيس الإداري، وفي كلا الحالتين ينبغي على المحرر التزام الحياد قدر الإمكان وعرض الوقائع بشكل موضوعي.

### 2-1- مميزات:

- دقة الوصف.
- موضوعي.
- يمكن الرئيس من الاطلاع على مختلف مجريات الأحداث.
- يساعد الرئيس في اتخاذ القرارات والتدابير اللازمة.
- أقل رسمية وحجية وثباتا من المحضر.

### 3-1- أنواعه:

- عرض حال عن مهمة أو نشاط.
- عرض حال عن حادثة.
- عرض حال عن اجتماع.

**4- التقرير:** مشتق من الفعل قرر بمعنى وضع الرأي أو المسألة وحققه، وهو وثيقة إدارية يتم فيها عرض المعلومات بشكل تحليلي وتذكر فيه الاقتراحات التي تتناسب مع الأهداف المسطرة والنتائج المراد الوصول إليها، يتم ذكر المعلومات بشكل تحليلي وتفصيلي أكثر حيث تتراوح عدد صفحاته بين عشرة وخسة عشر صفحة.

### 4-1- مكوناته:

- مقدمة: تتناول موضوع التقرير والهدف من تحريره.
- صلب الموضوع: يتم فيه عرض المعلومات والحقائق والوقائع مع التعليق عليها ومناقشتها وتقديم الحجج ورأي كاتبه وتوصياته ومقترحاته.
- خاتمة: تحتوي على طلب الموافقة على التقرير واتخاذ الإجراءات اللازمة.

• ملاحظة:

- ينفرد التقرير باحتوائه على عرض الوقائع ومناقشتها وابداء الرأي بشأنها مع اقتراح الحلول المناسبة في حين يقتصر المحضر وعرض الحال على سرد الوقائع فقط.

- ينفرد المحضر بالحجية وقوة الاثبات ولا يمكن الطعن فيه.

- عرض الحال القصد منه الحفاظ على أثر مكتوب مما حدث أو قيل.