

العنوان:	إدارة سجلات المحاكم المصرية بين النظم اليدوية وتطبيق التكنولوجيا
المصدر:	مجلة بحوث في علم المكتبات والمعلومات
الناشر:	جامعة القاهرة - كلية الآداب - مركز بحوث نظم وخدمات المعلومات
المؤلف الرئيسي:	أبو شنب، حنان طلعت إبراهيم
المجلد/العدد:	ع17
محكمة:	نعم
التاريخ الميلادي:	2016
الشهر:	سبتمبر
الصفحات:	249 - 329
DOI:	10.21608/sjrc.2016.82681
رقم MD:	853044
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
اللغة:	Arabic
قواعد المعلومات:	HumanIndex
مواضيع:	النظام القضائي، سجلات المحاكم، إدارة السجلات، النظم الآلية، ميكنة المحاكم، المحكمة الإلكترونية
رابط:	<a href="http://search.mandumah.com/Record/853044">http://search.mandumah.com/Record/853044</a>

للاستشهاد بهذا البحث قم بنسخ البيانات التالية حسب أسلوب الاستشهاد المطلوب:

أسلوب APA

أبو شنب، حنان طلعت إبراهيم. (2016). إدارة سجلات المحاكم المصرية بين النظم اليدوية وتطبيق التكنولوجيا. مجلة بحوث في علم المكتبات والمعلومات، ع17. 329 - 249 ، مسترجع من <http://853044/Record/com.mandumah.search/>

أسلوب MLA

أبو شنب، حنان طلعت إبراهيم. "إدارة سجلات المحاكم المصرية بين النظم اليدوية وتطبيق التكنولوجيا." مجلة بحوث في علم المكتبات والمعلومات ع17 (2016): 249 - 329. مسترجع من <http://853044/Record/com.mandumah.search/>

# إدارة سجلات المحاكم المصرية

## بين

### النظم اليدوية وتطبيق التكنولوجيا<sup>(١)</sup>

د. حنان طلعت إبراهيم أبوشنب

مدرس الوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

#### المستخلص

السجلات ركن أساسي في إدارة النظام القضائي . وتوفّر سجل محكمة كامل ، مستوف، دقيق، ومتاح بسهولة في الوقت المناسب ، هو أحد الأدوار الأساسية للقضاء ، كما أنه يسهم في التشغيل الكفاء والفعّال لنظام قانون الدولة ، ومن ثمّ دعم نظامها السياسي. لذلك فإن الحاجة لبناء نظام جدير بالثقة ، لسجلات النظام القضائي وفي القلب منه المحاكم ، يكون أمر أساسي في أية دولة . والأحكام المبنية على سجلات وأدلة دقيقة وموثوق بها ، ونظم فعّالة لإدارتها تجعل إدارة السجلات حجر الزاوية في جدول أعمال المحاكم .

وقد ركزت الدراسة على سجلات المحاكم ، وبخاصة ملفات القضايا ، لأنها تكون بمثابة القلب والنمط الرئيس للسجلات في النظام القانوني للدولة. فإذا كانت الإدارة المنهجية لسجلات المحاكم ليست في محلها ، أو تسببت ممارسات الإدارة غير الفعّالة للسجلات في تأخير حركة السجلات ، خلال نظام المحكمة ، فالتأثير يكون صادم وخرج، ليس فقط على المحكمة ، ولكنه يمتد إلى أجزاء أخرى من النظام القضائي بالدولة ، وإلى حقوق المواطنين والأشخاص الاعتباريين . فكيف يصبح أصحاب المصلحة آمنين على الأوراق القانونية في دور العدالة المصرية، وبخاصة المحاكم؟

تسعى الدراسة إلى محاولة :

---

(١) يصدر القسم الثاني من الدراسة في العدد ١٨ (مارس ٢٠١٧) .

١- تحديد الملامح الرئيسة لمقترح برنامج إدارة السجلات القانونية بالمحاكم المصرية ، وبخاصة ملفات القضايا .

- وصف مقترحات تطوير متطلبات نموذج لإدارة السجلات القانونية بالمحاكم المصرية، وبخاصة ملفات القضايا .

فمن الضروري أن تتبنى وزارة العدل المصرية تطبيق نظام شامل لإدارة السجلات الورقية والإلكترونية، في جميع المحاكم المصرية ، بمختلف درجاتها وأنواعها ، في محاولة لتحسين إجراءات العمل ، إدارة جموح الأعمال الورقية بها ، وجودة إدارة المعلومات ، من أجل إصدار الأحكام العادلة والفعّالة ، قوة إنفاذ القانون ، وتطبيق سبل الإنصاف القانونية والتي تحتاجها المحاكم ، فهي مطلوبة وبشدة لتجميل وجه أداء المحاكم المصرية .

وقد تبنت الدراسة البحث الميداني منهجاً لها ، كما استعان الباحث بالمقابلة المقننة ، المعاينة المقننة ، التوثيق ، قائمة المراجعة في جمع البيانات من مجتمع البحث .

**الكلمات الدالة :** إدارة السجلات، إدارة سجلات المحاكم، سجلات المحاكم، إدارة ملفات القضايا، ملفات القضايا، مكننة/ ميكنة المحاكم، المحكمة الإلكترونية، إدارة السجلات القانونية، السجلات القانونية، مكننة/ ميكنة السجلات القانونية..

## القسم الأول: الإطار المنهجي

### ١/١ المقدمة

من أهم مقتضيات العدالة حماية المجتمع من الجريمة ومرتكبها، وهذا الأمر على تماس مباشر ودائم مع حقوق الأفراد وحياتهم وعلاقاتهم، حتى لا تترك العلاقات بين الناس عائلية كانت، أو اقتصادية، أو سياسية في حالة من الفوضى، ينظمها كل فرد وفق رغبته ومشيتته، وإلا صدقت وتحققت مقولة الفيلسوف الفرنسي "بوسويه" Bossuet: "حيث يملك الكل فعل ما يشاء، لا يملك أحد فعل ما يشاء، وحيث لا سيد فالكل سيد، وحيث الكل سيد فالكل عبيد".

لذا كان لابد للمجتمع من نظام يحكم العلاقات بين الناس ويفرض الأمان في المجتمع، ويتيح في نفس الوقت الفرصة لوصول الجميع للقضاء، بمعنى أن يكون متاحاً للجميع.

كذلك فإن بقاء العدالة ليس فقط نوع من الظلم، وإنما هو إنكار لوجودها، فالحاجة للعدالة شعور فطري يحتاجه الإنسان عندما يُعتدى على حقوقه، وتحقيق العدالة هو إشباع لتلك الحاجة ولهذا الشعور، وهي حاجة إنسانية كالحاجة للدفع والظل، فالعدل أمام القضاء

هو مأمّن كل خائف وملاذ كل مظلوم. ومنظومة التقاضي لا تعني فقط وجود قاضي على منصة المحكمة، ومتهم وادعاء ومحام وشهود، وإنما تعني كذلك وجود كل ما يساند هذه المنظومة من جهاز إداري، ونظام حفظ للقضايا المعلنة، وما يرد بها من أدلة مقدمة من أطراف الدعوى، وأحراز، ونظام تسجيل متطور بالمحكمة، يسهم في النهاية في تحقيق رسالة العدالة. فتعلو قيمة العدل وتزید وتستقر في ضمير المجتمع، عندما تأتي أحكام القضاء ناجزة سريعة، لا يقيد بها تباطؤ الإجراءات أو تعقيدها، ولا تعرقلها عقبات شكلية أو معوقات مادية. وموضوعات مثل أمانة النظام القانوني، النزاهة، الشفافية، سرعة التقاضي، والقدرة على إنفاذ الأحكام تكون من المسائل المهمة، عند تقييم المستثمر لبيئة الأعمال في أية دولة.

والسجلات والمعلومات التي تحتويها، هي الأصول القيمة التي يجب أن تُدار، وتتم حمايتها، فالسجلات ركن أساسي في إدارة النظام القضائي. وتوفير سجل محكمة كامل، مستوفٍ، دقيق، ومتاح بسهولة في الوقت المناسب، هو أحد الأدوار الأساسية للقضاء. ولا يوفر سجل المحكمة فقط سجل لأحكام وقرارات المحكمة، وإنما أيضاً يُعلّم، ويهذّب، ويتقف جمهور المواطنين، ويؤسس المعايير الاجتماعية للسلوك، التي يحكمها القانون. كما يُسهم في التشغيل الكفاء والفعال لنظام قانون الدولة، ومن ثم دعم نظامها السياسي. لذلك فإن الحاجة لبناء نظام إدارة وحفظ جدير بالثقة، لسجلات النظام القضائي، وفي القلب منه المحاكم، يكون أمر أساسي في أية دولة، بغض النظر عن النظام القانوني الذي تتبعه. بل ويمكن القول أنه بدون نظام إدارة وحفظ جدير بالثقة لسجلات دقيقة وموثوقة، فإن حكومات الدول لا يمكنها إدارة العدالة، ولا يمكنها إدارة موارد الدولة، وخدماتها المدنية وعائدها. والأحكام المبنية على سجلات وأدلة دقيقة وموثوق بها، ونظم فعّالة لإدارتها تجعل إدارة السجلات حجر الزاوية في جدول أعمال المحاكم.

ويتضمن دستور مصر ودساتير الكثير من الدول الحقوق الأساسية، بما في ذلك الحق في اتخاذ الإجراءات القانونية المستحقة والمناسبة، والحق في محاكمة سريعة ونزيهة أمام هيئة مستشارين أو محكمة معتبرة، والحق الأساسي في استئناف الحكم سواء كان مدنياً أو جنائياً. هذه المبادئ الأساسية في نظام القضاء المصري، تركز على افتراض وجود سجلات المحكمة الدقيقة والمتاحة، لتوثيق إجراءات المحكمة.

وتعتبر صيانة وإدارة سجلات المحكمة مسئولية حيوية لكل محكمة.

## ٢/١ مشكلة البحث وتساؤلات الدراسة

شهدت الفترة منذ بداية اندلاع ثورة ٢٥ يناير ٢٠١١ وحتى الآن -٢٠١٥- الكثير من الاقتحامات، والانفجارات، والحرائق التي طالت دور العدالة المصرية، بما فيها أقسام الشرطة والنيابات العامة والمحاكم، وقد تسبب معظم هذه الاقتحامات، والانفجارات، والحرائق في تلف بالغ بالسجلات القانونية بها، من: محاضر، دفاتر أحوال، جداول انتخابية، وثائق سجل مدني، أحرار قضايا، بيانات قضايا، ملفات قضايا...إلخ.

١- وقد هال الباحث عدد هذه المقار، والتي نال سجلاتها ما نالها من إفساد للمعلومات، وطمس للحقائق، وإخفاء للأدلة. خاصة في الحالات التي طالت فيها هذه الاقتحامات، والانفجارات، والحرائق غرف الميكرو فيلم - في المحاكم التي التهمت النيران بالكامل.

وكان التساؤل الذي يتبادر إلى ذهنه ماذا عن مصالح أصحابها؟ ذلك أن المعلومات التي أفسدت، والحقائق التي طُمست، والأدلة التي اختفت وحرقت ملفاتها قد تخفي بين ثناياها دليل براءة متهم لا حول له ولا قوة، أو العكس.

لاسيما وأن القضايا الجنائية لا تصوّر ميكرو فيلماً - يتم إجراء التصوير الميكرو فيلماً على القضايا المدنية فقط - حيث يتم التعامل مع القضايا الجنائية من خلال أمين السر ووكيل النيابة الذي يحقق في القضية، ثم تُحفظ الأوراق في ملف حتى تنتهي التحقيقات، ثم تصوّر بعد ذلك ضوئياً لتسليمها إلى المحامين قبل إحالتها للمحاكم المختصة، وتسليمها لأعضاء الدائرة المختصة باعتبارها صوراً طبق الأصل.

وعلى سبيل المثال لا الحصر، فقد طالت هذه الاقتحامات، والانفجارات، والحرائق:

- ١- محكمة جنوب القاهرة. ٢- نيابة غرب القاهرة.
- ٣- نيابة وسط القاهرة. ٤- نيابة جنوب القاهرة.
- ٥- مجمع محاكم الجلاء بالقاهرة. ٦- مجمع محاكم سوهاج.
- ٧- محكمة بني مزار. ٨- محكمة الأسرة بمصر الجديدة.
- ٩- محكمة المنشية الابتدائية بالإسكندرية. ١٠- مجمع محاكم المحلة.
- ١١- محاولة اقتحام محكمة النقض (دار القضاء العالي) بالقاهرة.
- ١٢- قسم الأزيكية. ١٣- قسم الساحل.
- ١٤- قسم مصر القديمة. ١٥- قسم بولاق.

- ١٦- قسم الشرايعة.  
١٧- بدروم مجمع محاكم شبرا الخيمة / القليوبية، ومكتب خبراء وزارة العدل بالدور السادس.  
١٨- قسم شرطة رمل أول بالأسكندرية.  
١٩- أربعة أقسام شرطة بمحافظة السويس. ٢٠- محيط مجمع محاكم مصر الجديدة.  
٢١- محيط مجمع محاكم الفيوم. ٢٢- قسم شرطة ثان شبرا الخيمة.  
٢٣- الدور الأول بمجمع محاكم الأسكندرية.  
وغيرها الكثير والكثير.

٢ - وقد زادت هذه الحرائق والانفجارات، وتلك الاقتحامات سوء الحالة التي تبدو عليها دور العدالة في مصر، لاسيما المحاكم، لتبدو في أسوأ أحوالها، فبعضها محترق يحتاج تجديد، وبعضها متصدع يحتاج ترميم، فضلاً عن انعدام النظافة الذي بات سمة واضحة على أغلبها، بعد أن تحول معظم مداخلها إلى أسواق مفتوحة للباعة الجائلين - كل ذلك يحدث وسط غياب تام لإدارة أبنية المحاكم التابعة لوزارة العدل، والمنوط بها متابعة حالة الأبنية ونظافتها وتأهيلها، لا سيما أن أغلب المحاكم المصرية بُني في الفترة من عام ١٩٠٠ حتى عام ١٩٥٠. فهي مبان قديمة وبعضها متهالك.

### كيف يصبح أصحاب المصلحة آمنين على الأوراق القانونية في دور العدالة المصرية؟

٣- طبقاً للتقارير الرسمية الصادرة عن وزارة العدل المصرية، فإن عدد القضايا التي تُنظر وتُداول في العام الواحد بجمهورية مصر العربية يقدر بحوالي ١٢ مليون قضية تقريباً - طبقاً لإحصاءات عام ٢٠١١- مما يُمثل عبئاً ثقيلاً على دور العدالة المصرية والعاملين بها، وبخاصة المحاكم، فالزيادة الهائلة في أعداد القضايا يجعل من المستحيل تحقيق العدالة في الوقت المناسب وبالصورة المرجوة، خاصة وأن بعض المحاكم ينظر حوالي ٥٠٠ قضية في الجلسة الواحدة، ولك أن تتوقع الوضع مع تنامي ما يُعرف بقضايا الإرهاب، فيوماً بعد يوم تزداد الملفات، وتضيق حجرات الحفظ، التي لم تعد قادرة على استيعاب المزيد من الأوراق والملفات.

٤- وقد استرعي انتباه الباحث:

- أ- الطريقة المزرية التي يتعامل بها الموظفون في دور العدالة المصرية مع ملفات القضايا المتداولة، والتي تم الفصل فيها، والمنتھية، والتي تقدر أعدادها بملايين الملفات الورقية ما بين قضايا مدنية، تجارية، عمال، جنائية، وجنح...إلخ.  
ب- قدم الأساليب المتبعة في حفظ ملفات القضايا، والاعتماد على ربط الملفات بعضها

ببعض بطرق بدائية جداً، وعدم اعتماد الأساليب الحديثة في التخزين والحفظ والاسترجاع، بل وتجميع ملفات القضايا في شِوال (جوال) أو أكثر، لينتم إلّاؤها فوق سطح مبنى المحكمة أو في بدروماتها وأقبيتها السفلية، للتخلص السريع والفوضوي من ملفات القضايا.

ج- فوضى أساليب إدارة تخزين ملفات القضايا التي تم الفصل فيها، فلا يوجد التزام قانوني للموظف بالأماكن التي ينبغي أن تخزن بها ملفات القضايا المنتهية. فكل يجتهد في حدود الأماكن المتاحة ووفق ثقافته وخبرته. حتى أصبح همه في كيفية التخلص من الكم الهائل من ملفات القضايا، دون التفكير في أصول حفظها ورعايتها وحمايتها.

د- إهمال رعاية ملفات القضايا التي تم الفصل فيها والمنتهية، فأغلبها يخزن في حجرات صغيرة جداً و/ أو في ممرات و/ أو على أسطح أبنية المحاكم و/ أو في بدروماتها مع انعدام وسائل الأمن المناسبة.

هـ - حتى إذا امتلأت هذه الأماكن بملفات القضايا للحد الذي لا يجد الموظفون أماكن لتخزين ملفات القضايا التي ترد إليهم يومياً، تتحول مهمة تخزين وحفظ ملفات القضايا إلى عملية تكوين وتكديس للأوراق بدون تنظيم وترتيب، مما يهدر الفائدة المنتظرة من حفظها، ويضيع حقوق المتقاضين لإثبات حقوقهم - المحكوم بها بعد طول انتظار.

و- جبروت الفساد والمحسوبية، الذي يمكن أن يعرض ملفات القضايا للحريق أو بعض أوراقها المهمة للسرقة، وفي أي وقت، مما يعرض حقوق المواطنين للضياع وللأبد، ويكون سبباً في التأثير سلباً على صورة القضاء بمصر.

ز - عدم وجود أية وسائل للحماية من الحرائق أو السرقات، في حين أن جميع المواد القابلة للاشتعال، والتي تساعد عليه، منتشرة في أماكن التخزين والحفظ، مثل أسلاك الكهرباء المكشوفة، التخزين السيئ والخطر للمواد القابلة للاشتعال والانفجار وتواجدها بالقرب من أجهزة كهربائية تستخدم لأغراض التسخين، تدخين السجائر في أماكن الحفظ، الجهل والإهمال واللامبالاة بترك مهملات قابلة للاشتعال بحجرات وأماكن الحفظ.

ح- سوء بيئة الحفظ نتيجة لسوء التهوية، لاسيما مع الانخفاض الشديد أو الارتفاع الشديد في درجات الحرارة<sup>(١)</sup>.

**كل ذلك أدى إلى:**

- أ- ملفات قضايا مفقودة أو ناقصة بمختلف دور العدالة، لا سيما المحاكم؛
- ب- الانتظار لفترات طويلة من الزمن لمواعيد انعقاد جلسات المحاكمة/ الاستئناف؛



- ج- الانتظار لفترات طويلة من الزمن للنطق بالحكم؛
- د- تراكمات القضايا في المحاكم بجميع درجاتها؛
- هـ - تأجيلات متكررة في معظم القضايا، لاسيما قضايا الجنايات بسبب:
- سجلات لم تتسلمها المحكمة؛
  - وثائق ناقصة، وغير مكتملة البيانات، فيما يتعلق بالملاحقات القضائية؛
  - فترات انتظار طويلة لإصدار القرار، والفصل في القضايا.
- وقد تمكن الباحث من خلال ما سبق سرده من حقائق من التعبير عن مشكلة البحث من خلال سؤال رئيس، هو:
- هل هناك وثيقة تشريعية لسياسة المعلومات بدور العدالة المصرية؟**
- وقد تفرع عن هذا السؤال الرئيس عدد من الأسئلة الثانوية:
- ١- هل هناك تشريع أرشيفي خاص بالسجلات القانونية في مصر؟
  - ٢- هل التشريعات الأرشيفية المصرية تطبق على السجلات القانونية، وتغطي صراحة ملفات القضايا ومحاضر المحاكم... وغيرها من سجلات قانونية؟
  - ٣- هل هناك برامج لإدارة سجلات المحاكم المصرية؟
  - ٤- ماذا عن الجداول الزمنية للحفظ والإهلاك المطبقة على هذه السجلات؟
  - ٥- هل توجد ضوابط أمنية مناسبة على هذا النوع المهم من السجلات؟
  - ٦- هل توجد خطط مستقبلية لمتطلبات الحفظ والاسترجاع، والترحيل الدوري لسجلات المحاكم؟
  - ٧- ما هو دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة سجلات المحاكم في مصر؟

## ٢/١ أهداف البحث

تسعى الدراسة إلى محاولة:

- ١- تحديد الملامح الرئيسة لمقترح برنامج إدارة السجلات القانونية بالمحاكم المصرية.
  - ٢- وصف مقترحات تطوير متطلبات نموذج لإدارة السجلات القانونية بالمحاكم المصرية، باعتباره الإستراتيجية الأولى لتنفيذ نظام منهجي لحفظ واسترجاع سجلاتها القانونية، والذي يكون له أكبر الأثر في تحسين إنتاجية المحاكم المصرية. ويتم تحقيق ذلك من خلال عدد من الأهداف الفرعية، هي:
- أ- البحث في الممارسات الحالية في نظام إدارة السجلات في المحاكم المصرية.

ب- تحديد أفضل الممارسات الدولية لمتطلبات نموذج إدارة السجلات القانونية بالمحاكم المقترح.

ج- الاستعانة بقائمة المراجعة التي صممها الباحث.

#### ٤/١ مجتمع البحث ومجال الدراسة

تتناول هذه الدراسة بصفة أساسية وصف مقترحات تطوير متطلبات نموذج لإدارة سجلات المحاكم في مصر، وستركز بالدرجة الأولى على سجلات المحاكم العادية أو القضاء العادي، المرتبطة بقضاء القانون الخاص والقضاء الجنائي. ومن ثم فهي تغطي فقط محكمة النقض، محاكم الاستئناف، المحاكم الابتدائية.

وقد تمثل مجتمع البحث في عينة عشوائية بسيطة من المحاكم المصرية، بمختلف درجاتها، تضم:

١- محكمة النقض (دار القضاء العالي). شارع ٢٦ يوليو - ميدان الإسعاف - القاهرة.

٢- المحاكم الابتدائية:

- محكمة تاج الدول. شارع تاج الدول - بجوار قسم شرطة امبابية - الجيزة.

- محكمة المعادي. ١٨ شارع الشهيد عبدالمنعم رياض - البساتين - القاهرة.

- محكمة جنوب القاهرة. شارع بيرم التونسي - زينهم - السيدة زينب - القاهرة.

- محكمة جنوب الجيزة. شارع ربيع الجيزي - بجوار مجمع المصالح الحكومية - ميدان الجيزة - الجيزة.

- محكمة الأسكندرية. طريق ٢٦ يوليو - مبنى مجمع المحاكم - المنشية - الأسكندرية.

- محكمة المنيا. شارع عدلي يكن - مبنى مجمع المحاكم - المنيا.

٣- محاكم الاستئناف:

- محكمة استئناف القاهرة. شارع ٢٦ يوليو - ميدان الإسعاف - القاهرة.

- محكمة استئناف الأسكندرية. منطقة أبيس - الطريق الزراعي - الأسكندرية.

- محكمة استئناف طنطا. شارع طه عبدالحكيم - مبنى مجمع المحاكم - أمام محطة السكة الحديد - طنطا - الغربية.

٤- محكمة الكيت كات (أسرة). مبنى مجمع محاكم الأسرة - خلف وزارة الثقافة - الكيت كات - الجيزة.

## ٥/١ منهج البحث وأدوات جمع البيانات

للإجابة على أسئلة البحث، تبنت هذه الدراسة البحث الميداني منهجاً لها، للوقوف على أحوال سجلات المحاكم وبرامج إدارتها - إن وجدت - في محاولة لاستنباط متطلبات نموذج متطور لإدارة سجلات المحاكم في مصر.

وقد استعان الباحث بالأدوات التالية في جمع البيانات الميدانية، من مجتمع البحث:

١- **المقابلة المقننة:** مع الموظفين المسؤولين عن إدارة السجلات بالمحاكم، موظفي قاعات المحاكم، والعاملين بها، ولضبط مسار هذه المقابلات المقننة قام الباحث بإعداد قائمة مراجعة.

٢- **المعاينة المقننة:** لرصد الواقع وجمع البيانات عنه، وسد الثغرات، والتحقق من صحة وصدق المعلومات التي تقدمها الأدوات الأخرى، وجمع معلومات إضافية، والكشف عن واقع سجلات المحاكم.

٣- **التوثيق:** لتأكيد وزيادة المعلومات التي جُمعت خلال المقابلات والمعاينات وزيارات الموقع، حيث تم تحليل مجموعة متنوعة من:

- بعض التقارير السنوية والإحصاءات المتعلقة بوزارة العدل المصرية.
- قصاصات الصحف المصرية.
- المقالات على الخط المباشر.
- إجراءات العمل بالمحاكم المصرية.
- التشريعات الأرشيفية المصرية، وغير المصرية، المتعلقة بالوثائق القانونية.
- الموقع الرسمي لوزارة العدل المصرية على الويب.

٤- **قائمة المراجعة<sup>(٢)</sup>:** التي أعدها الباحث لتغطي الجوانب المختلفة لبرامج إدارة وثائق وسجلات المحاكم عينة البحث، وقد استعان الباحث بهذه القائمة في المقابلة الشخصية مع الموظفين المسؤولين عن إدارة هذه الوثائق والسجلات، والعاملين بالمحاكم موضوع الدراسة، للتعرف على واقع برامج إدارة الوثائق والسجلات بها. وتتناول أسئلة القائمة مجموعة من المحاور، على النحو التالي:

- ١- بيانات أساسية عن المحكمة.
- ٢- بيانات عن التنظيم الإداري للمحكمة والقوى البشرية.
- ٣- بيانات عن مجموعات وثائق المحكمة وإجراءات العمل.

- ٤- بيانات عن العمليات الفنية المطبقة على وثائق المحكمة (التنظيم والاسترجاع).
- ٥- بيانات عن أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ.
- ٦- بيانات عن خطط الحفظ والإهلاك.
- ٧- بيانات عن خطط أمن ورعاية وثائق المحكمة.
- ٨- بيانات عن استخدام تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها على وثائق المحكمة.

## ٦/١ الدراسات السابقة

تبين من خلال البحث في قواعد البيانات ومحركات البحث العامة والمتخصصة، فضلاً عن مراجعة الإنتاج الفكري المنشور (دليل الإنتاج الفكري العربي، الهادي)، عدم وجود أية دراسات عربية متخصصة تتناول سجلات المحاكم المصرية وبرامج إدارتها، بحيث تتفق مع المعالجة البحثية لهذه الدراسة.

## القسم الثاني: الإطار النظري

### ١/٢ المحاكم Courts<sup>(٣)</sup>

تعتبر الحماية القضائية في المجتمعات الحديثة ضرورة متممة لضرورة وجود القانون فيها، لأنه عن طريقها تتحقق صفة الإلزام الواردة في القاعدة القانونية، ويكون القضاء أكثر عدلاً إذا ما حصل الأفراد على الحماية القانونية في زمن وجيز، وبإجراءات مختصرة، أما إذا كانت الإجراءات القضائية كثيرة ومعقدة، والمواعيد بعيدة مترامية، فإن الأفراد يعزفون عن الالتجاء للقضاء.

ووجود محاكم مختلفة تبعاً لنوع النزاعات أو طبيعة الجرائم، أمر لا يتعارض مع مبدأ المساواة، طالما أنه لا توجد تفرقة أو تمييز بين أشخاص المتقاضين.

ويرتبط بحسن إدارة العدالة وإدارة القضاء لوظيفته، اختيار القضاة على أفضل المعايير الخلقية، وكذلك إبعادهم عن كل المؤثرات، وذلك حتى يتوفر للقائمين بمهمة القضاء صفة النزاهة، التي إن تحققت كانت أحكامهم موضعاً للثقة والاحترام.

وطبقاً لقانون السلطة القضائية المصري، تتكون المحاكم العادية<sup>(٤)</sup> من أربع درجات،

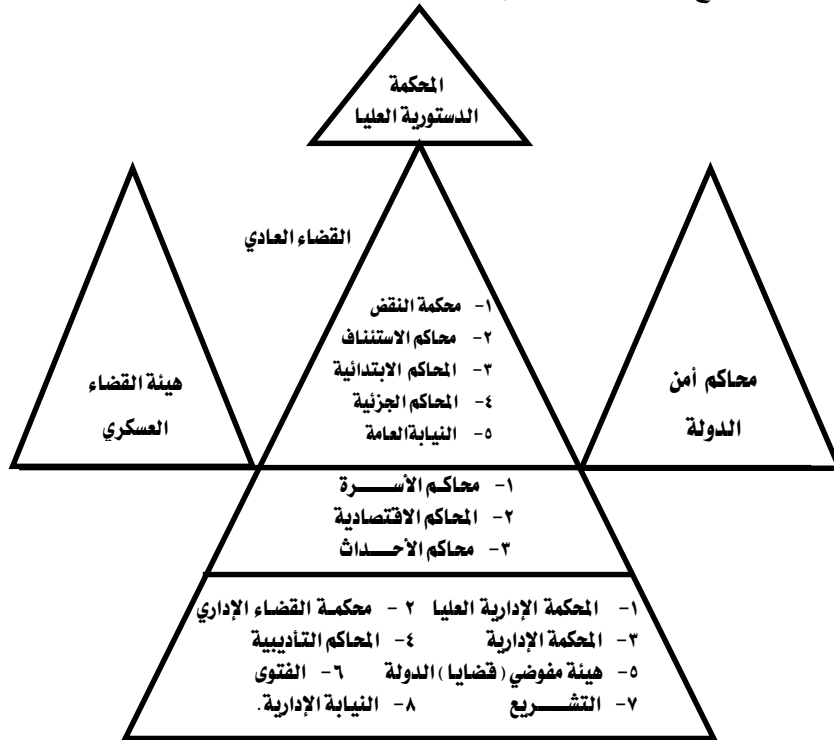
وهي: ١- محكمة النقض؛ ٢- محاكم الاستئناف؛

٣- المحاكم الابتدائية؛ و ٤- المحاكم الجزئية.

