

المحاضرة الثالثة: عرض الحال والمحضر

أولاً - عرض الحال:

1-**تعريفه:** وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علماً بحادث أو واقعة أو مجريات مهمة، عمل أو اجتماع، يتحرى محرره نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط، وبشكل مفصل يتيح للرئيس معرفة الحقيقة بكل أبعادها وفي الوقت المناسب "قبل فوات الأوان".

"وثيقة إدارية ينقل فيها المرؤوس وقائع ما قصد ترك أثر مكتوب ولا يشمل على اقتراحات كالتقرير الغرض منه إطلاع المسؤول عن الحادث أو الواقعة.

2-خصائصه:

-وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث أو الواقعة.

-يوجه إلى الرئيس الإداري.

-يسمح للرئيس بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.

-يستخدم كوسيلة للحفاظ على آثار مكتوبة.

-يراعى فيه الحياد التام.

3-أنواعه:

-التقارير الموجزة التسلسلية: وتكون عن مهمة أو حدث ...

-التقارير الموجزة عن الاجتماعات.

4-عناصر عرض الحال: يتضمن نفس العناصر الشكلية المتفق عليها في مختلف المحررات الإدارية وهي المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة، طبيعة الوثيقة وموضوعها والشخص الموجهة إليه.

كما يتضمن عرض الحال عناصر موضوعية تشكل صلب الوثيقة ويحرر بنفس طريقة أو أسلوب التقرير غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، ويتضمن نص عرض الحال:

-التقديم: ويشير إلى تاريخ ومكان الحدث أو الاجتماع تمهيدا لتناول التفاصيل.

-العرض: ويستعرض الوقائع والأحداث بالتفصيل مراعيًا الدقة في الوصف والموضوعية في العرض.

-الخاتمة: وتخصص لذكر القرارات المتخذة في الاجتماع أو النتائج أو الآثار المترتبة عن الحدث.

-يدون مكان وتاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة وتسجل الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للموقع.

ثانياً-المحضر:

1-تعريفه: "وثيقة إدارية رسمية، وسرد كتابي لما رآه المحرر أو سمعه، ومن خلاله يروي المكلف-عون دولة أو كاتب مكلف...-بطلب من الجهات المسؤولة ما رأى أو ما سمع أو عاين، وينقل الوقائع كما وردت دون زيادة أو نقصان إلى الجهة التي طلبت منه ذلك، دون إبداء رأي بشأنها أو مناقشتها".

يحرر المحضر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية أو بتكليف رسمي لأعوان الأمن لتحرير المخالفات وحفظ النظام العام، وبالتالي فإن محرري المحاضر هم أشخاص ذوو صلاحيات "أعوان الأمن قضاة التحقيق، أمناء الجلسات....

ويحرر المحضر بصيغة ضمير الجمع المتكلم -نحن- ويدون تاريخه وتوقيته بالأحرف متبوع باسم وصفة المحرر. ويختتم وجوبا بعبارات تفيد بقراءة المحضر والاطلاع عليه من طرف المعني.

3-أنواع المحاضر:

-محاضر متعلقة بالشؤون الخاصة: محضر معاينة، مناقشة....

-محاضر متعلقة بالشؤون العامة: محاضر التحقيق، المخالفات....

4-شروط تحرير المحضر:

-تحري الدقة والصدق والموضوعية والإيجاز في سرد الوقائع.

-تقييد كل صغيرة أو كبيرة، تاريخ ومكان وزمن انعقاد الاجتماع أو الحادث...

-ذكر اسم رئيس الجلسة وجوبا وإضافة صفة المحرر واسمه.

-الإشارة إلى أسماء الحضور والغائبين.

-تحديد جدول الأعمال.