

## الوثائق الإدارية

### 1/تعريفها:

الوثائق الإدارية هي مستندات أو محررات تستعملها الإدارة لأغراض عديدة أهمها تنظيم حياة المجتمع من خلال دور الإدارة وعلاقتها به من جهة، وتنظيم الإدارة والرقابة على أعوان الإدارة من جهة ثانية.

### 2/أنواعها:

1/ التقرير الإداري هو وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين... ، و بذلك 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

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات.

و تهدف الإدارة من خلال التقارير الى:

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 و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى اتخاذ و اقتراح الحلول و القرارات اللازمة.

و انواع التقرير هي:

التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة/ التقارير التفتيشية/التقارير الإعلامية:

### 2/ المحضر:(P.V)Le procès-verbal

المحضر هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات ، إذ يتم بموجبه إثبات حدث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في انجاز أعمال أو الانتهاء منها ... ، و يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

أنواع المحاضر هناك أنواع كثيرة من المحاضر و تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اجتمعت في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية ، ومن أهمها:

**\*محضر الاجتماع :** يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات و التوصيات التي تم التوصل اليها على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف التي اجمع عليها الحاضرون و يوقع على المحضر كافة المشاركين في الاجتماع ، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداومات اتخاذ القرارات

**\*محضر التنصيب :** يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد أو الموظف الذي تم ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية العمل بين الموظف و الإدارة او المؤسسة ، بكل ما يتبع ذلك من حقوق و التزامات و يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين

**\* محضر المعاينة** يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بمعاينة موضوع المحضر أي ان تكون المعاينة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة شخصيا.

### 3/ عرض الحال

عرض الحال هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري و احاطته علما بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة عمل أو اجتماع ....، يتحرى محرره نقل الوقائع و سرد الحوادث كما حدثت بالضبط و بشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها ، و في الوقت المناسب أي قبل فوات الأوان.

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال لكن الأكثر ر استعمالا منها ما يلي

**\*عرض حال عن حادثة/ عرض حال عن نشاط/ عرض حال عن اجتماع**

### 4/المذكرة الإدارية La note administrative

وتسمى أيضا بالإعلان وهي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة، متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة لكونها لا تستعمل للتعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وهي تتضمن نقل تعليمات أو تبليغ توجيهات أو معلومات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، وتسمى أيضا مذكرة مصلحة service de Note

من اهم خصائص المذكرة الإدارية انها:

تتضمن تعليمات موجهة الى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري .

توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها،

تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة و فعالة ؛

تركز المذكرة على موضوع واحد و محدد بدقة؛

تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق

تتميز المذكرة بالصفة الإلزامية ما لم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين.