

الفصل الرابع

المهام الأساسية اللازمة للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية

والتي يجب أن تتضمنها مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس

الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية"

الفصل الرابع

المهام الأساسية اللازمة للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية والتي يجب أن تتضمنها مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية"

مقدمة :

خصص هذا الفصل للإجابة عن السؤال الأول من أسئلة هذا البحث وهو :

١- ما المهام الأساسية اللازمة للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية؟
وعلى ذلك فهو يتضمن النقاط التالية :

أولا : مصادر حصر المهام الخاصة بالعاملين بوظائف السكرتارية القانونية من كتابة
وسكرتارية النيابة والمحاكم والتي يجب توافرها بمناهج السكرتارية التطبيقية
"موضوع البحث".

ثانيا : قائمة المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم فى صورتها الميدانية .

ثالثا : ضبط قائمة المهام .

رابعا : عرض تحليلي للمهام التي تضمنتها القائمة .

الفصل الرابع

المهام الأساسية اللازمة للعاملين بوظائف السكرتارية القانونية والتي يجب

أن تتضمنها مناهج السكرتارية التطبيقية بمدارس الإدارة والخدمات

"شعبة الشؤون القانونية"

أولا : مصادر حصر المهام الخاصة بالعاملين بوظائف السكرتارية القانونية من كتيبة
وسكرتارية النيابة والمحاكم والتي يجب توافرها بمناهج السكرتارية التطبيقية:
مقدمة :

إن الربط بين ما يتعلمه الطالب وبين ما سيطبقه ميدانيا في سوق العمل بعد ذلك وإحداث التزاوج بين الفكر والممارسة على نحو يوثق صلة المتعلم بمجتمعه لمن الأمور الهامة التي يجب أن توفرها المناهج عامة ومناهج المدارس الثانوية التجارية المتخصصة (مدارس الإدارة والخدمات) خاصة . فالأمر يتطلب رصد وحصر الواقع الميداني للمهام والأعمال التي سيقومون بأدائها بعد تخرجهم والتحاقهم بسوق العمل والتي يجب أن توفرها لهم مناهج السكرتارية التطبيقية على وجه الخصوص .

وقد تضمنت الدراسات السابقة التي استعرضها الباحث عرضا لبعض الأساليب التي يمكن الاستناد إليها واستخدامها في حصر المهام الخاصة بكتيبة وسكرتارية النيابة والمحاكم التي يلزم توافرها بمناهج السكرتارية التطبيقية المقررة على طلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية"^(١) .

لذا كان من الضروري الوقوف على متطلبات سوق العمل من كتيبة وسكرتارية النيابة والمحامين القادرين على أداء ما يكلفون به من مهام وأعمال بدرجة عالية من الكفاءة - مما دعا الباحث إلى استخدام أسلوب تحليل العمل كمصدر هام من مصادر حصر المهام الخاصة بكتيبة وسكرتارية النيابة والمحامين على اختلاف أنواعها إلى جانب فحص محتوى بعض الكتب والمراجع القانونية ذات الصلة بموضوع البحث، الاطلاع على التصنيف المهني العربي للوقوف على ما تتضمنه من مهام .

(١) راجع الفصل الثاني ص ص ١٥-٥٠

وفيما يلي عرض لهذه الأساليب :

١ - استخدام أسلوب تحليل العمل في رصد الواقع الميداني لمهام مكتبة وسكرتارية

النيابات والمحاكم :

كان الوقوف على المهام الخاصة بأعمال السكرتارية القانونية بأقلامها وأقسامها المختلفة بالنيابات والمحاكم وحصر تلك المهام العديدة والمتنوعة التي يقوم بأدائها مكتبة وسكرتارية كل قلم أو قسم منها أمرا حتميا لا بديل عنه حرص عليه الباحث وقد جاء العمل شاقا بل بدا صعبا ومستحيلا للعديد من العوامل منها طبيعة العمل بهذه الأماكن التي تعج بالجمهور وبرجال الضبط القضائي (الشرطة) والمتهمين وقاعات المحاكم والجلسات المنعقدة والتحقيقات المستمرة والأوراق والملفات والقضايا التي ترد وتصدر وتعرض على أعضاء النيابة والوجوه الشاحبة والوجوه المبتسمة والأخرى الساخطة والباكية، ... عالم آخر الجميع يعمل لا مجال للحديث إلا في حدود ضيقة . فالأمر ليس بسيط ولا ببسيط وحصر الأعمال والمهام لا يريد العجلة بل كان الانتظار واليقظة والاحتمال والعناء، ... هم الطريق الوحيد للوصول الباحث إلى ما يطلبه وما يجعله يخطو خطوة إلى الأمام في إنجاز بحثه هذا من ناحية .

ومن ناحية أخرى كان لا بد من المراجعة المستمرة لكل ما يحصل عليه الباحث ويتوصل إليه من معلومات ومعارف مع رئيس العمل شريطة الانتهاء من أوقات العمل الرسمية التي لا تنتهي ليأخذ الباحث من وقته دقائق معدودة ويستكمل المراجعة في وقت لاحق كلما تيسر الوقت .

مما سبق وغيره استغرق وقتا طويلا لحصر المهام من الواقع الميداني والنماذج المستخدمة والاطلاع على كل صغيرة وكبيرة بل على أدق تفاصيل كل مهمة وكل عمل وتم رصدها وحصرها في قائمة المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابات والمحاكم وقد استغرق هذا العمل ما يزيد عن عشرة شهور متصلة واجه خلالها الباحث العديد من الصعاب والمعوقات والمضايقات حتى أنجز أولى خطوات بحثه والتي تتمثل في الإجابة على التساؤل الأول من أسئلة الدراسة موضوع البحث .

وتمثلت إجراءات حصر المهام في استخدام الباحث للأساليب التالية :

١ - المقابلة والملاحظة والتسجيل الذاتي :

تعتبر المقابلة والملاحظة والتسجيل الذاتي من الوسائل الناجحة في الحصول على المعلومات عند تحليل العمل إذ يتم مشاهدة العامل أثناء تأديته لعمله وكتابة تفاصيل ما

يؤديه من واجبات ثم البدء فى مناقشة العامل والمشرفين على العمل للحصول على معلومات إضافية عن العمل .

وقد استخدم الباحث هذه الأساليب الثلاثة معا فى أن واحدمن مقابلة شخصية رسمية شبه منظمة معتمدة على الأسئلة المعدة والمخططة والحوار المستمر وملاحظة مباشرة للأداء وتسجيل ذاتى يصف العمل والمهام المرتبطة به . هذا بعد أن أعطى الباحث للمستجيب نبذة عن موضوع البحث وأهمية تعاونه ومشاركته فى إمداد الباحث بالبيانات والمعلومات اللازمة وملاحظته أثناء تأديته لمهام عمله .

