

إدارة سجلات المحاكم المصرية بين

النظم اليدوية وتطبيق التكنولوجيا^(*)

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

مدرس الوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

٣/١/٦/٢ استخدام تكنولوجيا المعلومات في المحاكم

تنطوي المرحلة المتقدمة من برنامج إدارة سجلات المحاكم، على التحول من السجلات الورقية إلى السجلات التي تُنشأ، وربما توجد في شكل إلكتروني فقط - وينطوي ذلك على نظم إدارة القضية ونظم إدارة الوثيقة متضمنة صور الوثيقة - وبرنامج إدارة سجلات المحاكم الشامل يجب أن يكون قادراً على التعامل مع السجلات الإلكترونية^(١) أيضاً. ويرى البعض أن أهم آليات العدالة الناجزة، استخدام الوسائل الحديثة في منظومة التقاضي من خلال مكننة المحاكم، وأن ذلك سيسهم في إيجاد بيئة استثمارية آمنة، ويعزز اقتصاد الوطن.

فيعمل تطوير العمل ورفع كفاءة الأداء الإداري بالمحاكم المصرية، من خلال استراتيجية متكاملة، على تحقيق العدالة الناجزة، اعتماداً على التكنولوجيات الحديثة، على نحو يبسر على المتقاضين الحصول على حقوقهم بأقل تكلفة وفي أقصر وقت، ومواجهة تضخم المعاملات الورقية داخل المحاكم، والتغلب على صعوبة جمع البيانات والوصول إلى المواطنين. والقضاء كغيره من المجالات، التي تتسارع وسائل تطورها بتطور المجتمع، ولا بد لها من مواكبة هذه التطورات والمستجدات والمتغيرات، التي يشهدها العالم، للتفاعل معها بإيجابية.

ويُعد مصطلح المحكمة الإلكترونية **E-Court** من المصطلحات والمفاهيم الحديثة نسبياً في وطننا العربي، فهو لم يظهر إلا قبيل أعوام بعد انتشار مصطلح الحكومة الإلكترونية. وإذا كان مصطلح الحكومة الإلكترونية يعني بالخدمات الحكومية كافة، فإن

(*) صدر القسم الأول من الدراسة في العدد ١٧ (سبتمبر ٢٠١٦).

مصطلح المحكمة الإلكترونية يختص بخدمات المحاكم فقط. ومصطلح المحكمة الإلكترونية يعني تفعيل تقنية المعلومات بالشكل الأمثل، بما يساعد على جودة الخدمات وسرعة إنجازها للمستفيدين من المحاكم، مع إتاحة الاستفسار، وإجراء ما يمكن من خدمات عن بعد.

وتطبيق التقنية في إدارة القضاء بالشكل الصحيح والمتدرج له أثره الإيجابي. ويشمل هذا الأثر سرعة إنجاز المعاملات والقضايا، وتوحيد وتبسيط إجراءات العمل، والإسهام في أمن المعلومات القضائية بحفظها وإتاحة الاطلاع عليها للمصرح لهم فقط، إضافة إلى ضمان جودة العمل ومواكبة التطور.

وتشمل نظم المحكمة الإلكترونية:

- ١ - نظام إدارة البوابة الإلكترونية.
- ٢ - نظام رفع الدعوى.
- ٣ - نظام المرافعات.
- ٤ - نظام الاتصالات الإدارية.
- ٥ - نظام إدارة القضايا.
- ٦ - نظام التسجيل الصوتي.
- ٧ - نظام إدارة المحتوى / المحتويات.
- ٨ - نظام إدارة الأداء.
- ٩ - نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات التحتية من أجهزة، برامج، خطوط اتصال، وأمن معلومات... إلخ.

وتطبيق المحكمة الإلكترونية يستلزم الكثير من المتطلبات النظامية والإدارية والفنية، بالإضافة إلى الكادر البشري. مثل أنظمة التحقق من الهوية الإلكترونية، حجية المستندات الإلكترونية، دعم الإدارة العليا، إعادة هندسة إجراءات العمل الإدارية والاهتمام بإدارة التغيير، بُنى الاتصالات التحتية، تطوير كفاءات الموظفين، وغير ذلك.^(٢)

وبوجه عام، فإنه حتى في البلدان المتقدمة، تفشل نسبة كبيرة من مشروعات المكننة في إنتاج أعمال التحسينات المتوقعة، لأن المكننة لا تكون فعّالة إذا اعتمدت على نظام يدوي غير مصمم بطريقة جيدة. وعلى عكس الافتراضات الشائعة، فإن المكننة ليست الدواء الشافي لكل مشكلة متعلقة بالسجلات. ويكون ذلك صحيحاً، بصفة خاصة، إذا كانت النظم القائمة لا تلبي احتياجات معلومات وسجلات الأعمال. وكما أعرب أحد كبار المسؤولين

التفذييين بإدارة السجلات: $OS + NT = COS$

والتي تعني: $Old System + New Technology = Costly Old System$

غير أن المكننة لديها الكثير لتقدمه للنظام القضائي. كما ذكر أحد قضاة انجلترا عن

خدمات المحاكم في إنجلترا وويلز، لورد "سافيل" Saville: "اعتبرت المحاكم ولحد بعيد أن الحاسبات الآلية وتكنولوجيا المعلومات قد تم اختراعها من أجلها، لأن المحاكم تعمل معتمدة على نظام الاتصال واسترجاع المعلومات، ويمكن أن تقدم الحاسبات الآلية كل منهما أفضل وأسرع من أية طريقة تم ابتداعها حتى الآن".^(٣)

ومن الضروري تجنب خطأ التجاهل التام لمستخدمي النظام، عند اتخاذ قرار الشروع في مشروع المكننة. ف نظام تكنولوجيا المعلومات الفعّال لا يمكن تصميمه من قبل خبراء تقنيين يعملون في عزلة. وكما ذكر المركز الأمريكي للتكنولوجيا الحكومية US Center for Technology in Government (CTG): "المنظمة التي تصبح مفتونة بمشروع قاعدة البيانات، أو مكننة المكتب، بدون فهم كيف يمكن للأفراد المعنيين استخدام المعلومات لإنجاز العمل المطلوب، فإنها تُعد نفسها للفشل".^(٤)

وفي زمن فقر الميزانيات، على نحو متزايد، وازدياد أعداد القضايا المنظورة أمام المحاكم، أخذت محاكم بعض دول الغرب في اعتبار الحفظ الإلكتروني، كوسيلة للحد من المطالبات الكبيرة لمعالجة الملفات الورقية للقضايا، والتكاليف المادية على المدى الطويل لتخزين الوثائق الرسمية.

من الناحية النظرية، الحفظ الإلكتروني للمرافعات أو مذكرات المرافعات والأوراق الأخرى للمحاكم، سوف يجعل من الممكن، في النهاية، التحول إلى نموذج " كمية أقل من الورق" بالمحكمة، وبالتالي تحقيق مجموعة واسعة من الفوائد العريضة المحتملة للمتقاضين، القضاة، المحامين، مديري المحاكم، والجمهور.

وفكرة أن المحكمة يمكن أن تعمل إلكترونياً ليست جديدة. حيث نُفذ عدد قليل من المحاكم معالجات السجلات الرقمية بنجاح، باستخدام تكنولوجيا مسح الوثائق الورقية ضوئياً، وتحويلها إلى ملفات رقمية، يتم تخزينها في نظم متطورة لإدارة الوثائق.

ومن الواضح أن الإيداع الإلكتروني E-Filing هو الجيل القادم للمعالجة الإلكترونية لسجلات المحاكم. فبدلاً من تسليم الوثيقة الورقية أو إرسالها بالبريد إلى المحكمة، يرسل المتقاضون والمحامون النسخة الإلكترونية من المعلومات أو الوثيقة إلى المحكمة، عن طريق الإنترنت. ومن الجدير بالذكر أن عدد من البلدان قطعت محاكمه شوطاً كبيراً في هذا الاتجاه.

١/٣/١/٦/٢ الخدمات المتطورة للمحاكم وإجراءات التقاضي في مصر

من خلال الزيارات الميدانية، التي قام بها الباحث للمحاكم عينة الدراسة، تبين أن وزارة العدل المصرية تحاول جاهدة العمل في إطار منظومة متكاملة لتطوير مرفق العدالة بمصر، والعمل على الارتقاء بمستوى الخدمات التي يقدمها، حيث تعمل وزارة العدل بالتعاون مع وزارة الدولة للتنمية الإدارية، على الارتقاء بمستوى الخدمات التي تقدمها، من خلال مشروع تتبناه كل من الوزارتين، لتطوير إجراءات التقاضي.

ويهدف هذا المشروع إلى:

- ١- تطوير نظام إدارة الدعاوى القضائية.
 - ٢- تبسيط الإجراءات الإدارية، بالمكاتب الخلفية للمحاكم المصرية.
 - ٣- الارتقاء بمستوى الخدمات، التي تقدمها المحاكم المصرية.
 - ٤- رفع المعاناة عن كاهل المتعاملين مع مرفق العدالة.
- بحيث ينعكس تحقيق أهداف المشروع على:**^(٥)
- ١- زيادة فعالية وتسهيل إجراءات سير المحاكمة، أثناء الجلسات، من خلال كتابة، تخزين، وطباعة محاضر الجلسات إلكترونياً.
 - ٢- مراجعة القاضي المختص، وكاتب الجلسة محاضر الجلسات السابقة، في الدعوى المنظورة أمامه، عن طريق الحاسب الآلي، وبالتالي عدم الحاجة للرجوع إلى الملف الورقي.
 - ٣ - ربط جميع الطلبات المتفرعة عن الدعوى، بالدعوى الأصلية - مع إمكانية السير فيها كوحدة واحدة - الأمر الذي يوفر للقاضي إمكانية الاطلاع على جميع الطلبات، وإمكانية السير في الدعوى كوحدة واحدة قبل الفصل فيها.
 - ٤- تسهيل عمل موظفي المحاكم، ومن ثم تقديم خدمة مناسبة للجمهور.
 - ٥- إمكانية اطلاع المحامين على بعض المعلومات الخاصة بقضاياهم من مكاتبهم، أو من أي مكان، عن طريق الشبكة العنكبوتية، ومعرفة جدول أعمالهم اليومي في المحاكم.
 - ٦- تجنب فترات الانتظار الطويلة جداً، للفصل في القضايا، فهناك مصالح تظل معطلة لفترات طويلة، لأن الإجراءات البيروقراطية، والكم الهائل من القضايا، يجعل النظر فيها، وتداولها، وحسمها أمراً صعباً وثقيلاً، في عصر يحتاج المواطن فيه إلى حسم سريع للنزاعات، والقضايا المعلقة.
 - ٧- زيادة القدرة على متابعة تنفيذ الأحكام.

- ٨- تعزيز إنفاذ القانون.
 - ٩- تعزيز القيم العدلية، في معاملات المواطنين.
 - ١٠- الثقة في سرعة، وفعالية الحسم القضائي.
 - ١١- رفع القدرة التنافسية لمصر، وجذب الاستثمارات المحلية والأجنبية.
- ويوظف المشروع الآليات التالية، عند التنفيذ، لتحقيق الأهداف الموضوعية له:**^(٦)
- ١- مراجعة، وإعادة تصميم وتوثيق دورات إجراءات التقاضي، وتنفيذ الأحكام.
 - ٢- إنشاء نظام معلومات إدارة الدعوى، والإجراءات الإدارية المرتبطة بها داخل الجهات المعنية، ونظام معلومات مماثل تتم إدارته بواسطة مركز المعلومات القضائي المصري، في إطار شبكة معلومات إجراءات التقاضي، والتي تضم عدداً من الشبكات الفرعية للمستويات القضائية المختلفة، والجهات المساندة، مثل: مصلحة خبراء العدل، مصلحة الطب الشرعي، ومصلحة الشهر العقاري والتوثيق.
 - ٣- إنشاء قاعدة بيانات قومية للأحكام القضائية.
 - ٤- ربط الأحكام القضائية مع آليات لمتابعة تنفيذ الأحكام.
 - ٥- إنشاء نظام أرشيف إلكتروني لوثائق القضايا المختلفة.
 - ٦- تطوير وتجهيز المنشآت والأبنية، والعمل على رفع مستوى كفاءة العنصر البشري، بالإضافة إلى تطوير بيئة العمل، على مستوى جميع الجهات المشاركة في المشروع.
 - ٧- تقديم خدمات المحاكم بدرجاتها المختلفة للمتقاضين، من خلال نظام الشباك الواحد.
 - ٨- إتاحة خدمات المحاكم المصرية، من خلال بوابة خدمات الحكومة المصرية.
- ١ - ملامح نظام المكننة في المحاكم الابتدائية ومحاكم الاستئناف المصرية**
- يتضمن نظام المكننة في المحاكم الابتدائية، ومحاكم الاستئناف عدد من النظم الفرعية،

هي:

نظام رفع / قيد الدعوى:

- في السابق كان المتقاضي يمر على ما يقرب من خمسة مكاتب، لكي يرفع دعواه القضائية، ويقيدها:
- ١- تبدأ بمكتب رئيس القلم، الذي يُقدّر الرسوم المطلوبة.
 - ٢- ثم تُرسل الأوراق إلى مكتب مراجعة الرسوم.
 - ٣- ثم إلى الخزينة لإيداع الرسوم.

- ٤- ثم يعود -المتقاضي- إلى مكتب رئيس القلم، الذي يطلب منه التوجه إلى الجدول لتحديد موعد الجلسة.
- ٥- ثم التوجه بالأوراق إلى مكتب المحضرين.
- إلا أن نظام المكننة يمكن أن يختصر كل هذه الخطوات في خطوة واحدة، في الشباك الأمامي:
- ١- فيقدم المتقاضي صحيفة الدعوى ومستنداتها ليتم فحصها وفرزها، وتحديد ما إذا كانت كاملة أم لا، وتصنيف الدعوى، سواء كانت مدنية، جنائية، أحوال شخصية، تجارية... إلخ. وطبقاً لنوع الدعوى يتم تحديد قيمة الرسوم بطريقة آلية، ثم تصوير المستندات ميكروفيلماً.^(٧)
- فمن خلال الحاسب الآلي، الموجود أمام المحصل، يتم تقدير الرسوم المطلوب سدادها، ليصدر للمتقاضي إيصال مدون به:
- تاريخ إصدار الدعوى.
 - اسم المحكمة.
 - رقم القضية.
 - نوع القضية.
 - الدائرة المختصة بنظر الدعوى.
 - التاريخ كاملاً (يوم/شهر/عام).
 - الوقت.
 - اسم المحصل.
 - إجمالي الرسوم.
- ٢- ويحدد الحاسب الآلي الدائرة (الدور والقاعة) المختصة بنظر الدعوى، بصورة عشوائية، لتحقيق العدالة في توزيع القضايا على الدوائر، كماً وكيفاً. ويمكن للمتقاضي أن يحصل على صورة من الحكم، والإجراء الذي اتخذ، وتاريخ إرسال الدعوى للخبراء.^(٨)
- ٣- ثم يقوم موظف الجدول بتدوين الدائرة والجلسة، بالإضافة إلى رقم الدعوى وتاريخ إقامتها، وذلك في صحيفة الدعوى، وأيضاً في صورة الإعلان.
- ٤- ويستلم موظف الجدول حافظة المستندات، صورة الجدول، صورة إدارة الدعوى، وصورة لكل مُعلن إليه للإخطار.
- ٥- ويُسلم موظف الجدول المتقاضي أصل الصحيفة، صورة الإعلان (صورة واحدة لكل طرف من أطراف الدعوى).
- ٦- ثم يتوجه المتقاضي لمكتب خاتم شعار الجمهورية، لاعتماد صحيفة الدعوى، وصورة الإعلان.
- ٧- وبعدها يتوجه المتقاضي للإعلان في قلم المحضرين، التابع لعنوان المدعى عليه.

نظام تداول / إدارة الدعوى:

في نظام تداول الدعوى، يكون لدى كل أمين سر حاسب آلي، يسجل من خلاله قرارات المحكمة، بناء على ما دار في الجلسة من تأجيل، إعلان، نذب خبير،... إلخ، أولاً بأول، وتودع هذه البيانات في ملف الدعوى، في نفس الوقت يكون أمام رئيس الدائرة - القاضي - جهاز حاسب آلي، يراجع من خلاله ما تم تدوينه من تأجيلات، إعلانات، أو نذب خبراء،... إلخ، فيما يتعلق بالقضايا المنظورة، لمنع حدوث أية تلاعبات، كما يمكن للقاضي أن يستعرض كل دعاوى دائرته، من حيث أعدادها، مواعيد جلساتها، الدعاوى المتداولة، وكل ما يخص دائرته.

نظام نسخ الأحكام:

في هذا النظام يتم نسخ الأحكام على الحاسب الآلي، لتلحق بملف الدعوى كل البيانات المتعلقة بها، ويتم أرشفة جميع أوراق القضية.

نظام المطالبات القضائية:

يتعلق هذا النظام بالمدىونية المستحقة على المدعي لوزارة العدل، لبيان ما تم بشأن تحصيل الرسوم، التي يتولاها قلم المطالبات القضائية - الذي كان يعتمد على المحضرين - حيث يقوم النظام بحصر جميع المطالبات القضائية من داخل المحكمة، ومتابعة إجراءات التنفيذ من خلال كبير المحضرين، ورئيس المحكمة.^(٩) وفي مرحلة تالية، من تطبيق هذا النظام، سيتم ربطه بإدارة المطالبات بوزارة العدل، بحيث يمكن للوزارة متابعة إجراءات المطالبات في محافظات مصر، ومعرفة نسب التحصيل.

نظام المحضرين:

يختص هذا النظام بمتابعة المحضرين، من حيث استلامهم أوراق القضايا المختلفة، وإسناد إجراءاتها إليهم. ومن ثم فإن هذا النظام يتضمن عناصر بيانات:
- اسم المحضر.
- تاريخ استلام أوراق كل قضية.
- تاريخ اتخاذ الإجراء، وما تم بشأنه... إلخ.
حتى لا تُهمل الأوراق بمرور الوقت، ويفوتها اتخاذ الإجراء المناسب بشأنها، وبشأن القضايا المرتبطة بها.

ويري الباحث ضرورة ربط هذا النظام بإدارة شئون المحاكم بوزارة العدل، حتى يكون هناك نوع من الرقابة والتحكم، من الوزارة، في نظام المحضرين، والإجراءات المُتخذة حيال القضايا التي في عهدة كل منهم.

٢ - الخدمات الآلية التي تقدمها المحاكم المصرية^(١٠)

تتقسم الخدمات القضائية، المتاحة، التي تقدمها المحاكم المصرية، عبر بوابة خدمات الحكومة المصرية، على شبكة المعلومات العالمية إلى:

- ١- خدمات الاستعلام: حيث يمكن الاستعلام عن أي بيان، أو حالة تخص الدعوى.
 - ٢- خدمات الاطلاع: وتشمل الاطلاع على الوثائق التي تحتويها الدعوى.
 - ٣- خدمات طلب والحصول على الوثائق: بحيث يمكن لمستخدمي هذه الخدمة، الحصول على الشهادات وصور الوثائق القانونية، التي تخص الدعوى.
- وتقديم المحاكم المصرية لهذا النوع من الخدمات، سيؤدي حتماً إلى:
- ١- اختصار زمن إقامة الدعوى، ورفعها أمام المحاكم الابتدائية، للوصول به إلى عدد من الدقائق، بدلاً من عدد من الأيام.
 - ٢- اختصار دورات العمل، وتوثيقها.
 - ٣- سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة، عن قضية معينة.
 - ٤- اختصار زمن التقاضي، وزيادة الوعي القانوني.
 - ٥- الاطلاع والحصول على الوثائق في وقت قصير، ومن أي مكان.
 - ٦- سرعة إنفاذ القانون.
 - ٧- متابعة موقف القضايا، بصورة سريعة ومباشرة.
 - ٨- تيسير إجراءات التقاضي للمحامين، والمتعاملين مع المحاكم المصرية.

أولاً: المحاكم الابتدائية:

تم تطوير تسع عشرة محكمة^(١١)، وثمان مأموريات^(١٢). كما تمت إتاحة خمس وثلاثين خدمة آلية للمحاكم الابتدائية، من خلال بوابة خدمات الحكومة المصرية.^(١٣)

ثانياً: محاكم / نيابات الأسرة:

تم تطوير عشرين محكمة أسرة.^(١٤) كما تمت إتاحة عدد من الخدمات الآلية لمحاكم الأسرة، من خلال بوابة خدمات الحكومة المصرية.^(١٥)

ثالثاً: محاكم الاستئناف:

تم تطوير ست محاكم^(١٦)، وثلاث مأموريات^(١٧). كما تمت إتاحة ثلاث وخمسين خدمة آلية لمحاكم الاستئناف، من خلال بوابة خدمات الحكومة المصرية.^(١٨)

رابعاً: محكمة النقض:

تمت إتاحة ست وثلاثين خدمة آلية لمحكمة النقض المصرية، من خلال بوابة خدمات الحكومة المصرية.^(١٩)

كذلك، فقد قامت محكمة النقض بـ:

- ١- إنشاء منفذ لتقديم بعض الخدمات بالمحكمة - بنظام الشباك الواحد.
- ٢- بناء موقع رسمي للمحكمة، على شبكة المعلومات العالمية.
- ٣- إنشاء بريد إلكتروني لقضاة المحكمة.

خامساً: مكنته محاضر الجلسات:

حيث تتم مكنته تسجيل محاضر الجلسات بالمحاكم، بنوعياتها ودرجاتها المختلفة، لتلافي أخطاء التسجيل اليدوي، وصعوبة قراءة محاضر الجلسات المكتوبة يدوياً، ولضمان سهولة البحث عن تلك المحاضر واسترجاعها. وقد تبين للباحث، من خلال بحثه الميداني، أن العمل جاري لمكنته عدد ثلاث وسبعين قاعة جلسات بمحاكم ابتدائية، جزئية، اقتصادية، وأسرة.^(٢٠)

سادساً: الطب الشرعي:

كان لدورات العمل المكتبي بالمقر الرئيس لمصلحة الطب الشرعي، وفرع لاطوغي نصيب في التطوير. والعمل جاري على ربط المقر الرئيس للمصلحة بفروعها آلياً، وعلى تطوير فرعي المصلحة بالأسكندرية والمنصورة.

سابعاً: الشهر العقاري والتوثيق:

تم تطوير دورة العمل بمكتبي الشهر العقاري بالجيزة وشمال القاهرة. كما تمت إتاحة خدمات مكاتب الشهر العقاري والتوثيق آلياً، من خلال بوابة خدمات الحكومة المصرية.^(٢١)

٢/٣/١/٦/٢ بدائل حلول استخدام تكنولوجيا المعلومات في المحاكم المصرية

راهن الكثيرون على صعوبة استخدام تقنيات المعلومات في منظومة القضاء، نظراً لخصوصيتها "الجافة"، واحتكامها لقوانين وتشريعات، يُعتبر الخروج عليها مخالفة للقانون، وقد يؤدي إلى نتائج عكسية. إلا أن الباحث له بعض المقترحات في هذا الشأن.

ف تطبيق التقنية في إدارة القضاء، بالشكل الصحيح والمتدرج، له أثره الإيجابي. ويشمل هذا الأثر سرعة إنجاز المعاملات والقضايا، توحيد وتبسيط إجراءات التقاضي، الإسهام في أمن المعلومات بحفظها وإتاحة الاطلاع عليها للمصرح لهم، إضافة إلى ضمان جودة العمل ومواكبة التطور.

ومكينة المحاكم مهمة شاقة ومستمرة ومعقدة، خصوصاً إذا ما تمت في بيئة تفتقر إلى المقومات الأساسية التي تقوم عليها، مثل العنصر البشري المؤهل، الموارد المالية اللازمة لتغطية التكاليف، وتفاعل الجمهور الحقوقي والمستفيدين من خدمات إدارة القضاء مع المكينة.

١ - متطلبات مشروع مكينة المحاكم المصرية^(٢٢)

تتطلب عمليات مكينة المحاكم المصرية سعياً حثيثاً وتحضيراً متاهي الدقة، وتستلزم تضافر جهود القائمين على قطاع العدالة، القضاة، الموظفين المعنيين، منفذي النظم المعلوماتية، كما تتطلب مواكبة المحامين والجمهور الحقوقي لها.

وتتنوع متطلبات مشروع مكينة المحاكم بين ما هو مطلوب في المدى القصير، وما هو مطلوب في المدى المتوسط والطويل.

وتتمثل المتطلبات في المدى القصير، في:

١- تعزيز مركز المعلومات القضائية والقانونية التابع لوزارة العدل المصرية، بزيادة قدراته، وتوظيف العناصر البشرية الفنية المتخصصة، وذات الخبرة. بحيث يتوفر فريق عمل متخصص، يشرف ويتابع أعمال تنفيذ مشروع مكينة المحاكم، وتأمين صيانة وتطوير النظم المعلوماتية به، والمرتبطة معه.

٢- زيادة الاعتمادات المالية في إطار الموازنة العامة للدولة المصرية، المخصصة لأعمال التطوير، التحديث، المكينة، الصيانة، والتدريب.

٣- التزام الدولة الواضح والمؤكد، بتوفير متطلبات مشروع مكينة المحاكم.

و تتمثل المتطلبات في المدى المتوسط والطويل، في:

١- تجهيز مباني ومقار المحاكم: فلا يمكن أن تتم أعمال المكينة في بيئة مادية تفتقر إلى بنية تحتية مقبولة، من حيث توفر خدمات الكهرباء، خدمات الاتصال بصورة دائمة، القاعات الكافية، التجهيزات، المعدات، عناصر الأمن والأمان، مواصفات شبكات

المعلومات التي تقرر إنشاؤها، ومواصفات تصميمها، ومواصفات الأجهزة التي تقرر شراؤها،... إلخ.

٢- **توظيف عدد من موظفي المحاكم الجدد:** قادر على التعامل مع نظم المعلومات الجديدة، بالإضافة إلى تدريب الموظفين الحاليين. فالعنصر البشري يمثل حجر الأساس في نجاح أي نظام معلومات آلي، لاسيما في القطاع الحكومي. بل ويمكن القول أن أسباب فشل نظم المعلومات -عموماً- لا تعدو كونها أسباباً بشرية إنسانية، وليست تقنية في معظم الأحوال.

٣- **إعادة النظر في بعض التشريعات والقوانين** من حيث جعلها تناسب أعمال المكننة، ومن حيث الاستفادة من المكننة لتفعيل العمل القضائي، وتبسيط إجراءاته. فتسعى المكننة إلى زيادة فعالية النظام القضائي بالنسبة لإجراءات الدعوى، وبالنسبة للفصل في قضايا المواطنين، ولذا لا يمكن الاكتفاء بمواءمة النظم المعلوماتية مع إجراءات التقاضي الحالية، بل لابد من إعادة هندستها، بما يكفل تفعيل الأعمال، الأمر الذي قد يستلزم تعديل بعض النصوص القانونية أو المراسيم التطبيقية أو التنظيمية، مثل قوانين أصول المحاكمات المدنية والجنائية، القوانين المتعلقة بتوزيع العمل على المحاكم، والقوانين المتعلقة بالنشر،... إلخ.

من هنا يجب أن تترافق أعمال مكننة المحاكم مع ورشة تشريعية، تهدف لتبسيط الإجراءات واختصارها، وتفعيلها، بهدف زيادة مردودية القضاء، والتسهيل على المتعاملين مع النظام القضائي.

وبعبارات أكثر تفصيلاً، يمكن التأكيد على أن المتطلبات المذكورة سابقاً تستلزم الأخذ بعين الاعتبار مجموعة من العوامل، منها ما هو:

١- مادي؛ ٢- بشري؛ ٣- قانوني؛ ٤- تقني.

بمعنى أن هذه المتطلبات تستلزم تحضير:

١- البيئة المادية؛ ٢- البيئة البشرية؛ ٣- البيئة القانونية؛ ٤- البيئة التقنية.

أولاً: البيئة المادية:

يتطلب التخطيط لأي مشروع مكننة، وصف البيئة المادية بصورة وافية، تكفل التعرض للمشكلات التي قد تطرأ أثناء مرحلة التنفيذ، وإيجاد الحلول المناسبة لها قبل التنفيذ. والنظر

لهذه البيئة المادية عند تصميم النظام والشبكات، وتحديد الاحتياجات، وتكاليف المشروع، ووضع الخطة الزمنية لتطبيق المكننة.

وتشمل البيئة المادية حالة الأبنية الحالية أو الجديدة بشكل عام، وخصوصاً، من حيث البنية التحتية للأماكن التي ستركب بها الأجهزة، ومدى توفر بعض الخدمات الضرورية لعمل هذه الأجهزة، وكذلك مدى النقص في هذه الخدمات وتكاليف توفيرها. ويقصد بهذه الخدمات التكييفات، الأرضيات الصالحة، شبكات الكهرباء ومقاومة الحرائق، شبكات الاتصال، سواء كانت ألياف بصرية Fiber Optics، ميكروويف Microwave Link، كوابل معدنية Coaxial Cables، والإمكانات التي يمكن أن توفرها. و بالتالي يمكن جدولة أعمال تنفيذ المكننة زمنياً.

ثانياً: البيئة البشرية:

تعتبر البيئة البشرية الجيدة من العوامل المهمة لنجاح تجربة المكننة في القطاع القضائي والإداري، ففشل المكننة، كما أسلفنا، ينتج في أغلب الأحيان عن عدم تقبل اجتماعي لنظام المعلومات الجديد، وعن عدم تفاعل معه، وليس عن أسباب تقنية محضة. بل يمكن القول أن نظم المعلومات ليست نظم تقنية، لها آثار اجتماعية وسلوكية، ولكنها نظم اجتماعية، تعتمد بدرجة كبيرة على تكنولوجيا المعلومات في عملها وأدائها، وأن إشراك القضاة، المدعين العامين (مدعي العموم)، والمحامين، بل والمواطنين، بشكل جدي في مشروع مكننة المحاكم، يكون عامل حسم فعّال في إنجاحه.

وبناء عليه، فإنه من الضروري التمهيد لمشروع المكننة، بإطلاق حملة توعية للموظفين في المحاكم، النيابات العامة، وقضاء التحقيق، حول منافع المكننة وتسهيلها للعمل وتفعيله، لدفعهم للتعاون إلى أقصى الحدود، وزيادة اهتمامهم بالمكننة ومزاياها.

ذلك أن معظم العاملين بالمحاكم، ينحدر من خلفية إما حقوقية أو أدبية، وهناك موظفون أقل في الدرجة الوظيفية، ينحدرون من خلفية متوسطة - يحملون شهادات متوسطة - وغالباً تفتقر هاتان الخلفيتان إلى الإلمام بمهارات الحاسب الآلي. لذا يجب تحضير العنصر البشري، عن طريق التدريب على استخدام التطبيقات المعلوماتية بشكل عام، والنظم التطبيقية لإدارة ملفات الدعاوى بشكل خاص، على أن يتم ذلك على مرحلتين:

- تدريب أولي على استخدام البرامج الأساسية مثل: Windows, Office, Internet.

- تدريب وظيفي على استخدام برامج إدارة ملف القضية. Case File Management.

ويجب أن يكون التدريب على مستويات مختلفة، وفق وظيفة كل من المستخدمين المعنيين ، مع العمل على تنمية قدراتهم في مجال إدارة وصيانة النظام، وتطويره . ومن المعلوم أن التدريب مهمة مستمرة، تشمل تدريب موظفين جدد ، تدريب على نظم جديدة، أو نظم تم تطويرها أو تعديلها،... إلخ. ويمكن لمركز المعلومات القضائي، التابع لوزارة العدل، أن يتولى هذه المهمة، بالاستعانة بالشركات أو الجهات المتخصصة في هذا المجال.

ثالثاً: البيئة القانونية:

تسعى المكننة في مجال القضاء إلى زيادة فعالية النظام القضائي، وتفعيل العمل القضائي، فيما يتعلق بإجراءات الدعوى، والفصل في القضايا. لذا لا يمكن الاكتفاء بتكييف النظم المعلوماتية مع إجراءات التقاضي الحالية، بل لابد من إعادة هندسة العمل القضائي وإجراءاته، بما يكفل تفعيل الأعمال، وبما يتوافق مع ما يمكن أن تضمنه المكننة من مزايا، قد لا تكون متاحة في إطار التعامل الإداري والورقي الجامد. فأى نظام جديد للمعلومات قد لا يتكيف مع الإجراءات القائمة والمعمول بها حالياً، بل تتطلب الاستفادة من إدخال نظم معلومات جديدة، تسهيل وتبسيط الإجراءات واختصارها وتطويرها.

لذا فإن الأمر يستلزم إعادة النظر في بعض النصوص القانونية، أو المراسيم التطبيقية أو التنظيمية، مثل: قوانين أصول المحاكمات المدنية والجنائية، القوانين المتعلقة بتوزيع العمل على المحاكم، والقوانين المتعلقة بالنشر،... إلخ، وتعديلها، وإعادة صياغتها في ضوء مزايا المكننة. حيث تؤثر نظم المعلومات على هيكل الإدارة المُمكّنة، وتوزيع السلطات فيها. (٢٣)

في هذا الإطار، تجب إعادة صياغة إجراءات العمل القضائي وتفصيلاته بصورة دقيقة، من قبل شخصيات حقوقية متخصصة، استنارة بتعليقات وملاحظات القضاة والموظفين المعنيين مباشرة بهذه الإجراءات، والممارسين لها. والذين ينبغي أن يكونوا شركاء حقيقيين في إعادة صياغتها.

ذلك لأن هذه الإجراءات هي التي تحدد طريقة عمل نظام المعلومات ووظائفه، وحتى لا يحدث تباين بين إجراءات العمل والقواعد القانونية المنظمة لها، وطريقة عمل النظام، مع الاعتداد بإمكانية تطوير العمل القضائي وتعديل النصوص المنظمة له. على أن تترافق أعمال المكننة مع ورشة عمل تشريعية، لإعادة النظر في الإجراءات القضائية المصرية، من

أجل تفعيلها، بهدف زيادة مردودية القضاء، والتسهيل على المتعاملين مع النظام القضائي المصري.

في هذا السياق، نجد أن هناك الكثير من الدول الذي قام بتعديل تشريعاته، لتعتمد التوقيع الإلكتروني الملزم قانوناً، بحيث تكون إجراءات رفع الدعوى وإعلانها بواسطة نظام معتمد بين الجهاز القضائي، ووكلاء الخصوم.

إلى جانب تقديم المستندات الإلكترونية، وتبادلها بين مكاتب المحاماة، وكذلك نسخة المحكمة، بحيث تعتمد إلكترونياً إجراءات تبادل الاطلاع وإدخال البيانات، والتوقيع عليها إلكترونياً.

وهذا - بحسب اللزوم- إذا طبق في نظام القضاء المصري، سوف يقلل من إجراءات التبادل المادي للمعلومات، عبر آلاف الأوراق التي تتطلب تصوير، ترجمة، تبادل الاطلاع من أطراف الدعوى، كما أن ذلك سوف يقلل من إجراءات الإعلان المادي عبر قلم الكتبة، والمحضرين، والبحث عن العناوين في المحافظات والمدن، وما يطرأ على ذلك من تبديل وتغيير مستمرين، وصعوبات تؤثر بشكل مباشر على سير إجراءات التقاضي.

رابعاً: البيئة التقنية:

١- تصميم نظام المعلومات : من المفترض أن يتم وضع شروط ومواصفات نظم المعلومات المراد تطبيقها على العمل القضائي، وفي حالة وجود تفصيلات كثيرة لوظائف النظام المقترح، فإنه يستحسن تقسيم الوظائف إلى تطبيقات فرعية مرتبط بعضها ببعض. ومن ناحية المفاضلة بين استعمال نظم معلومات جاهزة أو تصميم برامج جديدة، فعلى الرغم من أن الخيار الأول يضمن سرعة تنفيذ المشروع، وتجنب مخاطر أخطاء البرمجة وتأخيرات التنفيذ، إلا أن الخيار الثاني هو الأفضل، من حيث شمول البرنامج لكل الوظائف المطلوبة، وملاءمتها للإجراءات القضائية بشكل تام.