وهذا التنوع ما هو إلا ضمانات، قصد منها المشرع المصري رعاية المصالح العامة والخاصة على السواء.

ولكل درجة من هذه الدرجات ولاية النظر والفصل في نزاعات بعينها، طبقاً لقواعد الاختصاص النوعي، التي توزع وتحدد بالنسبة لجهة القضاء العادي - النزاعات التي تختص بها كل درجة من درجات القضاء العادي الأربع<sup>(٥)</sup>. شكل رقم (١) الاختصاص القضائي للمحاكم في مصر.

ومن بين كل الجهات الحكومية، يجب أن تدرك المحاكم مدى أثر حفظ الوثائق أكثر من غيرها من الجهات. ومع فترات الاستبقاء الطويلة، والزيادة السريعة في حجم القضايا، فإن أعمال الحفظ والمعالجات الفنية الخاصة بها يمكن أن تخرج عن نطاق السيطرة، في حين تستهلك الإجراءات القضائية الموارد عبر المؤسسة. لاسيما مع تزايد أعداد القضايا المنظورة، وتضييق الميزانيات، ونمو الأرشيفات. ووسط كل هذا تسعى المحاكم جاهدة لبذل المزيد من الجهد مع القليل جداً من الإمكانيات<sup>(٦)</sup>.



شكل رقم (١) الاختصاص القضائي للمحاكم في مصر

## ٢٠٢ سجلات المحاكم Court Records

من المهم النظر إلى معايير موضوعية، من أجل إدراك ماذا تشكل سجلات المحكمة. غير أن المبادئ الأساسية لما يُشكل سجلات المحكمة لم تتحقق بوضوح على الصعيد الوطني.

ولكن ولحسن الحظ بدأ تعريفاً أكثر وضوحاً في الظهور في الولايات المتحدة الأمريكية، فقد تم تعيين مؤتمر كبار القضاة (CCJ) Conference of Chief Justices، ومؤتمر مديري محاكم الدولة (COSCA) Conference of State Court Administrators لمعالجة هذه المسألة، وذلك في عام ٢٠٠٢، ونتج عن ذلك تعريفاً واسعاً لسجلات المحاكم، تضمن:

"أنها كل الوثائق والمعلومات التي تم جمعها، تلقيها، صيانتها، أو إعدادها والمتعلقة بـ : إما القضية أو إدارة المحكمة"<sup>(٧)</sup>.

وعلى ما يبدو فإن هذا التعريف يتضمن كل شيء وأي شيء يتعلق بالإجراءات القضائية، أو بنظام إدارة المحكمة.

وقد سعى مؤتمر مديري محاكم الدولة (COSCA) للتكيف مع معايير عامة لإدارة السجلات، مثل تلك التي وُضعت من قبل الجمعية الأمريكية لإدارة السجلات (ARMA) في إطار وسياق ومفهوم المحكمة، من أجل وضع معايير وطنية لإدارة سجلات المحاكم. الأهم من ذلك، أن (COSCA) حددت مبادئ معينة لتنفيذ تلك المعايير التي يمكن تطبيقها. كذلك فقد تم تحديد تعريف ووثائق المحاكم بأنها:

"أية وثيقة، معلومات أو أي شيء آخر والذي تم جمعه، تلقيه، أو صيانتها من قبل المحكمة أو كاتب المحكمة، فيما يتصل بالإجراءات القضائية، أية قائمة، أجنحة، مفكرة، سجل رسمي للإجراءات، تعليمات، قرار قضائي، حكم، محاضر جلسات، وأية معلومات في نظام إدارة القضية، التي أنشئت أو تم إعدادها من قبل المحكمة أو كاتب المحكمة، والتي تتعلق بإجراءات قضائية؛ والمعلومات التي تُحفظ بواسطة المحكمة أو كاتب المحكمة المتعلقة بإدارة المحكمة أو مكتب كاتب المحكمة، والتي لا ترتبط بأية قضية معينة"<sup>(٨)</sup>.

كما ورد تعريف ثالث لسجلات المحاكم بأنها تشمل:

"أية وثيقة، معلومات، حرز، أو شيء آخر قُدّم في الدعوى القضائية Court Case بواسطة الأطراف أو محاميهم . كما تشمل أيضاً الوثائق التي تم إعدادها بواسطة المحكمة في القضية. تتضمن سجلات المحكمة أيضاً أية معلومات في نظام إدارة القضايا الآلي، الذي يستخدم بواسطة المحكمة وكاتب المحكمة لتتبع القضايا"<sup>(٩)</sup>.

أيضاً فقد جاء في تعريف سجل المحكمة أنه: "أية وثيقة، ورقة، أو حرز تم إيداعها

من قبل أطراف الواقعة أو الإجراء؛ أي قرار أو حكم من المحكمة". وقد استبعد هذا التعريف الملاحظات الشخصية أو المذكرات الأولية للقضاة أو غيرهم من موظفي السلطة القضائية<sup>(١٠)</sup> <sup>(١١)</sup>.

## ٢/٢ طبيعة السجلات القانونية وسجلات المحاكم

تؤدي مؤسسات القانون وظائف أساسية في المجتمع، تتضمن تسوية النزاعات، من خلال تطبيق وتفعيل القوانين، وضمان تقليل فجوات وانتهاكات القانون.

والسجلات القانونية مهمة لتطبيق القانون نفسه. وفي بعض الأحيان يحدد القانون مضمون وشكل السجلات الرسمية القانونية مثل العقود. كما أن عدد من الوثائق الإجرائية تُحدّد وتوصّف من قبل النظام القانوني للدولة.

إنّ فإن الشكل والإجراء هما من سمات حفظ السجلات القضائية<sup>(١٢)</sup>.

وقد تم تحديد سجلات المحاكم على أنها: " ليست مجرد نوع معين من السجل القانوني". فهي ليست مجرد سجل قانوني عام في مقابل السجلات القانونية الخاصة: تمثل سجلات المحاكم أيضاً السجلات القانونية الرسمية للنظام القضائي.

يحدد هذا الفرق الجوهري مجموعات المحكمة بغض النظر عن السجلات القانونية التي ليس لها صفة رسمية.

وبصفة أساسية فإن خصائص سجلات المحاكم تُحدّد بواسطة مكانتها، باعتبارها سجلات قانونية رسمية.

وعلى عكس السجلات القانونية الخاصة، فإن سجلات المحاكم يتم إنشاؤها لكي تتناسب المتطلبات الرسمية للنظام القضائي: وهذا يحدد لغتها، شكلها، وتنظيمها. فضلاً عن الحساسية المحتملة لملفات المحكمة، أو الوثائق بسلاسل ملفات المحاكم، والتي تأتي في إطار مجموعة مختلفة من الظروف عن تلك السجلات القانونية الخاصة والتي يحكمها امتياز المحامي وموكله<sup>(١٣)</sup>.

ومن أجل فهم كيف يمكن العناية بالسجلات القانونية ورعايتها، فمن المهم أولاً الإلمام بطبيعة النظام القانوني للدولة، ويتعلق تحديد النظام القانوني للدولة بالتركيز على كيفية تطور القانون، ويعكس قيم ومبادئ ومعايير المجتمع الذي يطبق به هذا النظام، ومن ثم يصبح مقنن ويطبق مجموعة من المبادئ المعترف بها، والمطبقة من قبل الدولة في إقامة العدل. والذي - النظام القانوني - سوف يؤثر على ما إذا كان الاحتفاظ بالسجلات يتم فقط لأن القانون ذكر أنها يجب أن تبقى، أم لأن السجلات توثق العلاقات بين أفراد المجتمع،

ولذلك يجب أن يتم الوصول إليها مع مرور الوقت. ومن المعلوم أن الجدل حول كيفية تفسير القوانين يتم حسمه من قبل القضاء، أو ما يُعرف بنظام المحاكم. وفي بعض النظم القانونية والسياسية تهيمن طبيعة الإلزام المُطلق للقانون على كل الإصدارات القانونية، وفي نظم أخرى يتم اتباع نهج أقل جموداً وصرامة، ربما يسمح بمزيد من التفسير للقانون. فالمبادئ التي تحكم النظام القانوني، يمكن أن تؤثر على الطريقة التي يتم بها حفظ السجلات، لا سيما تلك السجلات اللازمة لأغراض قانونية. وبوجه عام، سوف نجد أنه في المجتمعات ذات القانون الأكثر تطوراً، تكون نظم حفظ السجلات أكثر انضباطاً، وفي المجتمعات التي تتبع العادات والتقاليد، بعيداً عن نظام قانوني صارم غالباً يكون لديها نظم حفظ سجلات أقل جموداً وتشدداً<sup>(١٤)</sup>.

## ٤/٢ سجلات المحاكم وملفات القضايا

تعتبر ملفات القضايا Case Files بمثابة القلب، والنمط الرئيس والأساس للسجلات في النظام القانوني للدولة. وأوراق أو ملفات القضايا هي أوراق أو ملفات تتعلق بحدث، واقعة، شخص، مكان، مشروع محدد، أو مسألة أخرى. وتعرف أيضاً بدوسيهات، دعاوى، أوراق - لاسيما أوراق القضية - ملفات دراسات أو مشروعات أو ملفات معاملات وتصرفات<sup>(١٥)</sup>. وتنشأ ملفات القضايا عادة - وبخاصة الجنايات - بمعرفة الشرطة، المحاكم، والنيابة العامة. وتلك هي المؤسسات الثلاث المنخرطة في إدارة هذا النوع من السجلات. ولتقهُم طبيعة هذا النوع من السجلات، فالنتعرف على طبيعة مسؤوليات هذه المؤسسات في تفعيل وإنفاذ القانون، ولكن بصورة موجزة، من خلال الجدول التالي:

جدول رقم (١) مسؤوليات مؤسسات إنفاذ القانون

المؤسسة	المسؤوليات الرئيسية
• الشرطة	١- التحقيق في الجرائم المبلغ عنها / المقيدة. ٢- اعتقال الجناة/ المشتبه بهم. ٣- جمع الأدلة. ٤- إجراء محاكمات الجرائم البسيطة.
• المحاكم	١- تقرير ما إذا كان الفرد قد ارتكب خطأ مُجرّم جنائي أو مدني.



٢- تحديد العقوبة القانونية، إذا كان الفرد قد ارتكب خطأ بالفعل. ٣- البت في المسائل القانونية المتعلقة بالإجراءات القانونية.	
١- إجراء المحاكمات في الجرائم الكبرى. ٢- تقديم المشورة لرجال القانون، الشرطة، والدوائر الحكومية حول مسائل القانون.	• النيابة العامة

وتعمل الشرطة، المحاكم، والنيابة العامة بصفة خاصة في إطار سلطة القضاء أو الولاية القضائية.

ويشير مصطلح الولاية القضائية إلى قوة المحكمة المعنية بنظر القضية؛ قد يتم استخدام المصطلح أيضاً لتحديد تلك المحاكم ذات السلطة في مسائل معينة. وتُحدّد الولاية القضائية بعوامل مثل:

١- نوع القضية (سواء كانت مدنية أو جنائية)؛

٢- قيمة الأموال موضوع القضية؛

٣- موقع النزاع؛

٤- الجريمة موضوع المسألة...إلخ.

ومما لا شك فيه أن الولاية القضائية للمؤسسة القانونية سوف يؤثر على نظم حفظ السجلات التي تُنشئها المؤسسة.

وبناء عليه، وبموجب تشريعات وقواعد وقوانين المحكمة فإنها سوف تقرر كيف يجب أن يستمر العمل بها، ما هي المعلومات التي يجب أن تُسجل وكيف، وما هي الوثائق التي يمكن قبولها كدليل. هذه هي القواعد الأساسية لأعمال إنشاء، صيانة، والتخلص من سجلات المحاكم<sup>(١٦)</sup>.

وتُعد السجلات المنتجة بواسطة المحاكم، باعتبارها من المؤسسات القانونية بالدولة، من بين السجلات العامة الأكثر أهمية وقيمة لأية دولة، وللمحاكم نفسها - مستمدة قيمتها من قيمة المحاكم نفسها - ولأطراف القضايا الذين تم سماعهم في المحكمة، وللباحثين والمؤرخين. ذلك أن هذه السجلات تكون ذات صلة بحالات أو مسائل تتضمن الدليل على الإجراء المتخذ بشأن القضية، وتكون في خط متدفق، متصل، ومستمر من البداية وحتى صدور الحكم النهائي أو إنهاء القضية.

٥/٢ تحديات إدارة السجلات القانونية<sup>(١٧)</sup>

هناك عدد من التحديات الرئيسية التي يحتمل مواجهتها عند رعاية السجلات القانونية، وهي:

١ - **الكميات الضخمة من السجلات:** ولأن السجلات أساسية للنظم القانونية في أية دولة، فإن الكميات الضخمة من السجلات تتراكم وتتكدس بعد فترة قصيرة نسبياً من الزمن.

٢ - **ضغوط العمل:** ذلك أن العاملين والممارسين القانونيين في المؤسسات القانونية الحكومية عموماً يدركون جيداً قيمة السجلات التي بحوزتهم، ولأنهم يعملون باستمرار تحت الضغط الدائم والمتواصل للعمل، فهم غالباً يشعرون أنهم يمكنهم القيام بالقليل من الجهد للعناية بسجلاتهم، والمحاكم لديها دائماً تراكماً كبيراً في القضايا، في انتظار تداولها، وكل نشاط من أنشطة المؤسسة القانونية سوف يؤدي في النهاية إلى إنشاء وثائق. وهذه الوثائق تحتاج لأن يُعتنى بها على نحو لائق.

٣ - **موقف وسلوك الممارسين القانونيين تجاه وضع مسؤولي وموظفي السجلات:** فالأسف، أن أصحاب المهن القانونية غالباً يعتقدون أن الشخص الوحيد الذي يمكنه تقديم المشورة لهم بخصوص أية مسألة تتعلق بمجال عملهم، هو شخص يعمل في نفس مهنتهم.

لذلك، وعلى الرغم من أن الكثير من المبادئ والتطبيقات العامة لإدارة السجلات يمكن أن يتم تطبيقه على السجلات القانونية، فإنه قد يكون هناك تردد، أو عزوف، أو مقاومة تجاه تقبل المشورة من موظف السجلات.

## ٦/٢ إدارة سجلات المحاكم

تدخل إدارة السجلات في صميم معظم إجراءات أعمال المحاكم، وهي جزء لا يتجزأ من إدارة أعمال المحكمة، وليست مهارة أو منهج منفصل، حيث تركز إدارة سجلات المحاكم على كيف تتحصل المحاكم على الوثائق، كما تركز على نظم تداول، رعاية، وتخزين الوثائق بعد حيازتها<sup>(١٨)</sup>. فهي التحكم المنهجي في المعلومات المسجلة المطلوبة لتشغيل أعمال المحاكم، بما في ذلك الإنشاء، الحفظ والاستخدام النشط، التخزين غير النشط، والتصرف النهائي.

فإذا كانت الإدارة المنهجية والفعّالة لسجلات المحاكم ليست في محلها، أو تسببت ممارسات الإدارة غير الفعّالة للسجلات في تأخير حركة السجلات، خلال نظام المحكمة، فالتأثير يكون صادم وجرح، ليس فقط على المحكمة، ولكنه يمتد إلى أجزاء أخرى من النظام القضائي بالدولة، وإلى حقوق المواطنين والأشخاص الاعتباريين.

فهناك مواعيد نهائية ثابتة لرفع القضايا وتداولها، أو للجلسة الأولى للقضية في المحكمة، يتسبب التأخر عنها في منع حقوق معينة من التداول القضائي بعد تاريخ معين. على سبيل المثال، قد يحتاج الفرد لأن يبدأ في اتخاذ الإجراءات للحصول على التعويضات، عن الخسائر للضرر الشخصي، خلال فترة زمنية محددة، بعد حدوث الإصابة أو الضرر.

كذلك يُعتبر تاريخ بداية المحاكمة، نهايتها، وقرار المحكمة من العوامل المهمة لمراقبة، التحكم في، وتقييم نظام إدارة سجلات المحكمة.

وتعتمد مصداقية المحاكم على الرعاية الجيدة لسجلاتها. بحيث تحافظ المحاكم على ثقة الجمهور، وإيمانه بقدرة المحكمة على توفير العدل، المساواة، وإصدار الحكم في الوقت المناسب، فرضاً الجمهور عن كيفية تعامل المحكمة مع أفراد المواطنين، ومعالجتها لقضاياهم، وخضوعها لمعايير أمانة النظام القانوني، المساواة، الشفافية، والنزاهة، هو أمر بالغ الأهمية والحرص لمدى مصداقية وشرعية المحكمة<sup>(١٩)</sup>.

وتُعد إدارة سجلات المحاكم عملية مكلفة، ومهمة مرهقة، بسبب الكثير من العوامل القانونية والتشغيلية، منها:

- ١- التكلفة المرتفعة لحفظ وتخزين الملفات الورقية وتحويلها إلى صيغة أخرى مصغرة أو رقمية؛
- ٢- عدم ملائمة وكفاية أماكن ومساحات التخزين - بمقر المحكمة أو بالقرب من مبنى المحكمة، إن وجدت - لتسهيل الوصول إلى السجلات؛
- ٣- وجود تقنيات قديمة، عفى عليها الزمن، مرتبطة ومتاحة من قبل النظام الأساسي لإدارة السجلات الورقية، و/أو غير الورقية؛
- ٤- نقص الموارد البشرية المتخصصة لإدارة السجلات؛
- ٥- عدم وجود نظام دوري للتخلص من السجلات غير الضرورية وغير ذات القيمة.

## ١/٦/٢ برنامج إدارة سجلات المحاكم

بالإضافة إلى تحديد ماهية سجلات المحكمة، فمن المهم أيضاً إدراك ماذا يشكل البرنامج الشامل والفعال لإدارة سجلات المحكمة، ويغطي البرنامج الشامل والفعال لإدارة سجلات المحكمة: إنشاء، صيانة، حفظ، والتخلص من سجلات المحكمة.

ويمكن أن ينطوي كل عنصر من هذه العناصر على عدد من الأهداف: حيث يتضمن إنشاء سجل المحكمة مجموعتين من المعلومات:

**المجموعة الأولى:** تتضمن الوثائق والمعلومات الأخرى المقدمة من قبل الأطراف لمساعدة المحكمة في صنع قراراتها، على سبيل المثال، المرافعات، المذكرات، الأحرار، ...إلخ. ويجب على المتقاضين/ الخصوم، المحاكم، والجمهور أن يكونوا قادرين على الاطلاع على كل المعلومات التي تعتبرها المحكمة في اتخاذ قرارها، باستثناء السرية منها، أو الخاضعة لأحكام حماية سرية المعلومات.

**المجموعة الثانية:** هي توثيق ما قامت به المحكمة وقررت. وتلك تتضمن المسائل المتعلقة بجدولة (الأجندة، الجدول) وإدارة القضايا، وكذلك قرارات وأحكام المحكمة. ويعالج برنامج إدارة سجلات المحكمة استمرار وجود وسهولة الوصول للوثائق، إذ يجب أن تُحفظ الوثائق بطريقة تضمن اكتمالها وإتاحتها، سواء أثناء نشاط القضية أو بعد أن يتم إغلاقها. حيث قد تكون النتيجة لا تزال ذات صلة بالخصوم/ أطراف القضية، والجمهور. يجب أيضاً أن تُحفظ بطريقة تسمح بالوصول السهل والمريح لأولئك الذين يريدون الاطلاع عليها. وينبغي على المحكمة أن تكون قادرة على العثور على الوثيقة بسهولة عند الحاجة إليها.

ومن الضروري أيضاً أن تتم صناعة النسخ من الوثيقة بطريقة مريحة ومناسبة، وغير مكلفة. كذلك، فإنه ينبغي أن يسمح الشكل أو التنسيق الذي تُحفظ فيه الوثائق بسهولة وسرعة الوصول إليها مع مرور الوقت، على الرغم من التغيرات التي قد تطرأ على التكنولوجيا، وتؤدي إلى تقادم المعدات والبرمجيات اللازمة لإتاحة التنسيقات الإلكترونية للوثائق. جانب آخر من جوانب صيانة الوثائق هو الحفاظ على تكاملها وسلامتها؛ فينبغي أن يكون سجل المحكمة كامل، تام، وغير ناقص، وليس شيء آخر سوى ذلك. كما يجب أن يقلل نظام حفظ وثائق المحكمة من مخاطر الحفظ الخاطئ، الفقد، أو تدمير وثائق المحكمة أو أي جزء من أجزائها.

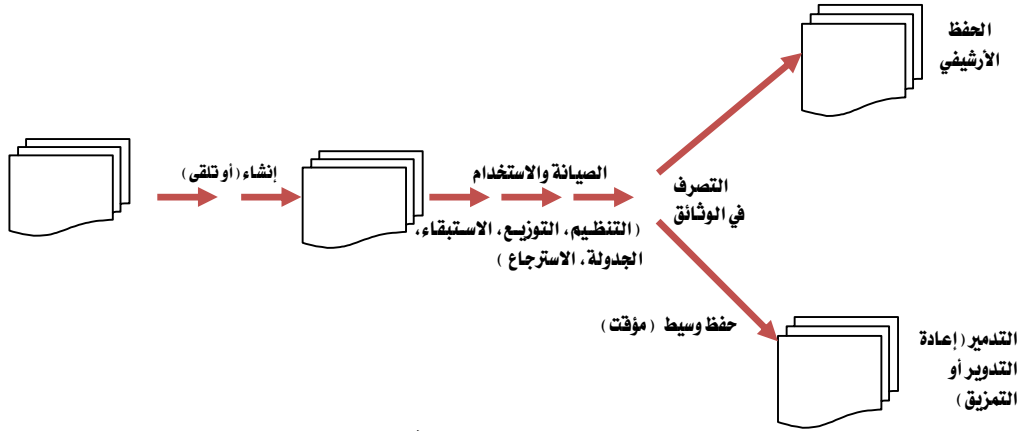
أخيراً، تتطوي الإدارة الجيدة لسجلات المحاكم على التحكم فيمن يمكنه الوصول إلى السجل أو الأجزاء المكونة له. فقد تكون هناك أجزاء من السجل متاحة بموجب القانون أو القرارات القضائية لأشخاص بعينهم سواء المتقاضين، أو مجموعات من الأفراد على أساس دورهم في نظام العدالة.

فمن المهم أن يتيح برنامج إدارة سجلات المحكمة - الجيد - سهولة الوصول للمعلومات وفي الوقت المناسب لأولئك المسموح لهم بالاطلاع عليها، ومنع الوصول إليها من قبل أولئك غير المخول لهم الاطلاع عليها.

## ويتعلق قرار الإبقاء على سجلات المحكمة بالسؤال: إلى متى يجب أن تكون متاحة لأصحاب المصلحة؟

فبعض سجلات المحكمة يجب استبقاؤه إلى أجل غير مسمى؛ والبعض الآخر لديه صلاحية محدودة وليس من الضروري الاحتفاظ به.

أما التخلص من سجلات المحكمة، فهو المرحلة الأخيرة في برنامج إدارة سجلات المحكمة. فعندما لا تعد هناك حاجة لوجود وثائق المحكمة، استناداً إلى تقدمها بمرور الوقت، أو إلى سياسات المحكمة تجاه وثائقها، فإن الوثائق ينبغي التخلص منها بشكل مناسب وصحيح. وسواء لم تعد الوثائق موجودة، أو أصبحت متاحة فقط لفئات بعينها، فإن وجوب تنفيذ برنامج إدارة سجلات المحكمة، هو قرار نابع من سياسات المحكمة تجاه وثائقها.



شكل رقم (٢) دورة حياة الوثيقة / السجل

وينبغي على المؤسسة القانونية التي تتبنى مثل هذا البرنامج أن تكون قادرة على:

- ١- إنشاء واعتماد السجلات التي تكون ضرورية لوظائف الأعمال؛
- ٢- الاحتفاظ بالسجلات كدليل على أنشطة الأعمال؛
- ٣- استبعاد السجلات عديمة القيمة؛
- ٤- توفير السلامة والأمان للسجلات المخزنة؛
- ٥- استرجاع المعلومات بسرعة من خلال نظم الإتاحة والاسترجاع الكفاء؛
- ٦- تطبيق تكنولوجيا المعلومات لإدارة السجلات على نحو فعال؛
- ٧- تطوير وتفعيل سياسات إدارة السجلات؛ و
- ٨- توفير الإتاحة بصورة مناسبة لأصحاب المصلحة.

ولضمان فعالية مستمرة لبرنامج إدارة سجلات المحكمة، يجب أن يكون لدى المحاكم السياسات والإجراءات المناسبة. ويجب أن تُطبق هذه السياسات والإجراءات من قبل كل كيان معني بصيانة سجلات المحكمة، بغض النظر عن الهيكل التنظيمي القضائي. وعلى وجه الخصوص، يجب على كل المحاكم التي تعمل في إطار نظام محاكم الدولة، أن تضمن الاعتماد المناسب والتبني لمبادئ:

**التحكم، الاستجابة، النزاهة، الإتاحة، الحفظ، والتصرف** وهى المبادئ المحددة أصلاً بواسطة الجمعية الأمريكية لإدارة السجلات (ARMA)، والتي يمكن تطويعها لتلائم إدارة سجلات المحاكم المصرية.

ودائماً ما تقع المحاكم - ومنها المصرية أيضاً - في خطأ جوهري، وذلك بالنظر لإدارة السجلات على أنها فقط أخذ عينات (وثائق ومستندات وأوراق)، حفظ، والتخلص من ملفات القضية، وفقاً لقوانين وقواعد المحاكم المختلفة.

غير أن التعريف الواسع لإدارة سجلات المحكمة، يشمل الدورة الكاملة لحياة وثائق المحكمة منذ الإيداع الأولي (رفع الدعوى)، وحتى التخزين النهائي أو التخلص منها، ويُعبّر عن مرور هذه الوثائق في مسار طويل، وهى تنتقل بين مواقع مختلفة في المحكمة، وتُعرض، وتُعاين، وتُفحص من قبل فئات متنوعة ما بين رجال القضاء، أطراف القضية، موظفي المحكمة، وآخرين لأغراض متنوعة، مروراً بأعمال معالجتها وحفظها وحتى التخلص منها.

**وعادة يبدأ برنامج إدارة سجلات المحاكم مع أعمال إدارة وثائق القضية نفسها،** ويتناول برنامج إدارة السجلات الشامل والفعال، الأمور والأسئلة الكثيرة، التي تنشأ خلال دورة حياة وثائق المحكمة. وهذه مجرد أمثلة قليلة:

- ١- كيف يتم الحصول على أو تلقي الوثائق، ومعالجتها عند حفظها في البداية؟
- ٢- من الذي سوف يحتاج الوصول إلى الوثائق في النقاط الكثيرة في العملية القضائية (عملية الحكم القضائي)؟
- ٣- ما هي الطريقة التي سوف تُتبع في تنظيم، تخزين، واسترجاع الوثائق، ومعالجة ملفات القضايا والتخلص منها؟
- ٤- ما هي الموارد الضرورية لمراقبة ومتابعة وإدارة مواقع الوثائق وملفات القضايا، وتأمينها؟
- ٥- كيف يمكن استخدام التكنولوجيات الحديثة للوصول إلى الوثائق، ومعاينة ملفات القضايا نفسها؟

والمحاكم التي تضع إجابات واضحة وشاملة عن هذه الأسئلة، فإنها سوف تكون في وضع جيد، لأنها تمتلك نظام فعال لإدارة وثائقها.

والطريقة التي يتم بها مسك الوثائق وإدارتها في بداية، وفي منتصف مراحل دورة حياتها، يمكن في كثير من الأحيان أن تحدد مدى السهولة والكفاءة والفعالية التي تتم بها في النهاية أرشفتها أو التخلص منها.

الأهم من ذلك كله، أنه يمكن تحقيق وفورات كبيرة في وقت هيئة العاملين بالمحكمة، وفي الموارد المالية، من خلال التصميم الجيد لبرنامج شامل لإدارة وثائق المحكمة، وقادر أيضاً على زيادة فرص الوصول إلى سجلات المحكمة وخدماتها من قبل هيئة العاملين، موظفي القضاء، أطراف القضية، وأفراد آخرين من الجمهور<sup>(٢٠)</sup>.

