



# المحامي المبتدئ

## تحتوي على:

- كيفية ملء ملف الدعوى.
- كيفية ملء حافظة المستندات.
- الفرق بين الجدول، والرول، والأجندة.
- مهام قلم المحضرين وأمين السر (السكرتير).

إعداد

إبراهيم الباز النجار

[illegible]

## في البداية، ده شكل ملف الدعوى:

لما تيجي تمسك **ملف الدعوى** اللي موجود في المكتب، هتلاقي عليه  
أسماء وأرقام وتواريخ وملاحظات وحاجات كتير إنت **مش فاهمها**.  
في الملف ده هشرح كل كلمة بالتفصيل معاك، بحيث بعد ما تخلصه تقدر  
تمسك **أي** ملف دعوى وتفهمه وتتعامل معاه.

الملف رقم 87

الملف رقم 87  
بتاريخ 2026/1/5

(الحقوق محفوظة لـ): ebrahim\_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

## ملحوظة:

ملف الدعوى ممكن **يختلف شكله** من مكتب للتاني، لكن **الشكل** الي معانا ده من **أكثر** الأشكال العملية والشائعة.

والاختلافات دي **مش جوهرية**، لأن في النهاية كل ملفات الدعاوى بتحتوي على نفس البيانات الأساسية الي **لازم** تكون موجودة في أي ملف دعوى.

والشرح في الملف ده هيبقى **متقسم** إلى **ثلاثة** أقسام أساسية

علشان يبقى سهل وواضح في المتابعة.



# دونها في كشكولك



محكمة:	محكمة:	رقم الملف بالمكتب
الدائرة:	رقم القضية بالدرجة الاولى:	
رقم القضية بالدرجة الثانية:	رقم التوكيل:	

## الجزء الأول:

(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim\_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

### أول حاجة هتلاقها المحكمة:

وهي المحكمة اللي مرفوع فيها الدعوى، **مثال:** محكمة جنوب المنصورة الابتدائية.

### ثاني حاجة الدائرة:

ودي المقصود بيها **الدائرة** اللي بتتظر الدعوى، **مثال:** الدائرة السادسة. ولازم تعرف إن المحكمة متقسمة دوائر، وكل دائرة ليها **أيام** جلسات مختلفة، فلازم تكون عارف **دعواك** في أي دائرة وأي يوم، وهشرح كمان شوية بالتفصيل اكرر.

### ثالث حاجة رقم القضية بالدرجة الاولى (الجزئي):

وده الرقم **الأساسي** اللي بتمشي بيه الدعوى من بدايتها، **مثال:** 1234 لسنة 2026 جزئي.

### رابع حاجة رقم القضية بالدرجة الثانية (الاستئناف):

وده بيظهر في حالة **الاستئناف** برقم جديد، والأرقام دي **مهمة جداً** لأنها **بتميز** الدعوى عن غيرها.

(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim\_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

### خامس حاجة رقم التوكيل:

وده مكتوب في التوكيل **الخاص بالدعوى**، ولما تحضر قدام القاضي **بتقول:** الحاضر عن المدعي بموجب توكيل رقم كذا وتقول البيانات.

### سادس حاجة رقم الملف بالمكتب:

بعض المكاتب بتعمل **ترقيم داخلي** لكل دعوى لتسهيل المتابعة، وده **بيكتب** في **خانة رقم الملف** بالمكتب.



# دونها في كشكولك



اسم الموكل :	اسم الخصم :
صفته :	صفته :
العنوان :	العنوان :
التليفون :	التليفون :

## الجزء الثاني:

### الشق الأول:

(الحقوق محفوظة لـ: @ebrahim\_elbaz1 الصفحة الأصلية للمحتوى).

**اسم الموكل:** وده بيكون اسم الشخص اللي **وكلك** في الدعوى.

**صفته:** وهنا بتكتب **صفته** حسب **نوع** الدعوى، سواء **مدعي** أو **مدعى عليه** في القضايا المدنية، أو **متهم** أو **مجنى عليه** في القضايا الجنائية.