ومن المفيد هنا الإشارة إلى عدم جدوى نسخ تجربة المكننة من دولة لأخرى، وإنما الاستفادة من هذه التجربة، وتكييفها وتطويرها لخصوصيات كل دولة، من حيث:

- ١- النظام القانوني الخاص بالدولة؛
- ٢- درجات التقاضي؛
- ٣- السلطة القضائية للمحكمة؛
- ٤- التوزيع الجغرافي للمحاكم؛
- ٥- حجم العمل بكل محكمة؛
- ٦- طبيعة القضايا المتداولة بالمحاكم؛ و
- ٧- المشكلات الإدارية السائدة بالمحاكم.

ومن المواصفات الضرورية، التي ينبغي توفرها في نظام المعلومات المطبق، والتي يمكن أن تؤدي إلى نجاح مشروع مكنة المحاكم:

- ١- سهولة التعامل مع النظام واستخدامه.
- ٢- أن يكون مرتبطاً بشبكة المعلومات العالمية.
- ٣- قدرته التشغيلية العالية.
- ٤- أن يتوفر به نظام للمساعدة، إذا حدثت أية مشكلة أثناء استخدام النظام.
- ٥- إدارة الدعاوى وبياناتها، بصورة تفصيلية، وإمكانية متابعتها.
- ٦- القدرة على توفير السرية لمعلومات النظام، ومصداقيتها وأمنها، وتحديد صلاحيات المستخدمين النهائيين.
- ٧- إمكانية تبادل المعلومات مع نظم معلومات أخرى مستقلة.
- ٨- إمكانية شمول النظام مختلف مراحل الدعوى، من التحقيق لدى الشرطة، إلى إجراءات النيابة العامة، إلى المحاكمة، ثم تنفيذ الحكم.
- ٩- إنتاج التقارير، والتي يجب أن تكون على درجة عالية من الدقة، والتنوع حسب الحاجة.
- ١٠- إمكانية ربط المستندات الممسوحة ضوئياً بملف القضية.
- ١١- قابلية النظام للتوسعات المستقبلية.

٢- **تصميم شبكات المعلومات:** يمكن عرض خيارين أساسيين، لتصميم شبكات نقل وتبادل المعلومات، بين مختلف مواقع المحاكم والقضاء الأخرى -كالنيابات مثلاً - هذان الخياران، هما:

- أ- **حاسب مركزي خادم Server** بمقر وزارة العدل بالقاهرة، يُربط بمحطات طرفية Terminals ، في جميع مواقع المحاكم والقضاء الأخرى، المنتشرة جغرافياً.
- ب - **شبكة محلية LAN** في كل موقع قضائي، كأن يكون محكمة، نيابة،...إلخ، وترحيل البيانات بشكل دوري إلى الحاسب المركزي الخادم، الموجود في مقر وزارة العدل بالقاهرة.

ومن الضروري تقدير حجم المعلومات، التي سيتم تخزينها في قواعد البيانات، أو نقلها عبر الشبكة المعلوماتية، من خلال حصر عدد ملفات القضايا، المنظورة أمام المحاكم.

ومن المهم الإشارة هنا إلى ضرورة أعمال الصيانة والتطوير، التي تُؤمّن وتضمن استمرارية عمل النظام من ناحية، وحتى لا يصبح النظام جامداً وغير قادر على تلبية

الحاجات من ناحية أخرى، وبخاصة، عند تعديل التشريعات أو طرق العمل، أو ازدياد حجم العمل، أو تعديل اختصاصات المحاكم ومن ثم قدراتها، أو عند تطور التقنيات، لأن جمود النظام قد يؤدي إلى تقصير عمر خدمته، وجعله غير ذي نفع خلال مدة وجيزة.

أيضاً، فإن الخطة الزمنية المُمرحلة، لتنفيذ مشروع مكننة المحاكم، قد تكون نظرية أكثر منها عملية، بحيث يتم تجاوزها، فقد أثبتت التجارب في مجال مشروعات المكننة، أنه كلما يُحترم الهامش الزمني، إذ أنه قد تطرأ مشكلات ومعوقات لا تكون في الحسبان، نظراً لصعوبة العمل في بيئة غير محضرة كلياً، ولتعقد الإجراءات، وحجم المعلومات المتداولة. ووفقاً للإحصاءات، فإن ٨٤% من نظم تكنولوجيا المعلومات لم تكتمل في وقتها المحدد، وضمن الميزانية المخصصة لها، و ٣٠% منها قد ألغيت، في حين أن ٧٠% منها تأخرت، ومن ثم استكملت بكلفة مضاعفة.^(٢٤)

وأخيراً، فمن الضروري الاعتماد على أشخاص لديهم خبرة في كل من المجال الحقوقي والمجال التقني، باعتبارهم يمثلون همزة الوصل بين الجانبين الحقوقي والتقني، حتى تأتي تجربة المكننة بثمارها ونتائجها وتحقق أهدافها، كما يجب إشراك جميع المعنيين، من رؤساء وحدات العمل بالمحاكم والنيابات، القضاة، والموظفين، في أعمال المكننة، منذ بدايتها وحتى نهايتها، وأخذ ملاحظاتهم في كل حين.

على أنه من الضروري أن يسبق تنفيذ مشروع مكننة المحاكم المصرية:^(٢٥)

١- مشروع تحديث وتطوير موقع وزارة العدل المصرية، على شبكة المعلومات العالمية:

بحيث يتم العمل على التحديث والتطوير المستمرين لموقع وزارة العدل المصرية، على شبكة المعلومات العالمية:

- للارتقاء بمستوى الخدمات، التي يقدمها لجميع أجهزة القضاء في مصر، كالنيابات العامة، قضاء التحقيق، والمحاكم،...إلخ.
- للارتقاء بمستوى الخدمات، التي يقدمها للمواطنين.
- لكي يكون غنياً بالمعلومات، ويؤمن معلومات قيمة ووفيرة وحديثة للقضاة، الحقوقيين، والمستفيدين.
- بحيث يدقق صفحاته قضاة ثقة، ضماناً لمصداقيتها، دقتها، وحداتها.
- وأن يهدف إلى توضيح التنظيم الإداري للوزارة، والتنظيم القضائي للنيابات العامة، قضاء التحقيق، والمحاكم في مصر.

- وأن يهدف أيضاً إلى توضيح الإجراءات القضائية المطبقة، وإلى تبسيط عرض هذه الإجراءات، وتحديثها أولاً بأول.
 - وأن يقدم شرح وافٍ عن النيابات العامة، وقضاء التحقيق، وتنظيمهما، والإجراءات القضائية المطبقة أمامهما.
 - وأن يُحدِّث المعلومات الخاصة بالمحاكم، تشكيلها، اختصاصاتها، ومواقعها الجغرافية، والخاصة بالهيئات القضائية المختلفة، المنوط بها الإشراف والرقابة على القضاء.
 - وأن يُحدِّث المعلومات الإحصائية عن أعمال المحاكم، وإنتاجياتها، مع عرض نماذج لعدد من المعاملات المنجزة.
 - وأن يعلن الموقع عن الأعمال الجارية، بشكل مستمر ومتتابع، وعن المؤتمرات والندوات التي تشارك فيها أو تنظمها الوزارة.
 - مع تحديث قائمة المؤلفات الفقهية للقضاء، والمتخصصين في المجال.
 - كل ذلك تنفيذاً لسياسة التحديث، التي ينبغي أن تنتهجها وزارة العدل المصرية، والجهات التابعة لها.
- ٢ - مشروع تحديث وتطوير مواقع المحاكم المصرية، بمختلف درجاتها، على شبكة المعلومات العالمية:
- بحيث يتم العمل على التحديث والتطوير المستمرين لمواقع المحاكم المصرية، بمختلف درجاتها، على شبكة المعلومات العالمية.^(٢٦)
- ٣- مشروع إنشاء بريد إلكتروني لكل قاضي، على موقع وزارة العدل المصرية:
- بحيث يكون لكل قاضي بالوزارة بريد إلكتروني خاص به، مرتبط بموقع الوزارة. مع ضمان سرية وأمان المعلومات المتبادلة بين القضاء والوزارة. وأن تكون سعة البريد الإلكتروني ملائمة، وقادرة على استيعاب المعلومات المتبادلة.
- وبتتيح هذا المشروع :
- مخاطبة القضاة بالطرق الإلكترونية بسرعة، سهولة، وفعالية.
 - تزويد القضاة بالمعلومات، وإعلامهم بأخر المستجدات القضائية.
 - أن يكون العنوان البريدي الرسمي على موقع وزارة العدل، أداة فعّالة في إنجاز أعمال القضاة، من ناحية البحث القانوني والحقوقى، وتبادل المعلومات القانونية.

٤ - إنشاء قواعد البيانات القانونية:

التي تتضمن النصوص التشريعية، نصوص القانون المصري، الاجتهادات المختارة، المقالات الفقهية، بالإضافة إلى الجريدة الرسمية. والتي تكون متصلة بقواعد البيانات القانونية الفرنسية والعالمية، مع العمل على استمرار تحديثها.

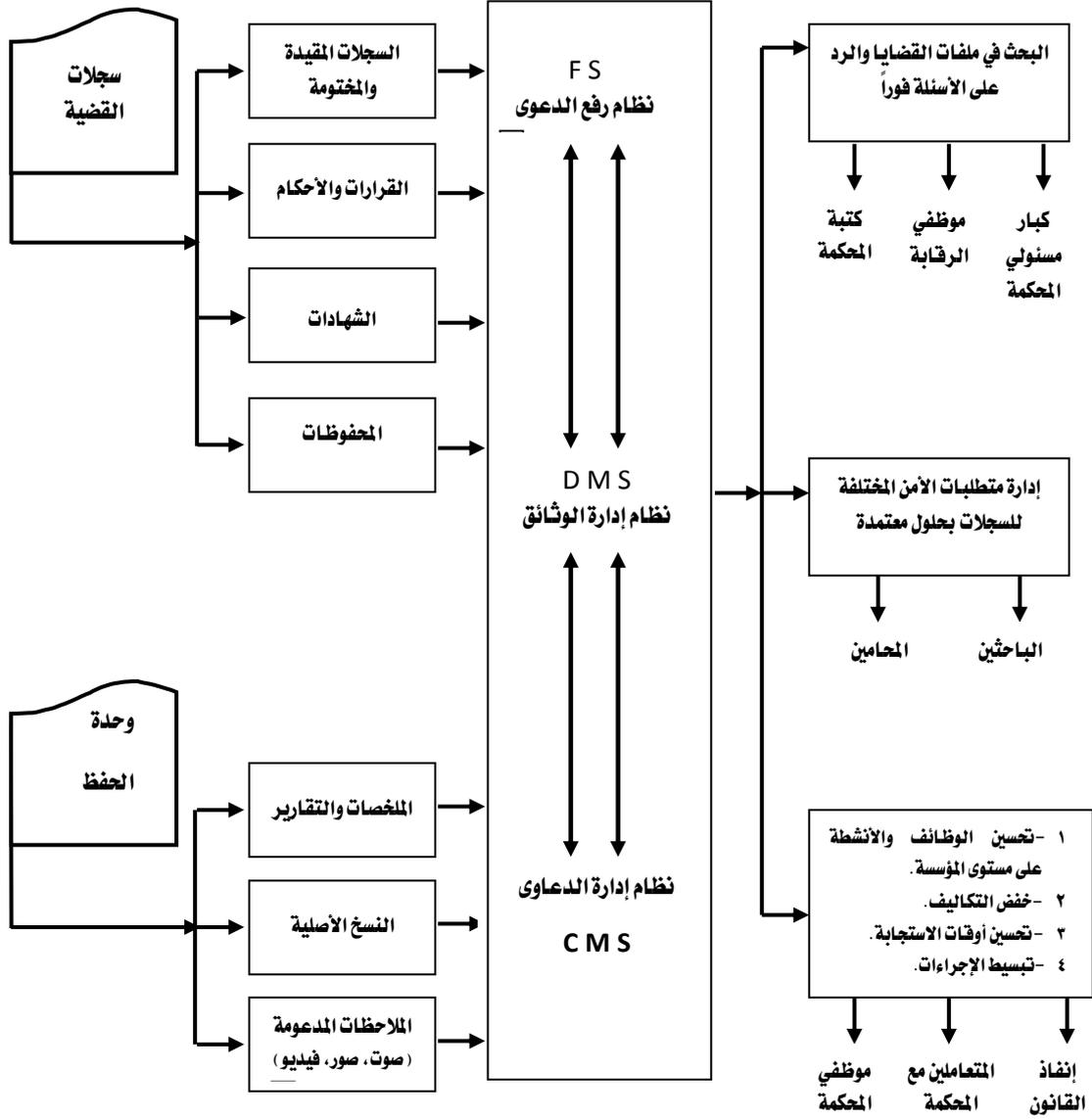
٢ - نظام رفع الدعوى E - Filing System

ونظام إدارة الدعوى Case File Management System

ونظام إدارة المحتوى Content Management System

سبق أن أشار الباحث إلى أن نظام المحكمة الإلكترونية يشمل عدد من النظم الفرعية، منها نظام رفع الدعوى، نظام إدارة الدعوى، ونظام إدارة المحتوى. ويرى الباحث أنه عند التفكير في مشروع مكننة المحاكم المصرية، فإنه ينبغي إعطاء أهمية خاصة لهذه النظم الفرعية، باعتبارها قلب عمل المحاكم، فإهمالها يكون سبباً في معظم المشكلات التي تواجهها، المحاكم، لاسيما ما يتصل بنظام معلوماتها، وتداول هذه المعلومات.

شكل رقم (٧) تكامل نظم : رفع الدعوى ، إدارة الدعوى ، وإدارة الوثائق.



ومن الجدير بالذكر هنا، أن نظام إدارة الوثائق، هو عنصر مهم من عناصر رفع الدعوى (الإيداع) الإلكتروني، حيث تخزن المرافعات الإلكترونية.

فليس هناك معنى لأن تقبل المحكمة الوثائق إلكترونياً، في الوقت الذي تكون فيه غير مستعدة، ومهيأة لاستخدامها في صيغتها وشكلها الإلكتروني، فلا إيداع إلكتروني بدون نظام متطور لإدارة الوثائق.

أيضاً، فإن النظم الحديثة لإدارة الدعاوى (القضايا) تكون مطلوبة، ذلك أن نظم إدارة الدعاوى الحديثة تكون مسؤولة عن متابعة كل الدعاوى، الوثائق، رسوم رفع الدعوى، ومهام القضاة.

كما أن هذه النظم تُنتج التقارير الإحصائية والمالية، التي تساعد إدارة المحكمة. وتتيح آلية استرجاع، والتي تكون بمثابة فهرس للوثائق.

ومن ثم فإن نظم إدارة الدعاوى تكون عنصر أساسي آخر للآليات الجديدة لإدارة واسترجاع معلومات القضايا، والتي يجب أن تنشأ خشية ألا تكون للوثائق الإلكترونية قيمة. وفي البيئة الإلكترونية، ينبغي أن تتكامل نظم: الإيداع، إدارة القضايا، وإدارة الوثائق، بحيث يمكن مشاركة البيانات بينها دون الحاجة لإعادة كتابتها. ويوفر هذا التكامل إتاحة سريعة وأكثر دقة لمعلومات القضية، نتيجة تجنب أعباء تكرار إدخال البيانات، وعبء الإدخال الخاطيء.^(٢٧)

ولنظام رفع الدعوى الإلكتروني E-Filing System الكثير من الفوائد، منها: (٢٨)

- ١- تحسين العمليات القانونية، من خلال استفاضة القضاة والمحامين من عالمية إتاحة، وسهولة مشاركة وتبادل الوثائق القانونية إلكترونياً.
- ٢- تعزيز السلامة العامة-الناجمة عن الخدمات الإلكترونية- بالوصول الفوري لأحكام وقرارات المحكمة، وغيرها من الوثائق المهمة المتعلقة بالقضايا.
- ٣- التحول من إدخال البيانات بواسطة كاتب المحكمة إلى المدون، وبالتالي تقليل وقت إدخال البيانات، من قبل موظفي المحكمة، واحتمال أخطاء إدخال البيانات.
- ٤- تحقيق وفورات هائلة للمحاكم، في التكاليف المُتكبدة، لتحويل معظم وثائقها من الشكل الورقي، إلى الشكل الإلكتروني.
- ٥- خفض وقت المعالجة للحد الأدنى، وذلك بتقليل الزمن اللازم للإرسال بالبريد، أو التسليم الشخصي، للمرافعات، والوثائق الأخرى.

- ٦- زيادة كفاءة، وخفض تكلفة - أو التخلص منها - معالجة وتخزين الملفات الورقية للقضايا في المحاكم، مكاتب المحامين، والأرشيفات الرسمية.
- ٧- تنمية تفعيل معالجات إجراءات قيد الدعوى، عن طريق الإيداع الإلكتروني E-Filing للدعوى.

أما نظام إدارة الدعوى Case File Management System، فيمكن أن يحقق المزايا التالية: (٢٩)

- ١- توثيق جميع معطيات الدعوى والمعلومات التفصيلية عنها، من حيث التعريف بأطرافها، أصول تقديمها، مراحلها، مستنداتها واللوائح المقدمة فيها، والقرارات الصادرة بخصوصها.
 - ٢- متابعة سير الدعوى عن بعد، كيفية تقدمها، مراقبة تداولها، والبحث عنها بصورة فعّالة، وفق عدد من معايير البحث، واستخلاص المعلومات المطلوبة عنها بطريقة سريعة، وسهلة.
 - ٣- إعداد التقارير والبيانات الإحصائية، بصورة دورية، لتقديمها إلى المراجع القضائية المختصة.
 - ٤- ربط جميع مقرات القضاء في شبكة واحدة، ومع الجهات الأخرى المعنية بالدولة، ما من شأنه ضمان تبادل المعلومات القضائية بسرعة وفعالية، وبمستوى عال من الأمان.
 - ٥- حفظ نسخ إلكترونية من الملفات الورقية، وتكوين أرشيف إلكتروني بها.
 - ٦- اعتماد التبليغات الإلكترونية، وتقديم الاستدعاءات واللوائح والمستندات عبر البريد الإلكتروني - وذلك في مرحلة متقدمة من تطبيق النظام.
- ومن المؤكد أن تطبيق نظم آلية، في مجال إدارة القضاء، سواء فيما يتعلق برفع الدعوى أو إدارة الدعوى، سوف يحقق:

- ١- تعزيز شفافية العمل القضائي.
- ٢- زيادة فعالية أجهزة الرقابة على العمل القضائي (مجلس القضاء الأعلى، التفيتش القضائي)، عبر إتاحة المجال لها، لتتبع الآني والمستمر لسير إجراءات الدعوى، وعبر التقارير الإحصائية الدورية، المفصلة، والمُحللة.
- ٣- زيادة إنتاجية المحاكم، وتقليص عمر الدعوى، عبر تأمين توزيع أكثر فعالية للقضاة، والدعاوى على المحاكم.

٤- خفض تكاليف التقاضي، من خلال تقليص نفقات الانتقال، وإمكانية مباشرة بعض الإجراءات عن بعد إلكترونياً.

٥- تعزيز ثقة المتقاضي -المواطن- من ناحية، والمستثمر الأجنبي من ناحية أخرى، بالقضاء المصري، من حيث سرعة الفصل بالدعوى، اعتماد أساليب العمل الحديثة، والشفافية.

حيث يكتسب العمل القضائي في ظل المكننة بعداً جديداً، فالمكننة ليست هدفاً بحد ذاتها، بل هي وسيلة دافعة للعمل القضائي، يتم تقييم نجاحاتها من خلال استقرار عدة مؤشرات عملية. حيث تنعكس المكننة على هذه المؤشرات إيجاباً، وتتلخص هذه المؤشرات في: (٣٠)

- تعزيز شفافية القضاء؛
- التأكيد على موضوعية القضاة؛
- تقصير عمر الدعوى؛
- زيادة معدل البت بالدعوى؛
- حل مشكلة الاختناق القضائي؛
- تحسين إدارة الموارد؛
- توزيع الدعوى على المحاكم؛
- تشكيل القضاة؛
- تعزيز ثقة المواطن بالقضاء، وتسهيل وصوله إليه؛
- زيادة إنتاجية القضاة؛
- توفير الوقت والجهد.
- توفير الكميات الضخمة من الورق؛ و

وفيما يتعلق بنظام إدارة المحتوى (CMS) Content Management System (٣١) وعلاقته بسجلات المحاكم

فنظام إدارة المحتوى، بمعنى النظام المستخدم لمكننة العمليات، التي تدعم الخصائص التالية:

- استيراد وإنشاء الوثائق، ومواد الوسائط المتعددة.
- تعريف كل المستخدمين الرئيسيين، وأدوارهم.
- القدرة على تعيين الأدوار والمسئوليات، لكل من تصنيفات وأنواع المحتوى.
- تعريف مهام سير العمل Workflow، والتي عادة ما تصاحبها بعض المراسلات، بحيث يتم تنبيه مديري المحتوى بالتغييرات التي تطرأ عليه.
- القدرة على إدارة، وتتبع عدة نسخ من المحتوى.

• إمكانية نشر المحتوى إلى مستودع، يدعم الوصول إلى المحتوى، ومن ثم يكون هذا المستودع جزء من النظام، وبالتالي لابد من توفير خاصية البحث واسترجاع المعلومات. يكون وثيق الصلة بالسجلات الإلكترونية للمحاكم وإدارتها.

وعموماً، فإن السجلات الإلكترونية، التي يتم إنشاؤها وتخزينها في شكل رقمي، من خلال استخدام الحاسبات الآلية وتطبيقات البرمجيات، تكون إما نص أو ملفات بيانات. ويتم تخزينها على وسائط تخزين مختلفة: الممغنطة، مثل القرص المغناطيسي (MD)، والشريط الممغنط (MT)، الضوئية، مثل القرص المضغوط (CD)، والقرص الرقمي متعدد الاستخدامات (DVD).

ومن المعلوم أن شكل، أو تنسيق Format، أو بنية الوثيقة الإلكترونية، الناتجة عن إجراءات العمل في المحاكم، لا يغير من حقيقة أنها سجل محكمة Court Record، لكن شكل الوثيقة الإلكترونية، واعتماد تنسيقها على الحاسبات الآلية، عند الإنشاء والاسترجاع، يغير الطريقة التي يجب أن تخزن، وتدار بها هذه السجلات.

وعلى الرغم من أن سجلات المحاكم كانت تُحفظ على مدى عمرها في شكل ورقي، إلا أن النظام الأساسي لسجلات المحاكم في بعض الدول قد تم تحديثه، ليعكس سمات العصر الرقمي.

ففي أمريكا مثلاً، تم تحديث بعض مواد قانون الحكومة، وذلك في عام ٢٠١٠، لتمكين المحاكم من استخدام التكنولوجيا، كوسيلة لتحديث أساليب إنشاء، صيانة، والحفاظ على سجلات المحاكم.

ولمساعدة المحاكم في إدارة السجلات الإلكترونية، يجب اتباع أفضل التطبيقات والممارسات، المبادئ التوجيهية، ومعايير الصناعة.

وتتضمن معلومات تلك التطبيقات والممارسات، المبادئ، والمعايير: (٣٢)

- تنسيقات الملفات؛
- التصوير الرقمي والمسح؛
- ضمان الجودة؛
- تحديث تكنولوجيا المسح؛
- دعم / النسخ الاحتياطي وتخزين البيانات؛ و
- استبقاء السجلات والتخلص منها.

أولاً: نظرة عامة على المعالجات المقترحة (٣٣)

١- يتم تحويل السجلات الورقية للمحكمة إلى شكل وتنسيق إلكتروني، عن طريق معالجة الوثيقة، من خلال الماسح الضوئي، ثم مراجعة الصورة -الممسوحة- عند محطة عمل المسح الضوئي Scanning Workstation، وتخزينها في مستودع الوثائق. حيث يُستخدم الماسح الضوئي لتحويل الوثيقة الورقية إلى شكل، أو صيغة إلكترونية، من أجل:

• سهولة الوصول؛

• سرعة الإتاحة؛

• القدرة على البحث في كامل النص؛ و

• تحقيق وفورات في المساحة، أو الحيز المادي المخصص للحفظ.

٢- من الممكن أن يتم، أثناء عملية المسح، تسجيل، أو إدخال معلومات الفهرسة الأساسية، مثل:

• رقم القضية؛

• تاريخ رفع الدعوى؛ و

• عنوان الوثيقة.

٣- تُستخدم محطة عمل المسح الضوئي، لاستعراض الوثيقة الإلكترونية الناتجة، وإتمام تنفيذ إجراء ضمان الجودة.

٤- بمجرد أن يكون لدى المحكمة السجل في تنسيق إلكتروني، فإن معلومات الفهرسة الأخرى، مثل:

• نوع الوثيقة؛ أو

• المعلومات الأخرى المتعلقة بالقضية.

يمكن أن تضاف عندئذ.

٥- يتم تخزين الوثائق الإلكترونية في مستودع الوثائق، الذي يتكون من برامج إدارة الوثائق، التي تتحكم في إتاحة والوصول إلى الوثائق، وعتاد التخزين، الذي يتكون عادة من الأقراص الضوئية، الاسطوانات الممغنطة المفردة، أو سلسلة الاسطوانات الممغنطة، المتضمنة في شبكة عمل منطقة التخزين.

٦- عادة، يتم أيضاً، تخزين الوثائق الإلكترونية على شريط النسخة الاحتياطية، أو نسخها - طبق الأصل - على مجموعة أخرى من الاسطوانات الممغنطة، أو في شبكة منطقة تخزين منفصلة.

ثانياً: أفضل تطبيقات تنسيقات الملف المقترحة للمحاكم أ- تنسيقات الملف:

تنسيق الملف هو طريقة محددة، يتم من خلالها ترميز المعلومات، من أجل تخزينها في ملفات على الحاسب الآلي. وعند محاولة تحديد تنسيق الملف الأكثر ملاءمة والأنسب للاستخدام، من أجل الإتاحة والحفظ على المدى الطويل، فمن الضروري أن تنظر المحاكم للجوانب التالية:

- يعتمد التنسيق على معايير مفتوحة، أو غير مسجل الملكية؛
- يُستخدم التنسيق على نطاق واسع، ومُعتمد؛
- يكون التنسيق ثابت، مدعوم جيداً، وموثق جيداً.

وعند اختيار تنسيقات الملفات، ينبغي على المحاكم اعتبار التوافق الحالي والمستقبلي داخل المحاكم، وبين هذه المحاكم وشركائها في العدالة، وكذلك إمكانية الإتاحة للجمهور.

ب - الاستخدام:

عند اختيار تنسيق ملف معين للوثائق الإلكترونية، فإنه ينبغي أن تُعتبر المحاكم وتولي اهتمامها للخصائص التالية، لضمان والتأكد من أنها تلبي المتطلبات التشغيلية والقانونية لها:

١- **حجم الملف File Size**: سوف يختلف حجم الملف تبعاً للتنسيق الذي تم اختياره. ويرتبط حجم الملف أيضاً بقابلية وإمكانية التداول، والبحث على الوثيقة. فالملف المُشفر أو المُكود، ليكون قابل للتداول وسهل العرض على أي جهاز، سوف يكون أكبر من ملف مُشفر في تنسيق أكثر ملكية.

وتشفير أو تكويد الملف، للقدرة على بحث نص في الوثيقة، يمكن أن يزيد حجم الوثيقة بنسبة ٥ إلى ١٠ بالمائة.

٢- **إمكانية الوصول / الإتاحة Accessibility**: يجب أن تستوعب المحاكم وصول الشريك العام (الجمهور)، والقضائي إلى وثائقها، عن طريق اختيار تنسيق الملف، الذي يوفر مستوى أوسع من القدرة على الإتاحة. ولا ينبغي أن تفرض المحكمة استخدام برنامج أو

أداة معينة، بل الأخرى بها أن توفر الوثائق في التنسيق الذي يمكن أن تُعرض به، من قبل عدد كبير من منصات البرامج والأجهزة.

٣- **طول العمر / التعمير Longevity**: لوثائق المحكمة مدد استبقاء محددة.

وعند اختيار تنسيق الملف، تحتاج المحكمة إلى تحديد: إلى متى سوف يتم استبقاء الوثيقة. وبوجه عام، كلما طالت مدة الحاجة لحفظ الملف، فإنه ينبغي أن يكون أكثر قابلية للتداول.

٤- **إمكانية البحث Searchability**: بعض تنسيقات الملف تحفظ الوثائق على أنها صورة، وبالتالي ينتج عن ذلك ملف به محتويات، لا يمكن البحث فيها.

٥- **تنسيق الوثيقة Document Formatting**: يجب الحفاظ على تنسيق ومحتوى الوثيقة الأصلية. فالصور غير النصية، مثل التوقعات، الخرائط، الجداول، أو الرسوم البيانية، يجب أن تكون مدعومة، عن طريق تنسيق الملف، الذي تم اختياره.

ويلخص الجدول التالي خصائص تنسيقات الملف الشائعة:

جدول رقم (٦)

خصائص تنسيقات الملف الإلكتروني

التنسيق	حجم الملف	إمكانية الوصول	طول العمر	إمكانية البحث	تنسيق الوثيقة
TXT	صغير	ممتاز	ممتاز	نعم	ضعيف
DOC	متوسط	مقبول	مقبول	نعم	ممتاز
PDF	صغير	جيد	جيد جداً	نعم	ممتاز
PDF/A	متوسط	جيد	ممتاز	نعم	ممتاز
JPEG	كبير جداً	جيد جداً	جيد جداً	لا	جيد
TIFF	كبير	جيد جداً	جيد جداً	لا	ممتاز

ج- اختيار تنسيق الملف المناسب لسجلات المحاكم:

يوصى بـ:

١- **PDF/A** ^(٣٤) فهو تنسيق الملف المعتمد للحفظ طويل الأمد / الدائم، للسجلات الإلكترونية.

ومع امتياز خاصية طول العمر، إمكانية البحث، وإمكانية الوصول الجيدة، يكون تنسيق PDF/A مناسب جداً لسجلات المحاكم.

وعلى الرغم من أن ملفات PDF/A تكون أكبر من ملف PDF^(٣٥)، بما يقرب من ٥ إلى ٢٠ بالمائة، وبالتالي تتطلب المزيد من مساحة التخزين، إلا أن هذه المسألة سوف تصبح أقل أهمية بمرور الوقت، لأن تكلفة وحدة التخزين آخذة في الانخفاض.

أما

٢- PDF فهو تنسيق الملف الموصى به للحفاظ قصير الأمد، للسجلات الإلكترونية. وعلى الرغم من أن PDF قد لا يكون متاح، مثل PDF/A، على المدى الطويل، إلا أن ملفات PDF تكون أصغر من حيث الحجم، وتحفظ بجميع المزايا الأخرى لـ PDF/A.

البديل:

قد ترغب المحاكم في اعتبار TIFF^(٣٦) تنسيق بديل للحفاظ طويل الأمد، للوثائق الإلكترونية، بسبب إمكانية إتاحتها بدرجة عالية، وأنه يتميز بطول الأمد بدرجة جيدة جداً. ومع ذلك، فإن عدم القدرة على إجراء عمليات البحث في ملف TIFF، وحجمه الأكبر، قد يجعل هذا التنسيق غير مناسب لبعض البيئات.

ثالثاً: لوحات اللون

تصف لوحة اللون، نوع ورقم الألوان المستخدمة، عند تحويل وثيقة ممسوحة ضوئياً، أو صورة، إلى شكل أو تنسيق إلكتروني.

أ- أنواع اللوحة:

هناك ثلاث لوحات لون رئيسية، يمكن استخدامها عند مسح الوثائق ضوئياً:

١- الأسود والأبيض: حيث كل شيء متضمن ووارد في الوثيقة الأصلية، يتم تحويله لواحد من هذين اللونين.

٢- الرمادي / نطاق الرمادي: حيث يتم تحويل محتويات الوثيقة والصورة إلى الأسود، الأبيض، أو ظلال الرمادي. ويتوفر عادة ما يصل إلى ٦٥.٥٣٦ مستوى، أو درجة من اللون الرمادي.

٣- اللون: حيث تحفظ كل ألوان الوثيقة الأصلية أو الصورة، في نسخة إلكترونية.

ب - الاستخدام:

عند اختيار لوحة لون معينة للوثائق الإلكترونية، فإنه ينبغي أن تعتبر المحاكم الخصائص التالية، لضمان والتأكد من أنها تلبى المتطلبات التشغيلية والقانونية لها:

- ١- **حجم الملف File Size**: سوف يختلف حجم الملف، تبعاً للوحة التي تم اختيارها. فالوثائق الممسوحة، حسب لوحة ألوان الرمادي واللون تكون أكبر عشر مرات تقريباً من تلك الممسوحة، حسب لوحة ألوان الأسود والأبيض.
- ٢- **الوضوح Clarity**: في حين أن جميع لوحات اللون، سوف تمثل وثائق النص فقط، الأسود والأبيض، بشكل جيد، فإن الوثائق التي تتضمن كتابات بخط اليد، صور، أو نسخ كربونية، سوف تختلف في درجة الوضوح، تبعاً للوحة الألوان المستخدمة.
- ٣- **الدقة Accuracy**: عندما تُطلب نسخة طبق الأصل من صورة، فإن لوحة الألوان، التي تمثل الأصل أفضل تمثيل، ينبغي أن تُستخدم. ويلخص الجدول التالي هذه الخصائص:

جدول رقم (٧)

خصائص لوحات اللون للوثائق الإلكترونية الممسوحة ضوئياً

الأفضل لـ:	الدقة	الوضوح	حجم الملف	لوحة اللون
• الوثائق النصية بالأسود والأبيض؛ • الوثائق النصية بالأسود والأبيض مع جداول بسيطة.	مقبول	مقبول	صغير	الأسود والأبيض
• الوثائق المتضمنة توقيع يدوي أو بصمة؛ • وثائق النسخة الكربونية؛ • الوثائق المطبوعة على ورق ملون.	جيد	جيد	كبير	الرمادي أو نطاق الرمادي
• الصور والمحتوى المتضمنة لون.	ممتاز	جيد	كبير	اللون

ج - اختيار لوحة اللون المناسبة لسجلات المحاكم:

يوصى بـ:

استخدام لوحة لون الأسود والأبيض، عند مسح معظم وثائق المحكمة ضوئياً. ويتضمن معظم وثائق المحكمة -يتضمن- فقط نص بالأسود والأبيض Black and White Text، وستقل لوحة لون الأسود والأبيض حجم الملف، ومساحة التخزين.

البديل:

عندما يكون من الضروري التقاط أو مسح توقيع يدوي، بصمة، أو غيرها من محتوى غير نصي، فإنه يمكن للمحكمة أن توفر مساحة تخزين إضافية، ويمكن استخدام نطاق الرمادي للتقاط الدقيق لهذا المحتوى. فالوثائق الممسوحة، وفقاً لنطاق الرمادي، تكون، تقريباً، عشر مرات أكبر من تلك الممسوحة، حسب لوحة الأسود والأبيض.

رابعاً: أفضل ممارسات التصوير الرقمي والمسح أ- أفضل الممارسات:

- وهي التطبيقات التي تؤكد على أن الوثائق الممسوحة ضوئياً، والتي تم تصويرها رقمياً، سوف تلبّي المتطلبات العملية لجودة الصورة، الاستبقاء، والأمن:
- ١- قبل التخلص من السجلات الورقية الأصلية، بعد مسحها ضوئياً، يجب على المحاكم أن تضمن أن هناك نسختين، على الأقل، من السجل المخزن في شكل إلكتروني، في نظام موثوق به. (على سبيل المثال، إنتاج وتخزين نسخ احتياطية أو محلية، ونسخ التعافي من الكوارث).
 - ٢- لضمان جودة الصورة، ينبغي على المحاكم استخدام الحد الأدنى من درجة وضوح ودقة المسح الضوئي، وهي ٣٠٠ نقطة لكل بوصة (dpi)، لجميع المشروعات المستقبلية، المتعلقة بالمحكمة، التي تتجه نحو تصوير وثائقها إلكترونياً، لأغراض أرشيفية. وتبني هذه التوصية، يضمن أن الوثائق سوف تتفق وتخضع للمعايير الدولية والقومية للأرشيف.
 - ٣- ينبغي إيلاء الرقابة والرعاية، فيما يتعلق بالبيانات "المخفية"، وبيانات ما وراء البيانات Metadata أو البيانات الوصفية، عند تصدير الملفات الإلكترونية للاستخدام خارج المحكمة.
- لأن هذه البيانات قد تحتوي على مُعرّفات أو معلومات، ليس من المناسب الإفصاح عنها وكشفها (على سبيل المثال، ملاحظات العمل من الموظف القضائي الذي ينظر القضية؛ مُعرّفات شخصية، مثل تاريخ الميلاد؛...إلخ).
- ٤- إذا تم تخزين الوثائق الإلكترونية، بواسطة مميزات الحروف الضوئي Optical Character Recognition (OCR)، فإن البيانات الوصفية Metadata، المتضمنة في الملف (على سبيل المثال، لتيسير عمليات البحث في النص)، ينبغي أن ترد - البيانات الوصفية - خلف أو في ظهر صورة الوثيقة. وينبغي حفظ الصورة الأصلية للوثيقة، وأن لا يتم استبدالها بالمعلومات الناتجة عن مميزات الحروف الضوئي.
 - ٥- قد تكون هناك اختلافات في مستوى جودة الصورة الرقمية، الموجودة، والتي تم إنشاؤها باستخدام تكنولوجيات أقدم (على سبيل المثال، الوثائق المصورة ميكروفيلمياً بجودة ٢٠٠ dpi). حينها يمكن للمحاكم المصادقة على، واعتماد هذه الوثائق بختمها " نسخة

صحيحة من الأصل " أو " أفضل صورة متاحة "، عندما يُطلب منها إنتاج نسخة من التخزين الإلكتروني.

ب - ضمان الجودة:

معايير ضبط الجودة لصور الوثائق الإلكترونية

من أجل تحقيق جميع الفوائد المتوقعة من التصوير، فإنه لا بد من ضمان جودة ملفات القضايا المصورة. وضمان الجودة هو عملية ذات شقين:

١- ضرورة تنفيذ تصديقات البيانات الأولية، في نقاط متعددة، أثناء عملية تصوير الوثيقة (أي، في وقت الفهرسة).

٢- وجوب إجراء عمليات الفحص الثانوية، بعد تصوير الوثيقة. وهناك ثلاث سمات يجب تحقيقها وإثباتها:

- جودة الصورة؛
- دقة الفهرس؛ و
- اكتمال وتامة الوثيقة.

مراجعة صورة الوثيقة

• **جودة الصورة:** تُحدد جودة الصورة مدى إمكانية قراءة الوثيقة. إذ يجب أن تكون واضحة، ومقروءة للعين البشرية.

وتشمل عيوب الصورة الملتقطة: التقط، انحراف اللقطة، الضوء الشديد، ضعف التباين، الصفحات المطوية، والدموع،... إلخ. وهناك برامج متاحة لتصحيح مشكلات جودة الصورة، أثناء تصوير الوثيقة. وللحصول على أفضل النتائج، ينبغي مراجعة كل صفحة. أو على الأقل مراجعة واستعراض الصفحات الأولى، والتي في الوسط، والأخيرة، لصور الوثائق الممسوحة ضوئياً. هذا المستوى الأدنى من المراجعة، يعمل على مبدأ، أن كثيراً من مشكلات جودة الصورة، يتعلق بعملية المسح الضوئي، ويسبب نفس العيوب في كل صفحة. ولتجنب إعادة المسح الضوئي غير الضروري، فإن الأصول ذات الجودة الرديئة للغاية، والتي لا يمكن تصحيحها أو تحسينها، يمكن ختمها بـ "أفضل صورة متاحة".

• **دقة الفهرس:** في حين أن بعض حقول الفهرس يكون حاسم، لتحديد أماكن الوثائق، فإن حقول أخرى توفر معلومات إضافية، لكنها ليست بالضرورة حاسمة. وهناك طرق متنوعة تضمن دقة قيم الفهرس الحاسمة.

- مستوى التصديق على/اعتماد الحرف Character-Level Validation:

بحيث يمكن التحقق من صحة الحروف، من خلال استخدام مرشح الحروف Character Filters، الذي يمنع إدخال الحروف غير الصالحة.

- مستوى التصديق على/اعتماد الحقل Field-Level Validation:

يمكن أن تساعد التعديلات، على مستوى الحقل، في اكتشاف الأخطاء، بمجرد الانتهاء من إدخال الحقل. وتتضمن أمثلة ذلك، الحد الأدنى والحد الأقصى للقيم، الحد الأدنى والحد الأقصى لعدد الحروف المدخلة، ونطاق تاريخ الشيكات، ...إلخ.

- مستوى التصديق على/اعتماد التسجيل Record-Level Validation:

لا يمكن التحقق من صحة بعض البيانات، حتى يتم إدخال جميع حقول التسجيل، ويكون المستخدم مستعداً لحفظ البيانات.

على سبيل المثال، إذا كانت الاسماء اختيارية ولكن تم إدخال الاسم الأول، فإنه يجب أيضاً إدخال الاسم الأخير. ومن الضروري عرض نتائج التحقق من صحة مستوى التسجيل، بأسرع ما يمكن، لتجنب التأثير السلبي على الإنتاجية.

• اكتمال وتامة الوثيقة: الطريقة الأكثر فعالية، لضمان اكتمال وتامة الوثيقة، هي

عدّ الصفحات قبل المسح، وإجراء مقارنة بين العدّ البشري وعدّ الآلة.

وحتى إذا ما تم اتخاذ كل الخطوات السابقة، لضمان جودة الوثيقة، فإنه يجب فحص وثائق عشوائية، بعد تنفيذ عملية التصوير. ونفس المراجعات يجب إجراؤها (جودة الصورة، دقة الفهرس، اكتمال وتامة الوثيقة). ومن الضروري تصحيح العيوب لأقصى درجة ممكنة. مع العلم، أنه إذا تم تدمير الوثائق المصدرية الأصلية، فإن الصور الضعيفة لا يمكن إعادة مسحها. وتعتمد خطة العمل، عموماً، على مستوى الجودة المقبول Acceptance Quality Level (AQL)، المرغوب فيه.

وهناك عدد من المطبوعات المتاحة، يوضح ويشرح هذه المسائل بالتفصيل، منه منشورات:

المعهد الأمريكي للمعايير الوطنية

American National Standards Institute (ANSI).

والجمعية الأمريكية لمراقبة الجودة

American Society for Quality Control (ASQC).

خامساً: تحديث تكنولوجيا المسح الضوئي

ينبغي أن تضمن إجراءات مراقبة وتحديث التكنولوجيا، أن السجلات الإلكترونية الموجودة -حالياً- يمكن استرجاعها واستعراضها في المستقبل.

أ - الأجهزة / العتاد:

معظم طرق مسح الوثائق، لديه ثلاثة مكونات أساسية من التجهيزات:

- الماسح الضوئي؛
- محطة عمل المسح الضوئي؛ و
- مستودع الوثائق.

وكل عنصر من هذه العناصر يلعب دوراً حيوياً في العملية الشاملة، وإتمام إجراء المسح الضوئي.

ومن الضروري أن يكون لدى المحاكم - التي تنتهج المسح الضوئي لسجلاتها - دورة تتبعها، لتحديث أجهزتها وعتادها. وقد يكون ذلك كافياً. علماً بأن معيار الصناعة لاستبدال أجهزة المسح الضوئي والتصوير، يكون ما بين خمسة وسبعة أعوام (AIIM.org, 2011). ولأن نهج مسح الوثائق، يعتمد عادة على جهاز حاسب آلي واحد أو أكثر، أو خوادم، فإنه ينبغي على المحكمة أن تتبع المبادئ التوجيهية، للشركة المُصنِّعة، فيما يتعلق بتحديثات وصيانة برنامج التشغيل.

ومن غير المستحسن تطبيق برامج التشغيل أو الصيانة الجديدة، بمجرد صدورها، ما لم يكن هناك مشكلة أو مسألة معينة يُتوقع حلها.

ب - البرامج:

قد يكون نهج مسح الوثائق شاملاً. أو قد يعتمد على برامج أخرى، مثل Microsoft SQL أو Oracle.

وبغض النظر عن المتطلبات الفردية لكل محكمة، فيما يتعلق بنهج مسح الوثائق الخاص بها، فإن هناك بعض أفضل التطبيقات والمبادئ التوجيهية العامة الذي ينبغي اتباعه:

١- ينبغي دائماً أن تتم صيانة وحماية نظام التشغيل الأساسي من الفيروسات/ البرامج الخبيثة. ويمكن تحقيق ذلك عن طريق تطبيق تحديثات وصيانة النظام - بمجرد اختبار هذه التحديثات والصيانة - والعزم على ثباتها واستقرارها.

٢- قد يكون لدى كل محكمة سياسة أو إجراء، فيما يتعلق بكيفية ومتى يتم تطبيق صيانة النظام، وقد يلبي ذلك أو يفوق ويتجاوز المبادئ التوجيهية للصناعة. إذ ينبغي أن تتبع المحاكم الإجراءات التي توفر أفضل حماية لنظام التشغيل، وتلبي متطلبات العمل المحددة للمحكمة.

٣- برامج تصوير الوثائق (على سبيل المثال، برنامج المسح الضوئي، برنامج إدارة الوثيقة)، سيكون لها أيضاً تحديثات، وصيانة دورية.

ومن المستحسن أن يتم تحميل البرنامج، بناء على توصيات المصنِّع، فقط، بعد أن يجري تطبيقها على بيئة اختبار أولاً، لضمان أداء الوظائف القائمة، كما هو متوقع، وفهم تأثير التحديث والصيانة والتصحيح، بشكل كامل.

ج- منظمات معايير الصناعة:

هناك منطمتان رئيستان، تساعدان على تشكيل صناعة إدارة الوثائق:

- جمعية إدارة المعلومات والصور؛

Association for Information and Image Management (AIIM)

- و • جمعية المدراء والمسؤولين التنفيذيين عن السجلات.

Association of Records Managers and Administrators (ARMA).

وكل من هاتين الجمعيتين يقدم رؤية، وتوجيهات لإدارة الوثائق. ومن الضروري رصد التوصيات والمنشورات، الصادرة عن هاتين المنطمتين. كما يجب على المحاكم النظر في، ومراجعة التكنولوجيات، أو المبادئ التوجيهية الجديدة، مرة واحدة على الأقل كل عام.

سادساً: دعم / النسخ الاحتياطي وتخزين البيانات

قد تكون النسخة الإلكترونية من سجل المحكمة، النسخة الوحيدة الموجودة. لذلك،

فإن حفظ تلك المعلومات الإلكترونية يكون أمر بالغ الأهمية.

إذ يجب أن يكون تخزين النسخة الأساسية من سجل إلكتروني موثوق به. ويجب تخزين النسخ المكررة في مواقع مختلفة، تحسباً لوقوع أية كارثة. وبالإضافة إلى النسخ الاحتياطي والتخزين، ينبغي أن تضمن المحاكم أن جميع البيانات المخزنة إلكترونياً، يمكن استرجاعها في الحاضر والمستقبل.

أ- وسائط التخزين:

عادة يتم تخزين الوثائق الإلكترونية على قرص ممغنط، قرص ضوئي، أو شريط

ممغنط. وكل نوع من هذه الوسائط يختلف من حيث سرعة الإتاحة، السعة، والمتانة أو قوة التحمل. وينبغي على المحاكم ألا تعتمد على نوع واحد من وسائط التخزين، لكن بدلاً من ذلك تستخدم مزيج من الوسائط، يركز على هدف محدد.

ويقدم الجدول التالي بعض الخصائص العامة، والاستخدام المقترح لهذه الوسائط:

جدول رقم (٨)

خصائص وسائط التخزين واستخداماتها المقترحة

نوع الوسيط	السرعة	السعة	المتانة	الاستخدام
القرص الممغنط	سريع جداً	متوسطة	منخفضة	التخزين الأساسي والوصول إلى البيانات المستخدمة بشكل متكرر.
القرص الضوئي	سريع	منخفضة	عالية	التخزين الثانوي والوصول إلى البيانات غير متواترة الاستخدام.
الشريط الممغنط	بطئ	عالية	متوسطة	النسخ الاحتياطي طويل المدى. يستخدم فقط لأغراض استرداد البيانات.

ب - النسخ الاحتياطي والتكرار:

يوفر النسخ الاحتياطي للبيانات حلّ التخزين طويل المدى، لاستعادة البيانات في حالة وقوع كوارث كبرى أو نكبات.

والنسخ الاحتياطية لجميع السجلات الإلكترونية للمحكمة، يمكن أن تتم على وسائط تخزين مختلفة، على أساس متطلبات العمل، وموارد كل محكمة.

ومن الضروري توزيع وتخزين النسخ في مواقع مختلفة، لحمايتها من الكوارث المحتملة، مثل الحرائق أو الفيضانات. وعادة ما يتم إجراء النسخ الاحتياطي للبيانات يومياً. وعلى الأرجح، سيؤدي التعافي والاسترداد من النسخة الاحتياطية للبيانات إلى فقد بعض البيانات، ما بين وقت إجراء النسخ الاحتياطي ووقت وقوع الكارثة.

ويوفر تكرار البيانات حلّ التخزين قصير المدى، لاسترداد البيانات في حالة الفشل الفوري للنظام أو انقطاع التيار الكهربائي. ويتطلب تكرار البيانات أن تخزن جميع المعلومات الإلكترونية، على الفور، مرتين - عادة على وسائط ممغنطة موجودة في أماكن مختلفة.

ولأن كل البيانات يتم نسخها مباشرة وفوراً في نظام مستقل، فإنه لا يكون هناك، عادة، فقد للبيانات عند فشل النظام الأساسي.

ومع ذلك، يُعد هذا الحَلّ مكلفاً، لأنه يتطلب تكرار كامل للنظام المُنتج، ويجب أن تتم مزامنة البيانات بين النظامين، لضمان أن التغييرات التي تم إجراؤها على النظام الأساسي، قد أُجريت أيضاً على النظام المتكرر.

ج - إمكانية الوصول على المدى الطويل:

لضمان الوصول وإتاحة البيانات الإلكترونية للمحكمة على المدى الطويل، ينبغي أن تقوم المحكمة بمراجعة تكنولوجيا تخزين بياناتها دورياً، على الأقل كل ثلاثة إلى خمسة أعوام، لضمان أن البيانات المخزنة يمكن استرجاعها.

ومن الضروري، أن تقر المحاكم، أن تكنولوجيا التخزين والاسترجاع ستستمر في التطور، وأن صيغ تخزين، ومعايير اتصال جديدة سيتم إنشاؤها. وبناء على ذلك، فإن كل سجلات البيانات الإلكترونية قد تحتاج في مرحلة ما لأن يتم ترجيلها، من منصات التكنولوجيا الحالية، إلى منصات تكنولوجيا جديدة.

د - اختيار الحل:

يوصى بـ:

- 1- ضرورة نسخ السجلات الإلكترونية على شريط ممغنط، أو وسيط آخر، يومياً، للنسخ الاحتياطي للبيانات، وتخزينها في مكان تخزين خارجي.
- 2- لا ينبغي تدمير السجلات الورقية، إلى حين عمل نسخة احتياطية من النسخة الإلكترونية للسجلات، وتأكيد إمكانية استرجاعها.

البدائل:

- 1- التخزين الضوئي يمكن أن يُستخدم كتخزين ثانوي، للوصول غير المتكرر للمعلومات.
- 2- كل من تكرار والنسخ المتماثل للبيانات، داخل الموقع وخارجه، يمكن تنفيذه إذا أُتيحت الموارد، لإضافة مستوى إضافي لحماية البيانات، في حالة تعطل الخدمة على المدى القصير.

سابعاً: استبقاء السجلات والتخلص منها

ينبغي أن تتضمن الإجراءات الفردية للمحكمة، فيما يتعلق باستبقاء سجلاتها - تتضمن- استبقاء والتخلص من السجلات الإلكترونية لإدارة القضية، الوثائق الإلكترونية، وملفات القضايا الورقية.

ومن الضروري أن تُدار المستودعات الإلكترونية لسجلات المحكمة، بنفس التركيز الذي تمت به إدارة متطلبات استبقاء السجلات الورقية.

على سبيل المثال، إذا كانت السجلات مؤهلة للتدمير، لكن الفهرس مازال مطلوب، فإنه سيتم حفظ فهرس القضية وسيتم محو ملف القضية الإلكتروني، تماماً مثلما سيتم تدمير أوراقها.

وعلى كل محكمة أن تحدد، إلى متى ترغب في استبقاء وثائقها الأصلية الورقية، بعد أن تم تحويلها إلى شكل إلكتروني. على الأقل، لا ينبغي أن تدمر المحكمة الوثائق الأصلية الورقية، حتى يتم التحقق من النسخة الإلكترونية للوثيقة، كصورة صحيحة، نُسخت إلى نسخة احتياطية، وأن النسخة الاحتياطية قد تم التحقق من صحتها واعتمادها. ويمكن أن توفر المحاكم المساحة المادية، التخزين الإلكتروني، وجهود الإدارة، عن طريق تدمير الوثائق والسجلات الإلكترونية، في أقرب وقت ممكن عملياً.

ويستمر التحدي الذي تواجهه المحاكم المصرية، حتى تصبح مرنة، وتستجيب لاحتياجات المواطنين. هذا التحدي قد يتسع نطاقه، في وقت تكافح فيه المحاكم، لتلبية الطلب على خدماتها، في إطار ثقافة المجتمع الحالية والاتجاهات الاجتماعية، مع الحفاظ على القيم الجوهرية لنظام قضائي، مستقل، يضمن عدالة ناجزة، تساوي بين الأفراد، ومتاحة للجميع. الأمر الذي يضع المحاكم المصرية أمام مفترق طرق، يُملي عليها حتمية الاختيار بين الاستفادة من الفرص التي تتيحها إنجازات القوة الذكية (المعلومات)، ومواكبة التطورات الجارية، أو إبقاء هذه الفرص وما يحدث من تغيرات مصيرية بعيداً عن أولوياتها، وبالتالي البقاء خلف فجوة تزداد اتساعاً، وتتزايد معها مصاعب وتعقيدات الأخذ بأيّة خيارات أو بدائل مرغوبة.