وكان الباحث قد بدأ بالحصول على فكرة عامة أولية عن الأقسام المختلفة بكل نيابة ومحكمة وتجميع البيانات العامة عنه من رؤساء الأقسام المشرفين عليها للوقوف على طبيعة العمل ونوعه ومتطلباته من حيث التعليم والخبرة والتدريب والمهارات والمهام المختلفة التى يشتمل عليها والمعرفة اللازمة لأدائه ثم بدأ فى التوجه إلى هذه الأقسام الواحد تلو الآخر يلاحظ الكاتب أو السكرتير أثناء تأدية المهام المكلف بها كل على حدة ويرصد كل أداء يقوم به والنماذج والاستمارات والدفاتر المستخدمة فى أداء كل مهمة "نوعها - اختصاصاتها، ..." مع حرصه على أن يكون هناك حوار دائم بينه وبين الكاتب أو السكرتير سائلا ومستفسرا عن كل أداء يقوم به الكاتب أو السكرتير مهما كانت ضآلته وصغره إذ يستوى لدى الباحث صغر المهمة المؤداة وكبرها فقد كان حريصا على رصد وكتابة جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالعمل وكيفية أداء المهام المرتبطة به مراعىا فى ذلك الخطوات والمراحل التى يمر بها أداء العمل أو المهمة سواء كانت تخص قضايا (دعاوى)، محاضر، تظلمات، شكاوى إدارية، مخالفات، ... إلخ بدء من مرحلة الاستلام وما يجرى عليها من عمليات "أداءات" وإجراءات حتى تنتهى بالحفظ .

وبعد الانتهاء من الرصد والتسجيل والكتابة والمناقشة قام الباحث بتنظيم هذه المعلومات والبيانات والأداءات ووضعها فى شكل مهام يحتوى كل منها على عناصرها الخاصة بها وعرضها مرة أخرى على الكاتب أو السكرتير المختص لمراجعتها والتأكد من صحتها ثم عرضها أيضا على رئيس القلم المختص للمراجعة ثم فى النهاية عرض هذه المهام على بعض السادة أعضاء النيابة المختصين من رئيس نيابة، مدير نيابة للتأكد

من صحة وسلامة كل مهمة وعناصرها المرتبطة بها وصياغتها القانونية وإجراء أية تعديلات يرونها عليها .

٢- فحص محتوى بعض الكتب والمراجع القانونية ذات الصلة بموضوع البحث^(١):

قام الباحث بفحص محتوى بعض الكتب والمراجع القانونية^(٢) المرتبطة بموضوع البحث للوقوف على ما تتضمنه من مهام خاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم يجب توافرها بمنهج السكرتارية التطبيقية المقررة على الطلاب (عينة البحث) . وقد توصل الباحث إلى مجموعة من المهام التي تم أخذها في الاعتبار عند إعداد قائمة المهام وهي :

مهام كاتب الجدول :

- ١- التحقق من سلامة أوراق القضايا وتمامها عند الإستلام .
- ٢- إعداد ملفات للقضايا فور ورودها وتعليق أوراقها عليها كل على حدة .

(١) انظر ما يلي :

- ج.م.ع، وزارة العدل، النيابة العامة : التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثاني التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الثاني في مسائل الأحوال الشخصية، القاهرة، الهيئة العامة لتسعون المطابع الأميرية، ١٩٧٨ .

- ج.م.ع، وزارة العدل، النيابة العامة : التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثاني، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الأول في المسائل الجنائية، القاهرة، الهيئة العامة لتسعون المطابع الأميرية، ١٩٧٩ .

- رمضان جمال كامل : بطلان صحيفة الدعوى علما وعملا، المنيا، مكتبة الألفى القانونية، ١٩٩٤ .

- عبد الفتاح مراد : أصول أعمال النيابة والتحقيق الجنائي العملي، ط٣، الإسكندرية، دار الفكر العربي، ١٩٩٢ .

- عبد المنعم حسنى : الاستئناف فى الأحكام المدنية والتجارية، القاهرة، دار الطباعة الحديثة، ١٩٨٩ .

- عدنان زيدان : قانون الإجراءات الجنائية المحاكمة وطرق الطعن، الزقازيق، مكتبة كلية الحقوق، ١٩٨٦ .

- محمد خيرى على جندية : القول الفصل فى تنفيذ الأحكام الجزائية "الجنائية" تأصيل وتعديل وشرح وأمتلة، القاهرة، مطبعة العلوم، ١٩٨٦ .

- محمد عبد الحميد الألفى : الطعن بالمعارضة فى أحكام المحاكم الجنائية، ط١، القاهرة، نقابة المحامين، ١٩٩٤ .

- منظمة العمل العربية : التصنيف المهني العربي، ط٢ المعدلة، القاهرة، مكتب العمل العربي، ١٩٨٩ .

(٢) انظر الملحق رقم (٤) .

- ٣- إثبات مضمون القرار الصادر فى القضايا من عضو النيابة المختص قرين كل قضية بالجدول .
- ٤- إثبات القيد والوصف للتهمة على ملف كل قضية وبيان أسماء الخصوم والشهود، ...إلخ من البيانات .
- ٥- عرض القضايا على عضو النيابة المتصرف لتحديد تواريخ الجلسات لها بمعرفته .
- ٦- تسليم ملف القضية الصادر الأمر فيها بالتحقيق لسكرتير التحقيق المختص على السركى الخاص بكاتب الجدول .
- ٧- استلام ملف القضية من سكرتير التحقيق بعد انتهاء إجراءات التحقيق فيها مرة أخرى .
- ٨- تسديد الجدول قرين كل قضية بالقرارات أو الأحكام الصادرة فيها .
- ٩- التأشير بالمداد الأحمر على قضايا المحبوسين بما يفيد ذلك .

مهام سكرتير التحقيق :

- ١- تحرى الدقة والوضوح والنظافة فى تدوين محضر التحقيق .
- ٢- تحرير محضر التحقيق بخط واضح بغير كشط أو شطب أو تحشير .
- ٣- ترقيم صفحات محضر التحقيق بأرقام متتابعة .
- ٤- التوقيع على جميع صفحات محضر التحقيق وكذلك عضو النيابة المختص .
- ٥- إثبات اسم المتهم كاملا، اسم الشهرة إن وجد، تاريخ الميلاد، ...إلخ .
- ٦- إثبات الأسئلة التى توجه للمتهمين والشهود وكذلك الإجابة عنها فى محضر التحقيق كاملة دون اقتضاب أو حذف أو تقييح .
- ٧- وضع كل قضية تحقيق بملف خاص بها على حدة وتعليق محضر التحقيق وأية أوراق أخرى تضم إليه على ملف القضية أولا بأول .
- ٨- إخطار الخصوم باليوم المحدد للتحقيق ومكانه .
- ٩- تنفيذ القرارات التى يصدرها المحقق بطلب أشخاص أو غير ذلك .
- ١٠- عدم إفشاء أسرار التحقيق أو الإدلاء بأية تصريحات عنها .
- ١١- إخطار الطبيب الشرعى المختص بخطاب رسمى أو إشارة رسمية .

مهام سكرتير الجلسة :

- ١- إستلام القضايا ومراجعة كافة أوراقها ومستنداتها والتحقق من تعليتها وسلامة أختام أحرارها .

