

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

دونها في كشكولك

ملاحظات	الدفع والطلبات	تاريخ الجلسة	رقم الرول
ملاحظات	الدفع والطلبات	تاريخ الجلسة	رقم الرول

في البداية، ده شكل ملف الدعوى:

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

الملف رقم 87
بتاريخ 2026/1/5

(الحقوق محفوظة لـ): ebrahim_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

ملحوظة:

ملف الدعوى ممكن يختلف شكله من مكتب للثاني، لكن **الشكل** اللي معانا ده من **أكتر الأشكال العملية والشائعة**. والاختلافات دي **مش جوهريّة**، لأن في النهاية كل ملفات الدعوى بتحتوي على نفس البيانات الأساسية اللي **لازم** تكون موجودة في أي ملف دعوى. والشرح في الملف ده هيبي متقسم إلى **ثلاثة أقسام أساسية** علشان يبقى سهل وواضح في المتابعة.

دونها في كشوك



محكمة:

الدائرة:

رقم القضية بالدرجة الثانية:

محكمة:

رقم القضية بالدرجة الاولى:

رقم التوكيل:

رقم الملف بالمكتب

الجزء الأول:

(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

أول حاجة هتلاقيها المحكمة:

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

ثاني حاجة الدائرة:

ودي المقصود بيها **الدائرة** اللي بتنظر 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 اكتر.

ثالث حاجة رقم القضية بالدرجة الأولى (الجزئي):

وده الرقم **الأساسي** اللي بتمشي بيها 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 **التوكل 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 كشكول



اسم الخصم :

صفته :

العنوان :

التليفون :

اسم الموكل :

صفته :

العنوان :

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 صفتة حسب نوع الدعوى، سواء مدعى أو مدعى عليه في القضايا المدنية، أو متهم أو مجنى عليه في القضايا الجنائية.

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

مثال: في قضية مدنية: اسم الموكل: (أ) – صفتة: مدعى.

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 صفتة حسب نوع الدعوى.

مثال: في القضايا الجنائية:

اسم الخصم: النيابة العامة – صفتة: سلطة الاتهام.

مثال: في القضايا المدنية:

اسم الخصم: (ب) – صفتة: 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 :

ملاحظات	الدفع والطلبات	تاريخ الجلسة	رقم الروول

الجزء الثالث:

(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى)).

الموضوع:

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

رقم الروول:

هو الرقم اللي **بحضر** بيه في الجلسة.

بمعنى إنك **بتبقى** معاك رقم الدعوى وبتدور عليها سواء **قبل** يوم الجلسة **عند** السكرتير أو **في** نفس يوم الجلسة، وبيكون في ورق متعلق على الحيطه 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 **هتنظر** فيه الدعوى ولازم تعرفه **مسبقاً** وتكتبه على الملف.
مثال: الجلسة يوم 1/9/2025 تراجع الروول عند السكرتير أو في ورق الجلسة يومها وتعرف إنك مثلاً رول 128، وده طبيعي حتى لو فيه 200 رول في جلسة الجنح. **بتنظر** لحد ما يتتده على رقم رولك **وتدخل** أمام القاضي.

الدفع والطلبات:

هنا **بتكتب** اللي **هتقدمه** أو **هتطلب** في الجلسة.

مثال: لو الدعوى أتأجلت لإعادة الإعلان، تكتب في خانة التاريخ: **تأجيل** جلسة كذا، وفي خانة الدفع: **تأجيل للإعلان بالدعوى المدنية ...** وهذا

دونها في كشكول



في البداية، ده شكل حافظة المستندات

(الحقوق محفوظة لـ): ebrahim_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

حافظة المستندات:

هي ورقة **رسمية** بتقدم للمحكمة، وبيكون فيها **حصر** بكل الأوراق اللي أي طرف في الدعوى **بيقدمها** لدعم موقفه، سواء كانت **الدعوى** جنائية أو مدنية، وسواء **يقدمها** المدعي أو المدعى عليه.

الهدف منها:

إنك **تثبت** حقك أو تدعم كلامك بأوراق **واضحة ومتربة**، وتسهل على القاضي إنه **يفهم** الدعوى من غير لبس.

مثال:

قضية ضرب: بتقدم **التقرير الطبي** علشان تثبت حدوث الإصابة و تاريخها.
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 كشكول



حافظة مستندات

الدائرة:	مقدمة تحكمة:
بصفته:	من السيد:
بصفته:	ضد السيد:
المحدد لنظرها جلسة:	في القضية رقم:

الجزء الأول:

1- اسم المحكمة

في الخانة دي بتكتب اسم المحكمة اللي هتتقدم ليها الحافظة، مثال:
محكمة جنایات الإسكندرية، محكمة مدنی کلی المنصورة.
وخلی بالک، لازم اسم المحكمة يكون **مطابق** للمكان اللي القضية متقدمة فيه.

(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى)).

2- رقم الدائرة

بعد اسم المحكمة، بتكتب رقم الدائرة اللي بتتظر الدعوى، مثال:
الدائرة الثالثة جنح، الدائرة السابعة مدنی کلی.

3- بيانات الأطراف

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

في الدعوى المدنیة: من السيد: أحمد س. - صفتہ: مدعی.

في الدعوى الجنائية: من السيد: أحمد س. - صفتہ: متهم

ضد السيد / الصفة، وده الخصم في الدعوى.