**مثال:** في قضية **جنائية**: اسم الموكل: (أ) – صفته: **متهم**.

**مثال:** في قضية **مدنية**: اسم الموكل: (أ) – صفته: **مدعي**.

**العنوان:** ممكن تكتب عنوان الموكل **إذا احتجت**.

**التليفون:** ممكن تكتب رقم التليفون **إذا احتجت**.

### الشق الثاني:

**اسم الخصم:** وده بيكون اسم الطرف **الآخر** في الدعوى.

**صفته:** وهنا بتكتب صفته حسب **نوع** الدعوى.

**مثال:** في القضايا الجنائية:

**اسم الخصم:** النيابة العامة – صفته: سلطة الاتهام.

**مثال:** في القضايا المدنية:

**اسم الخصم:** (ب) – صفته: مدعى عليه.

**العنوان:** في القضايا المدنية ممكن يتكتب عنوان الخصم **إذا احتجت** (مش أساسي).

**التليفون:** ممكن يتكتب رقم الخصم **إذا احتجت** (مش أساسي).

(الحقوق محفوظة لـ: @ebrahim\_elbaz1 الصفحة الأصلية للمحتوى).



# دونها في كشكولك



الموضوع :			
رقم الرول	تاريخ الجلسة	الدفع والطلبات	ملاحظات

## الجزء الثالث:

(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim\_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى)).

### الموضوع:

هنا بيتكتب موضوع الدعوى، مثال في الجنايات:  
اتجار في مواد مخدرة وسلاح ناري.

### رقم الرول:

هو الرقم اللي بتحضر بيه في الجلسة.  
بمعنى إنك بتبقى معاك رقم الدعوى وبتدور عليها سواء قبل يوم الجلسة  
عند السكرتير أو في نفس يوم الجلسة، ويكون في ورق متعلق على  
الحيطة جنب القاعة، بتدور فيه برقم الدعوى وتعرف رقم رولك،  
ودا هشرحه بالتفصيل كمان شوية.

### تاريخ الجلسة:

(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim\_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى)).

هو اليوم اللي هتنتظر فيه الدعوى ولازم تعرفه مسبقاً وتكتبه على الملف.  
مثال: الجلسة يوم 1/9/2025 تراجع الرول عند السكرتير أو في ورق  
الجلسة يومها وتعرف إنك مثلاً رول 128، وده طبيعي حتى لو فيه  
200 رول في جلسة الجنج. بتنتظر لحد ما يتنده على  
رقم رولك وتدخل أمام القاضي.

### الدفع والطلبات:

هنا بتكتب اللي هتقدمه أو هتطلبه في الجلسة.  
مثال: لو الدعوى اتأجلت لإعادة الإعلان، تكتب في خانة التاريخ: تأجيل  
لجلسة كذا، وفي خانة الدفع: تأجيل للإعلان بالدعوى المدنية... وهكذا



# دونها في كشكولك



## في البداية، ده شكل حافضة المستندات

(الحقوق محفوظة لـ: @ebrahim\_elbaz1 (الصفحة الأصلية للمحتوى)).

### حافضة المستندات:

هي ورقة **رسمية** بتتقدم للمحكمة،

وبيكون فيها **حصر** بكل الأوراق اللي أي **طرف** في الدعوى **بيقدمها** لدعم موقفه، سواء كانت **الدعوى** جنائية أو مدنية، وسواء **مقدمها** المدعي أو المدعى عليه.

### الهدف منها:

إنك **تثبت** حقاك أو تدعم كلامك بأوراق **واضحة** و**مترتبة**، وتسهل على القاضي إنه **يفهم** الدعوى من غير لبس.

### مثال:

**قضية ضرب:** بتقدم **التقرير الطبي** علشان تثبت حدوث الإصابة وتاريخها.  
**دعوى نفقة:** بتقدم **مفردات** مرتب أو تحريرات دخل علشان توضح الحالة المادية.  
**دعوى طرد:** بتقدم **عقد الإيجار وإنذار** عدم السداد علشان توضح سبب الطرد.

(الحقوق محفوظة لـ: @ebrahim\_elbaz1 (الصفحة الأصلية للمحتوى)).



# دونها في كشكولك



## حافطة مستندات

مقدمة لمحكمة :  
من السيد :  
ضد السيد :  
في القضية رقم :

الدائرة :  
بصفته :  
بصفته :  
المحدد لنظرها جلسة :

## الجزء الأول:

### 1- اسم المحكمة

في الخانة دي بتكتب **اسم المحكمة** اللي هتتقدم ليها الحافطة، **مثال:**  
محكمة جنايات الإسكندرية، محكمة مدني كلي المنصورة.  
**وخلي بالك،** لازم اسم المحكمة يكون **مطابق** للمكان اللي القضية متقيدة فيه.  
(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim\_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

### 2- رقم الدائرة

بعد **اسم المحكمة**، بتكتب رقم الدائرة اللي بتنظر الدعوى، **مثال:**  
الدائرة الثالثة جناح، الدائرة السابعة مدني كلي.