النتائج

١- لا توجد وثيقة تشريعية لسياسة، أو رعاية شئون المعلومات، بدور العدالة المصرية، بحيث تحدد:

أ- طبيعة المعلومات المتداولة، بدور العدالة المصرية.

ب- مَنْ يحصل على ماذا، ومتى وكيف.

ج- مَنْ مسئول عن ماذا.

د- كيف يتم تداول هذه المعلومات، داخل وحدات العمل القضائية.

هـ- كيف تُدار موارد هذه المعلومات، وما هي إجراءات ذلك.

و- كيف يمكن دعم واتخاذ القرارات، بناء على إدارة هذا النوع القيم من المعلومات، والاستفادة منه.

ز- ما هي الضوابط الأمنية عليها.

وصولاً إلى أقصى منفعة ممكنة، من هذه المعلومات، ومن تطبيق التكنولوجيا عليها.

٢- هناك بعض التشريعات الأرشيفية، المتعلقة بالسجلات القانونية في مصر، وهي:

أ- لائحة الحفظ الخاصة بوزارة الداخلية، الصادرة عام ١٩٣٧.

ب- لائحة الحفظ الخاصة بوزارة العدل مصالح الشهر العقاري والتوثيق، الطب الشرعي، المحاكم الوطنية والأهلية والأحوال الشخصية والنيابات، الصادرة عام ١٩٥٥.

ج- لائحة الحفظ الخاصة بإدارة قضايا الحكومة، الصادرة عام ١٩٥٥.

د- قرار وزير الداخلية رقم ٤٩ لعام ١٩٥٩، بإصدار لائحة محفوظات وزارة الداخلية.

بالإضافة إلى:

هـ- قانون رقم ١٢١ لعام ١٩٧٥، بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة، وتنظيم أسلوب نشرها.

و- قرار جمهوري رقم ٤٧٢ لعام ١٩٧٩، بشأن نظام المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة، وأسلوب نشرها واستعمالها.

- ز- قانون رقم ٢٢ لعام ١٩٨٣، بتعديل بعض أحكام القانون ١٢١ لعام ١٩٧٥، بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية، وتنظيم أسلوب نشرها.
- ح- لائحة محفوظات الحكومة، بقرار وزير المالية رقم ٢٧٠ لعام ٢٠٠٩، بإصدار لائحة محفوظات الحكومة.
- إلا أن الفرصة لتطبيق هذه التشريعات كما ينبغي، وتعزيز فعاليتها، وتطويرها غير مهياةً بدرجة كبيرة، لتواكب التطورات المتسارعة في المجال.
- ٣- يحكم العمل بوحدات الحفظ في المحاكم المصرية، لائحة الحفظ، التي أصدرتها وزارة العدل في يناير عام ١٩٥٥، ولائحة محفوظات الحكومة حتى تعديلاتها الأخيرة، بقرار وزير المالية رقم ٢٧٠ لعام ٢٠٠٩، بإصدار لائحة محفوظات الحكومة.
- ٤- المفهوم الشامل لبرامج إدارة السجلات، ومتطلبات استبقاء السجلات القانونية غير واضحة في أذهان القائمين على أعمال سجلات المحاكم، على جميع المستويات، نظراً لانعدام وجود المتخصص في هذا المجال ليكون مسئولاً عن هذه الأعمال. والأمر لا يخرج عن كونه جزئيات متناثرة، بين محاولات جماعية هنا واجتهادات فردية هناك، لا تتوافق في الغالب مع التوجهات الأساسية لبرامج إدارة السجلات، وأهدافها، ومع متطلبات استبقاء السجلات القانونية.
- ٥- الافتقار إلى تكوين رؤية واضحة، تجاه تنسيق الخطط المستقبلية، المتعلقة بما ينبغي أن يكون عليه البرنامج الشامل لإدارة سجلات المحكمة.
- ٦- لتكنولوجيا المعلومات دور مهم في إدارة سجلات المحاكم، إلا أن تعامل المحاكم المصرية مع مفهوم المعلومات وتكنولوجياتها يُعد حديث العهد، ومن ثم لم تتبلور بعد وظيفة " شئون المعلومات " كوظيفة جوهرية من وظائف المحكمة، لها محدداتها، وتشريعاتها الثابتة، ولها دورها المؤثر والفعال في كل وحدات العمل بالمحكمة.
- ٧- تُعتبر إدارة السجلات حقل متخصص في إدارة المحاكم، لتحديد كيف سيتم تنظيم، تصنيف، وتخزين السجلات، ثم استرجاعها، وفي أي شكل سواء ورقي و/ أو إلكتروني. كما أن نظم إدارة سجلات الكثير من المحاكم، هي جزء من تقاليدنا وأعرافها. لكنها - إدارة السجلات - ليست غاية في حد ذاتها، بل ينبغي النظر إليها في سياق دعم المهمة الشاملة والجوهرية للمحاكم، بتوفير خدمة فعّالة، من خلال الوصول إلى المعلومات، والتدفق الكفء لسجلات المحكمة.

٨- إدارة السجلات هي الضابط المهم، الذي يُسهم بشكل ملحوظ في الإدارة الفعّالة للمحكمة.

٩- نظم الحفظ المناسبة، الإدارة الجيدة للوثائق، والسياسات السليمة لاستبقاء والتخلص من السجلات، تسمح لمديري المحاكم بالاستمرار في ومتابعة إنجاز أعمال المحكمة.

١٠- الحوكمة Governance مبدأ بالغ الأهمية من مبادئ إدارة السجلات القضائية، لضمان أنه تم توحيد وإنفاذ معايير إدارة السجلات في كل محاكم الدولة، وأن موظفي المحاكم ينفذون المعايير المهنية في إدارة السجلات.

١١- من الأهمية بمكان إدراك أن مختلف مؤسسات القضاء سوف تعمل بشكل وثيق مع أطراف أخرى - من الحكومة - وأن سجلاتها ومعلوماتها قد تكون وثيقة الصلة بعضها ببعض.

١٢- إذا لم يقتنع القضاة - مسئولو الشرطة، نواب العموم - أن إدارة السجلات القانونية أساسية وضرورية لفعالية أعمال مؤسساتهم، فلن يعمل أي نظام لإدارة السجلات القانونية، بكامل طاقاته. ذلك أن " زيادة الوعي " جانب مهم في إدارة السجلات القانونية.

١٣- لا تخص مسؤولية إنشاء، صيانة، والتصرف في السجلات القانونية - لا تخص - فقط مدير السجلات، ولكن تخص جميع الأفراد المشاركين في العمليات، والإجراءات القضائية. وبدون تعاون جميع المعنيين، فإنه لن يكون ممكناً ضمان إنشاء، وصيانة سجلات دقيقة، وموثوق بها. وبدون سياسة مُلزِمة، ومتبعة من جميع أصحاب المصلحة المعنيين (الحكومة، القضاء، الشرطة، نواب العموم، والمواطنين)، فلن يكون هناك نظام فعّال لإنشاء وصيانة السجلات القانونية، للاستخدام الفوري وعلى المدى الطويل.

١٤- معظم المحاكم لا يوظف مديري سجلات مدربين تدريباً مهنيّاً. على الرغم من أن مسؤولية إدارة السجلات، عادة، تُدرج ضمن المهام الرسمية لكاتب المحكمة.

١٥- هناك دائماً حاجة مُلحة، في المؤسسات القانونية، ومنها المحاكم - أقسام الشرطة، النيابة العامة - إلى:

أ- توضيح من له السيطرة، والتحكم المطلق في السجلات (السلطة الأرشيفية).

ب- إنشاء وترسيخ سلسلة واضحة من مسؤوليات إدارة السجلات، داخل المؤسسة،

والتي تقود من أصغر منشئٍ ومستخدمي السجلات المبتدئين، إلى أبرز الموظفين

(مثل رئيس المحكمة العليا أو النائب العام).

ج- ضمان والتأكد من أن السجلات، ونظم حفظ السجلات يمكن أن تُستخدم من أجل:

- أن تبرهن وتثبت مساعلة ومحاسبة المؤسسات القضائية، وأنها أنجزت العمليات والإجراءات القضائية، على نحو لائق؛
- ضمان حماية حقوق جميع أولئك المشاركين في الإجراءات القضائية، وأنها - تلك الحقوق - واجبة النفاذ؛ و

• الاستجابة للمتطلبات القانونية لإنشاء، واستبقاء سجلات المؤسسات القضائية.

١٦- ينطوي تأسيس نظام فعّال لإنشاء، حفظ، واسترجاع سجلات المحكمة - ينطوي - على التخطيط الدقيق، لضمان تدفق عمل مثمر. ويشمل هذا:

- أ- وضع بروتوكولات واضحة، حول كيف يتم إنشاء السجلات؛
- ب- استنباط نوع القضية ونظم التصنيف الرقمي، التي تنقل معلومات مفيدة وذات مغزى، لأولئك الذين يصلون إلى السجلات؛
- ج- البت في، وتقرير كيف سيتم تنظيم السجلات، في نظم حفظ ورقية و/ أو إلكترونية؛
- د- تحديد أفضل السبل لمراقبة، وتتبع حركة السجلات داخل المحكمة، وبين مرافق المحكمة؛ و

هـ- بحث واختيار المعدات والتجهيزات المناسبة (أرفف، تطبيقات مراقبة، مساحات ضوئية،... إلخ)، والإمدادات والمستلزمات (أغلفة حفظ، بطاقات إرشادية، شريط كود،... إلخ).

١٧- تُعد قواعد البيانات وسيلة ممتازة لإدارة معلومات ملف القضية Case File، ونظم فهرسة سجلات المحاكم، نظراً لهيمنة المعاملات - المتعلقة بالسجلات القانونية - ذات الصلة بالاسم، لذلك فإن استخدام قواعد البيانات، في نظام إدارة القضية أو فهرسة السجلات، يكون له مزاياه وفوائده الواضحة، أكثر منها في النظام اليدوي.

التوصيات

١- من الضروري أن تضع كل محكمة أولوياتها لإدارة سجلاتها القانونية، على أساس أولوياتها، احتياجاتها، وخططها قصيرة وطويلة المدى. وفي هذا الصدد يمكن تقديم بعض التوصيات، لمساعدة المحاكم المصرية في إدارة سجلاتها القانونية، على نحو مخطط له، وفقاً للأولويات.

أ- الأولوية الأولى: تحديد الإجراءات والسجلات القانونية الرئيسية

عن طريق تحديد الوظائف الرئيسية بالمحكمة، وإجراء تحليل لوظائف وأنشطة المحكمة. وفهم الملامح الرئيسية للنظام القانوني، والمصطلحات المستخدمة من قبل المحكمة، وتحديد السلطات والمسئوليات في مجال إدارة السجلات، ونظم إدارة السجلات القائمة. ثم توثيق النتائج.

ب- الأولوية الثانية: تحديد وإقامة الضوابط التنظيمية

بمعنى تحديد الضوابط التنظيمية على السجلات القانونية، عن طريق تحديد التشريعات ذات الصلة، الاعتبارات القانونية، واللوائح، فيما يتعلق بكل وظيفة ونشاط، تم تحديده في الأولوية الأولى، للمحكمة ككل. مع العلم بأن الضوابط التنظيمية التي يتم تحديدها، تكون أيضاً ذات صلة باستبقاء السجلات.

ج- الأولوية الثالثة: الحصول على الدعم الإداري والمهني

وذلك بصياغة برنامج إدارة السجلات متضمناً الوظائف، الأنشطة، والسجلات المستخدمة، ووضع قائمة بالضوابط التنظيمية. ثم تحديد المتطلبات الإدارية والقانونية المتخصصة، الرئيسية، بالبرنامج.

مع إعطاء أمثلة للمشكلات، التي يمكن أن تنتج، إذا لم تُنشأ السجلات أو تُسترجع. وتوضيح مقدار الحيز المادي اللازم، والموارد المطلوبة. وبمجرد الحصول على الدعم الإداري والمهني المتخصص، وتخصيص الميزانية، يبدأ تنظيم الإمدادات، والمعدات والتجهيزات، لتأسيس برنامج إدارة السجلات المطلوب إنشاؤه.

د- الأولوية الرابعة: تأسيس برنامج إدارة السجلات

بالعمل على إنشاء نظم جديدة أو تحسين النظم القائمة. على سبيل المثال، يمكن اتخاذ الخطوات التالية:

- مراجعة النظم المعمول بها، ومدى فعاليتها.
- تحديد المسؤولين وأدوارهم، الوظائف، النظم، والسجلات.
- تحسين إدارة الإجراءات، وتأسيس النظم الفعّالة.

هـ- الأولوية الخامسة: تطبيق إجراءات التقييم، الحفظ، والإتاحة

بمجرد إنشاء النظم، يتم تطبيق إجراءات تقييم وإتاحة شاملة، والتأكد من أن نظام الحفظ يكون فعّال مع السجلات ذات القيمة طويلة المدى. وسيعتمد ذلك على طبيعة الأشكال المادية المستخدمة للسجلات. مع ضرورة التأكد من أن المعلومات الشخصية محمية، وأن المبادئ التوجيهية الأمنية قد اتخذت.

وبذلك يكون لدى المحكمة برنامج شامل ومتكامل لإدارة، إنشاء، صيانة، والتخلص من سجلاتها، وبحيث يتضمن طرق معالجة الملفات والتعامل معها، منذ بداية القضية وحتى الفصل فيها، ثم التخلص من أوراقها، وكذلك التعامل مع سجلات المحكمة الأخرى.

٢- على الجهات المعنية بالدولة - ومنها دار الوثائق القومية، المجلس التشريعي- تعديل أو تغيير القوانين والقواعد، التي تمثل عوائق للممارسات الحديثة لبرامج إدارة السجلات القانونية، لاسيما بالمحاكم.

٣- من الأهمية بمكان أن يتولى كل من دار الوثائق القومية، ووزارة الدولة للتنمية الإدارية، إنتاج بعض المبادئ التوجيهية، المتعلقة بإدارة سجلات المحاكم ، بحيث تتضمن سياسات ومبادئ إدارة سجلات المحاكم المصرية، وإدارة أرشيفاتها، وبرامج إدارة السجلات، ومتطلباتها، ومعاييرها.

٤- يجب أن تدعم كل هياكل الحوكمة، السجلات القانونية للمحاكم، بحيث تضمن:

أ- الاستجابة للقانون؛

ب- النزاهة الواقعية والقانونية؛

ج- الإتاحة للجميع؛

د- الحفظ المناسب؛ و

هـ- التخلص في الوقت المناسب.

أ-الاستجابة للقانون:

بحيث تُطبق الممارسات التالية:

١- ينبغي أن تتبع المحاكم التشريعات، القوانين، القواعد، والتوجيهات الإدارية المتعلقة بـ:

- إنشاء وصيانة السجلات؛
- إدخال البيانات والمعلومات المطلوبة؛
- إنشاء السجل ، وإدخال البيانات والمعلومات في التوقيت المناسب؛
- التنظيم، ووضع العلامات الإرشادية، والفهرسة؛ و
- الإتاحة والوصول إلى البيانات من قبل الجمهور، موظفي المحكمة، والجهات الأخرى المعنية.

٢- ينبغي تدقيق السجلات بشكل دوري، لضمان الاستجابة والامتثال.

٣- من الضروري أن يتلقى الموظفون، المسؤولون عن السجلات، التدريب والمعلومات المحدثة، المتعلقة بالتغييرات، والتعديلات في القوانين والتشريعات.

ب- النزاهة الواقعية والقانونية:

للحفاظ على نزاهة السجلات، يجب على المحاكم:

- ١- الحفاظ على الإجراءات والسياسات، لضمان توثيق سلسلة من الضمانات، للعناية بالسجلات الحساسة والحرية؛
- ٢- وضع ضمانات لمنع النشر غير المصرح به للسجلات، إلى أطراف أخرى؛
- ٣- اعتماد نظم تقنية لتخزين واسترجاع السجلات، لتلبية معايير الموثوقية؛
- ٤- حماية السجلات من الأضرار المادية أو الدمار؛
- ٥- وضع الضوابط، لتحديد السجلات المفقودة أو المستبدلة، والطرف المسؤول؛
- ٦- إنشاء ومراجعة مسارات التدقيق، للتحقق من سلامة ونزاهة السجلات؛ و
- ٧- الحفاظ على النظم والتجهيزات في حالة جيدة، وفقاً لمعايير الصناعة أو المورد.

ج- الإتاحة للجميع:

لضمان أفضل الممارسات، من أجل إتاحة ملايين السجلات، يجب على المحاكم:

- ١- صيانة وحماية نظم الوصول إلى مستودع/مخزن السجلات الرقمية والورقية؛
- ٢- إنشاء وصيانة فهرس، ونظم استرجاع دقيقة وموثوق بها؛
- ٣- توفير الأدوات اللازمة، لدعم بحث واسترجاع السجلات الإلكترونية؛

٤- وضع ضوابط لضمان حماية المعلومات والبيانات السرية، ومقيدة الوصول؛
٥- توفير إمكانية الوصول، من خلال وسائط مختلفة، بما في ذلك الأشكال المادية و/أو الإلكترونية، التي يجب أن تكون متاحة أيضاً للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة؛

٦- تقييم موثوقية أداء النظام، للوصول إلى السجلات بشكل دوري؛ و
٧- ضمان أن الرسوم لن تكون سبب في عدم المساواة، في الحصول على معلومات المحكمة، في حالة فرض رسوم مقابل حصول الجمهور على معلومات.