- ٢- تسجيل القضايا بدفتر حصر القضايا المستقبلية.
- ٣- تحضير القضايا قبل يوم انعقادها بإعداد محضر الجلسة وروول القاضى لكل منها على حدة.
- ٤- إعداد كشف ببيان الجلسات المقبلة وعدد القضايا المتطورة بكل منها والمحجوزة للحكم للتأجيل على مقتضاه.
- ٥- عرض القضايا على رئيس الدائرة ليتولى توزيعها على أعضاء الدائرة.
- ٦- نزع جميع محاضر الجلسات من ملفات قضاياها لتكون بحوزته أثناء الجلسة مرتبة بحسب تسلسلها.
- ٧- إعداد ملف لكل قاضى يحتوى على رولات قضاياها ومرتبة حسب عرضها بالجلسة.
- ٨- تحرير النماذج الخاصة بالمحبوسين بالسجون قبل موعد الجلسة بوقت كاف.
- ٩- تسجيل جميع القضايا بدفتر يومية الجلسات.
- ١٠- إثبات ما يدور بالجلسة بمحضر الجلسة لكل قضية على حدة.
- ١١- التوقيع على محضر الجلسة من السكرتير ومن رئيس الجلسة.
- ١٢- التأكد من استيفاء دمغة المحاماة من المحامى عند حضوره لأول مرة أمام المحكمة.
- ١٣- عرض أجندة الجلسات على رئيس النيابة للنظر بشأنها.
- ١٤- تنفيذ القرارات الصادرة فى القضايا المنظورة بالجلسة فور انتهائها.
- ١٥- نسخ الأحكام الخاصة بكل قضية على النموذج الخاص بها.

مهام سكرتير التنفيذ :

- ١- تحرير تقارير المعارضة أو الاستئناف وقيدها بالأجندة "يومية تنفيذ الجلسات".
- ٢- مراجعة بيانات نماذج الأحكام المسلمة إليه من واقع كل قضية على حدة.
- ٣- تسليم القضايا لقلم المحضرين لاعلانها.
- ٤- تحرير نماذج البحث عن المتهمين المحكوم عليهم وإرسالها لمركز / قسم الشرطة المختص بذلك.
- ٥- التأشير على ملفات القضايا وملفات التنفيذ بإجراءات التنفيذ التى تمت والتوقيع عليها.
- ٦- فرز القضايا المؤجلة عن المحكوم فيها لاتخاذ إجراءاته المناسبة حيالها.

مهام كاتب المطالبة :

- ١- تسجيل مبالغ المطالبة بدفاتر المطالبة الخاصة بها .
- ٢- مراجعة ملفات القضايا المحكوم فيها لاتخاذ إجراءات تحصيل مبالغها .
- ٣- عرض طلبات تقسيط المبالغ المحكوم بها والمستحقة للحكومة على عضو النيابة المختص للتصرف بشأنها .
- ٤- إعداد الإحصائية الخاصة بالمطالبة من المتحصل، المتعذر تحصيله، المحال،... إلخ .

كاتب الحفظ :

- ١- مراجعة جميع الأوراق والدفاتر والجداول والقضايا،... التي تسلم إليه بدقة .
- ٢- تسجيل ملفات القضايا الواردة إليه،... في سجلات الحفظ .
- ٣- ترتيب القضايا كل نوع على حدة ووضعها بالحوافظ الخاصة بها .

٣- الاطلاع على التصنيف المهني العربي^(١) :

حرص الباحث أيضا على الاطلاع على التصنيف المهني العربي للوقوف على بعض المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم واستخلص منه المهام الخاصة بالوظائف القانونية المختلفة^(٢) .

وبذلك يكون الباحث قد استفاد منه أيضا ولم يغفله عند إعداد قائمة المهام .

ثانيا : قائمة المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم في صورتها المبدئية:

أمكن الباحث في ضوء المصادر السابقة التوصل إلى قائمة مبدئية بالمهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم التي يجب أن تتوفر في مناهج السكرتارية التطبيقية ويلم بها طلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" وقد اشتملت القائمة على ٦١٣ مهمة صنفتم في القائمة وفق الأقسام والأقسام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم على النحو التالي :

- ١- الجداول : ٩٧ مهمة
- ٢- الجلسات : ٦٧ مهمة

(١) منظمة العمل العربية : مرجع سابق، ص ص ٢٦٤-٢٦٥ .

(٢) انظر الفصل الثاني ص ص ٤٠-٤١

٤٠	مهمة	٣- التنفيذ :
٥٥	مهمة	٤- المطالبة :
٣٤	مهمة	٥- التحقيقات:
٤٣	مهمة	٦- المحضرين:
٧	مهمة	٧- النسخ والتصوير
٤٥	مهمة	٨- الحفظ والمحفوظات
٢٠٩	مهمة	٩- الدفاتر والسجلات
١٦	مهمة	١٠- الأعمال الإدارية

ثالثا : ضبط قائمة المهام :

- قام الباحث بعرض القائمة المبدئية على مجموعة من المحكمين للتأكد من سلامة القائمة ومدى صلاحيتها وشمولها والتعرف على آرائهم ومقترحاتهم من حيث :
- مدى شمول القائمة للمهام الواجب توافرها بمناهج السكرتارية التطبيقية المقررة على الطلاب (عينة البحث) .
 - مدى سلامة الصياغة القانونية للمهام وبساطتها .
 - مدى مطابقة المهام لما يحدث بالواقع العملي الميداني .
 - أى ملاحظات أخرى يرون ذكرها .

وقد أسفرت هذه الخطوة عن اتفاق المحكمون^(١) على شمول القائمة للمهام وأنها سليمة من حيث الصياغة القانونية وبساطتها، كما أن المهام قد جاءت مطابقة للواقع العملي الميداني ويرجع هذا إلى أن الباحث كان يقوم بعرض ما يجمعه من مهام أثناء حصرها على كل من رؤساء الأقسام - ورؤساء النيابة المختصين أولا بأول وتعديل ما يرونه وهذا يعتبر ضبطا مبدئيا لقائمة المهام وقدم كل من المحكمين تقريرا كتابيا منفصلا يوضح فيه رأيه العلمى حول ما جاء فى القائمة من مهام وبذلك أصبح القائمة فى صورتها النهائية^(٢) .

(١) انظر ملحق رقم (٥) قائمة بأسماء المحكمين على قائمة المهام .

(٢) انظر ملحق رقم (٧) قائمة المهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم .

رابعاً : عرض تحليلي للمهام التي تضمنتها القائمة :

نظراً للعدد الكبير من المهام التي احتوت عليها القائمة فإن الباحث سوف يقوم بتقسيمها إلى مجموعة من المحاور التي تلتقى فيها المهام وتتشابه محللاً وموضحاً بشئ من التفصيل لكل منها على النحو التالي :

١ - الاستلام :

ويشترك في أداء هذه المهمة جميع كتيبة وسكرتارية النيابة والمحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها وقد يكون الاستلام من قلم القيودات، كاتب الجدول، سكرتير الجلسة، سكرتير التنفيذ، سكرتير التحقيق، كاتب المطالبة، كاتب الحفظ، .. كل يسلم الآخر ويستلم منه . ولا تعنى عملية التسليم والاستلام التوقيع على السركى بما يفيد ذلك بخط مقروء فقط بل لابد من القيام بإجراء المراجعة العددية للقضايا أو المحاضر، .. وللأوراق والمستندات الخاصة بكل منها للتأكد من تمامها أى إجراء المراجعة الشكلية لما يتسمله سواء كانت قضايا، جنابات، محاضر، شكاوى، طلبات : "إعلام ورائة - رفع وصاية"....، بلاغات، نماذج أحكام، تظلمات، طعون، ... إلخ كما يجب أن يعى الكاتب أو السكرتير أن ما يتسلمه يقع فى دائرة اختصاصه أم لا .
إذ أن التوقيع بالاستلام يعنى أن مسئولية المستلم تجاه ما تسلمه قد بدأت ويجب عليه اتخاذ الإجراءات اللازمة نحوه .

