

١-تعريف المحضر

المحضر هو وثيقة رسمية تُعدّ من طرف شخص مختص (موظف عمومي، ضابط، عون مكلف، موثق، محضر قضائي...) لإثبات واقعة أو إجراء قانوني، في وقت ومكان محددين، وبكيفية دقيقة وموضوعية، بهدف الاعتماد عليه كوسيلة إثبات.

يتميز المحضر بأنه:

- وثيقة رسمية
- قوة إثباتية عالية
- يتضمن وصفاً دقيقاً للوقائع
- يُنجز وفق شكليات قانونية محددة

٢- خصائص المحضر

1. الطابع الرسمي: يحرره موظف مختص أو محلف.
2. قوة الإثبات: يعتبر دليلاً يمكن تقديمها أمام الإدارة أو القضاء.
3. الموضوعية: يمنع تضمين الآراء أو الأحكام الشخصية.
4. التأريخ والتوقيت: يجب ذكر اليوم والساعة ومكان الإنجاز.
5. التوقيع: يجب توقيع محرر المحضر والأطراف عند الاقتضاء.

٣- أنواع المحضر (حسب مجالات الاستعمال)

١. المحاضر الإدارية

تحررها الإدارات عندما تزيد إثبات:

- المعاينة - التبليغ - التفتيش - الاجتماعات - المخالفات الإدارية - تنصيب موظف - استلام أو تسليم مهام - انقطاع موظف عن العمل

أمثلة:

/محضر اجتماع /محضر معاينة /محضر استلام المهام /محضر تنصيب /محضر جرد
/محضر القضاية

٢. المحاضر القضائية

تحررها مصالح الضبطية القضائية أو جهات التحقيق لإثبات وقائع قانونية
أمثلة:

/محضر سماع الشهود /محضر سماع المشتبه فيه /محضر معاينة جريمة /محضر حجز
/محضر توقيف للنظر

٣. المحاضر المهنية/التقنية

تحرر لإثبات تقارير تقنية أو معاينات مهنية

أمثلة:

/محضر فحص تقني /محضر تفتيش فندي /محضر رقابة صحية /محضر معاينة بناء

4. المحاضر التعاقدية

ترافق العقود أو العمليات التجارية والخدمية.

أمثلة:

/محضر استلام وتسليم /محضر صلح /محضر وساطة /محضر إثبات إخلال تعاقدي

5. المحاضر العقارية

تستعمل في مجالات التعمير والمسح العقاري.

أمثلة:

/محضر تحديد الحدود العقارية /محضر معاينة توقف الأشغال /محضر معاينة رخصة بناء

/محضر معاينة اعتداء على العقار

مكرراً: الفروق بين أنواع المحاضر

نوع المحضر	الجهة المختصة	الهدف	المجال	القوة القانونية
المحضر الإداري	موظفو إداراتيون	إثبات وقائع أو اجتماعات	الإدارة العامة	قوة إثبات عادية
المحضر القضائي	الشرطة - الدرك - محضر قضائي	إثبات جريمة/سماع/معاينة	القضاء والتحريات	قوة إثبات قوية جداً
المحضر العقاري	المصالح التقنية - التعمير - المحافظ العقاري	المعاينة وتحديد الملكيات	العقارات والبناء	قوة إثبات عالية إذا كان رسميًا
المحضر التعاقدي	طرف العقد أو خبير أو كاتب	توثيق تنفيذ أو إخلال	العقود والمعاملات	قوة محضر عرفى
محضر الصلح/الوساطة	وسيط أو لجنة صلح	إنهاء نزاع ودي		يصبح رسميًا إذا الأعمال - صُدّق عليه قضائياً الأسرة - العقار
محضر التفتيش	مفتشون مختصون	العمل - السياحة إثبات مخالفات أو إثبات قوية - الصحة وضعيات		رسمي ذو قوة

٤ خامساً: الفروق بين المحضر والتقرير

العنصر	المحضر	التقرير
الطبيعة	إثبات وقائع	تحليل وقائع
المحتوى	وصف دقيق للواقعة كما هي	تحليل + تفسير + توصيات
الهدف	الإثبات القانوني	التقييم أو التشخيص
الجهة	موظف مختص	إداري، خبير، لجنة
الأسلوب	مختصر و موضوعي	مفصل و تفسيري
القوة القانونية	عالية	متوسطة

٥ سادساً: الشكل العام للمحضر

يجب أن يحتوي على:

1. عنوان الوثيقة (محضر معاينة – محضر اجتماع...)
2. اليوم والتاريخ والساعة
3. المكان
4. هوية محرر المحضر
5. الواقف بالتسليسل
6. التوقيعات
7. الخاتمة