#### ١/١/٦/٢ تحديد مراحل دورة حياة القضية :

##### إجراءات معالجة القضية<sup>(٢١)</sup>

سبق أن أشار الباحث إلى أن ملفات القضايا تكون بمثابة النمط الرئيس للسجلات في أي نظام قانوني لأية دولة، ويُعتبر إنشاء وحفظ سجلات القضية من أكثر المهام الأساسية والحاسمة التي تقوم بها المحاكم.

وتتكون سجلات القضية من الوثائق المقدمة من قبل المحامين، المتقاضين أنفسهم، مؤسسات القضاء داخل الدولة، والأطراف الأخرى بالقضية الذين قدموا وثائق للمحكمة. وفي بعض الحالات، تُنشئ وتحفظ المحاكم أيضاً الوثائق<sup>(٢٢)</sup>.

وسوف يعرض الباحث هنا لإجراءات معالجة القضية في مراحل دورة حياة ملف القضية، كإطار عمل يجب تبنينه عند إنشاء برنامج متكامل لإدارة سجلات المحاكم.

فالسجلات تُنشأ، تُحفظ، وتُخزن لدعم عمل المحاكم في القضايا التي تتناولها. ولا يمكن أن يكون برنامج إدارة سجلات المحاكم جاد، معبر، وله مغزى، حتى تكون المكونات، والعناصر المحددة للبرنامج على صلة بإجراءات معالجة القضايا، وتقنيات الإدارة المفصلة المستخدمة لإنجاز هذه الإجراءات.

#### Case Initiation

##### المرحلة الأولى: بداية القضية

تحدد إجراءات بداية القضية الخطوات الضرورية، لكي يتم فتح ملف القضية أو الدعوى<sup>(٢٣)</sup>، وإنشاء السجلات التي سوف تدعم القضية، وتوطد السيطرة على أوراقها وتؤسس لذلك، بحيث يمكن متابعتها وإدارتها بالشكل المناسب أثناء مرحلة حياتها النشطة في نظام المحكمة<sup>(٢٤)</sup>.

ففي القضايا المدنية تبدأ الإجراءات بكتابة بيان يصف تفاصيل الواقعة، وهو ما يعرف بمحضر إثبات حالة (شكوى / تظلم / مظلمة)، أو بتقديم وإثبات التماس في صورة محضر ضد المدعى عليه أو عريضة دعوى.

وفي القضايا الجنائية فإنه بمجرد إلقاء الشرطة القبض على واتهام الشخص بارتكاب جناية، فعادة ما يُجلب الشخص المتهم أمام القاضي في أسرع وقت ممكن، ويمكن أن تبدأ القضية عن طريق لائحة الاتهام التي تتضمن معلومات عن الجريمة، والتي تعدها الشرطة. كذلك، فإن الشرطة أو محامى الادعاء العام قد يطلب من المحكمة إصدار أمر استدعاء جنائي.

إذا لم يمثل المتهم أمام المحكمة في الموعد المحدد، يجوز للمحكمة أن تصدر مذكرة اعتقال. وتعتبر لائحة الاتهام واحدة من الوثائق المهمة في القضايا الجنائية. وتتضمن عادة: اسم المحكمة، أسماء الأطراف (الخصوم في القضية)، نوع الجريمة أو الجرائم وطبيعتها، وتفاصيلها.

أما السجلات الأخرى فهي تفاصيل الأدلة لشهود الادعاء، الواردة في البيانات، أو الإفادات، أو الإقرارات، أو الشهادات الموقعة.

#### المرحلة الثانية: صيانة القضايا النشطة Maintenance of Active Cases

السجلات والملفات المستخدمة لأجل صيانة وحفظ القضايا النشطة، تكون بالدرجة الأولى تلك التي أنشئت أثناء مرحلة بداية القضية، وأهمها:

- ملف القضية Case File.
- ملخص إجراءات القضية Case Action Summary أو الأجنحة Docket.
- بطاقة التقويم Calendar Card.

وللسير قُدماً في الوقائع، سوف يتم تلقى وإيداع وثائق جديدة، وسيطلب ذلك تحديث سجلات المحكمة المتعلقة بالقضايا كل على حدة.

قد تُنشئ المحاكم أو تتلقى أيضاً وثائق مثل الإنذارات، الإشعارات، المذكرات، الأحكام، القرارات، المراسلات، ومحاضر الجلسات لدعم صيانة القضايا النشطة.

أثناء هذه المرحلة تعنتي المحكمة أيضاً بإنشاء قليل من السجلات الجديدة، مثل تقاويم المحكمة Court Calendar، لدعم الجدولة الزمنية، وتنظيم أوقات وتحديد مواعيد الأنشطة المتعلقة بالقضايا.

#### المرحلة الثالثة: الفصل في / إغلاق القضية Case Disposition / Closing

الفصل في القضية والتصرف النهائي فيها قد يكون بعيداً تماماً من حيث الوقت، عن



وقت رفع الدعوى.

وينبغي أن تحدد إجراءات المعالجة ما هي الوقائع والأحداث التي تشير إلى التصرف في القضية، والإجراءات المحددة لإتباعها عندئذ. ويجب مراجعة وثيقة التصرف في القضية بعناية، لضمان أن كل المسائل تمت معالجتها بشكل لائق، فيما يتعلق بالتصرف. في القضايا الجنائية والمدنية ينبغي اتخاذ إجراء إغلاق منفصل ليُجرى بعد فترة قصيرة من انتهاء فترة الاستئناف، لضمان أن الوثائق غير المطلوبة قد تمت إزالتها من ملفات القضايا.

وإجراء إغلاق القضية، الذي يستبعد كل الأوراق والوثائق، التي لا تكون جزء من المحتوى الرسمي للملف على المدى الطويل أو الدائم، يحرك القضية من حالة الحفظ النشط إلى حالة القضية المغلقة أو التصرف في القضية.

والقيام بإجراء إغلاق أو "تطهير" Clean up القضية هو جزء متكامل مع إجراءات معالجة كل قضية. فلا يجب النظر إليه باعتباره مهمة إضافية غير ضرورية، بل على أنه استمرار منطقي لمسئولية إدارة سجلات المحكمة.

وإجراء غلق القضية لا يوجد في الكثير من محاكم الدول، لأن مسؤولية الإدارة عن سجلات المحاكم غالباً ما يُعتقد أنها تنتهي عند مرحلة الفصل في القضية.

وعلى مدى فترة زمنية تمتد إلى خمسين أو مائة عام، سببت تراكمات وتكدسات سجلات المحاكم مشكلات في تخزينها، وللباحثين الذين يجب عليهم الخوض خلال مواد كثيرة جداً من أجل العثور على المعلومات اللازمة لهم.

#### المرحلة الرابعة: نشاط ما بعد الحكم القضائي Post – Adjudication Activity

بمجرد غلق الدعوى، فإن هناك عدد من الأنشطة التي تُجرى، بالإضافة إلى الاستئنافات إلى المحكمة الأعلى.

وينبغي أن يتم تحديد كل نشاط محتمل لكل نوع من أنواع القضايا. بعض أنشطة ما بعد التصرف يجب أن يتم إدراجها في جداول إجرائية لمعالجة القضايا المدنية، الجنائية، وقضايا المرور.

وبوجه عام، عندما تحدث أي من هذه الوقائع التي تتطلب جلسة محكمة، يتم إعادة تنشيط ملف القضية الأصلي، وتحديث ملخص إجراءات القضية Case Action Summary، وجدولة جلسات المحكمة باستخدام بطاقة التقويم Calendar Card، ودفتر التقويم

Calendar Book أو تفعيل جدول الأعمال Worksheet.

أي، تُعد كأنها دعوى جديدة أو إعادة فتح لقضية قديمة<sup>(٢٥)</sup>.

ويرى الباحث أنه من الضروري أن تساعد تقنيات الإدارة في حفظ سجلات المحاكم المصرية، وأن تساعد نظام معلوماتها، حتى يعمل بكفاءة وفعالية وبأقل التكاليف.

وقد لاحظ الباحث أن كل محكمة من المحاكم عينة الدراسة لديها إجراءات تشغيل - معيارية من وجهة نظر المحكمة - لأجل حفظ ورعاية سجلاتها، وأن فرص تحسين برنامج إدارة سجلات المحاكم المصرية تم إهمالها والتغاضي عنها، لأن الإجراءات غير الفعالة أو غير الضرورية لم يتم تحديدها بعد.

كما يرى أنه قبل محاولة إحداث تغييرات جوهرية في النظام الحالي للمحاكم عينة البحث، يتعين على مسؤولي السجلات بها:

١- توثيق الإجراءات الحالية؛

٢- محاولة تحديد : لماذا تبدو الإجراءات في شكلها وصيغتها الحالية؛

٣- محاولة تحديد : هل هناك قانون أو قاعدة مطلوب إقرارها، أو هل يكون الإجراء الحالي فقط هو الطريق التقليدي لإتمام المطلوب؛

٤- تحليل المناهج البديلة، الذي قد يكشف عن إجراء أكثر فعالية، أو استعراض البدائل المتاحة، الذي قد يوضح أن الإجراء الحالي هو الأفضل؛

٥- توثيق الأسباب المنطقية لتغيير الإجراءات؛

٦- تحديد الأثر المحتمل الذي ستحمله التغييرات على الأجزاء الأخرى للنظام؛

٧- تحديد : هل ستكون هناك حاجة لتجهيزات أو تعزيزات جديدة؛ ثم

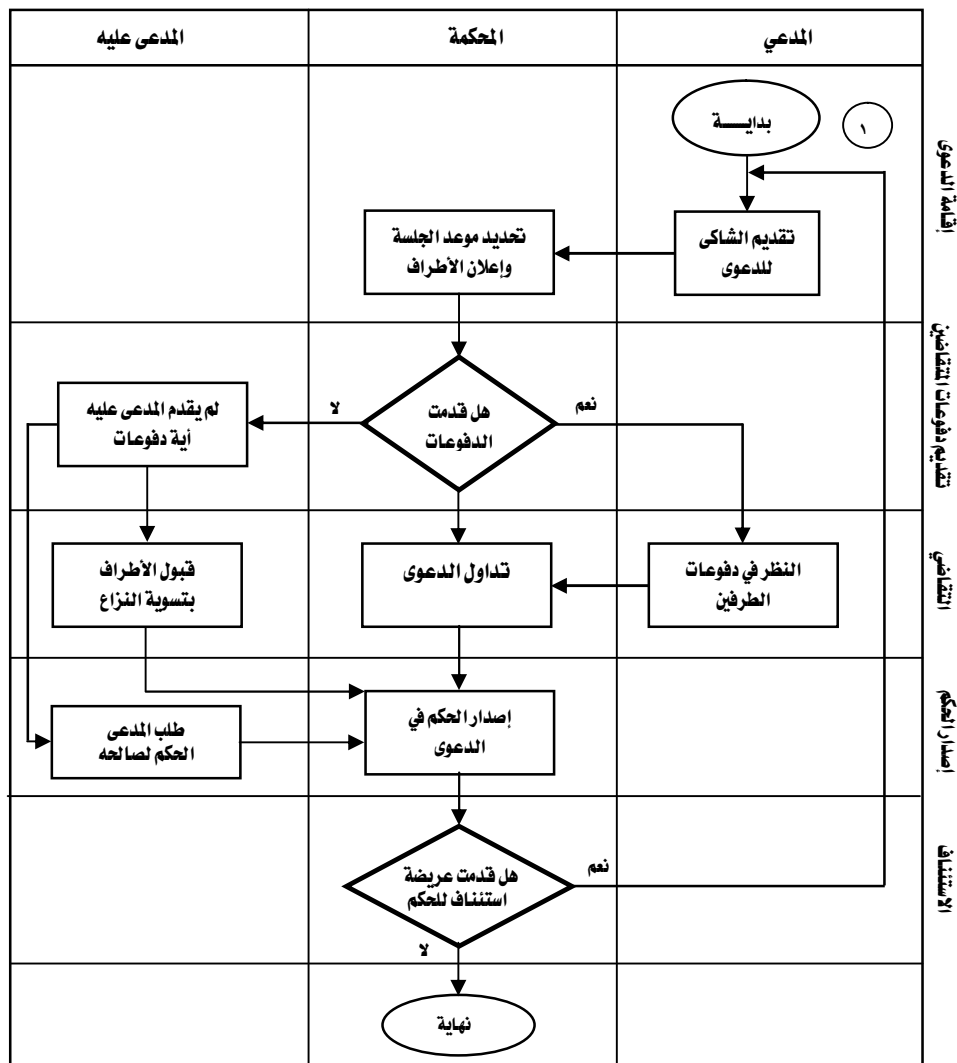
٨- تنفيذ التغيير.

هذه الخطوات توفر منهج منطقي لتصميم برنامج إدارة سجلات حديث وشامل، والتي إذا ما تم تبنيها واتخاذها فقد يكون لدى المحكمة في نهاية المطاف نظام معلومات جيد جداً.

٢/١/٦/٢ برنامج إدارة سجلات المحاكم المصرية المقترح في إطار دورة حياة ملف

### القضية في المحكمة

من الضروري أن يكون برنامج إدارة سجلات المحاكم المصرية المقترح، هو المحرك لتشغيل سياسة إدارة الوثائق بها، ومثل هذه السياسة هي التي تُخطّط، تُوظّف، وتدعم الوسائل والأدوات (القواعد والقوانين، البنيان والتركيب، والبرامج) التي تكفل الإنشاء، الاستخدام، الاسترجاع،



## أولاً: الإطار العام لبرنامج إدارة سجلات المحاكم المقترح

### المرحلة الأولى: بداية القضية Case Initiation (A)

#### ١ - إنشاء وصيانة ملفات القضايا:

سبق أن أشار الباحث أن ملفات القضايا هي الأكثر أهمية من بين كل سجلات المحكمة، وهى الأكبر من حيث الكم. لذا فإن اهتمام موظف المحكمة بإجراءات فتحها يجب أن

(\*) وقد تتبع الباحث ما يحدث داخل المحاكم عينة الدراسة، فيما يتعلق بإجراءات مرحلة إنشاء وصيانة ملفات القضايا، والذي يتم طبقاً لما يلي: (ملفات القضايا الجنائية مثلاً)

أولاً: يختص قسم الجدول باستلام القضايا الواردة من النيابة العامة إلى محكمته، ومراجعة ملفاتها وقيدها بالجدول (تقاويم المحكمة Court Calendars) وتسليمها إلى قسم الجلسات، وتسديد الجدول. فكانت الجدول:

١- يتسلم ملفات القضايا الواردة من النيابة والمحدد جلسات لنظرها، أو معروضة لإصدار أوامر جنائية فيها على سركي مُعد لذلك من الموظف المختص بالنيابة العامة.

٢- يراجع جميع أوراق القضية ومستنداتها قبل استلام كل قضية، ويتأكد من مطابقة تعليقاتها بدقة ووضوح على غلافها الخارجي، وأن قيد ووصف التهمة مظهر بوجه ذات الغلاف، وأن يتأكد أيضاً من إرفاق تكليف المتهم بالحضور للجلسة المحددة معلنة.

٣- يتأكد من حالة المستندات المرفقة بملف القضية وسلامة أختام المحرز منها. ويمتنع عن استلام ملف أية قضية ورد إليه دون إرفاق ورقة تكليف المتهم بالحضور معلنة. كما يمتنع عن استلام ملف أية قضية كل أو بعض أوراقها غير معلاة أو تعليقاتها غير دقيقة وواضحة، حتى تصحيح الوضع.

٤- يتولى تسديد بيانات ملفات القضايا الواردة - عقب استلامها - بجدول القيد تسديداً منتظماً واضحاً وكاملاً. على أن يكون قيد كل قضية قرين رقمها القضائي المدون سلفاً بالجدول. ويكون القيد بهذه الجداول بأرقام متتابعة في كل جدول، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بنهايته، وتُميز قضايا الجنايات بجدول الجنايات والجنح، بكتابة حرف (ج) بالمداد الأحمر قرين كل منها.

٥- يُسلم القضايا الواردة، عقب قيدها، إلى كتبة الجلسات المختصين بقسم الجلسات بعد إثبات بياناتها بدفتر تسليم القضايا لقسم الجلسات نموذج ٣ محاكم جنائية، وهو دفتر من الحجم العادي، يتضمن عناصر البيانات التالية:

- تاريخ التسليم - رقم القضية - اسم المتهم - وصف التهمة (بإيجاز) - تاريخ الجلسة المحددة - توقيع كاتب الجلسة المختص.

على أن يراعى عند القيد بهذا الدفتر أن تكون القضايا المقدمة لجلسة واحدة مرتبة معاً، قدر الإمكان، وأن تترك بصفحاته فراغات مناسبة لقيد ما يرد منها تباعاً. ويوقع كاتب الجلسة المُستلم للقضايا، وذلك بكتابة اسمه قرين كل قضية بهذا الدفتر، ويسجل تاريخ الاستلام.

٦- يتابع ما يجري بشأن القضايا الواردة، ويراعي تسديد ما يجد عليها أولاً بأول عقب انتهاء كل جلسة، حتى صدور الحكم فيها، وإيداع أسبابه، وإثبات القرارات والأحكام الصادرة في القضايا بالجدول من واقع رول المحكمة، مع مراعاة إثبات تاريخ ومنطوق الحكم، والمواد التي طبقتها المحكمة.

يكون مقنناً وواعياً. فيتم تحديد رقم وكود لنوع القضية، ثم يتم فتح ملف القضية بناء على رفع الدعوى ووثائق بداية القضية، وينشئ موظف المحكمة الوثائق الدالة على وجود هذه القضية، وهو الإجراء المعروف بالتسجيل أو القيد في النظم اليدوية، حيث يتم رصد وقيد وثائق بداية القضية في دفتر قيد الدعوى. كما تتلقى المحكمة كل الوثائق الأساسية، مثل

ثانياً: يبدأ عمل قسم الجلسات باستلام ملف القضية من قسم الجدول بعد مراجعته، والتأكد من سلامة جميع أوراقه ومستنداته المحرزة، وتعليقها، وإرفاق ورقة التكليف بالحضور معلنة للمتهم. فكتاب الجلسة، عقب استلامه ملفات القضايا:

١- يُثبت القضايا بـ **أجندة Docket** الجلسة لليوم المحدد لنظرها بأرقام سلسلة متتابعة (رقم الرول) مرتبة فيما بينها، بحيث يُثبت أولاً القضايا التي بها محبوسين، ثم القضايا المؤجلة، ثم الجديدة، ثم المعارض فيها، ثم قضايا المخالفات، ثم القضايا المعروضة على القاضي الجزئي لإصدار أمر جنائي فيها. على أن يرتب كل نوع بحسب أرقام قضاياه من الأقدم إلى الأحدث. يلي ذلك القضايا المحجوزة للحكم بأرقام سلسلة مستقلة.

٢- يقوم باستيفاء جميع البيانات المدونة بالأجندة ببالغ الدقة.

٣- يعد محاضر الجلسة لكل قضية على حدة. ويدون بيانات صور المحضر، ويحفظ بها ضمن ملف يبقى معه، بنفس ترتيبها برول الجلسة، وتدوينها في نهاية المحضر.

٤- يُعد رول رئيس الدائرة، ويحرر بياناته، ويدون رقم رول الجلسة بأعلى الرول، ثم يضع جميع الرولات مرتبة بملف منفصل ليكون أمام القاضي أثناء اعتلاء منصة القضاء.

٥- يعد كشف ببيان الجلسات المستقبلية، وعدد القضايا المُقدّمة بكل منها إجمالاً، ليكون تحت بصر المحكمة أثناء نظر الجلسة، إذا ما قررت تأجيل أية دعوى منظورة أمامها.

٦- يحرر رول الحاجب نموذج ٧ **محاكم جنائية** من نسختين، ويُسلمهما إليه قبل الجلسة بوقت كاف، ليلقّ إحداها على باب القاعة المخصص للجمهور، ويستخدم الثانية في النداء أثناء انعقاد الجلسة. ورول الحاجب ورقة من القطع المتوسط، تشمل عناصر البيانات التالية:

- رقم مسلسل (الرول) - رقم القضية (جزئي/استئناف) - اسم المتهم - وصف التهمة (بإيجاز) - ملاحظات.

٧- يحرر محضر الجلسة بالمداد، بخط واضح مقروء. ويشير إلى الوثائق المقدمة والأقوال التي تُلّيت، وسائر الإجراءات التي تمت بالجلسة. ويسجل كل ما يطلب رئيس الدائرة إثباته من أقوال وقرارات.

٨- يدون بيانات محضر الجلسة في صفحات متتالية، مرقمة دون كشط أو محو أو شطب أو إضافة، ودون ترك مسافات ولا صفحات بيضاء، ويوقع أولاً بأول على كل صفحة من صفحات محضر الجلسة، وعند الانتهاء من أقوال كل شاهد.

٩- لا يقبل الوثائق والمستندات، إلا إذا كانت مودعة بحافظة تمت مراجعتها وختمها بخاتم المراجعة.

١٠- يورد بنفسه أية كفالات أو رسوم أو أمانات أو غيرها سلّمت إليه بسبب وظيفته، أثناء انعقاد الجلسة، إلى الخزنة العامة بعد إثباتها بالمحضر.

١١- يقوم باستيفاء دمغة المحاماة من المحامي الحاضر لأول مرة أمام المحكمة، ولصق طابعها على محضر الجلسة، إن لم يكن قد سبق تحصيلها في مرحلة سابقة، وتتعدد دمغة المحاماة بتعدد المحامين في كل قضية على حدة.

- ١٢- يذيل محاضر الجلسات بما أصدرته المحكمة من أحكام وقرارات، ويوقع عليها، ثم يعرضها على رئيس الجلسة ليوقعها في ذات اليوم أو اليوم التالي على الأكثر. ويراعى أن الأحكام تصدر دوماً في جلسة علنية، حتى لو كانت الدعوى قد نُظرت في جلسة سرية.
- ١٣- يثبت منطوق الحكم كاملاً في محضر الجلسة، مع الإشارة إلى علنيّتها عند النطق به.
- ١٤- يعرض محاضر الجلسة في نفس يوم انعقاد الجلسة على رئيس قسم الجلسات لمراجعتها، والتحقق من مطابقة ما أثبت بها بما دونه رئيس الجلسة بخطه بالرول، وليتقين من استيفاء بيانات المحضر جميعها.
- ١٥- يقوم باستيفاء بيانات الأجندة فور نهاية الجلسة، من واقع محاضر الجلسة ورولات القاضي، وإثبات مضمون الحكم أو الأمر الجنائي أو القرار الصادر فيها كتابة بلون مداد مغاير، أسفل بيان كل قضية على حدة، مع بيان تاريخ الجلسة المؤجلة إليها - إن كان - وسبب التأجيل. والتأشير قرين الأحكام ببيانات تنفيذها، وأرقام حصر ما لم يتم البدء في تنفيذه منها.
- ١٦- يدون في نهاية قيد كل جلسة موعد فتحها وانتهائها، واسماء هيئة المحكمة. ويرصد بياناً بما قدم من قضايا في هذه الجلسة، وما تم الحكم فيه، وما تقرر تأجيله، مع توضيح النسبة المئوية للفصل في الجلسة، ويعرض جميع ما سلف على رئيس الدائرة لمراجعته، واعتماده. ذلك بخلاف كشف يصدر شهرياً بهذه البيانات.
- ١٧- يحرر خلال اليومين التاليين على الأكثر، من تاريخ انعقاد الجلسة، كشفاً ببيان الأحكام والأوامر الجنائية وقرارات رفضها الصادرة بالجلسة على نموذج ٨ محاكم جنائية، وهو ورقة من القطع المتوسط، تشتمل على: رقم مسلسل - رقم القضية - اسم المتهم - وصف التهمة (بإيجاز) - مواد القانون (المطبقة) - الحكم / الأمر الجنائي - ملاحظات. ويُسلم هذا الكشف خلال الأجل المحدد إلى كاتب تنفيذ النيابة، ويؤشر في أجندة الجلسة بتحريره، ويوقع هو وكاتب التنفيذ على الأجندة بتاريخ تسليمه.
- ١٨- يُمكن كاتب الجدول المختص من الاطلاع على أجندة الجلسة، عقب توقيعها من القاضي، حتى يتسنى له تسديد بيانات جدولها أولاً بأول.
- ١٩- يبادر بعد انتهاء الجلسة مباشرة إلى تنفيذ ما يخصه من قرارات صدرت في قضاياها، سواء بإعداد مكاتباتها، أو ما يكون مطلوباً، فإن كان القرار بالتأجيل فعلياً إدراج القضية بالأجندة في يوم الجلسة المحدد لانعقادها.
- ٢٠- يرسل القضايا المحجوزة للحكم إلى القاضي على الفور، بعد إدراجها بالدفتر الخاص، فإن كانت المحكمة قد حددت أجلاً للخصوم لتقديم مذكرات أو مستندات، تبقى القضية لدى كاتب الجلسة حتى انقضاء الأجل، ثم يقوم بإرسالها على نحو ما تقدم، بعد تعلية ما قد يكون قد قُدم إليه، وإثبات تاريخ تقديمه، والتوقيع على جميع هذه البيانات.
- ٢١- يُمكن كاتب تنفيذ النيابة - في حضور كاتب الجلسة وتحت بصره - بعد انتهاء الجلسة مباشرة من مطالعة ملفات القضايا التي صدرت بها أحكام حضورية، ليتسنى له اتخاذ إجراءاته بصدها. وتمكينه أيضاً من تحرير نماذج الأحكام الغيابية والمعتبرة حضورية، والصور التنفيذية في القضايا المحكوم فيها، وذلك في نفس اليوم أو اليوم التالي على الأكثر.
- ٢٢- يُسبك دفتر إيداع مسودات الأحكام نموذج ٥ محاكم جنائية، لإثبات إيداع الأحكام المشتملة على أسبابها، والمعتمدة من القاضي. وهو دفتر من الحجم العادي، يضم عناصر البيانات التالية: رقم مسلسل - رقم القضية - اسم المتهم - منطوق الحكم - تاريخ إرسال الملف للقاضي - تاريخ الإيداع - توقيع الموظف - توقيع القاضي.

بيان الدعوى أو طلب الادعاء، ويتم تسجيل هذا الإجراء أيضاً في دفتر القيد، وهذا الدفتر يجب أن يكون أكثر من مجرد فهرس بسيط للقضايا، بل يجب أن يكون دفتر مستقل دال على وجود وبقاء وثائق فتح ملف القضية، ويكون عنصر تحكم حيوي، ينبغي حفظه مركزياً داخل المحكمة، وأن يُعطى الحماية والرعاية المناسبة ضد السرقة، الفقد، أو التدمير. ومن الضروري أن يتضمن هذا الدفتر، الحد الأدنى من التفاصيل، عن كل قضية مدنية، مثل:

- رقم القضية؛ - اسم المدعي؛
- اسم المدعى عليه؛ - تفاصيل موجزة عن الواقعة؛
- تاريخ القيد/ التسجيل؛ - دائرة نظر الدعوى.
- أما التفاصيل التي ينبغي أن تُسجل في دفتر القيد، عن كل قضية جنائية، فهي:
- رقم القضية؛ - اسم المدعي (غالباً النائب العام)؛
- اسم / أسماء المدعى عليه / عليهم؛ - تفاصيل موجزة عن الجريمة / الجرائم؛
- تاريخ أول جلسة؛
- اسم ضابط الشرطة المسئول عن التحقيق وقسم الشرطة؛
- دائرة نظر الدعوى.
- وعادة تجمع الوثائق المتعلقة بقضية واحدة في ملف واحد.

وفيما يتعلق بالأحكام التي لم تُحرر أسبابها يوم صدورها، فيتعين عليه بعد إثباتها بذات الدفتر تسليمها بنفسه للقاضي مصدر الحكم في أقرب وقت عقب صدور الحكم، ليحرر أسبابها خلال الأجل المقرر قانوناً، كما يجب عليه عند ورودها استيفاء بيانات التأشير بالدفتر.

٢٣- يُسلم ملفات القضايا الصادرة أحكامها، بعد ورود مسودات الأحكام إليه، إلى قسم النسخ، ليتولى نسخ الأحكام كاملة، مع ضرورة مراعاة مواعيد إيداع الأحكام الصادرة بالإدانة معتمدة، قبل مضي ثلاثين يوماً من تاريخ صدور الحكم.

٢٤- يُسلم القضايا المحكوم فيها بعدم الاختصاص والإحالة إلى كاتب تنفيذ النيابة، فور اعتمادها من القاضي، وكذلك القضايا التي تقرر تأجيلها إلى أجل غير مسمى، أو وقفها، أو استبعادها من الرول.

٢٥- يُسلم القضايا المحكوم فيها بالبراءة أو الإدانة، ولم يُتخذ بشأنها أي إجراء لاحق، حتى نهاية شهر مايو من كل عام إلى قسم الحفظ، ابتداء من أول يوليو حتى آخر أكتوبر من كل عام، كما يسلمه أيضاً الدفاتر التي بعهدته وانتهى العمل بها، خلال نفس الفترة من كل عام.