٢ - المراجعة :

تعد المراجعة من المهام الأساسية التى يقوم بأدائها جميع كتيبة وسكرتارية الأقسام بالنيابات والمحاكم وتأتى بعد مهمة الاستلام مباشرة إذ يتم مراجعة مفردات القضايا للتأكد من سلامتها واستيفائها، وتمام أوراقها ومستنداتها والأحراز الموجودة بها ومطابقة تعليية ملفاتها على ما هو موجود بداخلها من أوراق ومستندات، ... إلخ ليس هذا فقط فهناك مراجعة الأحكام أو القرارات الصادرة بجلسة المحاكمة على ما دونه القاضى رئيس المحكمة برول الجلسة (القاضى) وبحيثيات ومنطوق الحكم ومطابقتها على ما هو مدون بمحضر الجلسة للتأكد من صحتها، إلى جانب ذلك أيضا القيام بمراجعة الأحكام المنسوخة وصورها بمعرفة قلم النسخ على مسودات الأحكام وعرائض الدعوى للتأكد من سلامتها ومطابقتها للمسودات، مراجعة قائمة الرسوم مع عريضة الدعوى والحكم للتأكد من مطابقة أسماء المدعى والمدعى عليهم وعناوينهم، مراجعة تدوين فرق الرسم الخاص بالقضايا وكذلك أتعاب المحاماة المسجلة على ملفات القضايا فى المحاكم المدنية من

عدمه، مراجعة القضايا المرسلة من المحكمة الجزئية لمحكمة الاستئناف وضبط تعليلتها، مراجعة محاضر الجلسات، رول الجلسة (القاضي) للتأكد من توقيع السيد القاضي أو رئيس المحكمة عليها، مراجعة تقرير الاستئناف لبيان عما إذا كان المتهم مستأنف بشخصه أم بتوكيل لمحامي عنه أو أن المستأنف النيابة أو المدعى المدنى، مراجعة مدة الحبس الاحتياطي للمتهم منذ القبض عليه حتى وصوله أمام محكمة الجنايات المختصة فى حالة تنفيذ الأحكام، مراجعة أوامر الإحالة للقضايا المحالة لمحكمة الاختصاص فى حالة قضايا الجنايات من حيث القيد والوصف للتهمة ومواد الاتهام التى سيعاقب بها المتهم، مراجعة المحاضر ووضع ختم الأكلاشيه على البعض منها مثل محاضر العوارض الخاصة باصابات العمل والحوادث التى بالقضاء والقدر، محاضر الشكاوى الإدارية مثل "محاضر الحيازة، النزاع على شقة، التضرر من تصرف، ادعاء وسب وشتنم، ... الخ" مراجعة كشوف القضايا المسلمة لغرفة الحفظ على القضايا الواردة إليها للتأكد من سلامتها مع مراجعة مستندات ومفردات كل قضية للتأكد من سلامتها . كل ذلك وغيره يمثل أهمية بالغة لمهمة المراجعة التى يقوم بأدائها كتبة وسكرتارية النيابة والمحاكم .

٣- إعداد وفتح ملفات القضايا والمحاضر، ... كل على حدة :

إن إعداد وفتح الملفات للقضايا أو المحاضر على اختلاف أنواعها مهمة أساسية أخرى من المهام التى يقوم بأدائها العديد من كتبة وسكرتارية النيابة والمحاكم فنرى كاتب الجدول يتسلم القضايا أو المحاضر أو الطلبات، ... من كاتب قلم القيودات أو من مندوب مركز / قسم الشرطة المختص "جاويش الشرطة" أو من أصحاب الشأن أو محاميهم وفور استلامه لها يتعين عليه إعداد ملفات لكل منها تطبيقا للتعليمات العامة للنيابات التى تقضى فى المادة السابعة منها بأن "يقوم كاتب الجدول فور ورود القضية بإعداد ملف لها يودع فيه أوراقها ويثبت عليه رقمها وتاريخ ورودها ويعلى عليه أوراقها ويضع على كل ورقة منها رقم التعلية"^(١).

كما أن سكرتير التحقيق هو الآخر يعد ملفا للمحاضر التى يتسلمها من جدول التلبسات بقسم /مركز الشرطة المختص إذ يتعين عليه "أن يودع كل قضية تحقيق بملف

(١) ج ٢٠٠٤، ع، وزارة العدل، النيابة العامة، التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثانى، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الأول فى المسائل الجنائية، مرجع سابق، المادة (٧) ص ٤ .

خاص بها وأن يبادر بتعليه محضر التحقيق وأية ورقة تضم إليه أولا بأول على الملف بأرقام متتابعة حسب تواريخ ورودها مع إثبات مضمون كل ورقة وتدوين رقم التعليه عليه^(١). كما يدون على ذات الملف "رقم القضية وسنتها ورقم قيدها بدفتر حصر التحقيقات وبيان التهمة وأسماء المتهمين والشهود والمجنى عليهم والخصوم فى الإدعاء المدنى وبياناته إن وجد كما يثبت على الملف تواريخ القبض على المتهمين وبيانات الحبس الاحتياطى والأيام المحددة لتجديده وتواريخ الإفراج وضماناته وتواريخ ورقم قسامت سدادها وتواريخ جلسات التحقيق وما يتعلق بتنفيذ قراراته"^(٢).

ويقوم كاتب المطالبة بالمحاكم المدنية أيضا بإعداد ملف للرسوم وآخر للصندوق يدون على كل منهما بيانات المطالبة من "رقم القضية، أسماء الخصوم، محال إقامتهم وكافة البيانات التى تؤدى إلى الاستدلال عليهم، كذلك منطوق الحكم وتاريخه ومفردات المبالغ المطالب بها ونوعها"^(٣).

أما عن سكرتير الجلسة فمن مهام عمله أيضا القيام بوضع مفردات القضايا المطعون فيها بالنقض بملف خاص لكل منها يتضمن [محضر جلسة وحكم أول درجة، محضر جلسة وحكم ثانى درجة "المستأنف"، تقرير الطعن بالنقض، مذكرة أسباب الطعن بالنقض، "يعدها المحامى"، مذكرة الأسباب] تمهيدا لارساله لمحكمة النقض، ...

لذا يمكن القول أن إعداد وفتح ملفات القضايا وغيرها يعد بمثابة الواجهة التى يمكن من خلالها التعرف على رقم القضية واسم المتهم فيها ونوع التهمة والحكم أو القرار الصادر فيها دونما جهد أو تعب بالإضافة إلى حفظ محتويات القضية من أوراق ومستندات هامة من التلف والضياع.

٤- تحرير النماذج والاستمارات والخطابات والتقارير، ... إلخ :

هذه مهمة أخرى من المهام الرئيسية التى يشترك كتبه وسكرتارية النيابة والمحاكم فى أدائها فالنموذج عبارة عن : "قطعة من الورق تتضمن بيانات ثابتة ومسافات

(١) المرجع السابق : المادة ٧٩، ص ٣٨ .

