

أولاً ، التقرير:

التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائماً من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة. ويتضمن التقرير وصفاً أو تحليلاً لأحداث أو عملية من العمليات، أو حادثة أو واقعة. يتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون هي:

1. دقة الوصف و التحليل.
2. بساطة اللغة.
3. الإيجاز في التعبير.
4. وحدوية الموضوع.

التقرير وثيقة إدارية مكتوبة تحرر على مستوى 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 يكتفى بما اتخذ من موقف بيّن من القضية التي يتناولها التقرير ، بل يذكر السبب والعلة، ويقترح الحل والعلاج فيه.

يرتكز محرر التقرير على الواقع ، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء الرأي ووجهة النظر ، قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية

1. انواع التقارير :

تتنوع التقارير حسب الغرض الذي تؤديه والذي تكتب لأجله كالتقارير الإحصائية، التقارير الدورية تقارير توصية، تقارير رسمية ، تقارير بحث واستقصاء ، تقرير تفتيش ، تقرير إخباري

1.1. تقارير بحث واستقصاء :

تحرر بعد استطلاع ميداني يخص فروع النشاط التي تهم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها مثلاً يكلف المحرر الإداري بكتابة تقرير استقصاء يتعلق ببحث إمكانات تسويق بضاعة ما تخص المؤسسة او يكلف بإنجاز دراسة ميدانية بقصد تقديم اقتراحات لتوجيه أذواق الناس إلى استهلاك نوع جديد من المواد او دراسة بيئية قصد معرفة مدى صلاح منطقة معينة لإقامة مصنع

2.1. تقارير التفتيش :

هي تقارير غايتها إطلاع المسؤولين على الوتيرة التي تسير عليها فروع المؤسسات التي يديرونها ومن خلالها يتم التعرف على الجوانب الجيدة ونقاط القوة والنقائص التي تعاني منها المؤسسة وعلى ضوءها يأمرؤن بإدخال التعديلات المناسبة على أجهزة التسيير والتنفيذ . يمكن ان تكون تقارير التفتيش سرية أو شخصية تهدف الى تقييم الموظفين وبناء على نتائجها قد يرقى البعض أو قد يعاقب البعض الآخر .

3.1. تقارير أحداث و حوادث:

هي التي تنجز إثر وقوع حدث ما مثل : تحديد ظروف وقوع حريق في ورشة صناعية ، حوادث سرقة ، حوادث اعتداءات او مشاجرات وغيرها .

يتميز التقرير بأهميته في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه لأنه بيان مكتوب يصف حالة أو نشاطا أو مشروعا ، وبواسطة التقارير نحدد المشكلة أو الأمور التي ينبغي علينا معالجتها وعرضها ، نيمكن تبيان الاهداف من تحريره في :

1. تحديد الصعوبات التي واجهت الانشطة .
2. توثيق النشاط للرجوع إليه وقت الحاجة .
3. استخلاص أفكار جديدة وإنتاجها وتنميتها وحفظها.
4. اقتراح الإجراءات أو التدابير اللازمة .
5. تقديم المساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة الى رأي المختص في الموضوع .
6. توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول اشكالية معينة .

لكتابة التقرير لابد من :

1. جمع المعلومات من مصادرها الأصلية بالمقابلة أو المراسلة الكتابية.
2. التحقق من صحتها تمهيدا لتحليلها تحليلا دقيقا .
3. الانتباه للتواريخ (للزمن) في الوثائق والأخذ بالأحداث.
4. قد تحتاج بعض التقارير لإدراج بعض الصور.

5. تحديد المحاور الأساسية لكتابة التقرير وفقا للغرض المقصود منه وينبغي الامتثال للصدق والنزاهة (الكتابة بعيدا عن الأغراض الشخصية) .
6. الاهتمام بشكل التقرير الخارجي وأسلوب صياغته وتحريره.
7. مراعاة الدقة والوضوح والأمانة في نقل، الحقيقة حيث يتعين على المحرر ان يلتزم بمختلف الملاحظات والتوجيهات .

التقديم المادي للتقرير:

يخضع لمجمل عناصر التقديم المادي مع تبيان عنوان الوثيقة : ويدون في وسط أعلى الوثيقة. مثال ذلك - : تقرير تفتيش، تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير لسنة الخ.

اما تحريره فيكون:

- بمقدمة وهي المدخل: جملة تمهيدية يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره .
- نص التقرير ومضمونه : وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر إن يعالج المضمون بموضوعية وذلك بدراسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول للحل المقترح والملائم، ويمكن تحديد أهم مراحل التقرير كالتالي:
 - عرض الوقائع و بيان الأسباب .
 - تقديم الوقائع و النتائج الحاصلة.
 - تقديم الاقتراحات والحلول المناسبة وتكون مدعمة بوسائل وحجج قوية وواضحة ودقيقة تساعد على حلها.
- الخاتمة جملة ختامية : غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل .

ثانيا : المحضر

المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة .على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية.

وقد يكون وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المعنيين.

يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية: .

يمكن أن نميز -من حيث الشكل - نوعين أساسيين من المحاضر، هما:

أولا : محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال..... الخ

ثانيا : محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة، 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

-اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر.

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

- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة.
- صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالاتي:
- "وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع الشهود، بعد ما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته."
- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام لا بالحرف .
- الإمضاء :- إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ.
- إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، في الجهة اليمنى.
- اما النوع الثاني محاضر عن الاجتماعات يراعى في تقديمها العناصر التالية:
- الدمغة.
- رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات.
- عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة
- مثلا - : محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .
- محضر اجتماع مجلس العلمي ، مجلس التوجيه والتسيير .
- جملة تمهيدية : يراعى فيها النقاط التالية:
- التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام.
- مكان انعقاد الاجتماع.
- اسم و صفة رئيس الجلسة.
- الأعضاء الحاضرون ، الاسم واللقب والوظيفة
- الأعضاء الغائبون بعذر أو بدون عذر .
- جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع.
- المداولات : أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل.
- صيغة الاختتام : و تكون على سبيل المثال كالاتي": بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة لثالثة زوالا ."

- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام مثلا : 2021/04/20
- الإمضاء :- إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ.
- إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى .

ثالثا عرض الحال:

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 وهو معد 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 عملاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ.

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال و الأكثر استعمالا "منها يمكن حصره فيما يلي:

-عرض حال عن حادثة.

-عرض حال عن نشاط.

-عرض حال عن اجتماع.

يراعى في شكله العناصر التالية:

-الدمغة:

-عنوان الوثيقة : و يكتب في أعلى وسط الورقة

مثال على ذلك : عرض حال عن حادثة عمل.

-جملة تمهيدية : مقدمة يدون فيها التاريخ و الساعة و المكان 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 و دقة تجنباً للغموض و اللبس في شرح و تفسير الأحداث.

-تدوين المكان و التاريخ بالأرقام:

-الإمضاء : من طرف محرر عرض الحال.