د- الحفظ المناسب:

لحفظ كل من السجلات الورقية والإلكترونية، ينبغي على المحاكم:
١- توفير النسخ والنسخ الاحتياطية للسجلات الحيوية والمهمة، فضلاً عن التكرار المادي للنظم التي تحفظ تلك السجلات؛
٢- اختيار وسيط التخزين المناسب، مع الأخذ في الاعتبار متطلبات الإتاحة، طول العمر المتوقع، الاستقرار، وسهولة استخدام الوسيط؛
٣- توفير مستويات الحماية المناسبة لنوع السجل؛
٤- إجراء مراجعات دورية، للوسيط الإلكتروني والورقي، لتقييم حالته؛
٥- استعادة أو إعادة إنشاء السجلات والبيانات الإلكترونية المدمرة أو التالفة فوراً؛
٦- الحفاظ على بيانات نظم التخزين، وفقاً للمعايير المعمول بها؛
٧- وضع استراتيجية لضمان استمرار سلامة، نزاهة، وسهولة الوصول إلى السجلات؛ و

٨- إنشاء خطة لمواجهة الكوارث، والتخفيف من آثارها.

هـ- التصرف في السجلات في الوقت المناسب

من أجل تحقيق أفضل الممارسات، عملاً بمبدأ التصرف في السجلات، فإنه ينبغي على المحاكم:

١- الاحتفاظ بالسجلات، وفقاً لجدول الحفظ المعمول بها؛
٢- تحريك أو إزالة السجلات غير الضرورية، والتي عفى عليها الزمن أو المكررة بشكل روتيني؛

- ٣- استخدام أساليب التدمير المناسبة، لمضمون ووسيط السجل؛
- ٤- ضمان والتأكد من أن التدمير، تم إجراؤه بطريقة آمنة؛ و
- ٥- إجراء جرد وتقييم السجلات، دورياً، لإعادة تقدير القيمة، وتحديد ما إذا كانت مدة الاستبقاء قد وصلت لتاريخها، بما في ذلك كل السجلات والبيانات الإلكترونية.
- ٥- تحتاج إدارة السجلات القانونية، أن تعمل ضمن الأطر التشريعية والسياسية المناسبة. لذا تحتاج استراتيجية إدارة السجلات القانونية، في المؤسسات القانونية، لأن تُصاغ، بحيث تأخذ بعين الاعتبار القيود التشريعية والسياسية، والضوابط التنظيمية.
- ٦- يجب أن تدعم التشريعات - لاسيما الأرشيفية - معايير حفظ السجلات، والسجلات القانونية على وجه الخصوص، وتقدم المشورة بشأن أكثر النظم ملاءمة.
- ٧- يجب تشجيع المديرين Managers بالمحاكم، على لعب دور فعّال، في مراقبة تطبيق معايير إدارة السجلات القانونية.
- ٨- يجب إنشاء إطار عمل، لبرنامج إدارة سجلات المحاكم المصرية المقترح، يبدأ بتعيين مديراً للسجلات (موظف تنفيذي)، مِمَّن لديه الخبرة المتخصصة، يتبعه مباشرة ممثلون عن كل نقاط تجمع الوثائق بالمحكمة، بما يضمن كون البرنامج مناسباً ومجيباً لكل متطلبات العمل بها.
- ٩- يمكن أن يقوم الموظف التنفيذي Executive Officer بالمحكمة، والذي يكون مسئولاً عن الإشراف على إنشاء، صيانة، استبقاء، والتخلص من سجل القضية - أن يقوم - بتفويض أعضاء هيئة المرؤوسين، الذين يكونون بمثابة مديري السجلات Records Managers، في القيام بهذه المهام.
- ١٠- قد تكون الترتيبات الإدارية، طريقة ثانوية، للحصول على دعم رسمي لبرنامج إدارة السجلات القانونية. ومن الممكن تنفيذ هذا النوع من الترتيبات، بناء على تعليمات، أو مبادئ توجيهية حكومية.
- ١١- من الضروري أن يكون مدير السجلات بالمحكمة، معنياً بالدرجة الأولى بما يلي:
 - أ- بحث ودراسة والتوصية بتطبيق التكنولوجيات الجديدة والناشئة، التي صُممت لمساعدة المنظمات في إدارة السجلات؛
 - ب- تنفيذ الإجراءات المعيارية، في مجال إدارة السجلات؛

- ج- تطوير برامج وخطط مواجهة الكوارث، في حالة أن نظم البيانات الأساسية أصبحت تالفة، أو غير صالحة للعمل؛
- د- إدارة برامج التخلص من السجلات، ومراقبة تدمير السجلات، والتحقق من سلامة وصحة إجراءات التدمير.

بالإضافة إلى:

- هـ- التخطيط لإدارة، والتحكم في السجلات؛
- و- التوصية بشراء تجهيزات، ومستلزمات إدارة السجلات؛
- ز- العمل على تحويل ونقل السجلات الورقية إلى وسيط آخر، وتأسيس والإشراف على نظم التخزين الأساسية، والاحتياطية لهذه السجلات؛
- ح- الحفاظ على المخزون من السجلات؛
- ط- مراقبة ورصد المخزون، والحفاظ على أمن وأمان موقع التخزين؛ و
- ي- وضع برامج تدريب المرؤوسين، وممثلي الكيانات ذات الصلة، في مجال إدارة السجلات.

١٢- من الملزم التشاور مع جميع منشى السجلات، ومستخدميها المحتملين، ومع كبار رجال الإدارة والمسؤولين التنفيذيين، وذلك عند وضع نظام حفظ سجلات أية مؤسسة قانونية، ومنها المحاكم. فالشرط الأساسي والجوهري للبرنامج الفعّال لإدارة السجلات، هو التزام حقيقي من جانب كبار المديرين، بمبادئه وأهدافه. وأن يكون طاقم العمل أيضاً من الموظفين، على كل المستويات، على علم وبيّنة بذلك، مع توعيته بهذا الالتزام، من قمة الهرم الإداري وحتى قاعدته.

١٣- يجب أن يكون نظام ترقيم القضايا منطقياً وعقلانياً وذا مغزى، بحيث ينقل المعلومات لهيئة العاملين بالمحكمة، وغيرهم من المستخدمين لملفات القضايا، والذي من شأنه أن يساعدهم على فهم كيف يتم ترتيب سجلات المحكمة.

١٤- يجب أن يضمن نظام الترقيم أن كل قضية لها رمز مميز وفريد، للحد من الارتباك، ولتسهيل عملية تحديد مكان حفظ القضية - في نظام الحفظ - والوثائق المرتبطة بها.

١٥- ينطوي أي مشروع معلومات، كبير، على عدد من المخاطر، لاسيما تلك المشروعات المتعلقة بإدارة دورة حياة السجلات القانونية، في بنية ونظم تدفق عمل إلكترونية. تلك

المشروعات لا ينبغي أن تعالج بدون مشورة، ودعم تقني من قبل مهنيين محترفين مستقلين.

١٦- يجب أن تتبنى وزارة العدل المصرية تطبيق نظام شامل لإدارة السجلات الإلكترونية للمحكمة (Electronic Court Records Management System (ECRMS)، ونظام شامل لإدارة البيانات الإلكترونية للمحكمة (Electronic Court Data Management System (ECDMS)، في جميع المحاكم المصرية، بمختلف درجاتها وأنواعها، في محاولة لتحسين إجراءات العمل، إدارة جموح الأعمال الورقية بها، وجودة إدارة المعلومات والحفظ والاستخدام، من أجل إصدار الأحكام العادلة والفعّالة، قوة إنفاذ القانون، وتطبيق سبل الإنصاف القانونية والتي تحتاجها المحاكم، فهي مطلوبة وبشدة لتجميل وجه أداء المحاكم المصرية.

١٧- عند النظر في إمكانيات تطبيق مكننة المحاكم، فمن الأهمية بمكان الأخذ في الاعتبار:

أ- الوضع القانوني للسجلات، بحيث يعني تطبيق المكننة، وضع ضمانات أن:

- النظام آمن؛
 - التكنولوجيات الملائمة قد استخدمت؛
 - النظام يتوافق مع التشريعات واللوائح ذات الصلة؛
 - هناك سياسات وإجراءات، مكتوبة وواضحة؛
 - تم تأسيس نظام مراجعة، تدقيق، وفحص للتصرفات، ومراقبة داخلية.
- ب- الأمن، بمعنى أن يكون النظام آمن، وتكون البيانات آمنة، لاسيما إذا كان النظام في شبكة معلومات، مع وصلات خارجية للمودم.
- ج- حق النسخ، لاسيما في حالة المسح الضوئي للوثائق الورقية، لصالح جهة خارجية.

د- الحفظ طويل المدى، بحيث تكون السجلات الإلكترونية قابلة للاسترجاع وصالحة للاستخدام، طالما كانت مطلوبة، لاسيما أن سجلات المنظمات القانونية، مثل المحاكم - أقسام الشرطة، النيابة العامة - تُحفظ غالباً لفترات طويلة.

١٨- يجب أن تكون السجلات القانونية الإلكترونية، قابلة للاسترجاع وصالحة للاستخدام، مع إمكانية الوصول إلى كل عنصر فيها، طالما كانت مطلوبة. والكثير من السجلات

القانونية يتم حفظه بصفة دائمة، لذلك فمن الضروري ضمان أنه قد تم اتخاذ التدابير المناسبة، لضمان الحفاظ عليها وحمايتها. فقد تُفقد السجلات بسبب تدهور حالة وتلف وسائط التخزين، أو تقادم وتلف الأجهزة والبرمجيات. لذا فمن غير الآمن التحول إلى المكننة الكاملة للسجلات الإلكترونية، ونظام إدارة الوثائق بالمحاكم.

١٩- لا يجب تبني نظام المسح الضوئي للسجلات، حتى تقوم المحاكم بتطوير وظيفي شامل، وتكون قادرة على إدارة نظم إدارة السجلات المعتمدة على الورق. وذلك حتى تؤدي نظم السجلات الأخرى دورها بصورة صحيحة. ومن المهم تبني واعتماد النهج المحافظ في إدارة السجلات الرقمية، حتى تتمكن المحاكم من الحصول على التوجيه الفني، الخبرات، والموارد الضرورية، ولضمان أن سجلاتها محمية تماماً.

٢٠- كما أنه لا يمكن التأكيد على أن التكنولوجيا المطلوبة واللازمة لمسح سجلات المحاكم، وتحويلها إلى صيغة رقمية، وإدارة حفظ السجلات الإلكترونية، يجب أن تكون متطورة تماماً.

٢١- في البيئة الإلكترونية بالمحاكم، ينبغي أن تتكامل نظم: الإيداع، إدارة القضايا، وإدارة الوثائق، بحيث يمكن مشاركة البيانات بينها.

٢٢- يجب وضع القواعد التي تلزم المحاكم بالاحتفاظ بعينة منهجية، وأخرى موضوعية من سجلات المحكمة، التي تقرر تدميرها في كل عام، ويجب أن تتضمن العينة الموضوعية:

أ- ملفات القضايا الثرية أو الخصبة من حيث موضوعها؛ و

ب- القضايا التي تعتبرها المحكمة ذات أهمية محلية، وطنية، أو دولية.

بحيث تُحدّد ملفات هذه القضايا، عن طريق ختم أو علامة، لتمييزها عن العينة المنهجية.

٢٣- يحتاج إطار عمل برنامج إدارة سجلات المحاكم المصرية المقترح، عند وضعه حيز التنفيذ، أن يُستكمل بمنهج عملي، وذلك بوضع خطة عمل استراتيجية، تحدد مدى ومجال، وأهداف وغايات البرنامج، وتتناول الخطوات المقترحة للإنشاء، مع عرض مناسب للأسعار.

٢٤- من الضروري إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بتكاليف إنشاء برامج إدارة السجلات، وتحديد التقديرات المبدئية لأسعار متطلباتها المادية والبرمجية والبشرية بالقطاعات

الحكومية في مصر، ومن بينها المحاكم، وإتاحتها، بما يشجع هذه الجهات على السير قدماً نحو تبني إنشاء برامج لإدارة سجلاتها، ويعود بالنفع عليها وعلى البلاد.

٢٥- من الضروري إنشاء مركز تبادل معلومات إدارة السجلات بكل محكمة:

أ- لتلقي تقارير التصرف في سجلات المحكمة، بوحداتها المختلفة، بموجب تشريعات مقررّة؛

ب- ولإبقاء المحاكم على علم بمسئولياتها، بموجب قوانين وقواعد إدارة السجلات؛

ج- وبحيث يكون هذا المركز بمثابة مركز إحالة للمؤرخين والباحثين، الذين يسعون لدراسة سجلات المحكمة.

ومن المناسب أن يُلحق هذا المركز، كوحدة تابعة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالمحكمة.

٢٦- من الضروري وضع خطط لمواجهة الكوارث والتعافي منها بالمحاكم المصرية، لإنقاذ السجلات القانونية بكفاءة وبطريقة اقتصادية، بحيث تسعى هذه الخطط لإنقاذ أو استعادة المعلومات المتعلقة بالقضايا في الملفات النشطة، والحفاظ على السجلات المغلقة، على الأقل للحد الأدنى لفترة الاستبقاء المطلوبة. وكذلك السجلات ذات القيمة الدائمة، والتي يكون لها أولوية الاهتمام في مثل هذه الخطط. فالمحاكم مطالبة بالمحافظة على هذه السجلات، حتى لو لم تكن سجلات حيوية، وذلك بسبب استمرار قيمتها التاريخية، القانونية، والجَمالية.

قائمة الهوامش

(١) السجل الإلكتروني للمحكمة، هو سجل المحكمة المُمكنن، بغض النظر عن الطريقة التي تمت بها مكنتته، وهو المصطلح الذي يتضمن كل من الوثيقة التي أودعت إلكترونياً، والنسخة أو الإصدار الإلكتروني من السجل، التي أودعت في شكل ورقى. و لم يتضمن المصطلح سجل المحكمة الذي يُحفظ فقط على ميكروفيش، ورق، أو أي وسيط آخر يمكن أن يُقرأ بدون استخدام وسيلة إلكترونية.

Judicial Council of California. Trial Court Records Manual . p. 6.-

(٢) محمد محمد الألفي.- المحكمة الإلكترونية بين الواقع والمأمول، في: مؤتمر الحكومة الإلكترونية السادس: الإدارة العامة الجديدة والحكومة الإلكترونية بدبي، ٩-١٢ ديسمبر، ٢٠٠٧.

(3) Mayon-White, Bill and Bernard Dyer,eds. From Mythology to Understanding as the Electronic Document Comes of Age.- London: IDMA, 1996.p.6.

(4) <http://www.ctg.albany.edu/resources/>.

(٥) وزارة العدل. محكمة جنوب الجيزة. ملف ميكنة المحاكم.

(٦) نفس المرجع.

(٧) يطبق تحديد الرسوم بطريقة آلية، وتصوير المستندات آلياً، في محاكم الأسرة بالدرجة الأولى.

(٨) يهدف نظام قيد الدعوى القضائية آلياً إلى تقديم جميع خدمات المحكمة، من خلال المكتب /الشباك الأمامي الواحد.

- محكمة أسيوط الابتدائية. - محكمة بندر أول أسيوط الجزئية.

(٩) بدأ إدخال هذا النظام في المحاكم الابتدائية التالية :

- محكمة شمال القاهرة. - محكمة الجيزة.

- محكمة جنوب القاهرة. - محكمة بنها.

(١٠) انظر : ملحق رقم (٣). الخدمات الآلية التي تقدمها المحاكم المصرية.

(١١) - محكمة الأسكندرية. - محكمة المنيا. - محكمة جنوب القاهرة.

- محكمة فنا. - محكمة الجيزة. - محكمة الأقصر.

- محكمة المنصورة. - محكمة سوهاج. - محكمة بنها.

- محكمة البحر الأحمر. - محكمة الزقازيق. - محكمة الاسماعيلية.

- محكمة شبين الكوم. - محكمة السويس. - محكمة طنطا.

- محكمة بورسعيد. - محكمة كفر الشيخ. - محكمة دمياط.

- محكمة بني سويف.

(١٢) - مأمورية دسوق. - مأمورية طما. - مأمورية فوه. - مأمورية أخميم.

- مأمورية بني مزار. - مأمورية جرجا. - مأمورية طهطا.

- مأمورية المحلة الكبرى.

(١٣) انظر : ملحق رقم (٣). جدول رقم (١) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها المحاكم الابتدائية.

(١٤) - محكمة بولاق. - محكمة باب الشعرية. - محكمة الخليفة.

- محكمة السيدة زينب. - محكمة البساتين. - محكمة الموسكي.

- محكمة الدرب الأحمر. - محكمة الوايلي. - محكمة مصر الجديدة.

- محكمة عابدين. - محكمة الأزبكية. - محكمة الجمالية.
- محكمة مدينة نصر. - محكمة الزيتون. - محكمة المعادي.
- محكمة روض الفرج. - محكمة شبرا. - محكمة مصر القديمة.
- محكمة عين شمس. - محكمة حلوان.

(١٥) انظر : ملحق رقم(٣). جدول رقم(٢) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها محاكم الأسرة.

(١٦) - محكمة القاهرة. - محكمة طنطا. - محكمة الأسكندرية.

- محكمة بني سويف. - محكمة المنصورة. - محكمة قنا.

(١٧) - مأمورية شمال القاهرة. - مأمورية القاهرة الجديدة. - مأمورية المحلة الكبرى.

(١٨) انظر : ملحق رقم (٣). جدول رقم(٣) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها محاكم الاستئناف.

(١٩) انظر: ملحق رقم(٣). جدول رقم(٤) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها محكمة النقض.

(٢٠) انظر: ملحق رقم(٣). جدول رقم(٥) أعداد المحاكم والقاعات في مشروع مكننة محاضر الجلسات.

(٢١) انظر : ملحق رقم (٣). جدول رقم (٦) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها مكاتب

الشهر العقاري والتوثيق.

(٢٢) بالاستعانة ب: وسيم شفيق الحجار. - مكننة النيابة العامة والمحاكم في لبنان:

استعمال التقنيات الحديثة (تقنيات المعلوماتية) في النيابة العامة في لبنان، في:

الاجتماع الثاني لرؤساء الإدارات المختصة بتقنية المعلومات بالنيابات العامة والنواب

العموم والمدعين العامين ورؤساء هيئات التحقيق والادعاء العام والوكلاء العامين في

الدول العربية ببيروت، ٥ مارس، ٢٠١٢.

(23) 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 .

(٢٤) وسيم شفيق الحجار. نفس المرجع.

(٢٥) بالاستعانة ب: نفس المرجع.

