CONCEPT

مهارات السكرتير القانوني والمساعد القانوني:
ملفات القضايا وقيد الدعاوى وحفظة المستندات

9 – 13 مايو 2027

الرياض - فندق خمس نجوم في حي كافد



مهارات السكرتير القانوني والمساعد القانوني: ملفات القضايا وقيد الدعاوى وحافظة المستندات

المرجع: 18776_684 **التاريخ:** 9 – 13 مايو 2027 **المكان:** الرياض - فندق خمس نجوم في حي كافد **الرسوم:** SAR 20000

مقدمة:

تحدد مهارات السكرتير القانوني والمساعد القانوني قدرة الفريق القانوني على احترام المواعيد: فموعد تقادم فائت، أو لائحة مودعة في غير مكانها، أو حافظة مستندات غير مرقمة، أو بريد مشمول بالسرية المهنية يرسل إلى الطرف الخطأ، قد يضر بقضية العميل قبل أن يترافع فيها المحامي. تدرب هذه الدورة من كور كونسبت موظفي الدعم القانوني على فتح ملفات القضايا وإدارتها، وضبط مفكرة المواعيد القانونية، وتجهيز أوراق الإيداع لدى المحاكم والمراسلات وحزم توقيع العقود، وحماية المواد السرية والمشمولة بالامتياز. ويعد المشاركون ملف قضية وحافظة مستندات مرقمة للجلسة انطلاقا من ملف حالة تدريبية.

أهداف الدورة:

- شرح حدود دور المساعد القانوني والسكرتير القانوني وواجبات السلوك المهني والمصطلحات القانونية المستخدمة في القضايا اليومية
- فتح ملفات القضايا وتنظيمها وتوصيفها وإقفالها وفق قواعد موحدة للترقيم والتسمية والاحتفاظ
- قيد مواعيد التقادم وتواريخ الجلسات والمهل الإجرائية وضبطها في مفكرة قانونية مدققة
- إعداد المراسلات القانونية وملاحظات الملف وحزم الإيداع لدى المحاكم ومذكرات البحث القانوني الأولية لمراجعة المحامي
- دعم توقيع العقود وأعمال التقاضي عبر ضبط الإصدارات وقوائم تحقق التوقيع وسجلات العقود وجداول الأدلة
- حماية المواد السرية والمشمولة بالامتياز وتجميع حوافظ مستندات مفهرسة ومرقمة للجلسات

الفئة المستهدفة:

- السكرتيرون القانونيون الذين يديرون مراسلات المحامين ومواعيدهم وإنتاج الوثائق
- المساعدون القانونيون الذين يعدون أوراق الإيداع ومذكرات البحث ومستندات القضايا تحت الإشراف
- الموظفون المبتدئون في الإدارات القانونية الداخلية الذين يحفظون ملفات القضايا وسجلات العقود
- موظفو دعم التقاضي الذين يجمعون جداول الأدلة وقوائم الإفصاح وحوافظ الجلسات
- الموظفون الإداريون المنتقلون إلى أدوار الدعم القانوني في مكاتب المحاماة أو الإدارات القانونية للشركات

محاور الدورة:

اليوم 1: دور الدعم القانوني وأخلاقيات المهنة والمصطلحات القانونية

- حدود أدوار المساعد القانوني والسكرتير القانوني ومساعد المحامي تحت إشراف المحامي
- واجبات السلوك المهني لموظفي الدعم القانوني: فحص تعارض المصالح وحدود الممارسة غير المرخصة
- مسرد المصطلحات القانونية: الأطراف واللوائح والأحكام والمحررات والقواعد اللاتينية
- خريطة درجات التقاضي ودورة حياة الدعوى من رفعها حتى التنفيذ
- التقييم الذاتي لمهارات الدعم القانوني وفق قائمة تحقق لكفاءات المهام

اليوم 2: فتح ملفات القضايا وضبط المفكرة القانونية وإدارة الوثائق

- قائمة تحقق فتح الملف: التحقق من هوية العميل والبحث عن التعارض وخطاب التكليف
- ترقيم الملفات وقواعد تسمية الوثائق ونماذج هيكل المجلدات
- مواعيد التقادم وتواريخ الجلسات والمهل الإجرائية في مفكرة قانونية بقيد مزدوج
- توصيف الوثائق في نظام إدارة الوثائق: البيانات الوصفية وأختام الإصدار والسحب والإرجاع
- إجراءات إقفال الملف وأرشفته وجدول الاحتفاظ بالوثائق

اليوم 3: البحث القانوني والمراسلات وإجراءات الإيداع لدى المحاكم

- أساسيات البحث القانوني: المصادر الأصلية والثانوية والتحقق من الإحالات ومذكرات البحث
- صيغ المراسلات القانونية: الإنذار قبل رفع الدعوى وخطابات الإرسال وعبارة دون المساس بالحقوق
- تجهيز حزمة قيد الدعوى: النماذج والنسخ وإثبات التبليغ وسجل إيصالات الإيداع
- مسار العمل في بوابة الإيداع الإلكتروني وقائمة أسباب رفض الإيداع
- محاضر الحضور وملاحظات الملف وسجلات الرسائل الهاتفية

اليوم 4: دعم العقود ودعم التقاضي والسرية والامتياز القانوني

- ضبط إصدارات العقود: مقارنة التعديلات وترقيم المسودات والنسخ النظيفة للتوقيع
- قائمة تحقق شكليات التوقيع: صلاحية التوقيع والشهود والتأشير وحزم التوقيع الإلكتروني
- حقول سجل العقود: الأطراف والمدة ومواعيد إشعار التجديد وأمين حفظ النسخ الأصلية
- مهام دعم التقاضي: جداول الأدلة وسجلات التواصل مع الشهود وقوائم الإفصاح عن المستندات
- امتياز الاستشارة القانونية وامتياز التقاضي: التأشير والرسائل المرسلة خطأ ومخاطر التنازل

اليوم 5: دراسة حالة: تأسيس ملف القضية وإعداد حافظة المستندات

- بناء فهرس الحافظة: الفواصل والأقسام والترتيب الزمني وترقيم الصفحات
- اختيار الحافظة الأساسية مقابل حافظة الجلسة الكاملة وحذف المستندات المكررة
- تمرين الحالة: فتح ملف القضية وتعبئة المفكرة القانونية
- تمرين الحالة: تجميع حافظة المستندات المرقمة وفهرسها
- مراجعة الملف مع المحامي المشرف وإعداد مسودة خطاب إفادة للعميل بسير القضية

المهارات التي ستكتسبها:

- إدارة ملفات القضايا
- ضبط المفكرة القانونية
- تجهيز أوراق الإيداع
- إعداد حوافظ المستندات
- دعم توقيع العقود
- حماية الامتياز القانوني
- استخدام المصطلحات القانونية
- تحرير المراسلات القانونية

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بملف قضية وحافظة مستندات مرقمة أعدت من ملف حالة واقعي
- الحد من المواعيد الفائتة والإيداعات المرفوضة بقوائم تحقق وروتين مفكرة جاهز للاستخدام اليومي
- العمل مع المحامين والعملاء بثقة أكبر مع معرفة حدود دور الدعم ومتى يرفع الأمر إلى المحامي
- مقارنة ممارسات الملفات والحوافظ وسجلات العقود مع موظفي دعم من مكاتب محاماة وإدارات قانونية داخلية في قطاعات مختلفة

الخاتمة:

يقوم الدعم القانوني الموثوق على ملفات منضبطة ومفكرة لا يشك فيها أحد ومستندات يستطيع المحامي تقديمها إلى المحكمة دون إعادة عمل. تنتقل الدورة من دور الدعم وواجبات السلوك المهني والمصطلحات القانونية، مرورا بفتح الملفات وضبط المفكرة وإدارة الوثائق، إلى البحث والمراسلات والإيداع لدى المحاكم، ثم توقيع العقود ودعم التقاضي والامتياز القانوني. ويطبق المشاركون في اليوم الأخير هذه الإجراءات على ملف حالة، ويغادر كل منهم بملف قضية وحافظة مستندات مرقمة تصلح نموذجا للقضايا الفعلية.