



السَّلَامُ عَلَيْكُمْ
وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ



ماسٲر 1 ٲسويق سياحي وفنلقي

المحاضرة السابعة
وثائق السرد والوصف والتحليل

الأستاذة: بلعرج

الساعة: 18.00 سا

19/11/2025

محتوى المحاضرة

○ أولاً: المحضر

○ ثانياً: عرض الحال



أولاً: المحضر

المحضر هو وثيقة إدارية رسمية وسرد كتابي يروي ويدون فيها محررها (العون المختص) وقائع، أحداث، وضعيات أو اجتماعات يكون قد شاهدها أو سمعها أو أشرف عليها ، لينقلها إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة التي طلبته ويتحرى فيها الدقة والموضوعية.

- وكلمة محضر تدل على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم أمام السلطة المختصة.
- يدون في سجل رسمي مرقم، موقع ومؤشر عليه لاستعماله كوسيلة من وسائل التبليغ للإدارة لاتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة.



الهدف من تحرير المحضر

○ يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه، وعلى هذا الأساس فإنه يهدف إلى :

○ قيمة قانونية

○ قيمة إدارية

○ قيمة إعلامية



أنواع المحاضر

تختلف باختلاف أهدافها، منها:

- محضر إثبات واقعة (محضر معاينة)

- محاضر تسليم

- محضر الاجتماع

- محضر التنصيب



الشكل المادي للمحضر

- يراعى في تحضيره العناصر التالية:
- المدخل: يحتوي على الدمغة، رقم التسجيل، العنوان، ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه، ثم التاريخ، اسم ولقب المحرر، صفته ثم الامضاء.
- المعالجة: تعرض فيه تفاصيل الحدث، ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام، ويحرر دائما في صيغة الجمع المتكلم

مثل: في التاسع عشر نوفمبر من سنة ألفين وخمسة وعشرون وعلى الساعة السادسة مساءا.... قمنا نحن السيد/والي الولاية بتنصيب السيد/...

- الخاتمة: تتعلق بالقرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها.
- عبارات الاختتام: تكون في الغالب جملة يشير بها كاتب المحضر إلى انتهاء العملية التي استدعت تحرير المحضر.

مثل: لقد حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها...

الشكل المادي لمحضر اجتماع

- الدمغة
- رقم التسجيل
- عنوان الوثيقة: يكون في أعلى وسط الوثيقة
- جملة تمهيدية (المقدمة): يراعى فيها النقاط التالية:
 - التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام
 - مكان انعقاد الاجتماع
 - اسم وصفة رئيس الجلسة
 - الأعضاء الحاضرون
 - الأعضاء المتغيبون بعذر أو بدون عذر
 - جدول الأعمال: يتضمن موضوع الاجتماع
- المداوولات (العرض): وتعلق بمجربات الاجتماع
- صيغة الاختتام: ويسجل فيها الملاحظات الختامية ووقت انتهاء الجلسة.
- المكان والتاريخ
- الامضاء: امضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ



1.6 نموذج تنظيمي عن محضر اجتماع:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - 1 -

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وتعليم التسيير

رقم التسجيل: 201222/...

محضر اجتماع اللجنة العلمية لقسم المالية والمحاسبة لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

بتاريخ الثاني والعشرين من شهر جوان لسنة ألفين واثنتين وعشرين، وعلى الساعة ... اجتمعت اللجنة العلمية لقسم المالية

والمحاسبة لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وتعليم التسيير برئاسة

وبعضور السادة الآتية أسمائهم:

-

-

وعنايب السادة الآتية أسمائهم بغير:

-

-

وذلك بالنقطة السالفة الآتية:

-

-

رُفعت الجلسة بتاريخ الثاني والعشرين من نفس الشهر والسنة وعلى الساعة الرابعة زوالاً.

رئيس اللجنة العلمية

كتيب الجلسة

النصم والتوقيع والإمضاء

المكان والتاريخ

نموذج محضر اجتماع

ثانيا: عرض الحال

هو وثيقة إدارية داخلية ذات الطابع السردى الوصفى التحليلى تحرر وتوقع وترفع من المرؤوس إلى الرئيس لإفادته بمعلومات عن واقعة أو حادث أو مجريات اجتماع، أو ندوة أو ملتقى أو محاضرة، لتقديم صورة حقيقية يمكن استغلالها والاحتفاظ بها كأثر مكتوب يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية بل يكتفى بمجرد سرد الواقع فقط .