(٢) نفس المرجع : المادة ٨٠، ص ٣٨ .

(٣) نفس المرجع : مادة ٨٦٢، ص ٣١٢ .

بيضاء مخصصة لكى يكتب فيها معلومات وبيانات معينة^(١). وللنماذج والاستمارات والتقارير... أهمية خاصة لا يمكن أن ننكرها بالنسبة لأداء جميع الأعمال والمهام التي يقوم بها كتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم. إذ أنها تيسر الأعمال وتوفر الوقت الذي يضيع في نقل معلومات مكررة، وأنها تسمح بتحقيق قدر كبير من التوحيد في المظهر بالنسبة للبيانات، وتسهل التعرف على السجلات والمستندات المختلفة فقد تكون النماذج المخصصة لكل موضوع مصنوعة من أوراق وألوان مختلفة وأحجام متعددة، كما أنها تيسر عملية تحليل المعلومات والبيانات التي تتضمنها وتوفر بذلك الكثير من الوقت والجهد لأن كل بيان يراد الحصول عليه معروف خاناته بالضبط في النموذج فلا يضيع الوقت في العثور عليه^(٢).

وتتنوع وتتعدد الاستمارات والنماذج والتقارير والخطابات،... التي يستخدمها كتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم فنرى أن سكرتير الجلسة يقع على عاتقه تحرير العديد من النماذج والتقارير والاستمارات والخطابات. وهي على سبيل المثال لا الحصر محاضر الجلسات، رولات الجلسات (القضاة)، طلبات الحضور للمتهمين والشهود، تقارير الطعن بالنقض، نماذج الأحكام،... إلخ. فمثلا عليه "أن يحرر محضر بما يجري في جلسة المحاكمة ويوقع على كل صفحة منه رئيس المحكمة"^(٣).

كما يقوم سكرتير التنفيذ بتحرير تقارير المعارضات، والاستئنافات، نماذج الحبس للمتهمين، طلبات البحث عن المحكومين عليهم غيابيا وتحرير الخطابات المرسلة لمصلحة السجون، نماذج التنفيذ على المحكومين عليهم،... إلخ.

أما عن كاتب المطالبة فيقوم بتحرير العديد من النماذج أيضا منها أورنيك رقم ٥٨ نيابة خاص بالتحريات عن الأفراد المحكوم عليهم، نموذج رقم ١٤ تنفيذ خاص

(١) روحية السيد، على أحمد على، محمود كمال كيرة: الأعمال المكتبية الحديثة أهميتها وتنظيمها، وسائل أدواتها، الآلات والمعدات، القاهرة، مكتبة عين شمس، د. ٥، ص ١٠٧.

(٢) كمال كيرة وآخرون: إدارة وتنظيم المكاتب إتصالات، محفوظات، سكرتارية، أجهزة مكتبية، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٩٠، ص ٢٥٣.

(٣) محمد ذكى أبو عامر: الإجراءات الجنائية، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، ١٩٨٤، ص ٨٦٦-٨٦٧.

بتشغيل المتهمين، إعلان الصيغة التنفيذية "استمارة رقم ٣٣ أ محاكم ابتدائية، نموذج التوكيل بالتنفيذ نموذج ٨ مطالبة، تحرير كشف الممتلكات (أورنيك رقم ٤٧ نيابة)، أورنيك رقم ٤٨ نيابة بعدم وجود ممتلكات،... إلخ وإرسال كل منها إلى الجهة المختصة للإعلان والتنفيذ،... إلخ.

هناك أيضا النماذج التي يستخدمها سكرتير التحقيق ويوجهها إلى الجهات الفنية المساعدة في استكمال التحقيقات مثل: [المعمل الكيماوى، الطب الشرعى، .. إلخ]، إلى جانب تحرير طلب استدعاء ضابط الواقعة، الخطابات الخاصة بأخذ رأى الجهات العليا فى بعض القضايا،... إلخ.

كما قد يلجأ كاتب الجدول فى بعض الأحيان إلى تحرير الخطابات المرسلة إلى الجهات المختصة للاستيفاء، للإحالة، وقد يحرر أيضا أوامر الإحالة للقضايا المحالة إلى المحاكم المختصة.

أما قلم المحضرين ففيه يقوم المحضر المختص بتحرير محاضر اشهار البيع وتحصيل المبالغ وتسليم الأشياء المحجوز عليها للمشتري وتحرير محاضر التبريد للمحجوزات إذ يعد المحضر من أهم معاونى القضاء وهو موظف عام يعمل فى خدمة القضاء ويشترك فى تكوين الجهاز الإدارى للمحكمة والمحضر هو عامل التنفيذ فى هذا الجهاز سواء كان التنفيذ مباشرا أو بالحجز ونزع الملكية^(١).

كما يقوم كل من كاتب قلم القيودات، كاتب دفتر التظلمات، كاتب دفتر الزيارات، كاتب دفتر المحاسبة، كاتب دفتر الخبراء كاتب دفتر أدونات الصرف بنيابة الأحوال الشخصية كل منهم يقوم بتحرير الخطابات وتصاريح الزيارات، طلب حضور الوصية (نموذج رقم ٣٢ أحوال شخصية، أوامر تقدير أتعاب مكتب الخبراء، نموذج الصرف لمتطلبات القصر (٥٩٠٤ ج)).

(١) محمد الصاوى : قواعد التنفيذ الجبرى وفقا لنصوص قانون المرافعات المدنية والتجارية (نظرية التنفيذ)، الزقازيق، مكتبة كلية الحقوق، ١٩٩٥، ص ٣٣٨ .

٥- العرض على القاضي، المحامي العام، رئيس النيابة، أعضاء النيابة :

إن مهمة عرض القضايا، الجنايات، المحاضر، الطلبات، أجندة الجلسات، القضايا المنقوض فيها، الأحكام الحضورية (براءة - إدانة)، طلبات تقسيط المبالغ الموقعة على الملزمين، أوراق المحضرين، تصاريح الزيارات، الكف عن المطالبة مؤقتاً أو الحفظ أو الإقالة، طلبات أصحاب الشأن لاستخراج صوراً رسمية من محاضر الجلسات، محاضر الشرطة، الأحكام،... إلخ على كل من القاضي، المحامي العام، رئيس النيابة، أعضاء النيابة أمراً هاماً يقوم به كتبه وسكرتارية النيابة والمحاكم إذ يترتب عليه موافقة السيد القاضي على طلبات التقسيط للمبالغ الموقعة على الملزمين من عدمه وتعيين حارساً على المحجوزات في حالة عدم قدرة المحضر على تعيين الحارس هذا في "المحاكم المدنية" أما في محاكم الجرح فيتم عرض طلبات تقسيط مبالغ المطالبة على رئيس النيابة الكلية للنظر بالموافقة من عدمه، أيضاً قيام المحامي العام بتوزيع قضايا الجنايات على أعضاء النيابة لمباشرتها، كذلك التوقيع على القضايا المحالة لجهات الاختصاص، كما يتولى رئيس النيابة التوقيع بالنظر على أجندة الجلسات إما بالموافقة على الأحكام الصادرة فيها أو استئناف البعض منها، كذلك النظر حيال قضايا الاستئناف المحكوم فيها سواء بالبراءة أو الإدانة إما بالموافقة عليها أو بالتقرير بالطعن عليها، التوقيع على تصاريح الزيارة للمسجونين المقدمة من أصحاب الشأن، الموافقة على استخراج صور معتمدة من أحكام، محضر جلسة، محضر شرطة،.. إلخ، التوقيع بالنظر حيال المبالغ المتعذر تحصيلها بالكف أو الحفظ مؤقتاً أو الإقالة،... إلخ إلى جانب ذلك قيام أعضاء النيابة بمباشرة التحقيقات والنظر باتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه القضايا المعروضة والموزعة عليهم كل حسب الرقم الخاص به وتحديد الجلسات الخاصة بها .