ثالثاً: يتسلم قسم النسخ مسودة الحكم المحررة بمعرفة القاضي، والرول المدون به المنطوق، وكذلك غلاف القضية المُطهر عليه: وصف التهمة - مواد الاتهام - أسماء المتهمين. فيقوم كاتب النسخ:

- ١- بنسخ الأحكام كاملة، وفق الصيغ المقررة لنسخ الأحكام الأصلية.
- ٢- بتسليم الحكم بعد الانتهاء من نسخه، ومراجعته إلى كاتب الجلسة المختص، خلال عشرين يوماً من تاريخ صدور الحكم على الأكثر.

ومن الضروري أن يكون هناك دفتر لبيان حركة هذا الملف بين موظفي المحكمة والقضاة، يُستخدم لأغراض التحكم والمراقبة<sup>(٢٨)</sup>.

أنواع أخرى من الوثائق يجب أن تُنشأ لدعم ملفات القضايا في هذه المرحلة، مثل: الفهارس Indexes، وملفات الأحكام Dockets، وملفات الأحكام Judgment Files.

#### ● سلسلة ملف القضية

سلسلة الملف المستقلة التي تحفظها المحكمة، تعتمد على السلطة القضائية للمحكمة، وينبغي أن تعطى بعض المؤشرات عن صلب موضوع القضية في كل الفئات الرئيسة للقضايا.

وفي كثير من الدول يتم تحديد سلسلة ملف القضية كجزء من متطلبات تقاريرها الإحصائية.

كما أن الكود الهجائي المكون من حرفين أو ثلاثة حروف، والذي تستخدمه بعض الدول الغربية لتحديد كل سلسلة رئيسة لملفات القضايا يوصى به عادة للاستخدام كجزء من رقم القضية، كما أنه يكون مفيداً من أجل التجميعات الإحصائية وإمكانية المكننة<sup>(٢٩)</sup>.

#### ● ترقيم / ترميز القضية<sup>(A)</sup>

يُعطى رقم / رمز القضية، أو رقم / رمز الدعوى مُحدّد ومُعَرّف فريد لكل قضية، ورمز تحكم مميز، ويشير إلى أين تحفظ القضية بالنسبة للملفات الأخرى في السلسلة، ويحد من الارتباك والفوضى.

وينبغي أن يتضمن كل رقم قضية رمز أو كود يشير إلى نوع القضية. كما يجب أن يكون باقي رقم القضية بسيطاً، سهلاً، مباشراً، وصريح قدر الإمكان، وأن يساعد في تجميع معلومات الإدارة وإحصائيات جرد أعداد القضايا. من الضروري كذلك أن يكون نظام ترقيم القضايا في مجمله عقلانياً، منطقيّاً، وله مغزاه، بحيث ينقل معلومات محددة لهيئة العاملين بالمحكمة، وغيرهم من المستخدمين، والذي من شأنه أن يساعدهم على فهم كيف تنظم سجلات المحكمة.

---

\* ترقيم ملفات القضايا في المحاكم عينة البحث في ترتيب مسلسل لكل عام، مع إثبات اسم المنطقة الجغرافية التابعة للمحكمة ، مثلاً : ٣١١٥-٢٠١٤ عمرانية ، ٦١١٦-٢٠١٠ طالبيه ، ٨١١١-٢٠٠٩ أكتوبر... إلخ.





(هذه النظم تكون أكثر فائدة وملاءمة للسجلات الإدارية [المشتريات، المدفوعات،... إلخ.]، فمثل هذه الأنواع من السجلات تكون أقل تعقيداً وأقل تنوعاً).

ينظم الترتيب الرقمي السجلات من الرقم الأقل إلى الرقم الأعلى، وبالتالي فإن هذا الأسلوب في كثير من الأحيان أيضاً يشير إلى أي الملفات تكون هي الأقدم، وأياً الأكثر نشاطاً.

بينما تكون هذه النظم بسيطة وسهلة التعلم، وتجعل كشف الملفات المفقودة بآدى للعيان أكثر، فإن من عيوب هذا النظام أن السجلات الجديدة يجرى ترفيفها فقط عند نهاية واحدة للنظام، أو في نهاية النظام. At one end of the system.

ولأن السجلات القديمة تتم إزالتها، فإنه يجب على هيئة العاملين نقل وإعادة ترفيف السجلات المتبقية والراكدة، لإفساح المجال للسجلات الجديدة.

والفائدة من هذه النظم هي أن المخطط الرقمي يكون أسهل للفهم أكثر من مخطط الحفظ الهجائي الرقمي، وقد يؤدي إلى الحد من الملفات المفقودة.

## ٢ - نظم الحفظ الهجائي الرقمي برقم القضية

### Alphanumeric Filing Systems by Case Numbers

يجمع الترتيب الهجائي الرقمي بين الحروف الأبجدية والأرقام للإشارة إلى سجلات القضية، وتحديد كيف سيتم ترفيفها. وتستخدم نظم الحفظ الهجائية الرقمية بصورة شائعة لسجلات الدوى Court Case Records.

هناك طريقتان يتم بهما ترتيب هذه النظم. عادة تستخدم الحروف الأبجدية للدلالة على أنواع القضايا، وغالباً تسبق تسلسل أرقام القضايا. وفي بعض نظم الحفظ، كل القضايا التي من نفس النوع تُجمع معاً، ثم تُحفظ متتابعة بالتسلسل برقم القضية.

على سبيل المثال، كل القضايا المدنية بالدلالة الهجائية "مد" تكون في تجميع واحد، بينما قضايا قانون الأسرة بالدلالة الهجائية "قس" تكون في قسم منفصل من نظام الحفظ.

والمنهج البديل هو أن كل الدلالات الهجائية يتم مزجها معاً، وتشارك تسلسل رقم الحفظ المسلسل. في هذه النظم، يكون عام الحفظ ميزة وسمة مهمة لرقم القضية، لتجنب تكرار أرقام القضايا بمرور الوقت.

على سبيل المثال، كل القضايا المدنية، وقضايا قانون الأسرة، بالبائئات "مد"، "قس"، على التوالي، تشارك في تسلسل رقمي وتحفظ معاً في نفس النظام.

ونظم الحفظ الهجائية الرقمية، غالباً، يتم تكوينها لتعكس الطريقة التي تنظم بها

المحكمة الوظائف في مكاتب كتبة المحكمة أو مقر المحكمة Courthouse. ولأن النظم الهجائية الرقمية تكون أكثر تعقيداً من النظم الرقمية البسيطة، فإنها تزيد من فرصة فقد الملفات وضياعتها.

### ٣ - نظم حفظ الأرقام الطرفية برقم القضية

#### Terminal Digit Filing Systems by Case Numbers

تستخدم أيضاً نظم الحفظ بالأرقام الطرفية في الكثير من المنظمات، بما فيها المحاكم. في نظام الأرقام الطرفية، يكون التركيز لترفيف السجلات فقط على القسم أو الجزء الرقمي من رقم القضية، فلا تُحفظ القضايا متتابعة بالتسلسل؛ وبدلاً من ذلك، يتم ترفيف كل ملف على أساس مخطط معالج برؤوس الموضوعات، والذي يقترن برقم القضية.

في نظام الأرقام الطرفية، تُقرأ الأرقام من اليمين إلى اليسار، وتُقسم إلى ثلاثة أقسام غالباً. وفي ملف الأرقام الطرفية يكون هناك مائة (١٠٠) جزء أساسي، تتراوح من (٠٠) إلى (٩٩) لكل قسم. في هذا الترتيب، أول رقمين يكونا هما الوحدة الأساسية المستخدمة في الحفظ، والتي سيتم ترفيف القضية من خلالها؛ حيث يتم الترتيب بواسطة أول رقمين، ثم الرقمين في المنتصف؛ حيث يتم ترفيف السجل، وأخيراً بواسطة آخر رقمين.

على سبيل المثال، رقم القضية ١٥٥٦٥٠ سيتم تقسيمه إلى ثلاثة أقسام: القسم الأول [٥٠] العام، ثم القسم الثاني [٥٦] الخاص، ثم القسم الثالث [١٥] الأكثر تخصصاً، والذي يشير إلى المقصد النهائي للسجل.



بينما يتطلب هذا النظام المزيد من التدريب في البداية، إلا أنه بمجرد أن يتم تدريب هيئة العاملين بالمحكمة عليه، فإن الأرقام الطرفية، فعلياً، تلغى الحاجة إلى تبديل، نقل، وإعادة ترفيف السجلات، لأن السجلات الجديدة تتخلل وتتناثر بين السجلات الموجودة، ويتم تحريك السجلات التي تمت إزالتها من جميع أنحاء النظام<sup>(٣٠)</sup>.

## • إجراءات ختم الإيداع / رفع الدعوى

يقبل كاتب المحكمة إيداع ورعاية الوثيقة كجزء رسمي من سجل المحكمة، وذلك بواسطة ختم الإيداع File Stamping على أوراق القضية.

في بعض الوثائق، مثل الاتهام الجنائي، يمثل ختم الإيداع أيضاً بداية الإجراء. ومن الضروري أن يتضمن ختم الإيداع تاريخ الإيداع أو رفع الدعوى<sup>(٣١)</sup>، الذي يتم إدخاله إما يدوياً أو بواسطة ختم التاريخ. وينبغي أن يوضع ختم الإيداع على الجزء الأمامي أو وجهه On front of الوثيقة. فإذا تم اعتزام تطبيق التصوير الميكروفيلمي في أية مرحلة من مراحل حياة برنامج إدارة سجلات المحاكم المقترح، لا تكون اختتام الإيداع على ظهر الوثيقة مما يتطلب تصوير ظهر الوثائق، وبالتالي مضاعفة التكلفة.

## • وضع الأوراق في غلاف ملف القضية

ينبغي وضع الوثائق في الغلاف فوراً أو في خلال يوم واحد بعد الاستلام، وفقاً للإجراءات التي سوف تضمن دقة واتساق الإيداع.

## • حفظ بعض أوراق القضية منفصلة

عندما يتعارض حجم بعض أوراق القضية والأحراز مع التداول الفعال لملف القضية، فإنه ينبغي أن يتم تخزينها منفصلة عن غلاف القضية، في مغلف أو مظروف، أو في موقع آخر. المثال الصريح لذلك هو محاضر الاستجابات.

تخزين هذه الوحدات الضخمة في مظروف أو غلاف منفصل عن غلاف القضية يكون مُبرراً، بسبب أنها تُستخدم بشكل عرضي، ولأن لديها متطلبات خاصة تتعلق بالمساحة. ومن الضروري أن يُعلّم المظروف أو الغلاف برقم القضية، ويوضع على الرف خلف ملف القضية، أو في قسم منفصل تماماً. ويجب أن تُحفظ الأحراز منفصلة، بسبب أنها تكون خاضعة لجداول استبقاء مختلفة عن تلك الخاصة بملفات القضايا<sup>(\*)</sup>.

## • دمج القضايا

عندما تكون القضايا مدمجة أو متصل بعضها ببعض، فمن المهم الإشارة المرجعية بالفهرس، ملخص أحداث القضية أو الأجندة، وأغلفة ملفات القضايا<sup>(٣٢)</sup>.

(\*) في المحاكم عينة الدراسة تُحفظ كل أوراق القضية في غلاف ملف القضية، أما الأحراز الوثائقية فتوضع في مُغلف يُختم بخاتم رئيس الجلسة أو عضو النيابة، ويدون عليه رقم القضية - موضوع القضية - مضمون الحرز. ثم يودع المغلف متضمناً الحرز في خزانة المحكمة.

## ٢- إنشاء وصيانة ملخص أحداث القضية

معظم المحاكم يحفظ تاريخ وقائع القضية، والوثائق المقيدة في الأجنحة Docket أو دفتر الإجراءات Register of Actions - يحفظ تاريخها - في ترتيب زمني. وبسبب أن المصطلحات Docket, Docketed, Docketing تعني أشياء مختلفة للمحاكم، فإن هذه الدراسة سوف تستخدم المصطلح "ملخص أحداث القضية" Case Action Summary للإشارة إلى ملخص تاريخ القضية، واستلام الوثائق التي تبني ملف القضية.

ويُعد تجهيز وتحديث ملخص أحداث القضية مهمة مكتبية خالصة - خاصة بكاتب المحكمة - تستغرق وقتاً طويلاً نسبياً. والكثير من الدول لا يزال يطلب بأن يبقى ملخص أحداث القضية Case Action Summary أو الأجنحة Docket في شكل دفتر أو كتاب. وهو مرشح بقوة لاستبداله بالسجلات المُمكنة<sup>(٣٣)</sup>.

## ٣- إنشاء وصيانة فهرس ملفات القضايا

الفهرس هي سلسلة سجل Record Series مهمة ونافعة، وبمثابة إحالة مرجعية من عناوين القضايا لأرقام القضايا. والكثير من المحاكم لا يزال يحفظ الفهرس في شكل دفتر بأنماط متباينة.

في أحسن الأحوال، دفاتر الفهرس أو الفهرس في شكل دفتر يمكن فقط أن تكون شبه أبجدية، وهي بطبيعتها غير فعّالة.

والممكنة هي أفضل طرق الفهرسة المتاحة، خاصة لو تم دعمها بواسطة مخرجات الحاسب الميكروفيلمية (Computer Output Microfilm (COM، لكن الممكنة لن تكون واقعاً ملموساً في الكثير من المحاكم المصرية لعدد من الأعوام.

نظم الفهرس البطاقي هي البديل اليدوي الأفضل، لأن البطاقات يمكن أن يتم حفظها في ترتيب هجائي صحيح، وهي بوجه عام أسهل استخداماً، لكن من الضروري التحكم في إمكانية الوصول إلى، وإتاحة الفهرس البطاقي للحد من، ومنع الحفظ الخاطئ للبطاقات، ولدواع أمنية<sup>(٣٤)</sup>.

ومن الضروري أن يتضمن فهرس ملفات القضايا، عناصر البيانات التالية، على الأقل:

- عنوان القضية (إلا إذا كانت سرية بموجب القانون).
- أسماء أطراف الدعوى (إلا إذا كانت سرية بموجب القانون).
- نوع الطرف (مجني عليه، جاني).

- تاريخ رفع الدعوى.

- رقم القضية.

وهناك معلومات يجب استبعادها من فهرس ملفات قضايا المحكمة، مثل:

- معلومات عن المجني عليه.

- معلومات عن الشهود.

- معلومات مذكرة الاعتقال.

- معلومات إذن التفتيش.

- المعلومات المالية.

- العرق (في بعض الدول).

- العمر و/ أو تاريخ الميلاد.

- الجنس.

- رقم بطاقة الهوية.

- رقم رخصة القيادة.

لاسيما عند تطبيق المكننة.

#### ٤ - إنشاء نظام مراقبة وتتبع وقائع القضية في المحكمة

ظهرت مقولة وشاعت في مصر، وتناقلتها بعض المنظمات الحقوقية مفادها أن سبب

الفساد في مصر يرجع لعدم قدرة الدولة على تطبيق القوانين، وإنفاذ الأحكام.

إن فإن آلية التحكم في نظام القضاء المصري تفتقد وجود عناصر تحكم محددة،

لتعيين أين ومتى يُنجز شيء ما بشكل خاطئ أثناء معالجة إجراءات العدالة.

فلا يسمح نظام التحكم - من خلال ضوابطه - باتخاذ الإجراءات التصحيحي أو

التصرف الإصلاحي، عندما يجرى شيء بشكل خاطئ أو حتى يمنع حدوث الخطأ.

لذلك فإن نظام التحكم يجب أن يقارن ماذا يحدث في عملية ما بماذا ينبغي أن يحدث

( المعايير )، ويصحح أي انحراف عن المعايير فوراً ومباشرة بعد وقوعه. كما يسمح أيضاً

بإجراء أية تغييرات ضرورية في العملية، لضمان أن الانحراف لن يتكرر.

بعض عناصر التحكم قد يكون مُمكن، في حين أن عناصر التحكم الأخرى تكون يدوية.

عند تحليل الأنشطة، المهام، وتدفق المعلومات التي تشكل أي من وظائف أعمال

المحكمة، فإنه يجب إعداد خريطة تدفق لتوضيح ذلك بياناً.

ذلك أن خرائط تدفق العمليات هي أدوات قيمة للغاية، عند تقييم مدى الحاجة لعناصر

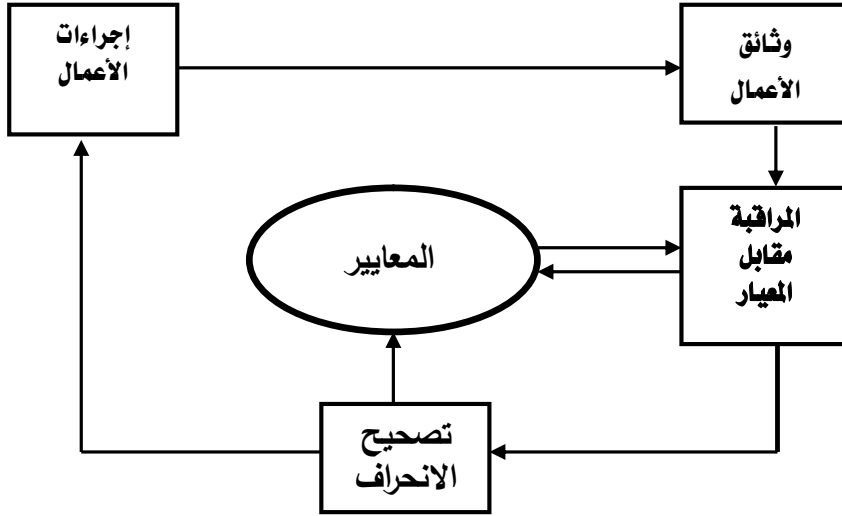
التحكم.

ومن الضروري النظر في ماذا يمكن أن يؤدي بطريقة خاطئة تحت النقاط الثلاث

التالية، وذلك في كل مرحلة من مراحل العملية:

- **الاكتمال:** على سبيل المثال، هل كل تفاصيل القضية تم قيدها في دفتر المحكمة؟

- **الدقة:** على سبيل المثال، هل رقم إرجاع الملف تم قيده بطريقة غير صحيحة على غلاف الملف؟
- **الصحة:** على سبيل المثال، هل الوثائق الحيوية تمت إزالتها من الملف بشكل غير صحيح؟



شكل رقم (٤) نظم التحكم

ومن المهم، ليس فقط تحديد وتقييم ضوابط أو عناصر التحكم التي من شأنها منع أو اكتشاف الأخطاء، ولكن أيضاً الكشف عن أية نقاط ضعف يمكنها أن تنتقص من التشغيل الفعال لعناصر التحكم.

وتشمل الضوابط العامة، التي ينبغي اعتبارها:

- اتفاق واضح على المسؤوليات وخطوط الاتصال؛
- الإشراف الكافي والفعال؛
- التوثيق الواضح لكل الإجراءات<sup>(٣٥)</sup>.

ويرى الباحث ضرورة أن تكون هناك مسؤولية مباشرة للإدارة العليا تجاه وظائف أعمال المحكمة، للبت في مدى امتداد وتوسع نظام التحكم، والأهم، لضمان أن عناصر التحكم يتم تشغيلها واتباعها.

### كيف يمكن أن تتبّع المحاكم قضاياها وتراقبها؟

يجب أن يكون لدى المحاكم نظام دقيق، مدروس، ومفصل لتتبع القضايا ومراقبتها، مع تحديد للمهام وجدولة للوظائف.

محاكم بعض الدول تترك مهمة مراقبة القضية للمحامين، موظفي إنفاذ القانون (الشرطة)، ونواب العموم. محاكم دول أخرى تكون مسئولية ضبط ومراقبة القضية تحت الرقابة الحصرية للقاضي المعين للقضية، السكرتير القضائي، وكاتب المحكمة. ولا تزال تعتمد هذه المسئولية في محاكم بعض ثالث - ومنها المحاكم المصرية - على كاتب المحكمة بدرجة كبيرة.

ولا جدال أن النظام المستخدم لتتبع القضايا في أية محكمة، ينبغي أن يتم دعمه بواسطة المعلومات التي تم جمعها، تخزينها، واستخدامها لكل قضية.

### نظام مراقبة بطاقة تقويم القضية

#### Calendar – Card Case Monitoring System

استخدام بطاقات التقويم سوف يجعل مراقبة القضايا ممكنًا. قد يتم تصميم نظام بطاقة التقويم لكي يدعم ويكمل قائمة القضايا في دفاتر أو صحائف التقويم، ولتتبع القضايا التي تحركت أو أزيلت أو رُحلت من الجدول بدون تاريخ بديل محدد، و- لتتبع - التغييرات التي تجرى بسبب الاستئنافات الممنوحة. دفاتر التقويم أو أوراق العمل المجدولة، تكون قيمة جداً، لأجل إدارة الوقت في أقسام المحكمة المختلفة.

#### • الإجراء التالي أو تواريخ المراجعة/ مواعيد العرض

##### Next – Action or Review Dates

واحد من المبادئ الأساسية لإدارة القضية، هو أن كل قضية يجب أن يكون لديها تاريخ للمثل أو العرض التالي، لكي يتيح للمحكمة سيطرتها على القضية. وفي هذا النظام، يتم دائماً تحديد تاريخ الإجراء التالي للمثل أو العرض التالي أمام المحكمة، لضمان أن القضية يتم تداولها على أساس منتظم، إلى أن يتم الفصل النهائي فيها. جدولة تواريخ الإجراء التالي، وضبط تواريخ العرض، يمكن أن يكون مسألة تخص سياسة كل محكمة تجاه وثائقها وقضاياها. لكن، ينبغي أن يكون هناك أطر زمنية لمعظم أنشطة العرض.

#### • بطاقة التقويم The Calendar Card

يجب أن تنشأ بطاقة التقويم في مرحلة بداية القضية، ويمكن أن تكون جزء من أشكال ملخص أحداث القضية المختلفة. وهي سجل أساسي لمراقبة موقف القضية. ويمثل ملف



بطاقات التقييم نظام يدوى بسيط، لمراقبة موقف كل قضية خلال حياتها النشطة. واستخدام بطاقة التقييم سوف يحول دون فقد القضايا في نظام المحكمة، كما تسمح بطاقات التقييم بالفصل في القضايا، خلال فترة زمنية تعتبرها المحكمة مناسبة. ويمكن استخدام بطاقات التقييم لكي تلبى احتياجات المحكمة المختلفة، بعيداً عن هدفها الأساسي، وهو مراقبة القضية النشطة.

ومن الممكن اعتبار أن الفحص المنتظم لملف بطاقات التقييم

### Regular Checking of the Future Action File

أداة أخرى لتتبع ومراقبة وقائع القضية، ذلك أن ملف بطاقات التقييم يجب أن يُظهر ويوضح تواريخ الاستحقاق المقررة، والمحددة لكل الوقائع والإجراءات المستقبلية للقضية. فإذا جاء وانقضى تاريخ الاستحقاق المقرر بدون اتخاذ الإجراء اللازم، فإنه ينبغي متابعة الإجراء<sup>(٣٦)</sup>.

ويرى الباحث أنه قد تكون نظم المحكمة الخاصة بجدولة ومراقبة القضايا - المقترحة - عبارة عن أنشطة مستقلة، إلا أنه يجب أن تكون متكاملة.

### ٥ - إنشاء نظام مراقبة وتتبع موقع ملف القضية في المحكمة<sup>(A)</sup>

هناك قليل من أنشطة المحاكم، التي تكون أكثر إحباطاً وإسرافاً في الموارد البشرية، ومضيعة للوقت، مثل البحث عن سجلات مفقودة في المحكمة. ومن خلال تفعيل بروتوكولات تتبع فعّالة، واعتماداً على احتياجات المحكمة، عن طريق استثمار تكنولوجيات التتبع والرصد، فإنه يمكن توفير قدر كبير من وقت هيئة العاملين، وتوزيعه واستغلاله في أنشطة أكثر إنتاجية.

وتساعد نظم التتبع الآلية، التي تستخدم تكنولوجيا شريط الكود أو الرمز Bar Code، أو ترددات الراديو Radio Frequency لتتبع حركة سجلات المحكمة - تساعد - في إدارة عملية فحص دخول، ومغادرة أو خروج سجل المحكمة.

---

(\*) تُسلم ملفات القضايا في المحاكم عينة البحث، فيما بين كتبة المحكمة، وبين سائر موظفي المحكمة أو النيابة العامة بموجب سراكي تُسجل بها بيانات القضايا المُسلمة، طبقاً لما هو ثابت بأجندة جلسة المحكمة. ويوقع المُستلم على السركي توقيع كامل مقروء، كما يثبت تاريخ استلام ملف القضية، ويراجع جميع أوراق الملف - كل ملف - المُسلم إليه، ويتيقن من مطابقة محتوياته للتعليق. ويترتب على توقيعه على السركي بالاستلام مسئوليته عما تسلمه من ملفات وأوراق.

يمكن أيضاً أن تنتج نظم التتبع الآلية تقارير، لمساعدة موظفي السجلات في تحديد مكان السجلات المفقودة.

ولاشك في أن الجرد المادي الدوري لجميع سجلات المحكمة، التي ليست على الأرفف، أو في غرف الحفظ، أو المستودعات، يمكن، في كثير من الأحيان، أن يكشف عن السجلات المفقودة، وإعادة تخزينها تحت رقابة أمناء السجلات.

وكما هو موضح أدناه، هناك الكثير من الطرق الشائعة، والتي يمكن اعتمادها في برنامج إدارة السجلات المقترح، لرصد أماكن سجلات المحكمة:

#### • بطاقات الخروج / الخارج Out Cards

يساعد نظام بطاقة الخروج، على تتبع كل السجلات التي تحركت من أرفف الملفات أو مرافق التخزين.

فعندما يتم إخراج السجل، يمكن إدراج " بطاقة خروج " في المكان الذي تحرك وخرج منه السجل.

قد تتضمن بطاقات الخروج:

- اسم ومعلومات التواصل مع الموظف الذي قام بإخراج السجل؛
  - تاريخ تحريك السجل؛
  - وجهة السجل ( قاعة المحكمة، مرفق آخر تابع للمحكمة، محكمة أخرى،... إلخ ).
- وتعتبر نظم بطاقة الخروج "منخفضة التكنولوجيا" Low Tech، كما أن تنفيذها غير مكلف، ومن الممكن أن تكون فعالة، خاصة في المحاكم الصغيرة، مثل محاكم الأسرة.

#### • تكنولوجيا شريط الكود Bar Code Technology

نظم التتبع الآلية التي تستخدم شريط الكود، هي خيار آخر يقترحه الباحث لإدارة عملية فحص الدخول والخروج لسجلات المحكمة، ومراقبة حركتها.

في نظام شريط الكود، يتم وسم / توكويد كل غلاف ملف بواسطة شريط الكود (كل غلاف في سجل القضية متعددة الأجزاء يأخذ شريط الكود الخاص به).

المواقع الرئيسية في مبنى مقر المحكمة، والجهات التابعة لها ( الدوائر أو الأقسام القضائية، مناطق الاطلاع العام، وحدة المحاسبة، والمرافق التابعة للمحكمة خارج موقع المحكمة،... إلخ )، يُحدد لها أيضاً شريط كود، ويوضع في قائمة عند كل موقع لمسح شريط الكود.

يرتبط كل شريط كود في قاعدة بيانات التتبع مع غلافه أو موقعه المقابل. ومن ثم، وكلما تم فحص خروج أغلفة الملفات من نظام الحفظ، يتم مسح أشرطة الكود بواسطة موظفي السجلات، فضلاً عن وجهة ومقصد غلاف الملف.

على سبيل المثال، إذا جرى توجيه شريط مكوّد بـ " ملف قضية مدنية " إلى دائرة قضائية محددة، فإنه سوف يتم مسح غلاف الملف والدائرة القضائية، بحيث يمكن تتبع الملف إلى الدائرة القضائية.

وتُعتبر نظم شريط الكود غير مكلفة نسبياً، كما أنها غير معقدة. وتطبيق التتبع مع قاعدة بيانات علائقية ومحطات مسح ضوئي و/ أو تجهيزات المسح المحمولة هو كل ما هو مطلوب لتنفيذ هذا النظام.

إلا أن التحدي الكبير من وجهة نظر الباحث- الذي يواجه المحاكم المصرية، التي يمكن أن تُطبق نظام التتبع، هو تحديد عدد المواقع التي سوف تكون مقاصد ووجهات تتبع.

ذلك أن الميل نحو اتخاذ كل مكتب ليكون مقصداً قد يبدو فكرة جيدة، لكن عند التطبيق والممارسة، قد يكون ذلك مرهقاً للغاية بالنسبة للموظفين الذين يعالجون مئات من ملفات القضايا كل يوم.

ووضع قائمة بالمواقع الرئيسية، والتي تساعد على تضيق البحث في حالة فقد ملف، يكون عادة هو الأكثر فائدة ونفعاً.

قرار آخر مهم يتعلق بمن من الموظفين سوف يكون مسؤولاً عن تتبع الملف إلى الموقع التالي - الموظف الذي يمرر الملف أم الموظف الذي يتسلمه.