مثال:

في الدعوى المدنیة: ضد السيد: خالد ر. - صفتہ: 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 جنح، وده علشان يتتأكد إن الحافظة مرتبطة بالقضية الصح.

5- المحدد لنظرها جلسة ...

آخر حاجة في البيانات هي تاريخ الجلسة اللي هتتقدم فيها الحافظة.

مثال: المحدد لنظرها جلسة 20 / 11 / 2027، وده بيثبت إن الحافظة مقدمة في ميعادها الصحيح.

دونها في كشوك



رقم	عدد	تاريخ المستندات	بيان المستندات

الجزء الثاني:

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

1- الرقم (المسلسل)

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،
وذه **مهم جداً** علشان ترتيب الأحداث.

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

4- بيان المستندات (وصف المستند)

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

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

وصف دقيق ومحضر: 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 للمدعي عليها يُثبت مطالبتها بالسداد قبل اللجوء للقضاء ويسُتدل منه على اتخاذ الإجراءات القانونية لإثبات حق الدفاع.

وفي النهاية

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

دونها في كشكولك

الجدول، الرول، الأجندة، قلم المحضرين وأمين السر

الجدول:

المكان ده مهم جداً إنك تعرفه، لأن معظم شغالك في التدريب هيبي متعلق بيها، 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 لا؟ ممكن كمان تعرف أسماء المجنى عليهم، أو نوع القضية، هل هي **ضرب، سرقة، أو أي نوع** تاني.

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**.

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

في العرض: يعني المحضر لسه منظور أمام أحد **وكلاه 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 **المجنى عليهم**.

بعد ما تعرف **موعد الجلسة**، تكتبه على الملف، وبعدها قبل موعد الجلسة، تروح **للسكريتير** علشان تعرف **الرول في الأجندة**، وهذا 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 ليوم ده، لأن الجلسة ممكن يكون فيها عدد كبير من القضايا، زي 200 قضية مثلاً.

(الحقوق محفوظة له): ebrahim_elbaz1@. (الصفحة الأصلية للمحتوى).

مثال:

لو قضيتك رول 52، يبقى القاضي هيمشي بالترتيب لحد ما يوصل للقضية رقم 52، و ساعتها تدخل قدام القاضي لو معك كارنيهك، سواء علشان تترافق، أو تطلب التأجيل للإعلان، أو أي إجراء تاني.

الرول بيتم معرفته من عند السكرتير قبل موعد الجلسة بкам 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 بكتابية القضايا الموجودة في الجلسة، سواء اسم المتهم أو رقم القضية، و هتلاقى القضايا مترتبة على هيئة رول: رول 1، رول 2، رول 3، وهكذا.

بعد ما ت Shawf 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، و هتلاقى 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، و تدور في الأجندة الخاصة باليوم ده.

دونها في كشكولك



(الحقوق محفوظة لـ: ebrahim_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

قلم المحضرين:

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

بعد ما **سلم الإعلان**، هتاخذ رقم الإعلان، والرقم ده مهم جداً. بتكتب على **ملف الدعوى** في خانة الملاحظات، علشان لما تيجي **تسليم 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 اعلن مرة وما حضرش الجلسة، لما تروح الجلسة بعد كده القاضي ممكن يطلب **إعادة الإعلان**، وساعتها بتكتب **إعادة الإعلان** وتروح **تسليم المحضرين** علشان يوصلوه للخصم من جديد.

المحضرين عندهم كمان **مهام تانية** 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 **يبيعد جنب القاضي** في الجلسة وبيكتب كل حاجة بتحصل في **حضور الجلسة**. دوره أثناء الجلسة مهم جداً، لأنه بيسجل كل اللي بيحصل، سواء طلباتك، دفوعك، أو أي ملاحظات **بيقولها القاضي** خلال الجلسة.

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

السكرتير عنده **الأجندية** اللي فيها كل الجلسات، وكل جلسة بتكون فيها تفاصيلها المرتبطة بالروول. بفتح **الأجندية** على تاريخ الجلسة وتشوف منها رقم الروول الخاص بك، وبكده تقدر تتبع قضيتك بشكل مرتب وسهل، زي ما شرحنا في **الجزئين السابقين** عن الروول والأجندية.

دونها في كشكولك



(الحقوق محفوظة لـ : ebrahim_elbaz1@ (الصفحة الأصلية للمحتوى).

وفي النهاية:

الملف ده مهم جداً ليك، خصوصاً في البداية، لأنك هتقضي وقت في **الشغل الإداري**، ولازم تكون ملم بالمواقف دى. لكن **خد بالك**، ماينفعش تفضل طول حياتك **شغال شغال إداري بس**، أو تمسك ملف ولا تعرف هو **عبارة** عن إيه. حتى لو شغال شغال إداري، حاول **تفهمه صح**، واعرف **المهام الحقيقية للمحامي**. يعني اتعلم **إزاى** تكتب **صحف دعوى**، مذكرات **دفاع**، **شكوى**، **وتظلمات**، لأن ده هو اللي **فعلياً هيخليلك محامي**. كمان لازم تتدريب على **فن المرافعة**، لأن ده هو الأساس اللي المفروض المحامي يتعلمها.

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 وتتدرج صح على كتابة **صحف الدعوى**، **المذكرات**، **الشكوى**، **والظلمات**، و**وتتعلم القانون بشكل عملي**.

أتمنى لكم **جميعاً 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** وبقى منصاتنا.

https://tiktok.com/@ebrahim_elbaz1 :



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



Ebrahim Elbaz Elnagar



دونها في كشكولك