(٢٦) نفس النقاط السابق ذكرها في مشروع تحديث وتطوير موقع وزارة العدل، ولكن فيما

يتعلق بمواقع المحاكم المصرية.

(27) McMillan, James E., J. Douglas Walker and Lawrence P. Webster. A Guidebook for Electronic Court Filing .- USA: West Group, Inc, 1998. p. 3,4.

(28) Judicial Council of California. Op. Cit. p.23.

(٢٩) وسيم شفيق الحجار . نفس المرجع.

(٣٠) نفس المرجع.

(٣١) يقصد بنظام إدارة المحتوى (CMS) مجموعة الإجراءات المتبعة لإدارة سير العمل في بيئة تعاونية. هذه الإجراءات إما أن تكون يدوية، أو مبنية على الحاسب الآلي. أو هو مجموعة العمليات والتقنيات التي تدعم جمع، إدارة، نشر المعلومات، في أية صورة أو عبر أي وسيط، حيث أصبح يطلق على هذه المعلومات اسم المحتوى، أو بصورة أدق المحتوى الرقمي . وقد يكون المحتوى الرقمي: ملفات نصية (مثل الوثائق)، أو ملفات وسائط متعددة (مثل الصوت والفيديو)، أو أي نوع آخر من الملفات، يتبع دورة حياة Lifecycle معينة بحاجة لإدارة. وتستخدم نظم إدارة المحتوى عادة في التحكم في الوثائق وترتيبها، والتحكم في المراجعات الموجودة بها. أما نظام إدارة مكون المحتوى Component Content Management System، فيُقصد به تخزين وإدارة المحتوى، على مستوى أجزاء الوثيقة (المكونات)، وذلك من أجل قدرة أعلى على إعادة استخدام تلك المكونات.

والوظائف الأساسية في نظام إدارة مكون المحتوى، هي :

- إدارة الأمن؛
- إدارة المكونات؛
- إدارة الخوادم؛
- إدارة التدقيق.

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

(32) Judicial Council of California. Trial Court Records Manual. p.32.

(33) : - <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/pdf-records.html>

-<http://www.sos.ca.gov/archives/local-gov-program/pdf/aiim-2009.pdf>

-<http://www.pacer.gov/announcements/general/pdfa.html>

-http://www.nsa.gov/ia/files/app/pdf_risks.pdf

-http://www.loc.gov/preservation/resources/rt/NIST_LC_Optical_Disc_Longevity.pdf

-<http://www.pdf.editme.com>

-International Standards Organization (ISO) Standard : ISO19005-1:2005.

-Judicial Council of California. Op. Cit. pp:33-44.

(٣٤) PDF/A، هو إصدار معيار ISO من PDF. و PDF/A هو معيار تنسيق ملف للحفظ (الأرشفة) طويل المدى، للوثائق الإلكترونية. وتكون الملفات مستقلة ومكتفية ذاتياً بنسبة ١٠٠%، فكل المعلومات المطلوبة لعرض الوثيقة، تكون موجودة في الملف.

(٣٥) PDF (Portable Document Format)، الذي طُوّر من قبل نظم Adobe. ويُستخدم هذا التنسيق على نطاق واسع، لأنه يمكنه أن يجمع بين الكثير من عناصر الوسائط المتعددة، مثل: الصوت، الرسومات، الصور، والنص، في تنسيق يمكن قراءته بواسطة الكثير من البرامج والمنصات، بما في ذلك الأجهزة النقلة (الجوال). كما أنه صغير الحجم، وتطبيق القارئ مجاني، ومتاح في معظم نظم التشغيل. وملفات PDF يمكن أن تُنشأ وتُحرر فقط مع برنامج إنشاء PDF.

(٣٦) TIFF (Tag Image File Format)، ويستخدم غالباً، لتخزين الصور عالية الجودة. ويتطلب عرض صور TIFF عادة عارض صورة، أو فاكس، (الذي يكون غالباً متضمناً في نظام تشغيل الحاسب الآلي).

قائمة المصادر والمراجع

أولاً : المراجع العربية :

- ١- محمد محمد الألفي.- المحكمة الإلكترونية بين الواقع والمأمول، في: مؤتمر الحكومة الإلكترونية السادس: الإدارة العامة الجديدة والحكومة الإلكترونية بدبي، ٩-١٢ ديسمبر، ٢٠٠٧.
- ٢- وزارة العدل. محكمة جنوب الجيزة. ملف ميكنة المحاكم.
- ٣- وسيم شفيق الحجار.- مكنتة النيابة العامة والمحاكم في لبنان: استعمال التقنيات الحديثة (تقنيات المعلوماتية) في النيابة العامة في لبنان، في: الاجتماع الثاني لرؤساء الإدارات المختصة بتقنية المعلومات بالنيابات العامة والنواب العموم والمدعين العامين ورؤساء هيئات التحقيق والادعاء العام والوكلاء العامين في الدول العربية ببيروت، ٥ مارس، ٢٠١٢.

ثانياً : المراجع الأجنبية :

- 1- International Standards Organization (ISO) Standard : ISO19005-1:2005.
- 2- Judicial Council of California.Trial Court Records Manual. – USA: Administrative Office of the Courts,2014.

- 3- Mayon-White, Bill and Bernard Dyer,eds. From Mythology to Understanding as the Electronic Document Comes of Age.- London: IDMA, 1996.
- 4- McMillan, James E., J. Douglas Walker and Lawrence P. Webster. A Guidebook for Electronic Court Filing .- USA: West Group, Inc, 1998.

ثالثاً : المواقع الإلكترونية :

- 1- <http://www.ar.m.wikipedia.org/wiki/>
- 2- <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/pdf-records.html>
- 3- [http://www.ctg.albany.edu/resources/.](http://www.ctg.albany.edu/resources/)
- 4- http://www.loc.gov/preservation/resources/rt/NIST_LC_Optical_Disc_Longevity.pdf
- 5- http://www.nsa.gov/ia/files/app/pdf_risks.pdf
- 6- <http://www.pacer.gov/announcements/general/pdfa.html>
- 7- <http://www.pdf.editme.com>
- 8- <http://www.sos.ca.gov/archives/local-gov-program/pdf/aiim-2009.pdf>

رابعاً : المعايير :

- 1- **Technology Standards Functional Requirements.** National Center for State Courts, The Conference of State Court Administrators (COSCA) and National Association for Court Management (NACM) (2000-2008).
- 2- **Electronic Court Filing Standards.** OASIS Legal XML, Electronic Court Filing Technical Committee (ECFTC) (2008).
- 4- **Electronic Filing Standards Project.** California Administrative Office of the Courts (2001).

ملحق رقم ٣
الخدمات الآلية التي تقدمها المحاكم المصرية
جدول رقم (١) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها المحاكم الابتدائية

نوع الخدمة	الخدمة
الاستعلام عن:	١- رقم دعوى باسماء الخصوم. ٢- رول جلسة. ٣- وجود استئناف في حكم جزئي. ٤- الدعاوى المحالة من محاكم أخرى. ٥- الدعاوى المنضمة. ٦- قرارات الإحالة لدعوى معينة. ٧- توزيع الدوائر وأيام الانعقاد. ٨- أمر وقتي. ٩- وديعة. ١٠- تفليسة. ١١- تاريخ وقرار جلسة وما تم في الدعوى. ١٢- موقف مطالبة. ١٣- المستندات المرفقة لقضية. ١٤- حركة ملف دعوى.
الاطلاع على:	١- حكم دعوى. ٢- صورة من حواظف المستندات. ٣- تقرير الخبير. ٤- مذكرات الدعوى. ٥- صورة من صحيفة الدعوى. ٦- مستند من ملف الدعوى.
الحصول على:	١- صورة رسمية من حكم في دعوى. ٢- صورة تنفيذية من حكم. ٣- صورة وثيقة خاصة بمقدم الطلب. ٤- صورة من صحيفة الدعوى. ٥- صورة من تقرير الخبير. ٦- صورة من صحيفة الاستئناف. ٧- شهادة بما تم في قضية. ٨- شهادة بحدوث الاستئناف من عدمه. ٩- شهادة بالتعجيل من الإيقاف. ١٠- شهادة بالتجديد من الشطب. ١١- شهادة بالتظلم من أمر. ١٢- شهادة بإشهار إفلاس. ١٣- الرقم التعريفي. ١٤- طلب إنشاء رقم تعريفي جديد. ١٥- تغيير كلمة المرور (كلمة مرور جديدة).

جدول رقم (٢) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها محاكم الأسرة

نوع الخدمة	خدمات الولاية على النفس	خدمات الولاية على المال
الاستعلام عن:	١- رقم القضية باسماء الخصوم. ٢- رول وقرار وتاريخ جلسة وما تم في قضية. ٣- الدعاوى المحالة من محاكم أخرى (برقم الدعوى). ٤- الدعاوى الضامة والمنضمة. ٥- رقم دعوى ضمن رقم ملف أسرة. ٦- موقف المطالبة. ٧- المستندات المرفقة بدعوى.	١- رقم دعوى بمعرفة صاحب المال. ٢- رقم دعوى بمعرفة ناقصي وعديمي الأهلية. ٣- رقم دعوى بمعرفة النائب القانوني (الولي- الوصي- القيم). ٤- قرار جلسة وما تم في دعوى. ٥- قرارات الصرف بأمر المحكمة. ٦- الطلبات والعرائض لقضية. ٧- رقم دعوى بمعرفة الرقم القديم. ٨- المستندات المرفقة بدعوى.
الاطلاع على:	١- رول جلسة. ٢- صورة صحيفة الدعوى. ٣- صورة تقرير الخبير. ٤- صور مستندات دعوى. ٥- صور أحكام.	١- رول جلسة. ٢- صور بلاغات. ٣- صور مستندات دعوى. ٤- صور أحكام. ٥- متابعة حركة ملف دعوى.
الحصول على:	١- صورة رسمية من حكم. ٢- صورة وثيقة خاصة بمقدم الطلب. ٣- صورة رسمية من صحيفة الدعوى. ٤- صورة من تقرير الخبير. ٥- شهادة بما تم في القضية (من واقع الجدول). ٦- شهادة تفيد حصول اعتراض من عدمه.	١- شهادة بما تم في قضية. ٢- صورة رسمية من حكم. ٣- صورة من تقرير الخبير. ٤- صورة وثيقة من ملف قضية. ٥- شهادة بعدم حدوث حجر.

جدول رقم (٣) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها محاكم الاستئناف

نوع الخدمة	الخدمة
الاستعلام عن:	<p>١- الدعاوى المستأنفة (ابتدائي / جزئي) الموجودة باستئناف معين.</p> <p>٢- وجود استئناف محال من محكمة أخرى.</p> <p>٣- وجود استئناف مرتبط باستئناف متداول.</p> <p>٤- وجود شطب / تجديد على استئناف.</p> <p>٥- وجود إيقاف / تعجيل على استئناف.</p> <p>٦- المستندات / الصور المرفقة باستئناف.</p> <p>٧- البيانات الأساسية باستئناف.</p> <p>٨- خصوم استئناف.</p> <p>٩- الاستئنافات المنضمة لاستئناف.</p> <p>١٠- ما تم في طلب تقصير .</p> <p>١١- موقع ملف الاستئناف بالمحكمة.</p> <p>١٢- رقم الاستئناف.</p> <p>١٣- مكان الحفظ خارج المحكمة (جهة الإخلاء).</p> <p>١٤- رول الجلسات.</p> <p>١٥- أوامر التحكيم.</p> <p>١٦- حكم التحكيم الموجود بأمر تحكيم.</p> <p>١٧- حصول تظلم على أمر تحكيم.</p> <p>١٨- وجود دعاوى بطلان على حكم تحكيم.</p> <p>١٩- حكم التحكيم الموجود بدعوى بطلان.</p> <p>٢٠- الاستئنافات الخاصة بمتقاضي.</p> <p>٢١- الاستئنافات الخاصة بقاضي.</p> <p>٢٢- القضايا الواردة من محكمة خارجية وتم حفظها بالمحكمة.</p> <p>٢٣- إحصائية بالقضايا المتبقية بالمحكمة طبقاً لنوع القضية.</p> <p>٢٤- إحصائية بإجمالي القضايا المحكوم فيها والمؤجلة خلال فترة معينة.</p> <p>٢٥- كشف إحصائي بالقضايا المستأنفة خلال فترة معينة.</p> <p>٢٦- كشف أحكام المستشارين طبقاً للدائرة.</p> <p>٢٧- إحصائية بقرارات دائرة.</p> <p>٢٨- الاستئنافات الخاصة بمحامى.</p>
الإطلاع على:	<p>١- نص حكم.</p> <p>٢- حكم استئناف.</p> <p>٣- صورة من تقرير الطبيب الشرعي.</p> <p>٤- صورة من صحيفة استئناف.</p> <p>٥- صورة من حافظة مستندات لاستئناف.</p> <p>٦- صورة من تقرير خبير.</p> <p>٧- مذكرة استئناف.</p> <p>٨- صورة من مستند استئناف.</p>

تابع جدول رقم (٣) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها محاكم الاستئناف

نوع الخدمة	الخدمة
الحصول على:	١- صورة من صحيفة استئناف. ٢- صورة من تقرير خبير. ٣- صورة من تقرير الطبيب الشرعي. ٤- مستند من ملف استئناف. ٥- شهادة بوجود بطلان من عدمه. ٦- شهادة بحدوث بطلان على تحكيم من عدمه. ٧- شهادة بما تم في الاستئناف. ٨- صورة رسمية من حكم في استئناف. ٩- صورة تنفيذية من حكم في استئناف. ١٠- صورة وثيقة خاصة بمقدم الطلب. ١١- الرقم التعريفي. ١٢- شهادة بحدوث استئناف من عدمه. ١٣- شهادة بحدوث تجديد من الشطب من عدمه. ١٤- شهادة بحدوث تعجيل من الإيقاف من عدمه. ١٥- شهادة بحدوث تعجيل من الانقطاع من عدمه. ١٦- شهادة بحدوث التماس إعادة نظر من عدمه. ١٧- شهادة بحدوث طلب على استئناف من عدمه.

جدول رقم (٤) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها محكمة النقض

نوع الخدمة	خدمات القسم الجنائي	خدمات القسم المدني
الاستعلام عن:	١- وجود طعن على حكم أول أو ثاني درجة. ٢- ما تم في وقف التنفيذ. ٣- ما تم في طعن. ٤- قرار جلسة. ٥- رول جلسة. ٦- رقم طعن بمعرفة أطرافه. ٧- تاريخ جلسة جنايات موضوعي. ٨- متابعة حركة ملف دعوى.	١- ما تم في وقف التنفيذ. ٢- ما تم في طعن. ٣- قرار جلسة. ٤- رقم طعن بمعرفة أطرافه. ٥- موقف ضم الملفات والإعلان. ٦- رول جلسة. ٧- وجود طعن على حكم أول أو ثاني درجة. ٨- تاريخ جلسة. ٩- متابعة حركة ملف دعوى.
الاطلاع على:	١- صورة من تقرير طعن. ٢- مذكرة الأسباب. ٣- صورة من مرفقات قضية. ٤- أحكام.	١- صورة من صحيفة طعن. ٢- صورة من حوافظ مستندات.
الحصول على:	١- شهادة بما تم في طعن. ٢- شهادة بما تم في وقف تنفيذ. ٣- صورة تنفيذية أولى من أحكام. ٤- صورة رسمية من أحكام. ٥- صورة وثيقة من داخل ملف طعن. ٦- الرقم التعريفي.	١- شهادة بحدوث طعن من عدمه. ٢- شهادة بما تم في طعن. ٣- شهادة بما تم في وقف تنفيذ. ٤- صورة تنفيذية أولى من أحكام. ٥- صورة رسمية من أحكام. ٦- صورة وثيقة من داخل ملف طعن. ٧- الرقم التعريفي.

جدول رقم (٥) أعداد المحاكم والقاعات في مشروع مكنة محاضر الجلسات

نوع المحكمة	عدد المحاكم واسماؤها	عدد قاعات الجلسات	عدد قاعات الجلسات الممكنة
المحاكم الابتدائية	٨	٩٣	٧٠
	١- محكمة كفر الشيخ.		٤
	٢- محكمة المنصورة.		٨
	٣- محكمة دمياط.		٥
	٤- محكمة السويس.		٤
	٥- محكمة جنوب القاهرة.		٢٢
	٦- محكمة الجيزة.		١٢
	٧- محكمة الزقازيق.		١٠
٨- محكمة الاسماعيلية.		٥	
المحاكم الجزئية	٥	١٠	١٠
	١- محكمة السويس الجزئية.		٣
	٢- محكمة الأربعين الجزئية.		٣
	٣- محكمة الاسماعيلية الجزئية (مركز).		٢
	٤- محكمة الاسماعيلية الجزئية (بندر).		١
٥- محكمة مصر الجديدة الجزئية.		١	
المحاكم الاقتصادية	١	٢	٢
	- المحكمة الاقتصادية بالقاهرة.		٢
محاكم الأسرة	١	٢	٢
	- محكمة الأسرة بينها.		٢
الإجمالي	١٥	١٠٧	٨٤

جدول رقم (٦) الخدمات الآلية التفاعلية التي تقدمها مكاتب الشهر العقاري والتوثيق

خدمات الشهر العقاري	خدمات التوثيق
١- الاستعلام عن أطراف محرر مشهر.	١- الاستعلام عن أطراف توكيل (دفاتر الفهارس).
٢- الاطلاع على أصل محرر مشهر.	٢- الاطلاع على أصل توكيلات عامة.
٣- الاطلاع على تأشيريات هامشية.	٣- الاطلاع على أصل دفتر توثيق.
٤- الحصول على صورة رسمية من محرر مشهر.	٤- الحصول على صورة رسمية من توكيل عام.
٥- الحصول على شهادات عقارية (إيجابية/سلبية).	٥- الحصول على شهادة من دفتر إثبات تاريخ محركات عرفية.
٦- الحصول على شهادة من تأشيريات هامشية.	٦- الحصول على شهادة من دفتر التصديق على التوقعات.
٧- متابعة طلبات مقدمة.	٧- متابعة طلبات مقدمة.
	٨- التأكد من سريان توكيل (دفاتر الفهارس).