### 3- بيانات الأطراف

من **السيد / الصفة**، ودي بيانات موكلك، بتكتب اسمه وصفته في الدعوى.  
**مثال:**

في **الدعوى المدنية**: من السيد: أحمد س. - صفته: مدعي.  
في **الدعوى الجنائية**: من السيد: أحمد س. - صفته: متهم  
ضد **السيد / الصفة**، وده الخصم في الدعوى.

### مثال:

في **الدعوى المدنية**: ضد السيد: خالد ر. - صفته: مدعى عليه.  
في **الدعوى الجنائية**: ضد النيابة العامة - الصفة: سلطة الاتهام.

### 4- في القضية رقم .. لسنة ..

في الجزء ده بتكتب **رقم القضية** وسنتها، **مثال:** في القضية رقم **1789** لسنة **2027**  
جناح، وده علشان يتأكد إن الحافطة **مرتبطة** بالقضية الصح.

### 5- المحدد لنظرها جلسة ...

آخر حاجة في البيانات هي **تاريخ الجلسة** اللي هتتقدم فيها الحافطة.  
**مثال:** المحدد لنظرها جلسة **20 / 11 / 2027**، وده بيثبت إن الحافطة مقدمة  
في ميعادها الصحيح.



# دونها في كشكولك



رقم	عدد	تاريخ المستندات	بيان المستندات

## الجزء الثاني:

وده أهم جزء في حافظة المستندات، لأنه المكان اللي **بتعرض** فيه الأوراق نفسها، وأي خطأ فيه ممكن يسبب **لخبطة** أو **رفض** المستند.

### 1- الرقم (التسلسل)

في الخانة دي **بترقم** المستندات بالترتيب: 1 - 2 - 3 - ...  
والهدف إن أي حد **يمسك** الحافظة يعرف **يوصل** لأي مستند بسهولة.

### 2- العدد (عدد الأوراق)

هنا بتكتب **عدد صفحات** كل مستند.

**مثال:** عقد بيع (3 ورقات): يعني العقد مكون من 3 صفحات كاملة، تقرير طبي (4 ورقات): كل صفحة فيها جزء من الفحص أو النتائج.

### 3- تاريخ المستند

(الحقوق محفوظة لـ: @ebrahim\_elbaz1 الصفحة الأصلية للمحتوى).

هنا بتكتب **التاريخ** اللي تم فيه تحرير المستند أو إصداره،  
وده مهم جداً علشان ترتيب الأحداث.

**مثال:** عقد إيجار: تاريخ تحرير العقد، إيصال سداد: تاريخ الدفع.

### 4- بيان المستندات (وصف المستند)

وده أهم خانة لأنه المكان اللي **بتشرح** فيه المستند بشكل واضح ومحدد.  
لازم **يحتوي على:**

**نوع المستند:** أصل / صورة طبق الأصل / صورة ضوئية.

**وصف دقيق ومختصر:** بتوضح محتوى المستند والغرض منه.

**استدلال واضح:** بتوضح للقاضي ليه المستند مهم أو على ماذا يُستدل منه.

**مثال:** صورة ضوئية من إنذار رسمي على يد محضر موجه للمدعى عليها يُثبت مطالبتها بالسداد قبل اللجوء للقضاء ويُستدل منه على اتخاذ الإجراءات القانونية لإثبات حق الدفاع.

### وفي النهاية

بتشد خطوط **وتقفّل الدعوى** علشان محدش يضيف حاجة بعد كدا، وبعد ما تقفلها بتكتب تحت ( وكيل المدعي او المدعي عليه او ..... ) على حسب الحالة .  
( ) وكيل



# دونها في كشكولك



الجدول، الرول، الأجندة، قلم المحضرين وأمين السر

## الجدول:

المكان ده مهم جدًا إنك تعرفه، لأن معظم شغلك في التدريب هيبقى متعلق بيه، وبيكون موجود في النيابة، وليه أهمية كبيرة.