هذه كلها تمثل أمور وإجراءات هامة يقوم بأدائها كتبه وسكرتارية النيابة والمحاكم ولا شك أن التقاعس عن أداء أي منها يمثل درجة بالغة من الخطورة التي تعرض الكاتب أو السكرتير إلى المسائلة القانونية وتوقيع أقصى العقوبة عليه .

٦- التسجيل بالجدول والدفاتر والسجلات^(١) :

تعد الجداول والدفاتر والسجلات أحد الأدوات والوسائل الهامة التي تحتوى على بيانات ومعلومات وحقائق وقرارات وأحكام ذات أهمية خاصة يتم إثباتها وتدوينها بطريقة

(١) انظر ملحق رقم (٧) قائمة المهام .

منظمة ومنسقة يتم الرجوع إليها وفق الحاجة ويستخدم كتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم العديد من تلك الجداول والدفاتر والسجلات التي عادة ما تكون عبارة عن "صفحات مطبوع عليها بعض المعلومات والبيانات الثابتة وقد تكون مسطرة بأسلوب خاص وتملاً خاناتها ومسافاتهما بمعلومات أو بيانات معينة"^(١). ويمكن عن طريقها الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة والوقوف على مسار الإجراءات القانونية التي وصلت إليها القضايا وما تم حيالها من قرارات وأحكام. وتتعدد وتتووع الجداول والدفاتر والسجلات بالنيابات والمحاكم فنرى :

• في النيابة الجزئية يوجد العديد من الجداول التي يستخدمها كاتب الجدول في قيد وتسجيل القضايا فهناك جدول قيد الجنايات والجناح للبالغين وآخر للأحداث، جدول لقيد المخالفات الخاصة بالبالغين وآخر للأحداث وهناك أيضا قضايا محاكم الأحوال الشخصية "مال" وبها جدول حرف (أ) "وتقيد به قضايا المتوفين عن قصر عند عدم وجود الولي"^(٢). وتنازله عن الوصاية، جدول حرف (ب) وتقيد به "قضايا الحجر والغيبية والمساعدة القضائية والقضايا التي لا تتجاوز أموال المطلوب الحجر عليه أو إثبات غيبته عن خمسين جنيها"^(٣). جدول حرف (ج) "وتقيد به بلاغات الوفاة بعد تحقيقها في حالة وجود الولي الشرعي باسم من تلقى عنه القاصر المال ويكلف الولي الشرعي طبقا للمادة ١٦ من المرسوم بقانون رقم ١١٩ لسنة ١٩٥٢ بتقديم قائمة جرد بأموال القاصر أو القصر المشمولين بولايته"^(٤).

أما جدول دون الجزئي "تقيد به أوراق الحصر إذا كان مال القاصر لا يتجاوز ٥٠٠ جنية أو ١٠٠٠ جنية في حالة التعدد"^(٥)... كما يخصص لكل جدول من الجداول السابقة أ، ب، ج، دون الجزئي فهرس خاص به ترتب به الأسماء حسب الحروف الهجائية بأن يكتب الاسم بالصفحة المخصصة للحرف الأول منه.

(١) على أحمد على، روحية السيد : الإدارة العلمية للأعمال المكتبية، القاهرة، مكتبة عين شمس، د.ت، ص ٢٠٨ .

(٢) ج.م.ع، وزارة العدل، النيابة العامة، التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثاني، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الثاني في مسائل الأحوال اشخصية، القاهرة، مرجع سابق، مادة (٨) ص ٢ .

(٣) المرجع السابق، مادة (٩)، ص ٣ .

(٤) نفس المرجع، مادة (١٠)، ص ٣ .

(٥) نفس المرجع، مادة (١٢)، ص ٣ .

وهناك فى قضايا الأحوال الشخصية الولاية على النفس توجد الجداول الخاصة "بقيد القضايا الجزئية، جدول قيد القضايا الكلية، قيد القضايا الاستثنائية، قيد مواد الوفاة والوراثة، كذلك الفهارس الخاصة بالقضايا الجزئية، الكلية، الاستثنائية الموجودة داخل النيابة الكلية"^(١). هذا بالإضافة إلى جدول قيد قضايا الحبس نظير متجمد النفقة أو أجره الرضاة أو المسكن أو الحضانة.

أما بالنسبة للنيابة الكلية فيخصص بها جدول يقيد به الجنايات الواردة إليها، جدول الجرح المستأنفة.

وفى المحاكم المدنية : يوجد جدول مدنى جزئى وآخر كلى، الجدول التجارى، جدول الضرائب، الإفلاس.

أما عن الدفاتر والسجلات فهى عديدة وكثيرة منها ما يخص سكرتير الجلسة، كاتب المطالبة، سكرتير التحقيق، سكرتير التنفيذ، كاتب الحفظ (أمين غرفة الحفظ)، المحضرين،... إلخ نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :

ما يخص سكرتير الجلسة فإنه يمسك : دفتر يومية الجلسات (أجندة الجلسات)، دفتر قيد القضايا المستقبلية (أجندة المستقبل)، دفتر ايداع مسودات الأحكام، صحيفة (رول) قضايا الجلسة بالأحوال الشخصية "مال"، سركى تسليم الأوراق، دفتر الطعن بطريق النقض، إيصال إثبات تاريخ تقديم أسباب الطعن،... إلخ وهناك أيضا دفتر يومية تنفيذ الجلسات الخاص بسكرتير التنفيذ، دفاتر المعارضة، الاستئناف، دفتر حصر الحبس، الغرامات،... إلى جانب دفاتر المطالبة الخاصة بكاتب المطالبة فيوجد دفتر المطالبة المساعد، المبالغ المقيدة خلال الشهر، المبالغ المحصلة، دفتر الملغى، دفتر الرسوم، رسم المحاماة بدفتر نقابة المحاماة، دفتر صندوق الخدمات، دفتر الادمان،... إلخ، أما عن المحضر فيمسك دفتر قيد الأوراق المعلنة (أورنيك رقم ١ محاكم ابتدائية واستئنافية)، دفتر الاشكالات، دفتر التنفيذ، دفتر المطالبة، التحريات، دفتر السركى،... إلخ، ويمسك سكرتير التحقيق دفتر حصر تحقيقات القضايا. أما كاتب الحفظ فيمسك بعض الدفاتر مثل دفتر تسجيل القضايا والمحفوظات (أورنيك رقم ٢٠ محاكم)، دفتر قضايا الاستئناف (أورنيك رقم ٢٠ أ محاكم)، دفتر قيد القضايا الموقوفة (نموذج رقم ١٠ مكرر محاكم)،

(١) نفس المرجع انظر المواد من ٣٢٤ حتى ٣٢٩، ص ص ٨٠-٨١ .

