

## 1.5 - المحضر

### 1.1.5 - تعريفه :

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 الاجتماعيين .

### 2.1.5 - الهدف من تحريره :

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 .

### 3.1.5 - أنواعه :

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.

### 4.1.5 - عناصر تقديمه المادي ( شكله ) :

#### 1.4.1.5 - عناصر التقديم المادي لمحاضر النوع الأول

(محاضر عن وضعيات أو عن أحداث أو وقائع 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 والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحا.

- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر .
- السند المعتمد لتحرير المحضر .
- مثلا : القرار - المقرر - الأمر ..... الخ .
- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعية 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 بالحروف .
- مثلا : الجزائر في : 2008/11/25
- الإمضاء :- إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ .
- إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود (إن وجدوا) في الجهة اليمنى.
- 2.4.1.5 - عناصر التقديم المادي (الشكل) : لمحاضر النوع الثاني (محاضر عن الاجتماعات)**  
يراعى في هذا النوع من المحاضر 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 التعليم .... الخ .
- 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 .....".
- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام مثلا : الجزائر في : 2008/11/25
- الإمضاء :- إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ .
- إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى .