

مهام وأدوار كاتب الجلسة وفق التشريعات القطرية

الباحث/ عبدالله يوسف العبيدي

أخصائي قانوني- حاصل على درجة الماجستير بالقانون الخاص من اسكتلندا

مهام وأدوار كاتب الجلسة وفق التشريعات القطرية

الباحث/ عبد الله يوسف العبيدي

المخلص:

كاتب الجلسة أو امين السر وكاتب الضبط كما ورد بالتشريعات القضائية العربية هو مخزن اسرار الجلسة والمحرك الذي لا يهدأ وأحد أجنحة العدالة والتي لولاه ما كان للمنظومة القضائية ان تكتمل اسوة ببقية العاملين بالمجلس الأعلى للقضاء. فهو الذراع الأيمن للقاضي وقت الجلسات وحبوه الأمين.

وقد جاء قانون المرافعات المدنية والتجارية رقم ١٣ لسنة ١٩٩٠ وقانون الإجراءات الجنائية القطري رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٤م وقانون السلطة القضائية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٣م لتنظيم دور الكاتب وتحكم مساره العملي في العمل القضائي.

ومن خلال هذا البحث سيتبين للقارئ مدى أهمية العمل الذي يقوم به كاتب الجلسة بداية من تحريك الدعوى الجنائية أو رفع الدعوى لدى المجلس الأعلى للقضاء وانتهاء لصدور الحكم من المحكمة. وكذلك سنبين للقارئ مدى نجاعة ادخال تقنية الذكاء الاصطناعي في عمل كاتب الجلسة من حيث تبسيط الإجراءات وجعل التقنية مرجع له حين الحاجة.

كلمات مفتاحية: كاتب الجلسة- قانون المرافعات المدنية والتجارية- قانون الإجراءات الجنائية- الذكاء الاصطناعي.

Summary:

The session clerk, also known as the secretary or court reporter in Arab judicial legislations, serves as the repository of session secrets, the tireless engine, and one of the pillars of justice. Without their contribution, the judicial system would not be complete, akin to other officials within the Supreme Judicial Council. The session clerk is the judge's right hand during court proceedings and their trusted scribe.

The Qatari Civil and Commercial Procedures Law No. 13 of 1990, the Criminal Procedures Law No. 23 of 2004, and the Judicial Authority Law No. 8 of 2023 regulate the role of the

session clerk and define their operational framework within judicial work.

This research aims to highlight the critical importance of the session clerk's role, starting from initiating a criminal case or filing a lawsuit with the Supreme Judicial Council to the issuance of a court judgment.

Additionally, the study examines the effectiveness of incorporating artificial intelligence technology into the session clerk's duties, focusing on simplifying procedures and utilizing technology as a reliable reference when needed.

Tag: session clerk- Qatari Civil and Commercial Procedures Law- the Criminal Procedures Law- artificial intelligence.

هدف البحث:

يهدف البحث الى التعريف بدور كاتب الجلسة والذي يعد من العناصر الأساسية التي لا غنى عنها بالنظام القضائي، فهو المسؤول الأول عن توثيق كل ما يدور خلال الجلسات القضائية بدقة وأمانة بما يضمن سير العدالة وحفظ حقوق الأطراف. ومع التطور السريع الذي يشهده العالم في مجالات التقنية والذكاء الاصطناعي فقد أصبح من الواجب على المرفق العدالة مواكبة هذا التحول لتعزيز الكفاءة والشفافية خاصة بوظيفة كاتب الجلسة.

مشكلة البحث:

مدى فاعلية التشريعات بدولة قطر في تنظيم دور كاتب الجلسة لمواجهة التحديات الحالية والمستقبلية. ومدى نجاعة تقنية الذكاء الاصطناعي في تسهيل عمل كاتب الجلسة.

المنهجية المتبعة:

تحليل النصوص القانونية ذات الصلة بدور كاتب الجلسة في النظام القضائي القطري وفق ما هو منصوص بالتشريعات القطرية.

مقدمه تاريخيه:

تعتبر مهنة كاتب الجلسة من أقدم المهن التي عرفت البشرية فهي مهنة تمتد جذورها في عبق التاريخ الى الحضارات القديمة التي عرفها الإنسان.