ولأن هوية الموظف، الذي يسمح الملف سوف يتم الاحتفاظ بها بواسطة نظام التتبع، فمن الأهمية بمكان تحقيق التعاون بين جميع الموظفين، لاستخدام التكنولوجيا مع كل ملف.

يمكن أيضاً لنظم التتبع الآلية أن تنتج تقارير لبيان ماذا طُلب، ومتى، وبواسطة من. الكثير من نظم المسح يكون لديه مساحات ضوئية محمولة، تعمل بطاقة البطارية، والتي يمكن لموظفي إدارة السجلات حملها في أرجاء المحكمة، للتحديث الدوري لموقع كل ملف غير موجود في منطقة الحفظ.

#### • تكنولوجيا الترددات الراديوية

#### **RFID Technology Radio –Frequency Identification (RFID)**

يقصد بتكنولوجيا الترددات الراديوية استخدام نظام الاتصال اللاسلكي-Wireless non-

Contact System، الذي يستخدم الحقول الكهرومغناطيسية لترددات الراديو لنقل البيانات من مُعرّف أو مؤشر مرفق إلى موضوع، لأغراض التعريف والتتبع الآليين. وتُعد نظم RFID "تكنولوجيا متقدمة" High Tech، وأسلوب أكثر كلفة لتحديد وتعقب مواقع الملفات. ومثل تكنولوجيا شريط الكود، فإن مُعرّفات FRID تنشأ وترفق مع أغلفة الملفات. وعلامات FRID هي أشرطة كود نشطة، يمكن أن تتبادل المعلومات مع نظام شبكة العمل لتعقب كل ملف.

وحلول التتبع باستخدام تكنولوجيا RFID توفر الوقت، من خلال إتاحة التتبع المستمر والآلي للملفات وغيرها من الوحدات، كلما تحركت في أرجاء المحكمة ومرت عبر منطقة قارئ ال RFID. ومثل شريط الكود التقليدي، فإنه يجب قراءة مُعرّف ال RFID.

ومع ذلك، لا يحتاج مُعرّف RFID أن يتم مسحه مسحاً ضوئياً مادياً. لأنه يمكن أن يتم الكشف عنه وقراءته بمجرد مروره عبر القارئ، الذي يمكن تركيبه على الجدار وارتفاع ٢٥ قدم. وهو بذلك يعفى الموظفين من مسئولية مسح الملفات لأنها - الملفات - تكون مراقبة تلقائياً، في كل الأوقات، بواسطة تكنولوجيا RFID. وعادة يتم تحديث مواقعها في الوقت المناسب. فيمكن لموظفي السجلات تحديد أماكن الملفات، في أي وقت، عن طريق فحص قاعدة بيانات التعقب على الخط المباشر.

وقد كانت هذه التكنولوجيا باهظة التكاليف في الماضي، لكن في الأعوام الأخيرة أخذت التكلفة في الانخفاض. في حالة توفر هذه التكنولوجيا بأسعار معقولة، فإنها تكون مفيدة تماماً بالنسبة لنظم المحاكم الصغيرة إلى المتوسطة<sup>(٣٧)</sup>. مثل محاكم الأسرة والمحاكم الاقتصادية.

## المرحلة الثانية: صيانة القضايا النشطة Maintenance of Active Cases

### ١ - سجلات مراقبة وقائع القضية

بعض تقنيات إدارة السجلات المطبقة في المرحلة الثانية من دورة حياة القضية تمت مناقشتها في المرحلة الأولى، المتعلقة ببداية القضية. مثلاً، مراقبة القضية متضمنة هناك، لأن بطاقة التقويم يتم إعدادها، وضبط وسيطرة الرقابة على القضية يتم إنشاؤها أثناء بداية القضية. تقنيات الإدارة الأخرى، التي ستناقش في المرحلة الثانية، تتعلق بتلك المجالات التي تظهر بصفة أساسية خلال الحفظ النشط للدعوى.

### • إعداد ونشر تقاويم المحكمة / رول القضايا<sup>(٣٨)</sup>

ينبغي أن تقوم المحكمة بإعداد وتجهيز تقاويمها Court Calendars، يومياً أو

أسبوعياً، وتوزيعها على موظف المحكمة المسئول، ونشرها في الممرات العامة، لمساعدة الأفراد أصحاب المصلحة والحاضرين بالمحكمة.

#### • حفظ السجلات السرية

للوصل المتكرر لأغلفة القضايا السرية Confidential Case Records ، ينبغي أن تكون منطقة حفظ الملف بعيدة عن المنطقة المتاحة للجمهور العام والموظفين غير المصرح لهم، وبالقرب من الموظف المسئول عن الملفات السرية، للسماح له بالإشراف الدقيق عليها عن قرب. وأن تحال كل الاستفسارات المتعلقة بالسجلات السرية لهذا الموظف.

ومن الضروري أن يُشار إليها بأنها منطقة ملفات سرية، وأن تحدد الإجراءات التالية:

- ينبغي أن تُختتم كلمة "سري" على كل غلاف، لتنبيه موظفي المحكمة أن الوصول إلى الغلاف يكون مقيد. وعندما يكون حجم الاستخدام منخفض، فإنه قد يتم تخزين غلاف القضية في كابينة ملفات مغلقة.

- يجب أن تُصاغ وتُعلن الإجراءات والسياسات الخاصة بالسجلات السرية صراحة في قواعد المحكمة، أو في الدليل اليدوي لكاتب المحكمة، وتُراجع دورياً من قبل كل هيئة العاملين، الذين لهم تعامل مباشر مع هذه السجلات.

من الضروري أيضاً أن تُحدد وتُصنف أغلفة القضايا والسجلات المتعلقة بها (ملخص أحداث القضية، الفهارس، وبطاقات التقويم،... إلخ) لأنواع معينة - من الضروري أن تُحدد وتُصنف - على أنها سرية.

#### ٢ - تحديد استخدام وصيانة محاضر جلسات المحكمة (٣٩)

قد توجد متطلبات إدارة محاضر جلسات المحكمة Court Minutes في القوانين أو القواعد الخاصة بالمحكمة. وتتضمن الإدارة الجيدة لهذا النوع من الوثائق الخطوات التالية:

#### تحديد الأهداف:

محاضر جلسات المحكمة، هي بيان موجز للإجراءات التي جرت في جلسة محاكمة علنية. وينبغي أن تزود محاضر الجلسات المحكمة بملخص لكل إجراء، وتكون بمثابة مرجع أساسي للإجراءات التي اتخذت في كل قضية.

#### الخطوط العريضة للمحتوى المطلوب:

ينبغي أن تعكس محاضر الجلسات جمل بسيطة عن القضية، وفي صلب الموضوع، والإجراء أو القرار أو نتيجة القضية.

ويجب أن يتضمن محضر الجلسة، فقط، الحد الأدنى من المعلومات اللازمة والضرورية لوصف الإجراء. سجل أكثر تفصيلاً سوف يكون متاحاً من خلال وثائق القضية، أو قرارات المحكمة الصادرة نتيجة للقضية<sup>(٤٠)</sup>.

### ٣- استلام وتخزين وإدارة الأحرار

السجلات أو المواد المعروفة كأحرار Exhibits، تُقدّم عموماً كدليل في إجراءات المحكمة لدعم القضية. وتعرف الأحرار بأنها الوثيقة أو الشيء المقدم للمحكمة رسمياً كدليل. ومن المعلوم أن إدارة الأحرار تكون مسئولية أساسية لمديري السجلات. أما قبول، الحفاظ على، إعادة، والتخلص من الأحرار، فهي بوجه عام مسئولية كاتب المحكمة، ما لم تقرر المحكمة خلاف ذلك. وعلى كل محكمة أن تشجع تطوير إجراءاتها، الخاصة بها، لإدارة الأحرار، بما في ذلك:

- ١- جدولة الجرد المادي الدوري للأحرار؛
  - ٢- التعامل مع الأحرار الخطيرة أو البيولوجية؛
  - ٣- التعامل مع الأحرار ذات القيمة النقدية العالية؛
  - ٤- نقل أمانة الأحرار بين موظفي قاعة المحكمة، وأمناء الأحرار؛
  - ٥- رصد حركة الأحرار من قاعات المحكمة إلى خزائن، أو غرف الأحرار؛
  - ٦- السماح للجمهور بمشاهدة الأحرار؛
  - ٧- حصر الأحرار المفقودة؛
  - ٨- تنبيه أطراف القضية عندما تكون الأحرار متاحة، لأن تُعاد أو تُدمر؛
  - ٩- إدارة الأحرار، بينما تكون القضايا قيد الاستئناف؛ و
  - ١٠ - طلب تمديد الوقت للمحكمة لاستبقاء الأحرار.
- وعلى كاتب المحكمة ألا يفرج عن أي حرز إلا بأمر من المحكمة، كما يجب عليه أن يطلب إيصال استلام موقع ومعتمد للإفراج عن الحرز.
- ومن المهم الإشارة هنا إلى ضرورة وجود إجراءات تخص استقبال، استلام، معالجة، ونقل الأحرار في القضايا الجنائية، وأيضاً في القضايا المدنية.
- وأن تكون هناك بروتوكولات تخص التعامل مع الأحرار الخطرة، التي تسبب مشكلات في الأمن، التخزين، والسلامة، مثل: الأحرار السامة، الأسلحة الخطرة أو القاتلة، المخدرات السامة، المتفجرات، العقاقير التي يحظرها القانون، والمواد البيولوجية لاختبار الحمض

## النووي (DNA).

وكذلك بروتوكولات تخص المواد ذات القيمة النقدية، القيمة التاريخية، المخدرات، والصور الفوتوجرافية الحساسة.

قليل من الأحراز قد يكون من الضروري استبقاؤه لفترة أطول من الزمن، إذا تم استئناف الدعوى. والأحراز التي تستبقى فترة أطول من المألوف، ينبغي أن يتم تحديدها. كما أن التخلص النهائي من الأحراز الوثائقية، يكون بشكل أساسي مسألة تخص جداول استبقاء السجلات.

والجدير بالذكر هنا، أنه ينبغي تسجيل قائمة بالأحراز، في داخل الغلاف الأمامي لملف القضية، بحيث تتضمن:

- رقم الحرز؛
  - وصف الحرز؛
  - مكان الحرز.
  - على أن يعنون كل حرز ببطاقة إرشادية، مدون عليها:
  - رقم القضية؛
  - رقم الحرز؛
  - عنوان القضية (اختياري).
- كما ينبغي أن تُحفظ الأحراز الوثائقية، ذات القيمة في مكان آمن. وأن تجمع الأحراز الوثائقية الأخرى في ملفات. (\*)
- أما الأحراز غير الوثائقية، فيجب أن تُجمع في مخزن آمن للأحراز<sup>(٤١)</sup>.

## المرحلة الثالثة: الفصل في / إغلاق القضية Case Disposition / Closing

بمجرد أن يتم الفصل في الدعوى، فإن بعض سلاسل سجلات جديدة قد يأخذ في الظهور ويبدأ العمل به، مثل أجنحة الحكم Judgment Docket وملفات أمر الاعتقال / إذن التوقيف License Suspension File

---

(\*) في المحاكم عينة الدراسة، مثلاً في حالة الطعن بالتزوير على أوراق مقدمة في الدعوى، يقوم كاتب الجلسة فور انتهائها بوضع المستند المطعون عليه بالتزوير في حرز مُغلف، يُختتم بخاتم رئيس الجلسة، ويُدَوَّن عليه: - رقم القضية (المتعلق بها الحرز) - موضوع القضية - مضمون المستند (الحرز). ثم يُسلَّمه إلى رئيس المراقبة المختص بالمحكمة، لإيداعه خزانة المحكمة.

## ١ - إنشاء وصيانة أجنـدات الحكم

الكثير من المحاكم يحفظ السجلات التي تعكس الأحكام من أنواع مختلفة. وغالباً يُحفظ كل نوع من أنواع الحكم في دفتر مستقل، ودائماً مع فهرس في المقدمة - مقدمة الدفـتر.

ودفاتر أجنـدة الحكم (\*) Judgment Docket التقليدية ليست فقط تستهلك قدر ضخم من مساحة التخزين، لكنها تكون ثقيلة، مرهقة عند استخدامها، ومكلفة للغاية. أحياناً تحال هذه الأجزاء مرجعياً برقم الدفـتر ورقم الصفحة في فهرس ملف القضية الرئيس، وفي وثيقة الحكم المحفوظة في ملف القضية، وفي صفحة الأجنـدة أو ملخص أحداث القضية.

بعض المحاكم الأوروبية والأمريكية استبدلـت دفاتر أجنـدة الحكم المتنوعة بنظام بطاقي. فتكلفة البطاقات تكون أقل من تكلفة دفتر الأجنـدة؛ وتتطلب البطاقات مساحة تخزين أقل، ويمكن طباعتها بدلاً من كتابتها يدوياً، وهى أكثر سهولة عند إزالتها والتخلص منها، وأسهل عند تصويرها ميكروفيلياً.

ويُحفظ هذا النوع من البطاقات، في ترتيب هجائي، باسم صاحب الحكم Judgment Debtor. مثل هذا النظام يمكن أن يُسهل ويحسن عمليات الاسترجاع، من قِـل المستخدمين. إلى جانب أسلوب البطاقة اليدوي لتنظيم أجنـدة الحكم، هناك طرق أخرى للتعامل مع هذه المشكلة مثل استخدام المكننة، أو الاعتماد الكامل على ملف القضية.

## ٢ - صيانة ملفات أمر الاعتقال / إذن التوقيف

ينبغي أن يتم تحسين التقنية للجمع بين سجل الاعتقال أو أوامر التفتيش، وأذونات/ تصريحات التوقيف Arrest Warrant/ License Suspension الصادرة عن أقسام مختلفة بالمحكمة، لجعل السجلات سهلة الفحص، ولمساعدة ضمان التخلص في الوقت المناسب من أوامر التفتيش، من أجل تجنب اعتقال أشخاص على خلفية أوامر تفتيش تم استيفاؤها سابقاً. يوصى بملف أمر التفتيش/ التوقيف، المتكامل، لمساعدة المحاكم في تحديد الأشخاص الذين يبدو أنهم على صلة بقضية واحدة، والذين يكونون أيضاً موضوع أوامر اعتقال في قضايا أخرى.

يكون الملف البطاقي مناسباً للنظام اليدوي؛ والكثير من نفس المبادئ يُطبق على

(\*) تُعرف في المحاكم عينة البحث بـ "دفاتر الأحكام".



النظام الآلي، لمراقبة أوامر الاعتقال وأذونات التوقيف، الصادرة عن المحكمة. ويجب أن يتضمن ملف أمر التفتيش / التوقيف كل أوامر التفتيش، وأوامر الاعتقال، الصادرة في قضايا الجنايات، المرور، الغرامات غير المرورية، الجرح، الأسرة، وإثبات النسب. يسمح ذلك للمحكمة بتحديد ما إذا كانت أوامر التفتيش الكثيرة والمتنوعة، ضد فرد واحد، قد تم حسمها أم لم تُحسم بعد.

ويكون كتبة المحكمة مسئولون عن فحص ملف أمر التفتيش / التوقيف، عندما يتم القبض على المتهم على خلفية أمر توقيف، وإعلام المحكمة بأي أوامر تفتيش أو أذونات توقيف أخرى لم تُحسم بعد. (\*)

### ٣- تطهير ملف القضية Case File Purging

هذه التقنية في إدارة السجلات أصبحت مثار اهتمام متزايد، لأن المحاكم والأرشفيون أدركوا أن الكثير من المُتضمن في ملفات القضايا يكون ذا قيمة قانونية أو بحثية ضعيفة، بعد الفصل في القضية. والوثيقة المدرج بها ما الذي يجب التخلص منه من ملف القضية، تعرف بقائمة التطهير Purging List.

وهناك تقنيات متنوعة لإزالة الوثائق غير الضرورية من ملف القضية بعد الفصل فيها. واحدة من هذه التقنيات تكون قبل وضع الوثيقة في ملف القضية، وذلك بتحديد ما إذا كان يجب الاحتفاظ بها لفترة طويلة أو أنها سوف تتم إزالتها والتخلص منها قبل التصوير الميكروفيلمي - إن وجد - أو يجري إرسالها إلى التخزين غير النشط، فتختم وثائق الحالة الأولى بـ "تم الحفظ" "Filed"، والأخيرة بـ "تم الاستلام" "Received". فالذي "تم حفظه" هو الوثائق التي تُشكل محتوى ملف القضية طويل المدى؛ أما الذي "تم استلامه" فهو الوثائق التي يمكن استبعادها أثناء المرحلة الثالثة من دورة حياة القضية - الفصل في / إغلاق القضية - والذي يُنفذ بمجرد انتهاء صلاحية فترة الاستئناف.

التقنية الأخرى تكون بتحديد كل الوثائق الممكنة، التي قد تنتهي للحفظ في الملف الخاص بنوع القضية، ومن ثم إدراج تلك ليتم استبقاؤها، وتلك لتتم إزالتها بعد انتهاء صلاحية فترة الاستئناف.

---

(\*) تُحفظ في المحاكم عينة الدراسة كل أوراق القضية، بما فيها أمر الاعتقال (في حالة القضايا التي تتطلب ذلك) في ملف واحد، لذا يوصى الباحث بإنشاء ملف منفصل بأوامر التفتيش / التوقيف، الصادرة في كل عام، لكل نوع من أنواع القضايا، وربطه -يدوياً ثم آلياً فيما بعد - بكل ملفات القضايا، الصادرة في نفس العام.

وقد تبين أن ما يقرب من ٨٥ %، من كتلة ملف القضية المدنية مثلاً يمكن إزالته والتخلص منه قبل تخزين المدى الطويل أو التصوير الميكروفيلمي، بدون تقليص القيمة البحثية الأساسية لملفات القضايا.

ولا شك في أن كل من النظامين السابقين يقلل من التراكمات والكتلة، بينما يحافظ على القيمة القانونية والبحثية لملف القضية. وفي كل من المنهجين، يجب أن يكون هناك نوع من التعاون بين السلطة القضائية والجهاز الأرشيفي، أو المؤسسة الوطنية للأرشيف بالدولة، للاتفاق والموافقة على الإجراءات واعتمادها.

غير أنه لا توجد صيغة موحدة لتطهير ملف القضية، لأنها مسألة ينبغي أن يتم العمل عليها، استنباطها، وتطويرها وفقاً لخصوصيات كل دولة<sup>(٤٢)</sup>.

### ثانياً: نظم الحفظ النشط وتخزين سجلات المحاكم غير النشطة

كل محكمة يكون لديها نظام الحفظ، الذي تم إنشاؤه لدعم احتياجات المحكمة. ولا جدال في أن نظام الحفظ المصمم بصورة مناسبة، والفعل يمكن أن يعزز معنويات هيئة العاملين، ويعمل على تحسين الخدمة لمستخدمي المحكمة.

كذلك فإن نظام الحفظ الفعّال - للسجلات الورقية - من شأنه أن يُحدد كيف سيتم ترتيب، تصنيف، إتاحة، وتخزين السجلات. ومعظم نظم الحفظ الكفاء يضمن إمكانية استرجاع السجلات في الوقت الصحيح، في المكان المناسب، وبأقل تكلفة ممكنة. يشمل ذلك تحديد أي نوع من الترفيه سيتم استخدامه، من الذي سيتاح له الوصول إلى منطقة تخزين السجلات، كيف سيتم احتساب السجلات عندما لا يتم ترفيهها، وكيف سيتم تحديد مكان السجلات عندما لا يمكن استرجاعها بسرعة.

ويرى الباحث أنه يجب على مديري السجلات بالمحاكم، أولاً، أن يقرروا كيف سيرتبون السجلات الورقية على أرفف الملفات File Shelves، أو في كبائن الحفظ Filing Cabintes. فهناك الكثير من نظم الحفظ الذي يمكن اعتباره والنظر فيه، ولكل مميزاته وعيوبه.

ومن الناحية المثالية، فإن نمط نظام / نظم الحفظ، الذي يتم انتقاؤه، يجب أن يكون متوافقاً مع السجلات المرتبة في النظام. ومن المؤسف أن معظم المحاكم عينة الدراسة لديها نظم حفظ موروثة لا تعمل بصورة جيدة، ونقص في المساحة الكافية للحفظ، على الرغم من أن التجهيزات والمعدات اللازمة للنظام الجيد لا تكلف أكثر من تلك الخاصة بنظام غير

كفاء، والوفورات الكبيرة في الوقت والمساحة يمكن إدراكها عندما يتم جمع عناصر النظام المصمم بصورة صحيحة معاً.

ومن الضروري التأكيد هنا على أن المكننة لا تكون فعّالة إذا اعتمدت على نظام يدوي غير مصمم جيداً، فمكننة أية سجلات أو نظام لحفظ السجلات، ينبغي ألا تُطبق حتى تثبت النظم اليدوية فعاليتها قدر الإمكان. ذلك أن مكننة نظام غير فعّال لن تزيل هذا القصور، بل يمكن بالفعل أن تجعله أسوأ.

وفي هذا الجزء من الدراسة سيناقش الباحث نظم الحفظ التي يمكن تطبيقها على ملفات القضايا، لأنها تشكل الكتلة الأكبر من سجلات المحكمة، وتسبب معظم المشكلات لمديري المحاكم. وعلى اعتبار أن نظم الحفظ تؤثر على تدفق الوثائق وتدفق العمل في المكاتب، وعلى الطرق التي ينبغي من خلالها تحديد موقع هيئة العاملين، الملفات، والتجهيزات في علاقة كل منهم بالآخر.

#### ١. اعتبارات نظام حفظ ملفات القضايا<sup>(٤٣)</sup>

من المهم النظر لنظم حفظ ملفات القضايا، في سياق مفهوم المراحل الأربع لمعالجة القضية، والتي ناقشها الباحث سابقاً في هذه الدراسة.

##### • المرحلة الأولى: بداية القضية Case Initiation

معظم سجلات وملفات المحكمة يُنشأ عند بدء القضية. وبمجرد أن يتم فتح ملف القضية، ينبغي أن يتضمن كل الوثائق المتعلقة بالقضية، لتسهيل تتبع ومراقبة القضية النشطة.

##### • المرحلة الثانية: مراقبة/تتبع القضية النشطة Active Case Monitoring

هذه المرحلة هي الأكثر ديناميكية وحركة بالنسبة لسجلات المحكمة. حيث يجري التحديث المستمر، فحص خروج وعودة، وإعادة حفظ ملفات القضايا. أيضاً، سلسلة سجل جديدة للأحراز، و أوامر الاعتقال / التوقيف تبدأ في الظهور، في أثناء هذه المرحلة. خلال هذه المرحلة، غالباً سوف يُستخدم ملخص أحداث القضية، بطاقات التقويم، وملفات القضايا، معاً، لإدارة ومراقبة القضايا النشطة. والطريقة التي يتم بها تنظيم هذه العمليات سوف تُحدد ما إذا كانت تحتاج المحكمة غرفة ملفات نشطة مركزية، أم تحتاج مخطط حفظ لا مركزي للملفات، بالقرب من الموظفين المسؤولين عن هذه الملفات، في كل

قلم داخل المحكمة. و لاشك في أن حجم وتنظيم موظفي أو هيئة العاملين بالمحكمة، والسلطة القضائية للمحكمة قد يؤثر أيضاً على تنظيم وموقع هذه الملفات.

#### • المرحلة الثالثة: الفصل في / إغلاق القضية Case Disposition /Closing

يجب أن تكون ملفات القضايا في ترتيب زمني لمعالجة الفصل. كما أن إجراء غلق القضية أو قائمة الجرد تكون مطلوبة، لضمان أن كل الوثائق الضرورية والمطلوبة موجودة في الملف، إضافة إلى إزالة الوثائق غير اللازمة.

أيضاً، بعض سلاسل ملفات جديدة سوف تنشأ، أثناء هذه المرحلة، لإدارة أجنادات الحكم Judgment Dockets، ودفع حسابات الغرامات، أو التعويضات، أو الرسوم.. إلخ.

#### • المرحلة الرابعة: ما بعد الفصل Post-Disposition

خلال المرحلة الرابعة، فإن ملفات القضايا النشطة، والسجلات الداعمة لها، مثل ملخصات أحداث القضايا، تتحول إلى حالة عدم النشاط. مثل هذه الملفات ينبغي تحريكها إلى منطقة التخزين غير النشط. (\*) بسبب نقص الحاجة للوصول السريع لهذه الملفات، ولإفساح المجال في نظام الحفظ النشط لسجلات جديدة.

في هذه المرحلة أيضاً، ينبغي تنظيم السجلات في مجموعات ملفات، أو تجهيزها للتصوير المصغر غير النشط لتوفير المساحة، وزيادة مستوى الأمن والإتاحة. بعض السجلات قد يستلزم بقاءه نشط لإجراء الاستئناف، أو إعادة فتحه لمزيد من إجراءات إضافية.

شكل رقم (٥) متوالية نظم الحفظ في المحكمة.

#### ٢- تحديد المساحة والتجهيزات المطلوبة لنظم الحفظ النشط

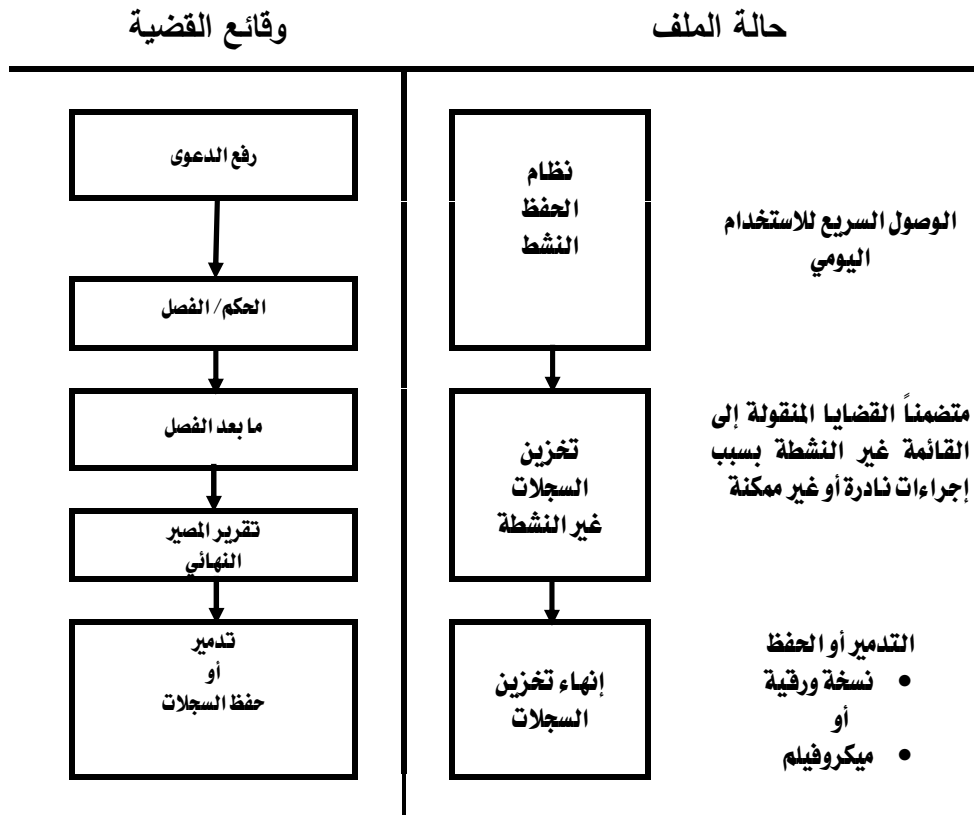
هناك أربعة اعتبارات أساسية لنظام الحفظ، لكل نوع من السجلات المحفوظة بواسطة المحكمة، وهي:

- نوع السجل أو سلسلة السجل؛

(\*) يستلم كاتب الحفظ، بقسم الحفظ، بالمحاكم عينة البحث، ملفات القضايا الصادر فيها أحكام بالبراءة، أو بالإدانة من كتبة الجلسات المختصين - ثم مراجعة أوراقها ومستنداتها - خلال الفترة من أول يوليو حتى نهاية أكتوبر من كل عام، وكذلك الدفاتر والسجلات والجداول والمستندات، التي انتهى العمل فيها. ويكون ذلك بموجب دفتر قيد القضايا والسجلات، نموذج ١٠ محاكم جنائية، وهو دفتر من الحجم العادي، يضم عناصر البيانات التالية:

- رقم مسلسل - تاريخ الورود للحفظ - القسم الوارد منه - نوع الدفتر / السجل - تاريخ بداية الدفتر / السجل - تاريخ نهاية الدفتر / السجل - ملاحظات.

- ترتيب الحفظ؛
- تجهيزات الحفظ؛ و
- معدات وإمدادات الحفظ.



شكل رقم (٥) متوالية نظم الحفظ في المحكمة<sup>(٤)</sup>

والجدول رقم (٢) مصفوفة يمكن تطبيقها في المحاكم المصرية، تُعرض لترتيبات، تجهيزات، ومعدات وإمدادات الحفظ.

جدول رقم (٢)  
مخطط / عناصر نظام الحفظ المقترح بالمحاكم عينة البحث

نوع السجل	ترتيب الحفظ	تجهيزات الحفظ	إمدادات الحفظ	معدات الدعم
فهرس	هجائي	ملف بطاقي	بطاقات تبويب الفهرس	أرفف العمل
ملفات القضية	رقمي	أرفف جانبية مفتوحة، أدلة الملفات، داعمات الملفات، أغلفة خارجية، قصاصات خارجية	أغلفة الملفات، بطاقات إرشادية، أدلة الملفات/ بطاقات التبويب	أجهزة الفرز، عربات نقل الملفات، سلاسل/ مقاعد
ملخص أحداث القضية	رقمي	ملف مرجعي مفتوح		
بطاقات التقويم	زمني	ملف دائري	بطاقات تبويب التاريخ	
سجل الموظفين	زمني	أرفف مفتوحة	غلاف ملف المجموعة أو غلاف الحلقات الثلاث Three-ring binder	
ملف أوامر التفتيش / التوقيف	هجائي	ملف بطاقي	بطاقات تبويب الفهرس	
أحراز	رقمي	أدراج / أرفف		
أجندة الحكم	هجائي	ملف بطاقي	بطاقات تبويب الفهرس	
ملفات القضايا غير النشطة	رقمي	أرفف المستودع	صندوق ملف سجلات القضية الواحدة	
سجلات المحاسبة	هجائي زمني أورقمي	أرفف صناديق أدراج	دفاتر اليومية دفاتر الاستاذ الصناديق الخاصة	
سجلات وملفات ذات أهداف خاصة: مطبوعات معالجة البيانات، أقراص وشرائط معالجة البيانات، الاشكال المصغرة، الميكروفيش، البكرات، الخراطيش، الخرائط، الشرائط الصوتية، شرائط الفيديو.	رقمي أو زمني	تجهيزات متخصصة، أرفف أو أدراج		

• نوع السجل أو سلسلة السجل

الخطوة الأولى في تصميم وإنشاء نظام حفظ وإدارة سجلات جديد بالمحكمة، تكون بسرد مكونات نظام المحكمة الحالي. يمكن أن يتم ذلك عن طريق إعداد قائمة، مثل الموجودة في الجدول رقم (٣)، وإدراج كل شيء متاح وموجود عند مستوى التفصيل الكافي والمناسب. هذه المعلومات سوف توفر مؤشر مهم ونقطة مرجعية، في مقابل المقترحات الجديدة التي يمكن مقارنتها.

جدول رقم ( ٣ )  
مثال لتعصر ومسح كامل نظام حفظ سلسلة سجل واحدة

تحديد المكتب  
موظف المحكمة

حصر السجلات ومسح نظام الحفظ

التاريخ ٢٠٠٩/١٢/٤

الصفحة  
٢٥ من ١٠

رقم الفرقة	رقم العدد	عنوان سلسلة السجل	المدى الزمني	أرقام القضية المتضمنة وعدد القضايا	الحالة	ملف بوضعية fi	حجم Cu.fl. قديم . مكلف	عدد نوع العدد	ملاحظات ( جدول عدد الحفظ )
٢ ب	١ - ١٠	ملفات قضائية مدنية	١٩٦٨ - ١٩٨٥	٢٥.٤٨٩-٧٥.٨٨٩ ٥٠.٤٠٠ ملف قضائية	قيد نشطة	١٢,٩٠٠ <sup>(١)</sup>	١٢,٠٥٠ <sup>(٢)</sup>	٥٥٠ - ادراج الحجم القانوني <sup>(١)</sup>	رقم مد - ٢٠ عدم تسريح
٢٥	١ - ٩٠	ملفات قضائية مدنية	١٩٨٦ - ٢٠٠١	٧٥.٨٨٩-١١٥.٠٨٩ ٢,٨٠٠ - ٤٢٠٠٠				٥٩٠ - ادراج الحجم القانوني	لغريك إلى غرفة التفتيش <sup>(١)</sup> تفتيش
٢٥	٩١ - ٩٧	ملفات قضائية مدنية	٢٠٠٢	٢٠.٠٠٠ - ٢٠.٠٠١ ملف قضائية	قيد نشطة	١١,٢٥٠	٩٢٨	٥٧ - ادراج الحجم القانوني	
٢٥	٩٨ - ١٠٤	ملفات قضائية مدنية	٢٠٠٢	٢٠.٠٠٢ - ٢٠.٥٠٢	نشطة	٨٠٠ <sup>(١)</sup>	٩٧	٥٧ - ادراج الحجم القانوني	
٢٥	١٠٥ - ١١٢	ملفات قضائية مدنية	٢٠٠٤	٢٠.٠٠٤ - ٢٠.٧٠٠	نشطة	٨٧٥ <sup>(١)</sup>	٧٢	٥٧ - ادراج الحجم القانوني	
٢٥	١١٣ - ١٢٠	ملفات قضائية مدنية	٢٠٠٥	٢٠.٠٠٥ - ٢٠.٠٠٢	نشطة	٩٢٥ <sup>(١)</sup>	٨٤	٥٨ - ادراج الحجم القانوني	

- (١) متوسط ٤ ملفات لكل بوضعية.
- (٢) تقسيم بوضعية الحفظ على ١٢,٠٥٠ لأن البوضعية تعادل ١٢/١ من القديم.
- (٣) كإبائية واحدة عمودية ذات خمسة ادراج تساوي ١٢٥ بوضعية حفظ.
- (٤) ينبغي أن توضع في صناديق تخزين السجلات ذات التقديم المكعب الواحد.
- (٥) نظام ترقيم معالج.
- (٦) نظام حفظ نشط في المكتب؛ أعمام تساوي ٢٠٠٠ بوضعية حفظ (انظر الجدول التالي واللاحق).

### • ترتيب الحفظ

تحليل المعلومات التي تم جمعها، لتحديد كيف أن الحاجة تكون كبيرة لوجود نظم الحفظ النشط وغير النشط، لكل نوع من القضايا. على سبيل المثال، قد يُتخذ قرار بأن يكون هناك نظام حفظ للقضايا المدنية النشطة، والذي يتولى قضايا العام الحالي، بالإضافة إلى ثلاثة أعوام سابقة، كما هو موضح بالجدول رقم (٤).

**جدول رقم (٤) تحديد حجم نظام حفظ القضايا المدنية**

الفترة النشطة: العام الحالي + ثلاثة أعوام الأعوام: إجمالي أربعة أعوام		
العام	القضايا المحفوظة	بوصات الحفظ في حالة ٤ قضايا لكل بوصة
٢٠٠٢	٣.٢٠٠	٨٠٠
٢٠٠٣	٣.٥٠٠	٨٧٥
٢٠٠٤	٣.٧٠٠	٩٢٥
٢٠٠٥	٤.٠٠٠	١,٠٠٠
الإجمالي	١٤.٤٠٠	٣,٦٠٠

والقاعدة العامة هي أنه عندما تكون نسبة ٩٠ إلى ٩٥ بالمائة من القضايا لعام معين قد أُغلقت، فإنه ينبغي تحريكها بشكل جماعي إلى التخزين غير النشط. يفترض الجدول رقم (٣) أن هناك متوسط أربعة ملفات قضايا مدنية لكل بوصة<sup>(٤٥)</sup>.

في هذا المثال، فإن نظام حفظ القضايا المدنية النشطة لـ ١٤,٤٠٠ قضية، يجب أن يصمم لاستيعاب ما يقرب من ٤,٠٠٠ بوصة حفظ، وبذلك يسمح ببعض المساحة للتوسع.

### • تجهيزات ومعدات الحفظ

هناك الكثير من أنماط تجهيزات ومعدات الحفظ، المناسبة لملفات القضايا في الحفظ النشط، والتي يمكن أن تعمل بطريقة أفضل وأكثر اقتصاداً في معظم المحاكم، مثل كبائن الحفظ ذات الأدراج، ووحدات الأرفف الجانبية المفتوحة، الثابتة والمتحركة، باتساع ٤٢ بوصة لكل رف (في الحفظ الجانبي الثابت) ... وغيرها الكثير من الأنواع الأخرى من التجهيزات والمعدات، يمكن أخذها في الاعتبار، ويعتمد الاختيار فيما بينها على عدد من العوامل، مثل : التكلفة لكل بوصة حفظ، مساحة الأرضية المتاحة للحفظ، مستويات التوظيف، الإتاحة، ووضوح الملفات.



والتحليل المقارن، مثل الموضَّح في الجدول رقم (٥)، سوف يكون مساعداً في تحديد المتطلبات.

جدول رقم (٥)

مقارنة بدائل تجهيزات الحفظ لـ ١٤,٤٠٠ ملف قضية مدنية نشط

نوع المُعدة	سبعة أرفف جانبية (٤٢ بوصة للقسم)	خمسة أدراج رأسية
بوصات الحفظ المطلوبة بوصة لكل وحدة	٤.٠٠٠ ٢٨٠	٤.٠٠٠ ١٢٥
عدد الوحدات	١٥ وحدة	٣٢ وحدة
قدم مربع من مساحة الأرضية لكل وحدة (متضمنة الممرات)	٩	١٢
الأقدام المربعة المطلوبة للحفظ	١٣٥	٣٨٤

بهذه المعلومات، يمكن البدء في تصميم نظام الحفظ، في المساحة المتاحة لنظم الحفظ النشط. وعن طريق تحديد كمية الملفات النشطة - عن طريق بوصات الحفظ - التي ربما سوف تكون في متناول نظام الحفظ النشط، في أي وقت من الأوقات، يمكن الحفاظ على حجم نظام الحفظ النشط ثابت إلى حد ما.

على أن تحريك ملفات القضايا المغلقة إلى التخزين غير النشط يتطلب إحالة مرجعية، إما على الرف الموجود عليه الملف، في الفهرس، أو في ملخص أحداث القضية، وبذلك يمكن تحديد مكان صندوق التخزين المناسب عند الحاجة إلى الملف المغلق.

القليل من القضايا القديمة التي تظل نشطة، ينبغي أن يُحفظ في منطقة الملفات النشطة مع بطاقة إحالة مرجعية، توضع في صندوق التخزين غير النشط. هذا القليل من ملفات القضايا طويلة المدى، لا ينبغي استخدامه كاستثناء لحفظ كميات ضخمة من السجلات غير الضرورية وغير النشطة، في المساحة الرئيسة للمكتب أو وحدة العمل. على نفس المنوال، فإن أنواع القضايا التي يكون معدل إعادة فتحها أعلى من المتوسط (مثل قضايا قانون الأسرة) لا تحتاج لأن يتم حفظها في نظام الحفظ النشط رقمياً، في مجموعات ملفات عام كامل، لأن ملفات القضايا التي تم تنشيطها يمكن أن تُسترجع بشكل فردي حسب الحاجة.

والسياسات الواقعية والفعلية بخصوص تحريك ملفات القضايا لحالة عدم النشاط، تكون عامل مهم في تخفيف ازدحام مكاتب العمل.

ومن المعلوم أن التجهيزات والمعدات المختارة لنظم الحفظ النشط، سيكون لها تأثير كبير على الفعالية، والتكلفة الكلية لنظام الحفظ بالمحكمة.

كذلك فإن التجهيزات والمعدات المختارة، سيكون لها تأثير دائم ومستمر على الموظفين، وعلى تكاليف المساحة، لأنها سوف تُستخدم لكثير من الأعوام القادمة. غير أن المفاضلة بين مختلف تجهيزات ومعدات حفظ ملفات القضايا، في مرحلة النشاط، تكون على أساس سرعة الوصول، وتكاليف التركيب.

وقد أشارت دراسات في مجال نظم الحفظ، أن التجهيزات والإمدادات تشمل من ١٢ إلى ٢٦ بالمائة من التكاليف الإجمالية لنظام الحفظ<sup>(٦)</sup>.

ومن المهم أن يشير الباحث هنا إلى أنه من الضروري أن تتماشى تجهيزات ومعدات الحفظ مع تطبيقات المحكمة، ومتطلبات الحفظ والاسترجاع بها، فهناك الكثير من المحاكم لا يزال يستخدم ملفات عفى عليها الزمن، في أدراج صغيرة ضيقة للقضايا الجارية، لكي يتجنب شراء تجهيزات ومعدات حفظ جديدة.

كما أنه من الخطأ افتراض أن المعدات والتجهيزات الميكانيكية/ المتحركة، غالية الثمن، سوف تكون بالضرورة أفضل لنظام سجلات المحكمة، أو أن المعدات والتجهيزات الأرخص سوف تكون الأكثر اقتصاداً. لأن نظام الحفظ البسيط يكون المفضل، فهو يمكنه أن يستوعب بفعالية احتياجات الحاضر والمستقبل المتوقع.

### ٣- تخزين سجلات المحاكم غير النشطة

تصميم وتحديد نظام الحفظ النشط، الذي تم وصفه في الجزء السابق من البحث، سوف يؤدي إلى استمرار تدفق السجلات، ومن ثم إلى نظام الحفظ غير النشط أو منطقة تخزين السجلات. أي تحريك ملفات القضايا المغلقة من المساحة الأساسية لمكاتب العمل بالمحكمة إلى مساحة أقل تكلفة. ونظام الحفظ غير النشط يكون أسهل في التوسع، كلما ظهرت الحاجة لذلك، أكثر من نظام الحفظ النشط- في أو بالقرب من مكاتب العمل.

ولا شك في أن أية مناقشة بخصوص تخزين السجلات غير النشطة يجب أن تُستهل بتعليق على جداول استبقاء السجلات، التي هي الأداة الرئيسة الأكثر أهمية وقوة لإدارة تراكمات السجلات. فهي تُحدد السجلات التي يمكن تدميرها، وتلك التي ينبغي حفظها لفترة طويلة. ينبغي أيضاً أن تحدد محتويات الملف طويلة المدى أو الدائمة، بحيث يمكن إزالة

الوثائق غير الضرورية وتدميرها، قبل وضع الملفات في تخزين المدى الطويل أو تصويرهم ميكروفيليماً.

و بدون جدول استبقاء سجلات راشد، لا يمكن أبداً وضع حد لحجم مساحة التخزين المطلوبة. وجداول استبقاء السجلات لملفات قضايا المحكمة، التي تشكل المقدار الأعظم من كل سجلات المحكمة، ينبغي أن تحدد إزالة التراكمات غير المطلوبة، وغير الضرورية.

#### • تقييم الوضع

قبل النظر في الخيارات التي قد تكون متاحة لتخزين السجلات غير النشطة، يجب تحديد ماهية وكم السجلات الموجودة بالفعل في نظام المحكمة. نفس النوع من الحصر أو المسح، الذي تمت مناقشته سابقاً، لنظام الحفظ النشط، ينبغي أن يُستخدم في تخطيط نظام تخزين السجلات غير النشطة. مثل هذا المسح أو الحصر للسجلات غير النشطة، قد لا يكون مهمة بسيطة أو سهل السيطرة عليها في المحاكم التي قد خبأت السجلات لعقود طويلة في السندرات أو العليات، الأقبية، البدرومات، والممرات. إذ يجب ألا تُخبأ السجلات غير النشطة بعيداً وتُنسى، فهي جزء مهم من دورة إدارة السجلات. ونهج مخطط ومنظم للمشكلة، سوف يحقق أفضل وأكثر النتائج فعالية، لاسيما من ناحية التكلفة.

وقد لاحظ الباحث أن معظم المحاكم يخزن كل سجلاته غير النشطة في نفس مرافق المحكمة. والمشكلة الرئيسة التي تصاحب الكثير من عمليات تخزين السجلات غير النشطة في المحاكم عينة الدراسة، هي أنها لا تستفيد من أي تخطيط يجري لنظم الحفظ بالمحكمة. وهنا يمكن أن يضيف الباحث ضرورة اتباع المنهجية، كأسلوب مخطط ومنظم لتخزين السجلات غير النشطة، مطلوب وضروري ليحل محل المنهج التقليدي العشوائي، المُتبع من قبل المحاكم عينة البحث. فظروف التخزين غير المرضية لسجلاتها، تعكس مدى نقص الوعي لدى مديري المحاكم بكامل مجال إدارة السجلات، وبكيفية إمكان تحسين العمليات، عن طريق إدارة السجلات خلال كامل دورة حياتها.

وفي الحقيقة ليس هناك شيء يُعرف بالتخزين "الميت" لسجلات المحكمة. قد تتحرك المواد ببطء أكثر في منطقة تخزين السجلات غير النشطة، عنها في نظام الحفظ النشط، لكنه يظل نظام ديناميكي متحرك، مع مواد جديدة تجرى إضافتها، بعض الحاجة للوصول إلى سجلات بصورة فردية، ومواد تُجلى إما للتدمير أو النقل إلى موقع آخر، مثل الأرشفة أو مركز الميكروفيلم.

### • التجهيزات المطلوبة للتخزين غير النشط

نمط التخزين الرئيس، الذي يراه الباحث مناسباً، في منطقة تخزين سجلات المحاكم غير النشطة، هو نمط الترفيف بالمخازن، باستخدام الأرفف ذات الإطار الصلب Steel Frame Warehouse – Type Shelving. كذلك الصناديق المفتوحة من الأمام Front– Opening Box للملفات ذات العروة / الفتحة الجانبية Lateral Side – Tabbed Files.

### • إدارة منطقة التخزين غير النشط

في تخطيط منطقة تخزين سجلات المحاكم غير النشطة، يجب أن تكون هناك إمكانية لاستخدام أكبر للمساحة المتاحة من حيث: العرض، العمق، والارتفاع، وتوفير إمكانية وصول معقولة – اتساع الممرات – للسجلات المخزنة. سوف يسمح هذا بحركة الأشخاص، السلام، وعربات نقل الملفات بسهولة أكثر.

مميزات أخرى يمكن إضافتها إلى منطقة تخزين سجلات المحاكم غير النشطة، عن طريق توفير مكان للباحثين لاستعراض السجلات، مكتب لهيئة العاملين بمنطقة تخزين السجلات غير النشطة، ومنطقة عمل لتجهيز السجلات الداخلة إلى والخارجة من منطقة التخزين، لتطهير الملفات، أو التحضير للتصوير المصغر.

وعادة، فإن الموظف المسئول عن السجلات النشطة سوف يكون أيضاً مسئولاً عن السجلات غير النشطة. واعتماداً على حجم وحدة السجلات غير النشطة بالمحكمة، قد تكون هناك حاجة لموظفين إضافيين.

أما فيما يتعلق بالإجراءات والتنظيم في منطقة التخزين غير النشط، فمن الضروري تطوير دليل إجراءات العمل – إن وجد – لأن ذلك سيضمن منهجية وفعالية تشغيل غرفة السجلات غير النشطة، ولصياغة وإعلان السياسات بخصوص إتاحة والتحكم في السجلات. وتتضمن الاعتبارات التشغيلية الأخرى: نظام ترقيم المساحات المخصصة للحفظ، طرق الفهرسة، إجراءات الاسترجاع والخروج، إعادة رفع الدعوى وتقديم الأوراق، تنشيط أو إعادة فتح القضايا، والتخلص من السجلات<sup>(٤٧)</sup>.

### ثالثاً: استبقاء والتخلص من سجلات المحاكم

جداول استبقاء السجلات هي أداة الإدارة الأكثر أهمية وقوة، المتاحة للسيطرة على السجلات التي تقرر تحديد مصيرها. فهي ببساطة خطة مُعتمدة، متفق عليها، تحدد أي السجلات يمكن تدميرها ومتى، وأي السجلات قد يكون لها قيمة تاريخية أو بحثية ويجب حفظها حفظاً دائماً. والمحاكم التي لا تمتلك جداول مدد استبقاء سجلاتها، أو لديها جداول ولا تستخدمها، تعمل تحت عوائق يمكن تذليلها والتغلب عليها فقط بمساحات ضخمة للتخزين، وهو حل ليس مرضياً أو عملياً. ومن المعلوم أن تنفيذ جدول استبقاء السجلات هو مسؤولية كل محكمة، وعلى الرغم من أن معظم المحاكم يجد صعوبة كبيرة في تطوير جداول استبقاء السجلات بمعرفته، إلا أن المحاكم هي الجهة الوحيدة التي يمكن أن تسهم بشكل ملحوظ في تطوير جداولها.

ويشمل برنامج استبقاء سجلات المحكمة الناجح، عدد من العناصر الرئيسية:

- ١- كل فروع الحكومة (القادة والموارد المالية للمحاكم؛ التعاون مع الأجهزة الأرشيفية بالدولة، المجلس التشريعي للدولة بالتناغم مع احتياجات المحاكم وأهداف تحسين إدارة سجلات المحاكم).
- ٢- مشاركة موظفي المحكمة في وصف تفاصيل المشكلة، وتوفير المعلومات المطلوبة لتطوير البرنامج.
- ٣- لجنة استشارية تمثل كل الاهتمامات المتنوعة، المتعلقة بسجلات المحكمة، بما في ذلك كتبة المحكمة، القضاة، نقابة المحامين، والجهاز الأرشيفي للدولة.
- ٤- تدريب مناسب، ومساعدة تقنية لتنفيذ البرنامج.
- ٥- سلوك إيجابي تجاه المشكلة.

ونظراً لأنه لا توجد معايير محلية، إرشادات توجيهية، أو نماذج وصيغ لتطوير وإدراج جداول استبقاء سجلات المحاكم المصرية، فإنه يجب على كل محكمة أن تحدد منهجها الخاص بها، ولو وفقاً للسلطة القضائية للمحكمة.

وتختلف متطلبات سجلات المحاكم عن تلك الخاصة بالأجهزة والهيئات الحكومية الأخرى. لكن نفس المبادئ الأساسية لإدارة السجلات يمكن تطبيقها على سجلات المحاكم، فالحاجة إلى جداول استبقاء عملية وقابلة للاستخدام شديدة ومُلحة وضرورية. ومن الناحية المثالية، فإن متطلبات استبقاء السجلات ينبغي فهمها جيداً، منذ وقت إنشاء السجلات بالمحكمة.

## ١- تحديد سلاسل السجلات

تقنيات الإدارة الشاملة لحفظ السجلات وتوثيق إجراءات معالجة القضية، التي تم وصفها سابقاً، سوف تحدد السجلات والملفات المستخدمة استخداماً جاريماً في أعمال المحكمة. وسوف تحتاج أيضاً تلك السجلات المنتهية أو القديمة التي حُزنت بعيداً، لأن تتم مراجعتها وتحديثها. ويحتاج كل نوع ملف أو سجل في المحكمة لأن يتم تحديده كـ "سلسلة سجل"، أو ببساطة لجميع لسجلات متشابهة.

ولكل نوع قضية في السلطة القضائية للمحكمة، هناك ثلاث سلاسل سجلات أساسية:

١- ملفات القضايا Case Files؛

٢- الأجنداث (ملخص أحداث القضية) (Case Action Summary) Dockets؛

٣- والفهرس Index.

بالإضافة إلى السجلات الداعمة، مثل أجندة الحكم، الأحرار، وملف أمر الاعتقال/التوقيف.

أيضاً، سوف يكون هناك عدد من سلاسل السجلات في المجال المالي، مثل نسخ إيصالات المبالغ المستلمة، الفواتير، دفاتر اليومية، دفاتر حساب الأستاذ الخاصة، والشيكات الملغاة.

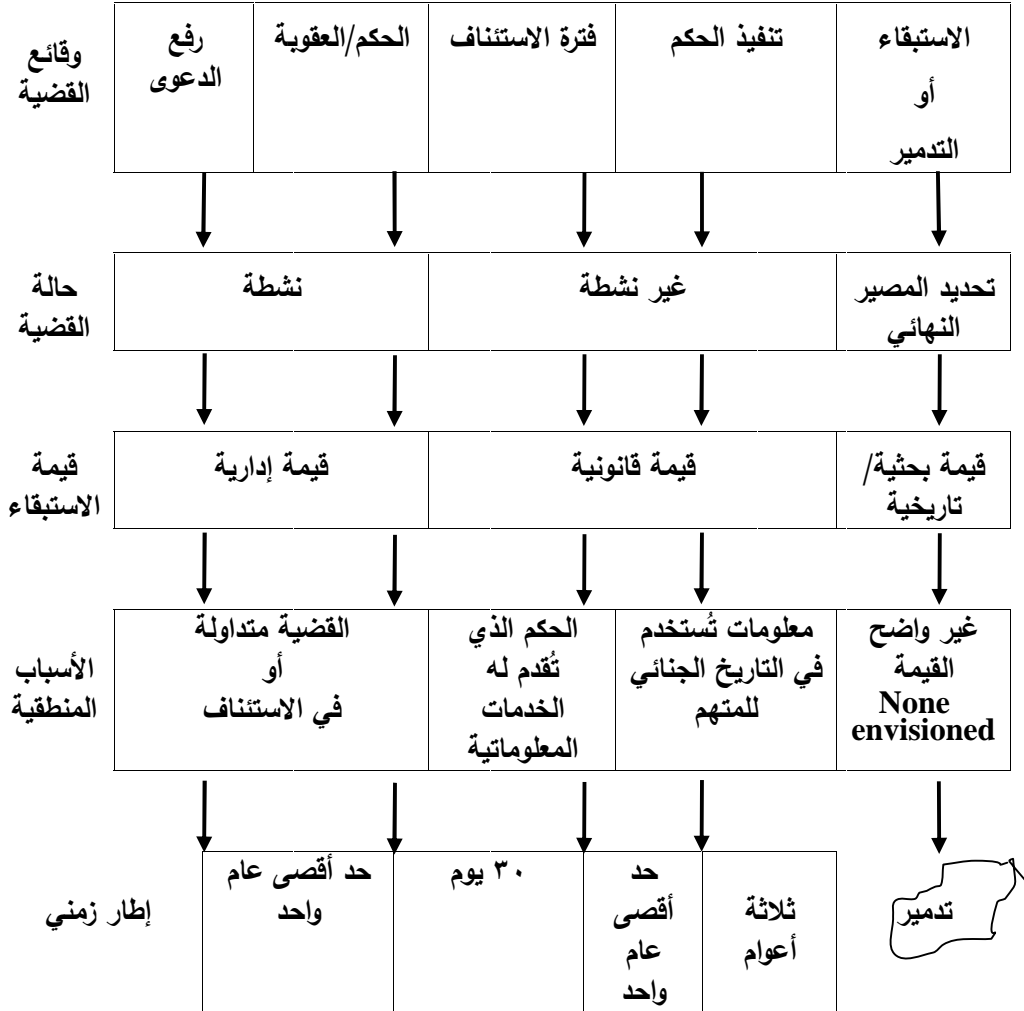
وبعض سلاسل السجلات لا تكون على وجه التحديد ذات صلة بالدعوى القضائية، مثل دفاتر الموظفين، ملفات إدارة وحدات العمل، سجلات الأفراد، سجلات الميزانية والمصروفات... إلخ.

## ٢- تحديد قيمة الاستبقاء لكل سلسلة سجل بالمحكمة

تحديد القيمة النسبية لكل سلسلة سجل على حدة، يكون أساس جدول مدد استبقاء السجلات. فهو عملية انتقاء. الهدف من ورائها هو تدمير السجلات عديمة القيمة، تجنب نفقات ومشكلات تخزينها، وتحديد والحفاظ بصورة مناسبة على السجلات ذات القيمة التاريخية أو البحثية.

وينبغي أن تُقيّم كل سلسلة سجل من عدة أوجه أساسية، لتحديد موقف الاستبقاء، كما هو مشار له في الشكل رقم (٦). يتضمن ذلك القيمة الإدارية، القانونية، المالية، والتاريخية.

## مثال (١): قضية جنائية ( جنحة )

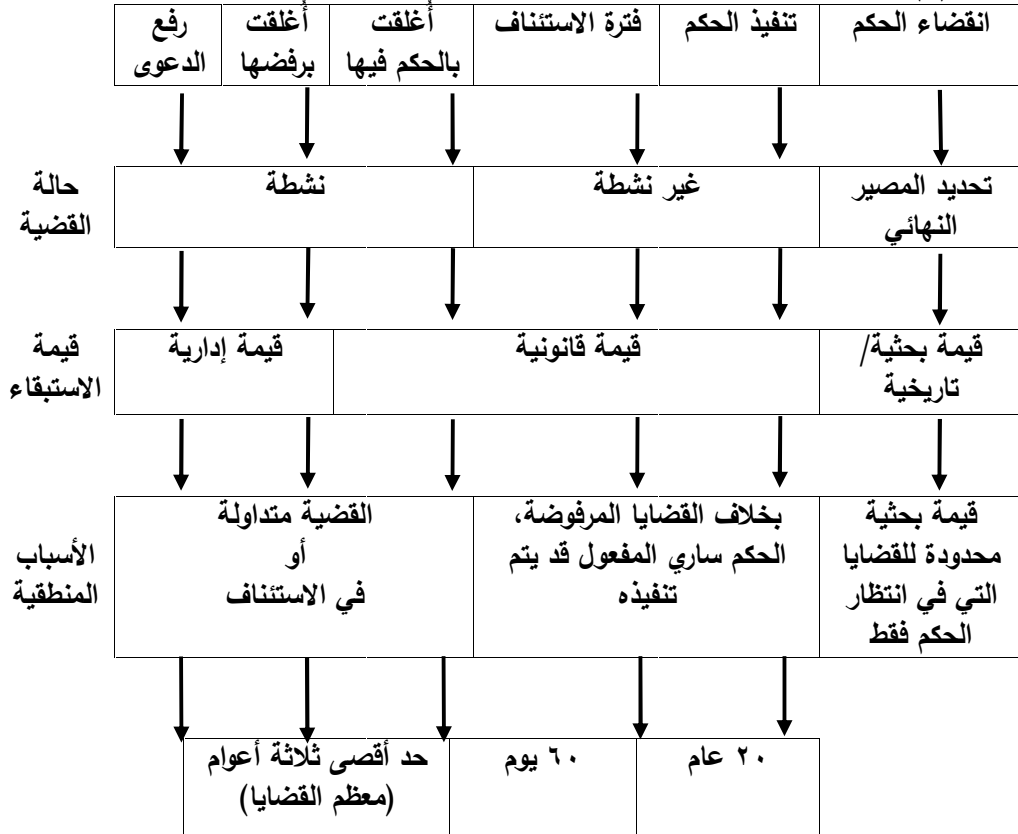


توصية الاستبقاء: خمسة أعوام.

