

الوثائق الإدارية:

إذا كانت كل من البرقية، الدعوة، الاستدعاء، جدول الإرسال تمثل وثائق تبليغ، فإن كلا من المذكرة، المحضر، عرض الحال، التقرير تمثل بالمقابل وثائق سرد، وصف وتحليل.

- المحضر:

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

يتميز المحضر بموضوعيته التامة، وتدون تصريحات المعنيين في سجل رسمي مصحوبة بتوقيعاتهم، 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.

يمكننا التمييز بين نوعين من المحاضر من حيث الشكل:

أولاً: محاضر تتناول وقائع أو أحداثاً أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال.

ثانياً: محاضر تتناول لجلسات الاجتماع الإدارية المختلفة.

تتنوع المحاضر وتختلف صياغتها باختلاف أهدافها. ومن أبرزها:

· محضر الاجتماع: يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات والتوصيات المتخذة، على أن يراعى المحرر تدوين التدخلات والتعليقات والمواقف التي أجمع عليها الحاضرون ويوقع المحضر كافة المشتركين في الاجتماع لا سيما إذا تعلق الأمر باتخاذ قرارات.

· محضر التنصيب: يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد أو الموظف الذي تم ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية العمل بين الموظف والإدارة وكل ما يتبع ذلك من حقوق والتزامات، ويوقع كل من الموظف والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين على محضر التنصيب.

· محضر المعاينة: يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونياً بمعاينة موضوع المحضر أي أن تكون المعاينة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة شخصياً.

- 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 ما معد

لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، فمثلا يمكن تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة أو حادث مرور...

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال والأكثر استعمالا منها يمكن حصرها فيما يلي: عرض حال عن حادثة، عرض حال عن نشاط، عرض حال عن اجتماع.

يتميز عرض حال بالتزام المحرر بالحياد قدر الإمكان، كما يكون أكثر تفصيلا عن محضر الاجتماع مثلا: فهو يستخدم كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام عكس المحضر الذي يهدف فقط لتشكيل دعامة قانونية ومرجعية للقرارات المتخذة.

لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يتضمن عرض الحال أية توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية.

- التقرير الإداري:

هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة. يتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات.

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي:

بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة.

تحليل وضعية معينة.

استقصاء معلومات أو إحصاءات.

التبليغ عن حالة طارئة.

تشخيص وطرح مشكلة.

وصف حادثة أو واقعة وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة.

مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما وإبداء رأيه إما بالقبول أو الرفض أو التعديل.

تختلف التقارير باختلاف أغراضها غير أنه يمكن تقسيمها إلى 4 مجموعات:

تقارير خبرة: أو تقارير دراسية تدرس موضوعا معين بشكل معمق بغية البحث على الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء

مختصون كالتقارير الصادرة عن مكاتب الخبرة المعتمدة أو التقارير الصحية أو الصادرة عن مجلس المحاسبة.

- تقارير إعلامية: هدفها إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو اطلاعهم على مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجيين، مع اقتراح الحلول والإجراءات إذا كانت ضمن صلاحيات الوصاية.

- تقارير تفتيشية: وتسمى رقابية، تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين والهيئات المعنية بوضعية مرفق معين، أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات أو تجاوزات، يتطلب هذا التقرير إجراء عملية التفتيش أو تحقيق أو استطلاع ميداني كتقارير مفتشي المالية ومفتشي الضرائب ومفتشي الصحة.

- تقارير دورية للأنشطة: تهتم بتقييم ومتابعة كيفية ومدى انجاز الأنشطة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة ودورية.

- المذكرة الإدارية:

هو وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة، يتم تداولها لنقل تعليمات أو توجيهات من الرئيس الإداري إلى بعض أو جميع مرؤوسيه، تنتهي صلاحياتها بانتهاء الغرض الذي أصدرت من أجله، استثناء قد تصدر من طرف المرؤوس إلى الرئيس لاطلاعه على معلومات عاجلة. ويمكن القول إنها وثيقة لتنظيم العمل الإداري وإعطاء التعليمات والأوامر أو طلب التوضيحات بخصوص موضوع، تتخذ الأشكال التالية:

مذكرة توجيهية: غرضها توحيد وتحسين العمل بالإدارة.

مذكرة إعلامية: غرضها توجيه المتعاملين من خارج الإدارة في شكل إعلان بخصوص موضوع ما كتحديد مواعيد الاستقبال مثلا.

مذكرة مصلحة: غرضها ضبط وتنظيم العمل الإداري كتحديد مواقيت العمل وأخلاقياته، تخص جميع المصالح والموظفين التابعين له.

تمثل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعّالة، تنصب على موضوع معين، تحوز على الصفة الإلزامية متى استوفت شروط التبليغ (يجب توزيعها بطريقة تسمح لجميع المعنيين بالاطلاع عليها)، تجسد المذكرة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية ونطاق الإشراف الإداري، تستخدم إما لإصدار الأوامر والتعليمات أو إعطاء التوجيهات والنصائح أو تبليغ المعلومات.