دفتر السجل العام، دفتر قيد أوامر استيفاء ديون النقود الثابتة (نموذج رقم ٢٥ محاكم)،... إلخ،

هذا بالإضافة إلى مجموعة أخرى مستقلة من الدفاتر والسجلات فى كل من النيابة الجزئية والكلية ونيابات الأحوال الشخصية فنرى أن هناك بالنيابة الجزئية دفتر المخالفات ويختص بقضايا المواليد - القضايا العمالية - اتلاف السيارات، ...، دفتر العوارض : ويختص بقضايا إصابات العمل وحوادث القضاء والقدر، ...، دفتر العرائض ويختص بشكاوى الأفراد من تبييد منقولات، مراقبة تليفون، ...، دفتر الشكاوى الإدارية ويختص بمحاضر الحيازة، النزاع على شقة، التضرر من تصرف، ادعاء وسب وشم، دفتر الطعون ويختص بقضايا الطعن بالتزوير على شيكات، مستندات،... إلخ، دفتر لم يستمر ويختص بالقضايا المؤشر عليها من عضو النيابة بعدم الاستمرار فيها لقيدها جنحة، مخالفة،... إلخ والعكس، ...، دفتر وارد النيابة : ويختص بكل ما يرد للنيابة من قضايا - محاضر - مكاتبات،.. إلخ، دفتر صادر الرئاسة : ويختص بكل ما هو مصدر للنيابة الكلية من قضايا - محاضر، طلبات، تظلمات، لأخذ رأى فيها، دفتر حصر التحقيق : ويختص بتدوين جميع القضايا التى تحقق بمعرفة أعضاء النيابة .

أما عن النيابة الكلية : فيوجد بها العديد من الدفاتر أيضا منها : دفتر زيارة المساجين : ويختص بمنح تصاريح الزيارة لأهل السجين ومن تحقق له زيارته، دفتر أخذ رأى : ويختص بالقضايا الواردة من النيابة الجزئية لأخذ رأى جهات أعلى، دفتر التعرضات ويختص بالحيازات مثل حيازة شقة أو قطعة أرض، ... وتتطلب موافقة المحامى العام، دفتر التظلمات : ويختص بالطلبات المقدمة من أصحاب الشأن أو المحامين عنهم للتظلم من بعض قرارات النيابة الجزئية لذا فإنها ترفع إلى النيابة الكلية . دفتر كشوف الجلسات وكشوف المرور : ويختص بالأحكام الصادرة بالنيابات الجزئية ويتم عرضها على السيد رئيس النيابة للنظر حيالها، دفتر القيودات (الوارد والصادر) ويختص بتسجيل كل ما هو وارد للنيابة وما هو صادر عنها من قضايا، محاضر،... إلخ .

أما عن الدفاتر والسجلات بنيابة الأحوال الشخصية ولاية على المال - ولاية على النفس فهى الأخرى كثيرة ومتنوعة فى نيابة الأحوال الشخصية "ولاية على المال"

نرى أنه يوجد دفتر التبليغات ويختص بجميع "التبليغات التي ترد إليها بوفاة أى شخص عن حمل مستكن أو قصر أو عديم أهلية أو ناقصيها أو غائبين، كذلك محاضر الحصر التي ترد من الجهات الإدارية ولم يكن قد سبقها أى تبليغ والبلاغات الواردة من الأطباء ومديرى المستشفيات والمصحات عن حالات فقد الأهلية الناشئة عن عاهة عقلية"^(١). دفتر الصور ويختص بقيد طلبات الصور والشهادات والملخصات وتتسخ الصور وتسلم للطالب بعد استيفاء التأشيرات والتوقيع منه على الدفتر بالاستلام، دفتر الغرامات ويختص بتسجيل الأحكام الخاصة بالغرامات تمهيدا لتحويلها عن طريق قلم المحضرين، دفتر المطالبة المساعد ويختص بتسجيل مبالغ الغرامات ورصد المقيد منها شهريا، دفتر المحصل ويختص بتسجيل المبالغ المحصلة شهريا من رسوم، .. عن طريق المحضرين سواء لسنة مالية حالية أو لسنوات سابقة، دفتر الملغى والمحال والمقال ويسجل به المبالغ الملغاة من واقع دفتر الغرامات وكذلك بالنسبة لدفتر المحال ودفتر المقال، دفتر المتعذر تحصيله ويختص بتسجيل المبالغ المطلوب تحويلها من واقع دفتر الغرامات وهى مبالغ أثبتت التحريات حالة تعذر تحويلها من المدينين، دفتر الاستئناف : ويختص بتحرير تقارير الاستئناف (أورنيك رقم ٥ س نيابة) خلال ١٥ يوم للحضورى، ٣٠ يوم للغيابى، دفتر العرائض : ويختص بتسجيل جميع طلبات العرائض الواردة من أصحاب الشأن من (صرف، بيع، شراء، نقل رخصة سيارة، .. إلخ) ويسجل به أبجديا من الـ أ حتى الـ دى حسب الحرف الأول من اسم مقدم الطلب، دفتر أذونات الصرف (٥٩ ع ح) ويختص بمخاطبة البنك بصرف المبالغ المقررة للوصية بناء على حكم المحكمة، دفتر الخبراء : ويختص بقيد جميع الأموريات المحالة لمكاتب الخبراء أو الأطباء بمجرد صدور قرار النذب، دفتر الصادر ويختص بتسجيل القضايا الواردة من الأقسام المختلفة لتصديرها كل إلى جهة اختصاصه، دفتر الوارد : ويسجل به جميع القضايا والمكاتبات، ... الواردة من الجهات المختلفة لتوزيعها على الأقسام كل فيما يخصه بعد تأشير رئيس القلم عليها بذلك، دفتر المحاسبة و"يسجل به مواد المحاسبة التى يزيد فيها نصيب أى قاصر أو عديم الأهلية عن ٥٠٠ جنيه وكذا قضايا الغائبين أى كانت قيمة أموالهم وذلك بمجرد اعتماد محضر الجرد"^(٢) . ويقوم كتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم بتسديد (بكتابة) الأحكام أو القرارات

(١) ج ٢٠٠ ع، وزارة العدل، النيابة العامة : التعليمات العامة للنيابات، الكتاب الثانى، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية، القسم الثانى فى مسائل الأحوال الشخصية، مرجع سابق، مادة (٢) ص ١ .

(٢) المرجع السابق، مادة (١٥)، ص ٤ .

الصادرة بالقضايا أو المحاضر أو الطلبات،... إلخ بتلك الجداول والدفاتر والسجلات كل فيما يخصه قرين كل قضية على حدة.

٧- الفرز والتصنيف :

إن مهمة الفرز والتصنيف أحد المهام الرئيسية التي يشترك في أدائها كل من كاتب الجدول، سكرتير الجلسة، سكرتير التنفيذ، كاتب المطالبة، المحضرين، أمين غرفة الحفظ،... إلخ.