شكل رقم (٦) تحديد قيمة الاستبقاء<sup>(٤٨)</sup>

تابع شكل رقم (٦) تحديد قيمة الاستبقاء

مثال (٢): ملفات قضايا مدنية



توصية الاستبقاء : تطهير الملف بعد فترة الاستئناف. استبقاء القضايا المرفوضة ٥ أعوام، والأخرى ٢٥ عام.

#### • القيمة الإدارية لسجلات المحاكم

#### Administrative Value for Court Records

يكون للسجلات قيمة إدارية، طالما أنها تُستخدم لتنفيذ وإنجاز العمل الجاري. وعادة تحدد المنظمة التي أنشأت وحفظت السجلات، القيمة الإدارية لسجلاتها. ويوماً بعد يوم، يكون لدى الأفراد المسؤولين والعاملون بإدارة السجلات ، أفضل فكرة عن القيمة الإدارية للسجلات التي أنشأوها وحفظوها.

وعادة تنتهي القيمة الإدارية لمعظم الدعاوى القضائية، بعد فترة وجيزة من الفصل في القضية، في المرحلة الثالثة من إجراءات معالجة القضية.



## • القيمة القانونية لسجلات المحاكم Legal Value for Court Records

تحتفظ السجلات بالقيمة القانونية، طالما أنها تتضمن الدليل على حقوق أو واجبات والتزامات، واجبة النفاذ قانوناً، للدولة أو الأفراد. والقيمة القانونية، هي التي تدفع المحاكم والمنظمات الأخرى للاحتفاظ بالسجلات. وفي مجال القضاء، هناك بعض سلاسل السجلات يكون لديه قيمة قانونية قصيرة الأجل جداً، مثل قضايا المرور الروتينية؛ وذلك الذي ليس لديه أساساً قيمة قانونية، مثل الدعاوى المدنية المرفوضة؛ وأيضاً الذي لديه قيمة قانونية طويلة الأمد، مثل القضايا المتعلقة بنقل ملكية الأراضي، القضايا الجنائية التي تفرض عقوبات أو أحكام طويلة المدى، وبعض القضايا المتعلقة بقانون الأسرة والتي تنطوي على وقائع مثل الطلاق والنفقة.

والقيمة القانونية، غالباً، تكون متشابكة ومتداخلة مع القيمة التاريخية أو البحثية، في بعض سلاسل سجلات المحكمة. كذلك، فإن القيمة القانونية تكون أكثر مراوغة من القيمة الإدارية. وبالنسبة لبعض سلاسل السجلات، فإنه يمكن أن يتم تحديد القيمة القانونية من خلال البحث القانوني أو التشريعي.

على سبيل المثال، إذا كان الحكم في قضية مدنية واجب النفاذ لعشرة أعوام، فإن القيمة القانونية تمتد لعشرة أعوام بعد صدور الحكم. من ناحية أخرى، إذا تم رفض أو استبعاد قضية مدنية بسبب فشل الأطراف في متابعة القضية أو بسبب تسوية تمت خارج المحكمة، فإن القيمة القانونية لتلك القضية سوف تنتهي في فترة زمنية أكثر قصراً. تدفع هذه الاختلافات لتفسير فترة الاستبقاء المتغيرة، على أساس الفصل في القضية، كاتجاه معاكس للمنهج التقليدي لمعالجة كل القضايا المتشابهة بنفس الطريقة، بغض النظر عن تأثير سلوكها الخاص بالفصل، والذي يؤثر بوضوح على قيمتها القانونية.

## • القيمة المالية لسجلات المحاكم Fiscal Value for Court Records

السجلات الخاصة بالمعاملات المالية، تُستبقى عادة لفترة من الزمن، لأغراض الفحص والتدقيق الحسابي. وتُعتبر إيصالات الاستلام أو الفواتير، والمصروفات المالية في المنظمات الحكومية عموماً، مجال شائك، يجب أن يخضع للتدقيق الخارجي. ومعظم الدول يكون لديه جهاز تدقيق، يضع المعايير أو يصدر المبادئ التوجيهية، بشأن استبقاء السجلات المالية. والأجهزة التي تتحمل عبء مسئولية إجراء التدقيقات الحسابية، غالباً، سوف تحدد كم من الوقت، أو إلى متى تُحفظ السجلات المالية. وفي غياب مثل هذا التوجيه داخل المحكمة،

فإن الجهة المسؤولة عن المحاسبة ينبغي أن تُسأل أو يُطلب رأيها وحكمها، أو رؤيتها في فترات استبقاء مناسبة لمختلف السجلات المالية.

### • القيمة التاريخية لسجلات المحاكم Historic Value for Court Records

تنطوي القيمة التاريخية على: ماذا يجب أن يُحتفظ به للبحث المستقبلي. نسبة صغيرة من السجلات تكون لديها قيمة مستمرة ثابتة، بسبب أنها تتضمن معلومات عن وقائع مهمة، أو بسبب أنها توثق تاريخ وتطور المحكمة والدولة. وبعض السجلات يتضمن سياسات أو إجراءات سابقة، وقد يكون له قيمة مستقبلية للدولة، المؤرخين، المؤرخين الاجتماعيين، علماء السكان (الديموجرافيين)، علماء الأنساب، والباحثين في المجالات الأخرى. وتحديد القيمة التاريخية، البحثية، أو الأرشيفية للسجلات، هي بالدرجة الأولى وظيفة الأرشيفي. والقرارات التي تُتخذ اليوم، ستؤثر حتماً على كفاءة ومقدرة البحث لدى المؤرخين والباحثين في المستقبل. مثل هذه القرارات، والتي تكون في النهاية مسئولية الأرشيفي، تتطلب تعاون مختلف التخصصات.

والأرشيفيون الذين يواجهون بكميات هائلة من السجلات، يجب أن يصدروا أحكام قيمة في انتقاء واختيار تلك الـ ٣ إلى ٥ بالمائة من السجلات، التي قد تكون ذات قيمة تاريخية.

والكميات الهائلة من المعلومات، التي أُنشئت وتنامت داخل المحاكم، تستلزم إعادة تقييم مناهج وأساليب الإدارة الأرشيفية. كما أن التأقلم مع أشكال جديدة لسجلات المحاكم، مثل السجلات المُمكننة، هو مجال آخر للاهتمام والدراسة. أيضاً، التخزين وتكاليف الإدارة المتعلقة بالتخزين، لحفظ المعلومات، تضيف المزيد من الزخم للحاجة إلى انتقاء مدروس، لما ينبغي أن يُحفظ للأجيال القادمة.

ومن المهم التأكيد هنا، على أن السجلات ذات القيمة التاريخية سيتعين حفظها، ويُحفظ محتوى معلوماتها على نحو لائق، وتُتاح للباحثين لفترة طويلة جداً من الوقت، لذا ينبغي النظر في الموارد المالية الحالية الخاصة بالمساحة والعاملين، لتلبية هذه الحاجات بجدية.

### ٣- الاستخدام المنتظم لجداول استبقاء سجلات المحاكم

تعالج كل من المرحلة الثالثة ( الفصل في القضية وغلقها )، والمرحلة الرابعة (أنشطة ما بعد الفصل ) من معالجة القضية، المهام والمسؤوليات المرتبطة بتحوّل السجلات من الحالة النشطة إلى غير النشطة، أو تقرير المصير النهائي. والاستخدام المنتظم لجداول

استبقاء السجلات، هو المفتاح للحفاظ، السيطرة على، والتحكم في تخزين السجلات، التي تقرر تحديد مصيرها النهائي.

عدد من الدول لديه جداول استبقاء لسجلات محاكمه، شاملة بدرجة لائقة، لكنه يُقر أن نسبة صغيرة فقط من محاكمه تستخدمها بانتظام. مثل هذا النقص في الاستخدام يكون على الأرجح بسبب عدم كفاية التدريب، وعدم كفاية توضيح إجراءات استبقاء السجلات. مع العلم أنه بمجرد إنشاء جداول استبقاء سجلات المحكمة، فإنها سوف تتطلب تعديلات عرضية متباعدة لفترات الاستبقاء، قوائم التطهير، أو إجراءات التنفيذ.

وقد يتم تحديد وإضافة سلسلة سجل جديدة إلى القائمة من وقت لآخر. ويكون ذلك حقيقي وواقعي، على نحو خاص، عند تطبيق وتطوير وتحسين تطبيقات الحاسب الآلي في المحاكم. علاوة على ذلك، بعض سلاسل السجلات سيصبح قديم، لأن تقنيات حفظ السجلات تكون قد تغيرت.

كل من حالة سلسلة جديدة، وحالة سلسلة قديمة، ينبغي أن يتم إدراكه وتضمينه في جدول استبقاء السجلات، في أسرع وقت ممكن<sup>(٤٩)</sup>.

## الهوامش

(١) مع العلم أنه يحكم العمل في غرف الحفظ بالمحاكم المصرية - والتي تكون مهمتها استلام وحفظ جميع القضايا المحكوم فيها، والدفاتر والأوراق التي انتهى العمل بها في جميع وحدات العمل بالمحكمة - لائحة محفوظات أصدرتها وزارة العدل المصرية في يناير عام ١٩٥٥. كما يجري العمل بهذه الغرف وفقاً لعدد من المنشورات والكتب الدورية، منها:

- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١ (٧٥) الصادر في ١٥/٣/١٩٧٣.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١ (٨٥) الصادر في ١٥/٣/١٩٧٣.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١ (٣١١) الصادر في ٣١/١٢/١٩٧٣.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١ (٣١١) الصادر في ٣١/١٢/١٩٧٢.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٤٥ (١٦١) الصادر في ٢٥/٣/١٩٥٢.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١ (٤٧) الصادر في ١٣/٣/١٩٧٤.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١ (٨١) الصادر في ٢٠/٤/١٩٧٧.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٤٥/٨ (٩٠) الصادر في ٢٥/٦/١٩٤٦.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١ (١٦٣) الصادر في ٢٧/٢/١٩٥٧.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١ (٢٢٠) الصادر في ٨/٢/١٩٦٥.
- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١ (٣٦) الصادر في ١٤/٨/١٩٧٢.

- منشور وزارة العدل رقم ٧٤-٦/٢١(٥٠) الصادر في ٢٠/١٢/١٩٧٢.
- الكتاب الدوري رقم ٧٤-٦/٢١(٢٦١) الصادر في ١٢/٨/١٩٧٢.
- في شأن إدارة المحاكم المصرية، وتنظيم العمل في غرف الحفظ، واستلام وتسليم ملفات القضايا بها.
- (٢) انظر: ملحق رقم (١). قائمة المراجعة.
- ( ) : ( )
- ( )

<http://www.ar.m.wikipedia.org/wiki/> .

- (5) <http://www.ar.jurispedia.org/index.php>.
- (6) [http://www.laserfiche.com/en\\_us/industry/Courts](http://www.laserfiche.com/en_us/industry/Courts).
- (7) Carlson, Alan and Martha Stetekee. Developing CCJ/COSCA Guidelines for Public Access to Court Records: A National Project to Assist State Court.- USA: State Justice Institute, 2002. p.3.
- (8) Ibid. p.15.
- (9) <http://www.ncsc.org/Topics/Technology/Records-Document-Management/Resource-Guide.a.spx>.
- (10) Judicial Council of California.Trial Court Records Manual. – USA: Administrative Office of the Courts,2014.p.6.

(١١) علاوة على ذلك، فقد شهدت محاكم الدول الغربية، لاسيما المحاكم الأمريكية، في الأعوام التالية لنشأة تعريف سجلات المحاكم الصادر في عام ٢٠٠٢ - شهدت - قفزات تكنولوجية هائلة في مجال تداول، نقل، وتجميع عناصر البيانات، مما أدى إلى ميلاد استخدام مصطلح شائع الآن ولا يزال يُفهم قليلاً، وهو مصطلح الميتاداتا Metadata، أو البيانات الوصفية.

ويشير مصطلح الميتاداتا في سياق المحكمة إلى المعلومات - سواء دخلت في نظام المحكمة الخاص بها، أو أُحيلت إلى المحكمة من مصدر آخر - التي تصف كيف ومتى وبواسطة مَنْ تم جمع حزمة معينة من البيانات، كيف تم تنسيق البيانات، وكيف ينبغي أن تستخدم البيانات ضمن نظام المحكمة.

وعناصر البيانات هذه، التي يجب الآن اعتبارها جزءاً من جوهر أي تعريف لسجلات المحاكم، أضافت درجة من التعقيد، تجعل المحاكم بحاجة لإدارة كل الجوانب والمظاهر الرقمية لأعمالها، فضلاً عن مختلف تسجيلات الصورة ( الفيديو )، التسجيلات الصوتية، وسجلات الأدلة الأخرى التي ينبغي حفظها.

وبالتالي، فإن المحاكم يجب أن تمتلك الكفاءة التقنية والمرونة، للتأقلم والتكيف السريع مع الاتجاهات المتغيرة بسرعة في الإدارة الحديثة للبيانات، من أجل الحفاظ على هذه المجموعة الواسعة من المعلومات بشكل صحيح، حتى لا تتآكل وتتهار ثقة وإيمان الجمهور في القضاء.

<http://www.webopedia.com/TERM/M/metedata.html>

(12) Orr, Stuart , Livia Iacovino . Managing Public Sector Records : A Study Programme : Managing Legal Records .- London : International Records Management Trust,1999. p.10,11.

(13) Shepard, C. J. Court Records as Archival Records.- Archivaria.- 18 (Summer 1984).- p. 124.

(14) Orr, Stuart, Livia Iacovino. Op.Cit.p.11,12,13.

(15) Ibid. p.33,40.

(16) Ibid. p.19.

(17) Ibid. pp:9-10.

(18) <http://www.ncsc.org/Topics/Technology/Records-Document-Management/Resource-Guide.a.spx>.

(19) Ouren, Kathy. Quality Comes First: Assessing Cass County's Criminal Court Records.- USA:Institute for Court Management, 2013. p.2,3,4,5.

(20) - Judicial Council of California. Op.Cit. p. 2,3,4,5,6.

- J.Linhares, Gregory, Nial Raaen. 2012 – 2013 Policy Paper To Protect and Preserve: Standards for Maintaining and Managing 21 st Century Court Records. - USA: Conference of State Court Administrators, 2013.p.3.

- Norris, Thomas. The Seven Attributes of an Effective Record Management Program. – New York : New York State Archives, Albany, 2002.p.3.

(٢١) تم تقسيم المعايير الوظيفية لنظام معالجة القضية، إلى مجموعات وظيفية، توضح التتابع الزمني لتحرك، وتنقل القضية خلال نظام المحكمة، هذه المجموعات، هي:

Case initiation and Indexing	١- بداية القضية والفهرسة
Docketing and related recordkeeping	٢- الملخص وحفظ السجلات ذات الصلة
Scheduling	٣- الجدولة
Document generation and Processing	٤- إنشاء الوثائق ومعالجتها
Calendar	٥- التقويم ( الرزنامة )
Hearings	٦- الجلسات
Disposition	٧- الفصل في الدعوى
Execution or Compliance	٨- التنفيذ أو الامتثال
Case Close	٩- إغلاق القضية
Accounting	١٠- المحاسبة ( الرسوم المقررة )

- File, Document, and Property management ١١- إدارة الملفات، الوثائق  
Security ١٢- الأمن  
Management and Statistical reports ١٣- الإدارة والتقارير الإحصائية
- وتتقسم كل مجموعة من المجموعات المذكورة أعلاه إلى مزيد من الوظائف الفرعية، التي تنقسم بدورها إلى مواصفات كل مهمة، يتم تنفيذها خطوة بخطوة، على أساس يومي، من قبل موظفي المحكمة أثناء معالجة القضية.
- The National Consortium for State Court Automation Standards. Criminal Functional Standards.- USA : The National Center for State Courts, 2001. p.32, 37, 44, 50, 55, 58, 61, 63, 65, 67, 89, 94, 99.

(22)Judicial Council of California. Op.Cit.p.11.

(٢٣) الدعوى هي الوسيلة القانونية لاقتضاء الحق، وفتاحة العمل القضائي.

والدعوى في لغة القانون، بوجه عام، هي المطالبة القضائية، أي الالتجاء إلى القضاء لطلب الحكم بأمر ما، فالدعوى هي المحرك للعمل القضائي، الذي لا يجوز أن يُمارس تلقائياً، مهما كانت درجة الإخلال بالنظم، أو القيم الاجتماعية، أو المصالح الفردية.

ورفع الدعوى معناه إقامتها أمام القضاء - قضاء الحكم- للفصل فيها، واتصال المحكمة المختصة بالدعوى يتم عن طريق تقديمها إليها، إما بتكليف المتهم بالحضور مباشرة، أو بالإحالة من السلطة المختصة.

وتحريك الدعوى معناه البدء فيها، ويتحقق ذلك باتخاذ إجراءات التحقيق الابتدائي، الذي تجرّبه النيابة العامة بنفسها، أو بمن تتدبه لذلك من مأموري الضبط القضائي، أو برفع الدعوى أمام جهات الحكم.

أما مباشرة الدعوى أو ما يُعبر عنه أحياناً باستعمالها، فهو تعبير له مدلول واسع، يتضمن كل ما يُتخذ في الدعوى من إجراءات، حتى يُفصل فيها بحكم نهائي حائز للحجية، فمباشرة الدعوى تشمل فضلاً عن إجراءات الرفع والتحريك، المرافعة فيها، إيداء الطلبات والدفع، الطعن في الحكم الصادر فيها، ومتابعتها أمام محكمة الطعن، حتى يحوز الحكم حجية الشيء المقضي.

واتخاذ أول إجراء من إجراءات الدعوى، هو الإجراء الذي ينقل الدعوى من حال السكون الذي كانت عليه، عند نشأتها، إلى حال الحركة، بأن يُدخلها في حوزة السلطات المختصة، وأهم أمثلة إجراءات تحريك الدعوى:

- انتداب النيابة العامة مأمور الضبط القضائي، لإجراء عمل من أعمال التحقيق.
- قرار النيابة العامة تولى التحقيق بنفسها، وتكليفها المتهم بالحضور أمام المحكمة.
- إقامة المدعى بالحقوق المدنية دعواه أمام المحكمة، التي يُبنى عليها تحريك الدعوى. ويُطلق على كل الإجراءات التي تتخذ في الدعوى، الخصومة، تلك الإجراءات التي تبدأ بتحريكها، وحتى انقضائها، لأحد الأسباب الخاصة بها، ولا وجود للخصومة إلا بوجود أطرافها وهي النيابة العامة، المتهم، والقاضي.

(24) Dibble, Thomas G. A Guide to Court Records Management.- USA : National Center for State Courts, 1986. p.3,4.

(25) : - Orr, Stuart, Livia Iacovino. Op.Cit.p.44,46.

- Dibble, Thomas G.Op.Cit. p.4,5.

(٢٦) سلسلة السجل هي تجميع محدد من السجلات ذات العلاقة والمتراصة، مثل ملفات قضايا الجرائم والجنابات.

-Ibid .p.8,9.

(٢٧) بالاستعانة بـ : <http://www.kalmasoft.com/KIJS/indexa.htm>

(28) Orr, Stuart, Livia Iacovino.Op.Cit.p.50,51,53,56

(29) Dibble,Thomas G. Op.Cit.p.8,9.

(30) Judicial Council of California.Op.Cit.p.20,21,22.

(٣١) يجب على كاتب المحكمة التصديق على كل ورقة تقدم للمحكمة باليوم، الشهر، والعام التي أودعت فيه. والسؤال " متى تُعتبر الورقة قد أودعت؟ " يعتمد على القانون الساري بالنسبة لطريقة التسليم. لمساعدة المحاكم في تحديد تاريخ الإيداع الفعال لوثائق المحكمة.

لاحظ أن تاريخ الإيداع يعتمد على متى تم استلام المحكمة للوثيقة، وليس عندما تكمل المحكمة تجهيز ومعالجة الوثيقة. فذلك يأخذ قدر قليل من الوقت في مكتب موظف المحكمة لمراجعة الوثيقة، وتحديد ما إذا كانت تلبي معايير الإيداع من حيث الشكل والمرفقات، والتحقق من دفع الرسوم - إن وجدت - وإدخال البيانات في دفتر الإجراءات والقيد أو في نظام إدارة القضايا بالمحكمة، ومسح الوثيقة ضوئياً، إذا طُبق المسح. قد تستغرق كل هذه الخطوات عدد من الدقائق، موزعة على عدد من الساعات. ونتيجة لذلك، قد لا يكتمل تجهيز الوثيقة في نفس يوم استلام الوثيقة. ومع ذلك، ينبغي أن يكون تاريخ إقامة الدعوى أو الإيداع هو تاريخ الاستلام. وهو ما يعرف بتاريخ الإيداع الفعال. - Ibid . p.11,12.

(32) Dibble, Thomas G. Op.Cit.p.10,11,13.

(33) Clifford, Mary Louise, Lynn A. Jensen. Court Case Management Information Systems Manual.-USA: National Center for State Courts, 1983. p.45

(34) Dibble, Thomas G.Op.Cit.p.14,15.

(35) Orr,Stuart,Livia Iacovino.Op. Cit. p.48,49,50

(36) Dibble,Thomas G.Op.Cit.p.13,14.

(37) Judicial Council of California.Op.Cit.p.23,24,25

(٣٨) انظر : قسم الجلسات. ص ص: ٢٧٤-٢٧٧.

(٣٩) انظر : قسم الجلسات. ص ص: ٢٧٤-٢٧٧.

(40) Dibble, Thomas G.Op.Cit.p.16,17.

- (41) : - Judicial Council of California.Op.Cit.p.46,47,48,49,50.  
- Dibble,Thomas G.Op.Cit.p.18.  
- Orr, Stuart, Livia Iacovino.Op.Cit.p.56.
- (42) Dibble, Thomas G. Op. Cit. p.18,19,20,48.
- (43) Ibid.p.28,29.
- (٤٤) كما تتوالى وتتتابع وقائع القضايا داخل المحكمة خلال مراحل المعالجة، فإن نظام الحفظ يجب أن يتوالى ويتتابع أيضاً، ولا يمكن أن يظل ثابتاً. بالاستعانة بـ:  
- Dibble, Thomas G. A Guide to Court Records Management.p.29.
- (٤٥) البوصة Inch تعادل ٢,٥٤ سنتيمتر.
- (46) Ibid. p.29,30,31,32.
- (47) Ibid. pp: 38-41.
- Dibble, Thomas G. A Guide to Court Records Management. p.46,4 : ( )
- (49) Ibid. pp: 44-49.

## قائمة المصادر والمراجع

### أولاً : القوانين :

- ١- قانون رقم ١٥٠ لسنة ١٩٥٠ بإصدار قانون الإجراءات الجنائية.
- ٢- قانون رقم ٤٨٠ لسنة ١٩٥٤ بإنشاء هيئة النيابة الإدارية.
- ٣- قانون القضاء العسكري رقم ٢٥ لسنة ١٩٦٦.
- ٤- قانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٢ بشأن السلطة القضائية.
- ٥- قانون رقم ١٠٥ لسنة ١٩٨٠ بإنشاء محاكم أمن الدولة.
- ٦- قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦.
- ٧- قانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٤ بإنشاء محاكم الأسرة.
- ٨- قانون رقم ١٢٠ لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء المحاكم الاقتصادية.

### ثانياً : المراجع الأجنبية :

- 1- Carlson, Alan and Martha Stetekee. Developing CCJ/COSCA Guidelines for Public Access to Court Records: A National Project to Assist State Court .- USA: State Justice Institute, 2002.
- 2- Clifford, Mary Louise, Lynn A. Jensen. Court Case Management Information Systems Manual .- USA : National Center for State Courts, 1983.
- 3- Dibble, Thomas G. A Guide to Court Records Management .- USA : National Center for State Courts, 1986.
- 4- Iannacci, Federico.- Steps towards joined – up management: ICT for Crown



- Prosecutor's Offices in England and Wales, In : Conference "Information and communication technology for the Public Prosecutor's Office ", Bologna, Italy, 12 -13 October, 2007 .
- 6- J. Linhares, Gregory, Nial Raaen. 2012 – 2013 Policy Paper To Protect and Preserve: Standards for Maintaining and Managing 21 st Century Court Records. - USA: Conference of State Court Administrators, 2013.
- 7- Judicial Council of California. Trial Court Records Manual. – USA: Administrative Office of the Courts, 2014.
- 10- Norris, Thomas. The Seven Attributes of an Effective Record Management Program. – New York : New York State Archives, Albany, 2002.
- 11- Orr, Stuart , Livia Iacovino . Managing Public Sector Records : A Study Programme : Managing Legal Records .- London : International Records Management Trust, 1999.
- 12- Ouren, Kathy. Quality Comes First: Assessing Cass County's Criminal Court Records.- USA: Institute for Court Management, 2013.
- 13- Shepard, C. J. Court Records as Archival Records.- Archivaria.- 18 (Summer 1984).
- 14- The National Consortium for State Court Automation Standards. Criminal Functional Standards.- USA : The National Center for State Courts, 2001.

### ثالثا : المواقع الإلكترونية :

- 1- <http://www.ar.jurispedia.org/index.php>.
- 2- <http://www.ar.m.wikipedia.org/wiki/>
- 3- [http://www.laserfiche.com/en\\_us/industry/Courts](http://www.laserfiche.com/en_us/industry/Courts).
- 4- <http://www.ncsc.org/Topics/Technology/Records-Document-Management/Resource-Guide.a.spx>.
- 5- <http://www.webopedia.com/TERM/M/metedata.html>
- 6- <http://www.kalmasoft.com/KIJS/indexa.htm>

### رابعا : المعايير :

- 1- **Functional Requirements.** Office of State Court Administrator, Supreme Court of Florida (October 2002). Functional requirements (with diagrams) for criminal, civil, juvenile, probate, traffic, drug courts and jury.

