

## ❖ أولاً: 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

## ❖ ثانياً: خصائص المحضر

1. الطابع الرسمي: يحرره موظف مختص أو محلف.
2. قوة الإثبات: يعتبر دليلاً يمكن تقديمه 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.

## ❖ ثالثاً: أنواع المحاضر (حسب مجالات الاستعمال)

### 1. المحاضر الإدارية

تحررها الإدارات عندما تريد 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

### 2. 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

### 3. المحاضر المهنية/التقنية

تحرر لإثبات تقارير تقنية أو معاينات مهنية.

أمثلة:

✓محضر فحص تقني ✓محضر تفتيش فندقي ✓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 تعاقد

#### 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

### مركزاً: الفروق بين أنواع المحاضر

القوة القانونية	المجال	الهدف	الجهة المختصة	نوع المحضر
قوة إثبات عادية	الإدارة العامة	إثبات وقائع أو اجتماعات	موظفون إداريون	المحضر الإداري
قوة إثبات قوية جداً	القضاء والتحريات	إثبات جريمة/سماع/معاينة	الشرطة – الدرك – محضر قضائي	المحضر القضائي
قوة إثبات عالية إذا كان رسمياً	العقار والبناء	المعاينة وتحديد الملكيات	المصالح التقنية – التعمير – المحافظ العقاري	المحضر العقاري
قوة محضر عرفي والعقود والمعاملات		توثيق تنفيذ أو إخلال	طرفا العقد أو خبير أو كاتب	المحضر التعاقد
يصبح رسمياً إذا صدّق عليه قضائياً الأسرة – العقار	الأعمال –	إنهاء نزاع ودي	وسيط أو لجنة صلح	محضر الصلح/الوساطة
رسمي ذو قوة إثبات قوية	العمل – السياحة – الصحة	إثبات مخالفات أو وضعيات	مفتشون مختصون	محضر التفتيش

## ❖ خامساً: الفروق بين المحضر والتقرير

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

## ❖ 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. الوقائع بالتسلسل
6. التوقيعات
7. الخاتمة