
أولاً: تعريف كل وثيقة

1. التقرير Report

هو وثيقة تحليلية تُعدّ بعد القيام ببحث أو تقصي أو متابعة موضوع معين، ويهدف إلى عرض معطيات - تحليلها - تفسيرها - تقديم نتائج أو توصيات. يستعمل في الإدارات، المؤسسات، القضاء، المؤسسات الاقتصادية، والهيئات الرقابية.

خصائصه

- يعتمد على الموضوعية والتحليل.
- يحتوي على مقدمة - عرض - خاتمة.
- يتضمن بيانات - معطيات - تفسيرات - اقتراحات.
- يُعدّ بعد وقوع الأحداث أو عند تقييم نشاط.

2. عرض الحال Exposé de situation

هو وثيقة وصفية - إخبارية تهدف إلى نقل وضعية معينة كما هي، بدقة وبدون تحليل معمّق، ويوجّه غالباً لرئيس المصلحة أو سلطة أعلى لاتخاذ قرار.

خصائصه

- يصف وضعية آنية أو حدثاً معيناً.
 - يعتمد على الوقائع فقط دون تحليل معمق.
 - يُستخدم للإبلاغ السريع عن حالة أو حادث.
 - يكتب بصيغة مباشرة وواضحة.
-

✈️ ثانياً: جدول مقارنة بين التقرير وعرض الحال

عرض الحال	التقرير	العنصر
وثيقة وصفية إخبارية	وثيقة تحليلية	الطبيعة
وصف حالة أو واقعة كما هي دون تحليل	عرض الوقائع + تحليلها + تقديم نتائج	الهدف
وصف مباشر للحالة: الزمان، المكان، الوقائع	مقدمة – تحليل – نتائج – توصيات	المحتوى
مختصر، يعتمد على الوصف	مفصل، يعتمد على التحليل	الأسلوب
يعد مباشرة بعد ملاحظة حالة معينة	يعد بعد فترة من الدراسة أو المعاينة	التوقيت
إبلاغ سلطة أعلى بواقعة أو وضع فوري	تقييم الأداء، دراسة المشاكل، رفع توصيات	الاستخدام
موظف شاهد للحالة، رئيس مصلحة، عون إداري	موظف مختص، لجنة، مفتش، مراقب	الجهة المعدة
اتخاذ إجراء فوري أو فتح تحقيق	اتخاذ قرارات بناءً على تحليل معمق	النتيجة المتوقعة

✈️ ثالثاً: مثال مبسط للتوضيح

عندما يلاحظ موظف تأخرًا في إنجاز ملفات المواطنين:

. عرض الحال:

يكتب الموظف وثيقة قصيرة تشرح الوضعية الحالية:
"يشهد مكتب الحالة المدنية تأخرًا في معالجة طلبات جواز السفر منذ 3 أيام بسبب نقص الموظفين..."

. التقرير:

تعد الإدارة تقريرًا كاملاً يدرس أسباب التأخر، الإحصاءات، تأثيره على الخدمة، ويقدم توصيات لتحسين الأداء.