## ملحق رقم ١ قائمة المراجعة

أولاً: بيانات أساسية عن المحكمة:

- ١- ما هو الاسم الكامل والصحيح للمحكمة طبقاً لقرار إنشاء المحكمة؟
  - ٢- ما هو الاختصاص القضائي للمحكمة؟
  - ٣- هل هناك موقع للمحكمة على شبكة المعلومات العالمية؟ وما هو عنوان هذا الموقع؟
- ثانياً: بيانات عن التنظيم الإداري للمحكمة والقوى البشرية:
- ١- ما هو الهيكل التنظيمي للمحكمة، وما هو ترتيب وحداتها؟
  - ٢- ما هي المسميات الصحيحة للتقسيمات التنظيمية المختلفة بالمحكمة؟ وما هي وظائف كل منها؟
  - ٣- ما هي مسميات وحدات العمل المسؤولة عن حفظ الوثائق القانونية وسجلات القضايا بالمحكمة؟ وما هي وظائف كل منها؟
  - ٤- ما هو الهيكل التنظيمي لهذه الوحدات؟
  - ٥- من هو المسؤول عن أعمال الحفظ والاسترجاع (وظيفته) بكل وحدة من وحدات العمل بالمحكمة؟ وما هي مسؤولياته؟
  - ٦- كم موظف مسئول عن أعمال الحفظ والاسترجاع بوحدات الحفظ بالمحكمة؟
  - ٧- ما هي مؤهلات هؤلاء الموظفين؟
  - ٨- هل التحقق العاملون المسئولون عن أعمال الحفظ والاسترجاع بالمحكمة بأية دورات تدريبية لصقل المهارات المطلوبة للعمل؟

ثالثاً: بيانات عن مجموعات وثائق المحكمة وإجراءات العمل:

- ١- ما هي طبيعة الوثائق المحفوظة بكل وحدة من وحدات العمل بالمحكمة؟
- ٢- ما هي رؤس موضوعات الملفات المحفوظة بهذه الوحدات؟
- ٣- هل تحتفظ وحدات العمل بالمحكمة بوثائق ذات طابع سري؟ وما هي هذه الوحدات؟ وما هي إجراءات حفظ هذه الوثائق؟
- ٤- هل تُحفظ هذه الوثائق مع ملف موضوعها أم تحفظ مستقلة؟
- ٥- هل تحتفظ وحدات العمل بالمحكمة بوثائق غير ورقية؟ وما هي هذه الوثائق بالتفصيل؟
- ٦- ما هو تسلسل إجراءات الأنشطة الفنية المتعلقة بالوثائق القانونية، منذ رفع الدعوى وحتى الفصل فيها، والتخلص منها؟
- ٧- ما هي الوثائق الناتجة عن كل إجراء من هذه الإجراءات؟
- ٨- كم عدد الصور / النسخ المستخرجة من كل وثيقة من هذه الوثائق؟ وإلى أي التقسيمات التنظيمية الأخرى بالمحكمة أو الجهات القضائية - أو غير القضائية - الخارجية يتم توجيهها؟ ولماذا؟

**رابعاً: بيانات عن العمليات الفنية المطبقة على وثائق المحكمة (التنظيم والاسترجاع):**

- ١- ما هي خطة ترتيب الوثائق المتداولة بكل وحدة من وحدات العمل بالمحكمة؟
- ٢- ما هو نظام وصف الوثائق المتداولة بكل وحدة من وحدات العمل بالمحكمة؟
- ٣- هل تستخدم وحدة العمل فهرس لاسترجاع الوثائق المتداولة بها؟ وما هو شكل هذا الفهرس؟
- ٤- كيف يمكن الوصول إلى أية وثيقة مطلوبة بوحدة العمل بالمحكمة؟
- ٥- هل هناك نظام لتكثيف الوثائق المتداولة بكل وحدة من وحدات العمل بالمحكمة؟
- ٦- كيف يتم ترتيب الوثائق داخل الملف؟
- ٧- هل هناك نظام لتتبع وثائق المحكمة داخل وخارج المحكمة؟
- ٨- كيف تتم مراقبة الوثائق المرفوعة من الملف حتى عودتها إليه؟
- ٩- هل هناك أسباب لنقل أوراق القضية من محكمة لأخرى؟ وما هي إجراءات نقلها؟
- ١٠- هل هناك نظام لتطبيق التصوير المصغر أو الضوئي على الوثائق بالمحكمة؟
- ١١- ما هي العمليات الفنية التي تطبق على أحرار القضايا بأنواعها المختلفة؟

**خامساً: بيانات عن أماكن وتجهيزات ومعدات الحفظ:**

- ١- هل الأماكن الحالية المخصصة لحفظ الوثائق موضوع الدراسة، بكل وحدة من وحدات العمل بالمحكمة، مناسبة لحجم الوثائق الموجود بها حالياً؟
- ٢- هل تستطيع هذه الأماكن استيعاب المجموعات الجديدة من الوثائق، التي يمكن أن تضاف إليها مستقبلاً؟
- ٣- هل مواقع هذه الأماكن قريبة من المستخدمين؟
- ٤- هل هناك أماكن للحفظ المركزي؟ وما هي طبيعة الوثائق المحفوظة بها؟ وهل هي أماكن مناسبة للحفظ من حيث المساحة والظروف البيئية؟ وأين توجد هذه الأماكن؟
- ٥- هل يتم حفظ الوثائق في ملفات / كلاسيرات/محافظ/...؟
- ٦- هل يتم حفظ الملفات على أرفف / في شانونات / داخل دواليب/...؟
- ٧- هل هناك وحدات لحفظ الفهارس؟
- ٨- هل تجهيزات ومعدات حفظ الوثائق موضوع الدراسة كافية لاستيعاب الوثائق الموجودة حالياً؟ وهل هي كافية لاستيعاب المجموعات الجديدة من الوثائق، التي يمكن أن تضاف إليها مستقبلاً؟

- ٩- هل هناك أماكن خاصة لحفظ أحرار القضايا؟ أين توجد هذه الأماكن؟

- ١٠- هل هناك تجهيزات ومعدات خاصة لحفظ أحرار القضايا؟ وما هي هذه التجهيزات والمعدات؟

**سادساً: بيانات عن خطط الحفظ والإهلاك:**

- ١- هل هناك تشريع أرشيفي تعتمد عليه وحدات العمل بالمحكمة، فيما يتعلق بوثائقها؟
- ٢- هل هناك جداول زمنية للحفظ والإهلاك، تطبقها وحدات العمل بالمحكمة على وثائقها؟
- ٣- ما هي المعايير التي تعتمد عليها المحكمة في انتقاء وثائقها للحفظ النشط، ونصف النشط، والدائم، أو التخلص منها؟

- ٤- هل هناك منهج محدد تتبعه المحكمة في فرز وثائقها؟ وما هي محاور هذا المنهج؟
- ٥- هل هناك خطة محددة لاستبعاد الوثائق المستغنى عنها؟ وما هي الأسس التي اعتمدت عليها هذه الخطة؟
- ٦- ما هي وسائل التخلص من الوثائق عديمة القيمة؟
- ٧- هل هناك قواعد خاصة للتعامل مع أحرار القضايا؟ وما هي هذه القواعد؟
- سابعاً: بيانات عن خطط أمن ورعاية وثائق المحكمة:**
- ١- هل تُحفظ الوثائق ذات الأهمية الخاصة أو السرية مع باقي وثائق وحدات العمل بالمحكمة؟ وإذا كانت تحفظ في مكان آخر مستقل، فأين هو؟ وما هي عوامل تأمينه؟
- ٢- هل هناك إجراءات معينة تتبع في حفظ هذا النوع من الوثائق؟ وما هي هذه الإجراءات؟
- ٣- هل هناك وسائل لتأمين مجموعات وثائق المحكمة؟ وما هي هذه الوسائل؟
- ٤- هل هناك خطة تتبناها المحكمة لمواجهة الكوارث والتعافي منها؟ وما هي بنودها؟
- ٥- هل هناك منهج تتبعه المحكمة لوقاية وثائقها من التلف؟ وما هو هذا المنهج؟
- ٦- كيف تتم صيانة وثائق المحكمة التالفة؟
- ٧- ما هي خطط الأمن والرعاية المطبقة على أحرار القضايا؟
- ٨- هل هناك أية عوامل تشكل خطورة على وثائق المحكمة في أماكن حفظها؟ وكيف يتم تجنبها وحماية وثائق المحكمة بهذه الأماكن؟
- ثامناً: بيانات عن استخدام تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها على وثائق المحكمة:**
- ١- هل توجد استراتيجية لتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها تتبناها المحكمة؟ وما هي مراحل تطبيق هذه الاستراتيجية؟
- ٢- ما هي مسميات التقسيمات التنظيمية بالمحكمة المسؤولة عن تطبيق هذه الاستراتيجية؟ وما هي وظائف كل منها؟
- ٣- ما هي التطبيقات أو البرامج التي تستخدمها المحكمة؟ وما هي إمكاناتها؟
- ٤- ما هي طبيعة الوثائق أو الإجراءات التي تطبق عليها تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها بالمحكمة؟
- ٥- ما هي الخدمات الآلية التي تقدمها المحكمة للمستخدمين، سواء من داخل المحكمة أو من خارجها؟

## ملحق رقم ٢ النظام القضائي المصري أو السلطة القضائية في مصر

تحتل السلطة القضائية Judicial Authority مكانة مهمة في عموم النظم السياسية الحديثة، وذلك إلى جانب السلطتين التشريعية والتنفيذية. وتُعتبر مصر من بين الدول التي عرفت منذ عهد بعيد النظم الحديثة في التنظيم القضائي، متأثرة في ذلك بما كان سائداً في فرنسا. وقد كانت البداية في هذا الشأن عام ١٨٧٥، عندما أنشئ نظام المحاكم المختلطة، ومنذ ذلك التاريخ شهد النظام القضائي المصري تطورات متتالية، حتى اكتمل في صورته الحالية. ويتكون نظام القضاء المصري من الأقسام التالية:

### أولاً: هيئات تتمتع بسلطات قضائية واسعة Courts of Unlimited Jurisdiction

- ١- المحكمة الدستورية العليا.
- ٢- محكمة النقض.
- ٣- محاكم الاستئناف.
- ٤- المحاكم الابتدائية.
- ٥- المحاكم الجزئية.
- ٦- النيابة العامة.

### ثانياً: هيئات تتمتع بسلطات قضائية محدودة Courts of Limited Jurisdiction

- ١- محاكم الأسرة.
- ٢- المحاكم الاقتصادية.
- ٣- محاكم الأحداث.

### ثالثاً: هيئة قضايا الدولة المصرية (مجلس الدولة) Egyptian State Lawsuits Authority

- ١- القسم القضائي.
- ٢- قسم الفتوى والتشريع.
- ٣- النيابة الإدارية.

### رابعاً: هيئة القضاء العسكري Body of Military Justice

- ١- النيابة العامة العسكرية.
- ٢- المحكمة العسكرية العليا.
- ٣- المحكمة العسكرية المركزية (سلطة عليا).
- ٤- المحكمة العسكرية المركزية.

### ١- المحكمة الدستورية العليا

هي المحكمة العليا في مصر، وتتشكل من رئيس ونائب أو أكثر، وعدد كاف من المستشارين، وتصدر أحكامها من سبعة مستشارين، ومهمتها مراقبة تطابق القوانين مع مواد الدستور، وتقوم بإلغاء القوانين التي تخالف مواده، وأحكامها نهائية لا يمكن الطعن عليها بأيّة طريقة من طرق الطعن.

### ٢- القضاء العادي

#### أ- محكمة النقض:

محكمة واحدة في القطر المصري كله، مقرها القاهرة، أنشئت عام ١٩٣١، وهي تُعد قمة النظام القضائي المصري، ومهمتها العمل على توحيد تطبيق القانون في جهات القضاء كافة، والرقابة على حسن تطبيقه وتفسيره، وتستطيع بما لها من سلطة قانونية العمل على استقرار المبادئ

القانونية. وهي محكمة قانون، فهي لا تعيد الفصل في المنازعات التي تعرض عليها من المحاكم الأدنى منها، وإنما تكتفي بمراقبة الأحكام التي صدرت من تلك المحاكم لمراقبة مدى اتفاقها مع القانون، أو مدى مطابقة الحكم للقانون. وتؤلف من رئيس وعدد كاف من نواب الرئيس والمستشارين، وتتكون من عدد من الدوائر، منها ما هو لنظر المواد الجنائية، ومنها ما هو لنظر المواد المدنية والتجارية، ومنها ما هو لنظر مواد الأحوال الشخصية والمواد الأخرى. ويرأسها رئيس المحكمة أو أحد نوابه. وتصدر أحكامها من خمسة مستشارين. (مادة ٣ من قانون السلطة القضائية).

والهدف من جعل محكمة النقض هيئة واحدة على قمة التنظيم القضائي في مصر، هو العمل على أن تكون جهة لتوحيد تفسير القانون وتطبيقه فلا تتضارب الأحكام، ويتحقق الاستقرار في توحيد المبادئ القانونية. ويدخل في نطاق اختصاص محكمة النقض - وبالأساس - النظر في الطعون بالنقض التي قد يرفعها إليها أحد الأفراد من الخصوم، أو التي قد ترفعها إليها النيابة العامة. كما يدخل في نطاق اختصاصها النظر في بعض الدعاوى ذات الصلة بعمل القضاة، وفي هذه الحالة فإن المحكمة تباشر عملها بوصفها محكمة موضوع وليست محكمة قانون.

#### ب- محاكم الاستئناف:

ثاني مراحل النقاضي في مصر، ويلجأ إليها الأطراف في قضية ما لعدم قبولهم بحكم قضت به المحاكم الابتدائية، حيث يطعنون في الحكم أمام محاكم الاستئناف، أي أنها تختص بالنظر في الأحكام الصادرة عن المحاكم الابتدائية التي تقع في دائرتها، والتي تكون - أي هذه الأحكام - قابلة للاستئناف. كما تختص محاكم الاستئناف، وفي حالات خاصة، بنظر بعض الدعاوى التي ترفع إليها، وفي هذه الحالة فإنها تباشر عملها ليس باعتبارها محكمة ثاني درجة، وإنما باعتبارها أول درجة. وتوجد ثمان محاكم استئناف على مستوى الجمهورية، هي:

- محكمة استئناف القاهرة.
- محكمة استئناف الإسكندرية.
- محكمة استئناف طنطا.
- محكمة استئناف المنصورة.
- محكمة استئناف الاسماعيلية.
- محكمة استئناف بني سويف.
- محكمة استئناف قنا.
- محكمة استئناف أسيوط.

وتنشأ دوائر للمحافظات التي لا توجد بها محاكم استئناف.

#### ج- المحاكم الابتدائية:

تختص بنظر جميع الدعاوى المدنية والتجارية في مصر، ما عدا الدعاوى التي أدخلها القانون في اختصاص محاكم أخرى. وتُنشأ المحاكم الابتدائية بقانون، وتتحدد دائرة اختصاصها بقانون، ويجوز لوزير العدل المصري إصدار قرار بانعقاد المحكمة الابتدائية في أي مكان آخر غير مقرها، طالما وقع هذا المكان في دائرة اختصاصها. ويقع مقر المحكمة الابتدائية في كل عاصمة من عواصم المحافظات المصرية. وتختص هذه المحاكم بإصدار الأحكام في الدعاوى المرفوعة أمامها، التي تقع في نطاق اختصاصها المكاني والزمني، والأحكام الصادرة تكون قابلة للاستئناف، وللمحكمة الابتدائية سلطة النظر في الدعاوى التي ترفع إليها لأول مرة، باعتبارها محكمة أول

درجة. كما أن لها اختصاص استثنائي بنظر الطعون في الأحكام الصادرة من المحاكم الجزئية، باعتبارها محكمة ثاني درجة. وتؤلف كل محكمة ابتدائية من عدد كاف من الرؤساء والقضاة، وتصدر أحكامها من ثلاثة قضاة، ويرأسها مستشار مندوب عن محكمة الاستئناف التي تقع بدائرتها المحكمة الابتدائية - وذلك لمدة عام قابل للتجديد - وتوجد ٢٧ محكمة ابتدائية على مستوى الجمهورية.

#### د - المحاكم الجزئية :

توجد في كل مدينة محكمة جزئية، أو بدائرة كل مركز أو قسم. وتشكل من قاضي واحد من قضاة المحكمة الابتدائية التابعة لها المحكمة الجزئية (مادة ١٤ من قانون السلطة القضائية). وتختص المحكمة الجزئية بالفصل في كل فعل يُعد بمقتضى القانون مخالفة أو جنحة، عدا الجناح التي تقع بواسطة الصحف أو غيرها من طرق النشر على غير الأفراد (مادة ٢١٥ إجراءات) - إذ أن هذه الأخيرة تدخل في اختصاص محاكم الجنايات. كما تصدر الأحكام في الدعاوى ذات الأهمية المحدودة، التي تقع في نطاق اختصاصها المكاني والزمني، والأحكام الصادرة تكون قابلة للاستئناف.

ويجوز أن تتعد المحكمة الجزئية في أي مكان غير مقر عملها الأصلي في دائرة اختصاصها أو خارج هذه الدائرة عند الضرورة، وذلك بقرار من وزير العدل، بناء على طلب رئيس المحكمة الابتدائية (مادة ١١ من قانون السلطة القضائية).

#### هـ - محاكم الأسرة:

توجد في كل مدينة محكمة أسرة، تختص بنظر جميع مسائل الأحوال الشخصية، كالولاية على النفس والمال، وقضايا الطلاق والخلع... إلخ. وقد أنشئت هذه المحكمة بموجب القانون رقم ١٠ لعام ٢٠٠٤. وبمقتضى هذا القانون لم تعد هناك دوائر شرعية، كالتى كانت تنظر مسائل الأحوال الشخصية، قبل إنشاء محكمة الأسرة.

#### و - المحاكم الاقتصادية:

محاكم متخصصة في الجرائم الاقتصادية. وقد أنشئت بموجب القانون رقم ١٢٠ لعام ٢٠٠٨. وينشأ بدائرة اختصاص كل محكمة استئناف محكمة اقتصادية، يندب لرئاستها رئيس بمحاكم الاستئناف، ويكون قضاتها من بين قضاة المحاكم الابتدائية ومحاكم الاستئناف. وتشكل المحاكم الاقتصادية من دوائر ابتدائية، ودوائر استئنافية، وكل دائرة ابتدائية يجب أن تتكون من ثلاثة من الرؤساء بالمحاكم الابتدائية، بينما تتشكل دوائر الاستئناف من ثلاثة من قضاة محاكم الاستئناف، على أن يكون أحدهم على الأقل بدرجة رئيس محكمة.

#### ز - محاكم الأحداث:

يعرف القانون المصري عدداً من المحاكم الخاصة والاستثنائية، التي تخصص للفصل في دعاوى تتعلق بأفراد من صنف معين من الناس كمحاكم الأحداث، أو بجرائم معينة كمحاكم أمن الدولة، أو بجرائم يرتكبها أشخاص تتوافر فيهم صفة معينة كالمحاكم العسكرية.

ومحاكم الأحداث، هي محاكم خاصة لمحاكمة الأحداث، وهم كل من اتهم في جريمة، ولم يكن قد بلغ من العمر وقت ارتكابها ١٨ عام كاملة. وقد أوجب القانون أن تُشكل في مقر كل محافظة محكمة أو أكثر للأحداث، كما أجاز، بقرار من وزير العدل، إنشاء محاكم للأحداث في غير ذلك من الأماكن، تحدد دوائر اختصاصها في قرار إنشائها، ويجوز لمحكمة الأحداث عند الاقتضاء أن تتعقد في إحدى مؤسسات الرعاية الاجتماعية للأحداث، التي يودع فيها الحدث (مادة ٣٠/٢ من قانون الأحداث).

وتختص محاكم الأحداث بالفصل في الجرائم التي يتهم فيها الحدث، سواء كانت الجريمة جنائية أو جنحة أو مخالفة، كما تختص بالنظر في أمر الحدث عند تعرضه للانحراف.

**ح- النيابة العامة:**

شعبة من شعب السلطة القضائية، وهي النائية عن المجتمع، والممثلة لمصالحه العامة، إذ تسعى في تحقيق موجبات القانون. وطبقاً لقانون السلطة القضائية، تشكل النيابة العامة من: النائب العام، والنواب العاميين المساعدين، والمحامين العاميين الأول، والمحامين العاميين، ورؤساء النيابة العامة، ووكلائها ومساعداتها ومعاونيها. ووفقاً للمادة الثانية من قانون الإجراءات الجنائية المصري: "يجوز أن يقوم بوظيفة النيابة العامة من يعين لذلك من غير هؤلاء".

**والنائب العام:** هو رأس الهرم في جهاز النيابة العامة. وقد سمي نائباً عاماً لأنه ينوب عن المجتمع في تحريك الدعوى الجنائية، والادعاء فيها أمام المحكمة المختصة. والنائب العام غالباً ما يكون بدرجة وزير، وهو عضو في المجلس الأعلى للقضاء، وتكون مسئوليته الوظيفية أمام رئيس الدولة مباشرة، وليس أمام وزير العدل.

أما سائر أعضاء النيابة فيدينون له بالتبعية، ويباشرون اختصاصاتهم - كقاعدة عامة - بالوكالة المفترضة عنه.

واختصاص النيابة العامة دون غيرها بتحريك الدعوى الجنائية، يعني إجراء التحقيق بنفسها أو بمن تتدبه من مأموري الضبط القضائي، أو بطلب نذب قاض للتحقيق، أو بتكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة الجنائية المختصة لمحاكمته.

وتباشر النيابة العامة الدعوى الجنائية، بمتابعة سيرها أمام المحاكم، حتى يصدر فيها حكم بات، وتقوم النيابة العامة لدى محكمة النقض نيابة عامة مستقلة، تشكل طبقاً لأحكام قانون السلطة القضائية. ولهذه النيابة - بناء على طلب المحكمة - حضور مداوالات الدوائر المدنية والتجارية والأحوال الشخصية، دون أن يكون لممثلها صوت معدود في المداوالات.

### ٣- مجلس الدولة

**أ- القسم القضائي:**

**١- المحكمة الإدارية العليا:**

تتكون من دائرتين واحدة للفحص وواحدة للأحكام، ويترأسها رئيس مجلس الدولة، وتختص بالنظر في الطعون التي ترفع إليها من محكمة القضاء الإداري والتي تعد قرارات من الدرجة الأولى،



وكذلك تنظر في الطعون التي تتعلق بأعضاء الهيئات القضائية بشأن وظائفهم القضائية، وأحكامها واجبة النفاذ ونهائية، ولا يجوز الطعن عليها.

## ٢- محكمة القضاء الإداري:

تختص بالنظر في طعون القرارات الإدارية، وفي منازعات الضرائب والرسوم، ودعاوى الجنسية.

## ٣- المحاكم الإدارية:

تختص بالنظر في المنازعات قليلة القيمة، التي لا تنظرها محكمة القضاء الإداري.

## ٤- المحاكم التأديبية:

تنظر في الدعاوى التي تتعلق بتأديب موظفي الدولة التي تحركها النيابة الإدارية، أو الجهاز المركزي للمحاسبات، أو رئيس الجهة الإدارية.

## ٥- هيئة مفوضي الدولة:

تختص بتحضير الدعاوى المرفوعة أمام مجلس الدولة، وتهيئتها للفصل فيها، وكتابة تقارير بشأنها، ورأيها استشاري غير ملزم للمحكمة.

## ب- قسم الفتوى والتشريع:

### ١- قسم الفتوى:

يختص بإبداء الرأي في المسائل العامة، التي تطلب الرأي فيها وزارة، أو هيئة، أو مصلحة حكومية.

### ٢- قسم التشريع:

يختص بصياغة القوانين واللوائح بشكل قانوني، وإغفال العرض على قسم التشريع يترتب عليه بطلان اللوائح والقوانين.

## ج- النيابة الإدارية:

هيئة قضائية مستقلة، تابعة لوزارة العدل، أنشئت بموجب القانون رقم ٤٨٠ لسنة ١٩٥٤. وتتشكل من رئيس يُعين بقرار من رئيس الجمهورية، وعدد كاف من نواب الرئيس، ومن الوكلاء العاميين الأول، ووكلاء النيابة ومساعدتها ومعاونيها. وتختص بالتحقيق في المخالفات الإدارية، التي يرتكبها موظفو الدولة والقطاع العام.

## ٤- القضاء العسكري

حدد قانون القضاء العسكري رقم ٢٥ لعام ١٩٦٦ جهات القضاء العسكري، والتي تتمثل في النيابة العامة العسكرية، والمحاكم العسكرية. ويختص القضاء العسكري بالجرائم التي تقع في المعسكرات، أو الثكنات، أو المؤسسات، أو المصانع، أو السفن، أو الطائرات، أو المركبات، أو الأماكن، أو المحلات التي يشغلها العسكريون لصالح القوات المسلحة، أينما وجدت على أرض مصر، وبالجرائم التي تقع على معدات، ومهمات، وأسلحة، وذخائر، ووثائق، وأسرار للقوات المسلحة ومتعلقاتها كافة. ويحق لرئيس الجمهورية متى أعلنت حالة الطوارئ، أن يحيل إلى القضاء

العسكري، أي من الجرائم التي يعاقب عليها قانون العقوبات، أو أي قانون آخر. ويخضع للقضاء العسكري ضباط القوات المسلحة، وضباط الصف، وطلبة المدارس ومراكز التدريب المهني والمعاهد والكليات العسكرية، وأسرى الحرب، وعسكريو القوات الحليفة أو الملحقون بهم، إذا كانوا يقيمون في أراضي مصر، إلا إذا كانت هناك معاهدات، أو اتفاقيات خاصة أو دولية تقضي بخلاف ذلك، والملحقون بالعسكريين أثناء خدمة الميدان وهم كل مدني يعمل في وزارة الدفاع، أو في خدمة القوات المسلحة، على أي وجه كان.

**أ- النيابة العامة العسكرية:**

وتختص النيابة العامة العسكرية بالوظائف والسلطات الممنوحة للنيابة العامة، وللقضاة المنتدبين للتحقيق، ولقضاء الإحالة في القانون العام. كما تختص برفع الدعاوى الداخلة في اختصاص القضاء العسكري، ومباشرتها.

**ب- المحكمة العسكرية العليا:**

وتتشكل من ثلاثة ضباط قضاة، برئاسة أقدمهم، على ألا تقل رتبته في جميع الأحوال عن مقدم، ومن ممثل النيابة العسكرية، ومن كاتب الجلسة.

**ج- المحكمة العسكرية المركزية (سلطة عليا):**

وتتشكل من قاض منفرد لا تقل رتبته عن مقدم، وممثل النيابة العسكرية، وكاتب الجلسة.

**د- المحكمة العسكرية المركزية:**

وتتشكل من قاض منفرد لا تقل رتبته عن نقيب، وممثل النيابة العسكرية، وكاتب الجلسة.

**٥- محاكم أمن الدولة**

ومهمتها النظر في جميع الجرائم التي تمس أمن الدولة الخارجي والداخلي. وتنقسم إلى محاكم أمن الدولة الدائمة باعتبارها أهم المحاكم الخاصة، ومحاكم أمن الدولة طوارئ باعتبارها أهم المحاكم الاستثنائية.

**أ- محاكم أمن الدولة الدائمة:**

أنشئت محاكم أمن الدولة الدائمة بالقانون رقم ١٠٥ لعام ١٩٨٠. وينظم القانون ترتيب محاكم أمن الدولة، ويبين اختصاصاتها والشروط الواجب توافرها فيمن يتولون القضاء فيها. وهذه المحاكم دائمة، فهي ليست مرتبطة بظروف استثنائية يمر بها الوطن، بل أن إنشائها قد عاصر إنهاء حالة الطوارئ بقرار من رئيس الجمهورية رقم ٢٠٧ لعام ١٩٨٠. واختصاص هذه المحاكم محدد سلفاً على نحو ثابت بجرائم على سبيل الحصر. وتنتمي هذه المحاكم إلى القضاء الجنائي العام، وإن كانت محاكم خاصة، ذلك لأن أحكامها تقبل الطعن بالطرق المقررة في قانون الإجراءات الجنائية. وهذه المحاكم نوعان:

**١- محاكم أمن الدولة العليا:**

توجد هذه المحاكم في دائرة كل محكمة من محاكم الاستئناف، وتشكل من ثلاثة من مستشاريها، على أن يكون الرئيس بدرجة رئيس محكمة استئناف، ويجوز أن يضم لعضويتها

عضوان من ضباط القوات المسلحة القضاة بالقضاء العسكري، برتبة عميد على الأقل، ويصدر بتعيينها قرار من رئيس الجمهورية. وتتعد محكمة أمن الدولة العليا في كل مدينة بها محكمة ابتدائية، وتشمل دائرة اختصاصها ما تشمله دائرة المحكمة الابتدائية. ويجوز أن تتعد محكمة أمن الدولة العليا في أي مكان آخر في دائرة اختصاصها، أو خارج هذه الدائرة عند الضرورة، وذلك بقرار يصدر من وزير العدل، بناء على طلب رئيس محكمة أمن الدولة العليا.

## ٢- محاكم أمن الدولة الجزئية:

توجد هذه المحاكم في مقر كل محكمة جزئية، وتشكل من قاض واحد من قضاة المحكمة الابتدائية التابعة لها المحكمة الجزئية. وهي تختص دون غيرها بنظر الجرائم التي تقع بالمخالفة للمرسوم بقانون رقم ٩٥ لعام ١٩٤٥ الخاص بشئون التموين، والمرسوم بقانون رقم ١٦٣ لعام ١٩٥٠ الخاص بالتسجير الجبري، وتحديد الأرباح، والقرارات المنفذة لهما، والتي تخرج من اختصاص محكمة أمن الدولة العليا، بالنظر إلى أن العقوبات المقررة لها لا تتجاوز عقوبة الحبس، كما تختص دون غيرها بنظر الجرائم المنصوص عليها في القانون رقم ٤٩ لعام ١٩٧٩ بشأن تأجير وبيع الأماكن والعلاقة بين المؤجر والمستأجر. ويقتصر اختصاص هذه المحكمة على الجناح، فلا اختصاص لها بالجنايات.

## ب- محاكم أمن الدولة طوارئ:

ترجع الأصول التاريخية لمحاكم أمن الدولة طوارئ إلى المحاكم العسكرية، التي نص عليها القانون رقم ٥٥٣ لعام ١٩٥٤ في شأن الأحكام العرفية، وكانت تشكل من قضاة وضباط من الجيش. وقد ألغي هذا القانون بالقانون رقم ١٦٢ لعام ١٩٥٨ بشأن حالة الطوارئ، الذي استبدل بتعبير الأحكام العرفية تعبير حالة الطوارئ، وأحل محاكم أمن الدولة طوارئ محل المحاكم العسكرية. ومحاكم أمن الدولة طوارئ نوعان:

## ١- محاكم أمن الدولة عليا : ٢- محاكم أمن الدولة طوارئ جزئية:

وتشكل دائرة أمن الدولة العليا بمحكمة الاستئناف من ثلاثة مستشارين، وتشكل كل دائرة من دوائر أمن الدولة الجزئية بالمحكمة الابتدائية من أحد قضاة المحكمة. ويعتبر قضاء أمن الدولة وفقاً لقانون الطوارئ قضاء استثنائياً، موقفاً بحالة الطوارئ.