فالفرز والتصنيف للقضايا أو المحاضر أو الطلبات،... إلخ أمر هام يترتب عليه حسن تنظيم العمل وسيره بسهولة ويسر فالتصنيف "عبارة عن تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات أو الخصائص المتجانسة وفصل الوثائق غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها وذلك بغرض التعرف على أى منها بسهولة"^(١).

فكاتب الجدول يقوم بفرز وتصنيف القضايا، عرائض الدعاوى وحوافظ المستندات كل على حدة فمثلاً يتم فرز وتصنيف دعاوى الاسترداد عن دعاوى القسمة والفرز والتجنيب عن دعاوى المطالبة عن دعاوى صحة التوقيع عن دعاوى صحة ونفاذ،... إلخ فى المحاكم المدنية، كذلك الحال بالنسبة لقضايا الأحوال الشخصية وقضايا الجرح والجنایات حيث يتم فرز وتصنيف الطلبات أو القضايا المقدمة إليه ليسجل كل منها بالجدول الخاص به مراعيًا أن القضايا المدنية وقضايا الأحوال الشخصية الجزئية يتم نظرها حتى اختصاص قيمى قدره ٥٠٠٠ جنية فقط وما زاد على ذلك من النصاب يكون من اختصاص النيابة الكلية (المحاكم الكلية).

أما سكرتير الجلسة فيقوم بفرز وتصنيف قضاياها لعرضها بالجلسة المحددة لها وقد يقوم بوضع القضايا المؤجلة ثم المعارضات المؤجلة، ثم المعارضات الجديدة، القضايا الجديدة، قضايا الاشكالات، القضايا المحجوزة للحكم، ما لم ينبه القاضى رئيس الدائرة (الجلسة) بغير ذلك. هذا فى حالة قضايا الجرح والجنایات. وفى المحاكم المدنية الجزئية والكلية يتم فرز وتصنيف القضايا وتوزيعها على الأجنحة "قضايا المرافعات، التحقيقات، الأحكام" كل بالمكان المخصص له سواء كانت قضايا جديدة أو مؤجلة أو متداولة "أى مؤجلة من جلسة لأخرى"، وفى محاكم الأحوال الشخصية تسجل (تكتب) القضايا المؤجلة

(١) كمال كيرة وآخرون : مرجع سابق، ص ١٩٥ .

والجديدة، ... وفي النهاية القضايا المحجوزة للحكم ما لم ينبه القاضى رئيس المحكمة أيضا بغير ذلك .

ويقوم سكرتير التنفيذ أيضا عند استلامه القضايا من سكرتير الجلسة بعد انتهائها بفرز وتصنيف القضايا وفصل المؤجلة منها عن المحكوم فيها بالحبس، بالغرامات، البراءات، الإحالات ويحتفظ بالقضايا المحكوم فيها بالحبس والغرامات لتنفيذ أحكامها ويسلم باقى القضايا لسكرتير الجلسة مرة أخرى .

كما يقوم كاتب المطالبة هو الآخر بفرز أسماء المتهمين من على دوسيهات التنفيذ ودوسيه التنفيذ هذا عبارة عن ورقة مطبوعة "مطبقة" مكتوب عليها (ملخص عليها) بيانات القضية وحصر الغرامة الخاصة بها ويقوم كاتب المطالبة بعد فرز الأسماء بترتيبها أبجديا ليتم توزيعها داخل دفتر الفهرست، أما الغرامات فيتم فرزها وتصنيفها فجميع الغرامات يتم قيدها مطالية ما عدا الغرامات الخاصة بقضايا المباني على أرض زراعية، عدم تنفيذ قرار تنكيس، عدم تنفيذ قرار اسكان، قضايا الأحداث الخاصة بتهمة المخدرات، .. فإنه يتم أخذ مصروفات جنائية عليها قدره جنيهان فقط بالنسبة للاستئنافى وتقوم الجهات أو الوزارات التابعة لها بتحصيل قيمة الغرامات الموقعة على هذه المخالفات أو القضايا إلى جانب فرز الرسوم النسبية على حدة، رسم صندوق الخدمات القضائية على حدة وهو "نصف الرسم النسبى"، رسوم المحاماة على حدة لكل قضية ويسجل كل منها بالدفتر الخاص به .

أما قلم المحضرين فيتسلم العديد من الأوراق المطلوب إعلانها وهنا يتم فرز هذه الأوراق وتصنيفها سواء كانت إنذارات أو عرائض الدعاوى أو أحكام أو اخطارات أو إعلانات، ... إلخ . وكل ورقة منها تسجل بالدفتر الخاص بها وتوزع على المحضر المختص وبناء على هذا الفرز والتصنيف يتم تسليم المحضر الأوراق المطلوب إعلانها كل حسب المنطقة الخاصة به ليقوم بإعلانها خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه لها ويمكن مدها طالما أن الجلسة بها مزيد من الوقت . ولكى يكون الإعلان صحيحا لايد أن يتم فى المكان الذى يدخل فى الاختصاص المحلى للمحضر القائم بالإعلان . ويجب على

المحضر "التحقق من شخصية المعلن إليه وإلا كان مسئولاً فضلاً عن بطلان الإعلان لتسليم صورته إلى شخص غير المعلن إليه"^(١).

أما عن كاتب الحفظ (أمين غرفة الحفظ) فيقوم فور تسلمه القضايا (الدعاوى) بفرزها وتصنيفها كل عام على حدة ثم وضعها في مجموعات متسلسلة واعطائها أرقاماً تبدأ من بداية السنة القضائية حتى نهايتها في الجرح والجنابات أما في المحاكم المدنية فيتم فرز وتصنيف القضايا صحة وتوقيع، دعاوى مطالبة، دعاوى استرداد، دعاوى صحة وتوقيع ونفاذ، دعاوى شرعى أجنبى، ... فيتم وضع دعاوى صحة وتوقيع في حافظة مستقلة على حدة وباقى الدعاوى توضع معا في محفظة (حافظة) أخرى ويتم ترتيب القضايا في مجموعات من ١ : ٥٠ حسب حجم الحافظة ويسجل عليها من الخارج نوع القضايا ومسلسلها وسنتها كما يتم فرز الدفاتر والسجلات وتصنيفها كل مجموعة متشابهة معا حتى يسهل الرجوع إليها كذلك الحال بالنسبة لقضايا الأحوال الشخصية. فالحفظ هو الذكرة الحية للنيابات والمحاكم والمؤسسات والهيئات القضائية،... إلخ لما تحويه من كميات هائلة من الأوراق والمستندات وملفات القضايا والدفاتر والمكاتبات والوثائق القانونية التي يتحتم حفظها والمحافظة عليها.

ولما كانت هذه المهام تمثل الواقع الميدانى الذى سيلتحق به خريجى مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" والتي يجب أن تتضمنها مناهج السكرتارية التطبيقية المقررة على طلاب هذه الشعبة فإن الأمر يتطلب إعداد إطار عام لمنهج مقترح يتضمن هذه المهام ويشتمل على الأهداف، المحتوى، طرق التدريس والوسائل التعليمية والأنشطة المستخدمة وأدوات التقويم المناسبة لهذا المنهج وهذا ما سيتناوله الفصل التالى.

(١) عبد المنعم حسنى : مرجع سابق، ص ٢٠٨ .