## مثال:

(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim\_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

لو أستاذك عطاك ملف عليه رقم قضية، هتقدر من خلال الجدول تستعلم عنها وتشوف وصلت لحد فين، هل اتحدد لها أول جلسة؟ هل اتعمل فيها معارضة ولا لأ؟ ممكن كمان تعرف أسماء المجني عليهم، أو نوع القضية، هل هي ضرب، سرقة، أو أي نوع ثاني.

كمان أستاذك ممكن يطلب منك استخراج صورة من المحضر، أو صورة من الحكم، أو استخراج شهادة من الجدول. كل المعلومات دي موجودة فيه بشكل مرتب.

دلوقتي، لو سألت الموظف عن الرقم اللي معاك، ممكن يرد عليك بكذا رد. مثال: تقول القضية رقم 1234 لسنة 2025 جنح قسم ثان المنصورة، وصلت لحد فين؟

في العرض: يعني المحضر لسه منظور أمام أحد وكلاء النيابة لمباشرة التحقيق.

في الاستيفاء (التحريات): المحضر بيكون مع أفراد المباحث في النيابة لتنفيذ طلبات أو استعلامات أو إجراء تحريات لإتمام التحقيق.

ممكن كمان يقولك موعد أول جلسة، أو آخر إجراء حصل، زي المعارضة، أو أسماء المتهمين أو المجني عليهم.

بعد ما تعرف موعد الجلسة، تكتبه على الملف، وبعدها قبل موعد الجلسة، تروح للسكرتير علشان تعرف الرول في الأجندة، وهنا نبدأ نفهم يعني إيه رول وإيه أجندة.



# دونها في كشكولك



## الرول:

الرول هو ترتيب جدول القضايا في الجلسة. بعد ما تعرف موعد الجلسة، لازم تعرف قضيتك رقم كام في ترتيب القضايا لليوم ده، لأن الجلسة ممكن يكون فيها عدد كبير من القضايا، زي 200 قضية مثلاً.

(الحقوق محفوظة لـ: @ebrahim\_elbaz1 الصفحة الأصلية للمحتوى).

## مثال:

لو قضيتك رول 52، يبقى القاضي هيمشي بالترتيب لحد ما يوصل للقضية رقم 52، وساعتها تدخل قدام القاضي لو معاك كارنيهك، سواء علشان تترافع، أو تطلب التأجيل للإعلان، أو أي إجراء تاني.

الرول بيتم معرفته من عند السكرتير قبل موعد الجلسة بكام يوم. السبب إنه السكرتير بيكون عنده حاجة اسمها الأجندة، واللي فيها كل تفاصيل الجلسة وترتيب القضايا حسب الرول.

## الأجندة:

الأجندة بيكتب فيها السكرتير كل التفاصيل الخاصة بالجلسة. بيبدأ أولاً بكتابة القضايا الموجودة في الجلسة، سواء اسم المتهم أو رقم القضية، وهتلاقي القضايا مترتبة على هيئة رول: رول 1، رول 2، رول 3، وهكذا.

بعد ما تشوف ترتيب قضيتك، تكتبه على ملف الدعوى.

مثال: رول 1، رقم القضية 1234 لسنة 2025، اسم المتهم: فلان، موعد الجلسة: كذا.

الأجندة مهمة جداً لأنها بتساعدك تعرف القرارات الصادرة في الجلسة. بعد ما الجلسة تخلص، تروح للسكرتير وتشوف الأجندة، تدور على رقم الرول اللي كنت عارفه قبل كذا، وهتلاقي جنب القضية القرار، زي تأجيل، تأييد، حكم حضوري، وهكذا.

خلي بالك إن الأجندة مقسمة حسب الأيام، يعني فيه أجندة ليوم الإثنين، وأجندة ليوم الأربعاء، وهكذا. لازم تكون عارف قضيتك يوم إيه، وتدور في الأجندة الخاصة باليوم ده.



# دونها في كشكولك



(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim\_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

## قلم المحضرين:

هتقابل **قلم المحضرين** كثير جدًا في البداية، وده طبيعي **لأنك** في **البداية** هتشتغل شغل إداري شوية. **أستاذك** ممكن يديك **إعلانات** ويقولك روح **سلم الإعلان** ده لقلم المحضرين.