الهدف منه:

- إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علما بحادث أو واقعة .. يتحرى محررها نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل بكل أمانة دون التصرف فيها.



خصائص عرض الحال

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع.
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.
- يسمح للرئيس الإداري بالإلمام بالمعطيات اللازمة لاتخاذ قراراته.
- يستخدم كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث أو الوقائع موضوع الاهتمام
- يحرر بشكل مفصل ويراعي محرره الحياد التام
- تحرر بشكل تلقائي أو بأمر من الرئيس الإداري



أنواع عرض الحال

- **الفئة الأولى :** بحضور المحرر
- عرض حال نشاط مصلحة أو اجتماع أثناء فترة محددة أو بمناسبة حدث معين
- عرض حال إجراء تجربة مخبرية
- عرض حال تظاهرة تجارية (معرض، ندوة، مأدبة عمل ...)
- عرض حال مهمة ينجزها المحرر مثل: عرض حال عملية جراحية، عرض حال محاضرة
- عرض حال محادثات مثل: مكالمات هاتفية ، محادثات استقبال ممثل شركة أجنبية...

- **الفئة الثانية :** بغياب المحرر
- عرض حال حدث مثل : استقالة مدير.....
- عرض حال حادثة مثال: حادث مرور...



الشكل المادي لعرض حال اجتماع

- **رقم التسجيل:** يسجل في سجل الصادرات
- **الموضوع:** جملة مختصرة منسجمة مع محتوى عرض الحال
- **المرجع:** قد يكون عرض حال اجتماع مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول
- **المرفقات:** قد ترفق وثائق تدعم عرض حال اجتماع
- **عنوان الوثيقة:** يكتب في أعلى وسط الورقة ، **مثال:** عرض حال اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين، أو يكون العنوان متبوعا بصفة المحرر **مثل:** عرض حال اجتماع من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعا إلى السيد / صفة المرسل إليه
- **جملة تمهيدية:** وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان ويدون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع، كما تدون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع.
- **سير المداولات:** ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع تجتبا لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن.



الشكل المادي لعرض حال الاجتماع

- جملة ختامية
- المكان والتاريخ: تدون بالأرقام
- الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للمحرر إذا لم تكتب مع العنوان تكتب في أسفل يسار الوثيقة
- الإمضاء: يكون من طرف محرر عرض الحال.



إلى السيد //

رئيس قسم المالية والمحاسبة

الموضوع // عرض حال عن اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين في الدكتوراه قسم المالية والمحاسبة

بتاريخ التاسع عشر من شهر ديسمبر سنة ألفين واثنين وعشرين وعلى الساعة التاسعة صباحا اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين في الدكتوراه لتقسم المالية والمحاسبة، بمقر كلية العلوم الاقتصادية، الطابق 445 وبراثة السيد.... صفته..... (رئيس اللجنة التكوينية) وذلك الدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين للسنة 2022/2021.

وقد حضر الاجتماع الآتية أسماؤهم:

.....6	.....1
.....7	.....2
.....8	.....3
.....9	.....4
.....11	.....5

وغياب السادة الأساتذة الآتية أسماؤهم:

.....1	.....1
.....2	.....2
.....3	.....3
.....4	.....4
.....5	.....5

وبعد مناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال بالتفصيل اختتمت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا.

كاتب الجلسة

الختم والتوقيع والإمضاء

سطيف في 2022.05.20

نموذج عرض
حال اجتماع

أوجه الاختلاف بين محضر الاجتماع وعرض حال الاجتماع

○ محضر الاجتماع وثيقة لها قوة الإثبات تهدف إلى تسجيل الوقائع والقرارات المتخذة من خلال الاجتماع والاحتفاظ بها، ويتضمن اقتراحات ، يتم إعداده من قبل المقرر الذي يعين من طرف رئيس الجلسة، ويتم التوقيع عليه من قبل كل المشاركين أو الإمضاء من طرف رئيس الجلسة في اليسار تحت المكان والتاريخ ومقرر الجلسة في الجهة اليمنى.

○ أما عرض حال اجتماع فهو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من المروّوسين إلى الرئيس لإفادته بواقعة معينة تنقل كما هي غير أنه لا يتضمن اقتراحات، كما يهدف إلى تقديم شهادة عن التدخلات التي لها علاقة مباشرة بجدول الأعمال دون التركيز على التفاصيل، باعتبار أن من خصائص عرض الحال أنه ملخص يبتعد عن كل المعطيات الثانوية.





تعلم و علم غيرك
فلا خير في كاتم العلم