بعد ما **تسلم الإعلان**، هتاخد رقم الإعلان، والرقم ده **مهم جدًا**. بتكتبه على **ملف الدعوى** في خانة الملاحظات، علشان لما تيجي **تسلم الإعلان** بعد كده من المحضرين تقدر **توصله** بالرقم ده.

قلم المحضرين من **أهم الأماكن** في المحكمة لأنه المسؤول عن إعلان الخصوم في كل الإجراءات. يعني لو الخصم اتعلن مرة وما حضرش الجلسة، لما تروح الجلسة بعد كده القاضي ممكن يطلب **إعادة الإعلان**، وساعتها بتكتب **إعادة الإعلان** وتروح تسلمه للمحضرين علشان يوصلوه للخصم من جديد.

المحضرين عندهم كمان **مهام ثانية** غير الإعلانات، **زي** الإنذارات والإجراءات اللي بتتم على يد محضر، وكل ده جزء من **الشغل الإداري** اللي هتقابله في البداية.

## أمين السر (السكرتير):

أمين السر، أو السكرتير، هو الشخص اللي **بيقعد جنب القاضي** في الجلسة وبيكتب كل حاجة بتحصل في **محضر الجلسة**. دوره أثناء الجلسة مهم جدًا، لأنه بيسجل كل اللي بيحصل، سواء طلباتك، دفوعك، أو أي ملاحظات بيقولها القاضي خلال الجلسة.

كمان دور السكرتير مش بس **أثناء الجلسة**، لكنه مهم جدًا في **الشغل الإداري**. على سبيل المثال، لو حبيت تعرف قرار في الدعوى، أو تعرف رقم الرول الخاص بقضيتك، هتحتاج تروح له، زي ما شرحت من شوية.

السكرتير عنده **الأجندة** اللي فيها كل الجلسات، وكل جلسة بتكون فيها تفاصيلها المرتبطة بالرول. بتفتح الأجندة على تاريخ الجلسة وتشوف منها رقم الرول الخاص بك، وبكده تقدر تتابع قضيتك بشكل مرتب وسهل، زي ما شرحنا في **الجزئين السابقين** عن الرول والأجندة.



# دونها في كشكولك



(الحقوق محفوظة لـ: @ebrahim\_elbaz1 (الصفحة الأصلية للمحتوى)).

## وفي النهاية:

الملف ده مهم جدًا ليك، خصوصًا في البداية، لأنك هتقضي وقت في **الشغل الإداري**، ولازم تكون ملم بالمواضيع دي. لكن **خد بالك**، ماينفعلش تفضل طول حياتك **شغال شغل إداري بس**، أو تمسك ملف ولا تعرف هو **عبارة** عن إيه.

حتى لو شغال شغل إداري، حاول **تفهمه صح**، واعرف **المهام الحقيقية للمحامي**. يعني اتعلم **إزاي** تكتب **صحف دعوى**، مذكرات **دفاع**، **شكاوى**، و**تظلمات**، لأن ده هو اللي فعليًا هيخليك **محامي**. كمان لازم تتدرب على **فن المرافعة**، لأن ده هو الأساس اللي المفروض المحامي يتعلمه.

الملف ده يعتبر **أول ملف** في خطة "المحامي المبتدئ".  
إن شاء الله هرتب كل ملفات الصفحة بنفس الطريقة، بشكل مرتب ومنسق، بحيث تكون **مرجع عملي** ليك سواء كنت **طالب حقوق** أو **محامي مبتدئ**.  
من الملف ده هنمشي مع بعض **خطوة خطوة**، علشان تقدر تفهم وتتدرب صح على كتابة **صحف الدعوى**، **المذكرات**، **الشكاوى**، و**التظلمات**، وتتعلم القانون بشكل **عملي**.

أتمنى لكم **جميعًا التوفيق**، وأتمنى تقدروا تستفيدوا من **الجهد الكبير** اللي **بذل** في إعداد الملفات، ولا **تنسوني** من دعائكم.

**وبس كده،**

كان معكم/ إبراهيم الباز النجار،  
من منصة "دونها في كشكولك"،  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

للحصول على **جميع الشروحات والملفات القانونية** انضم إلى **قناة التليجرام** وباقي منصاتنا.

[https://tiktok.com/@ebrahim\\_elbaz1](https://tiktok.com/@ebrahim_elbaz1) :

<https://t.me/ebrahimelbaz12> :

Ebrahim Elbaz Elnagar :

دونها في كشكولك :