ونظرا لأهمية دور الكاتب فهو المدون لكل صغيره وكبيره شارده كانت ام وارده في المحضر بما يحفظ حقوق المتقاضين في مجلس القضاء .
فقد روى المؤرخون انه ابان حكم الملك تحتس الرابع (١٤١٣-١٤٠٥ ق.م) لوحظ ان الوزيرين- وزير الصعيد ووزير الدلتا كانا يرأسان المحكمة في الأقصر، وكان إلى جانبهم أعضاء خمسة لهم رأي استشاري في الدعوى وكان أحد الوزيرين ولعله وزير الصعيد هو الذي يصدر الحكم ويتحمل مسؤوليته^(١).
هذا وكتبت سجلات هذه الدعوى مع أخرى من اخريات أيام الأسرة الثامنة عشرة- بمعرفة من يدعى (مسسيا)، وقد ألفت علينا بعض الضياء نحو إجراءات المحكمة في هذا العهد وسير الدعاوى، فتضمنت مقدمه مع تاريخ دور انعقاد الجلسات، واسم الفرعون الحاكم في ذلك الوقت، وأقوال المدعى والمدعى عليه، أو مستشاره (محاميه) ثم قرار المحكمة وقائمة بأسماء القضاة، فضلا عن اشخاص آخرين من بينهم مسجل المحكمة (كاتب الجلسة)، ثم الشهادة في المحكمة والقسم الذي كالحلف به الشاهد، وهو عادة قسم بالإله أو بالملك والعقوبات التي كان توقع في حالة الحنث باليمين.

أما في حضارات العراق القديم:

فقد حرص سكان العراق على امتداد الحضارات التي قامت على ارضهم على تنيم وتوثيق معاملاتهم اليومية والقضائية فقد كتبت هذه المحررات باللغة السومرية أو باللغة الأكديّة وكانت تدون المعاملات والتصرفات القانونية من قبل (موثق العقود) أي الكاتب وكانت تكتب على لوح من الطين^(٢).

اما في العصر الإسلامي فقد أكدت شريعتنا السحاء على تدوين وتوثيق المعاملات حفظاً وصوناً للحقوق فلقد جاء في محكم التنزيل قوله تعالى: ((يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ))^(٣).

(١) الحضارة المصرية القديمة- الجزء الثاني محمد بيومي مهران- الطبعة الرابعة ١٩٨٩، ص ٢٩٤

(٢) شعيب احمد الحمداني، قانون حمورابي، دار العربية للقانون، بغداد، ب.ت، ص ٢١

(٣) سورة البقرة الآية الكريمة ٢٨٢

فلقد بين الله جل وعلى في هذه الآية الكريمة والتي تضمنت طريقة توثيق الدين بين الطالب والمطلوب بالحق من غير زيادة او نقصان ولا تأخير ولا تأجيل او تقديم ومن هنا يتبين لنا ان من اهم صفاه كاتب العدل ومن خلال الآية الكريمة العدل والحق والإنصاف.

المبحث الأول

من هو كاتب الجلسة لغةً وفقهاً

لغةً: جاء في معجم الدوحة التاريخي للغة العربية أن معنى كلمة "كاتب" هي^(٤):-

١- الكاتب: الذي يخط الحروف بالمداد في الصحيفة ونحوها.

٢- الكاتب: من حرفته الكتابة

٣- كاتب الديوان: المشرف على جميع اعمال السلطان، المؤتمن على أمواله

٤- كاتب التدبير: وزير السلطان

٥- الكاتب: من يتعاطى صناعة النثر

فقهاً: تناول القانون في المادة الثانية والثمانون من قانون السلطة القضائية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٣ تعريف أعوان القضاة حيث جاءت المادة حصراً بالخبراء والمترجمون وأمناء المحاكم^(٥).

وأمناء المحاكم هم امن مناء سر الجلسات وكتابها^(٦) الذين يساعدون القضاة في

أداء مهامهم الإدارية ويعتبرون جزء من المنظومة القضائية.

ويلعب معاونو القضاة دور هام ومحوري في تسهيل وتيسير عمل القضاة

وضمن سير الإجراءات القانونية بشكل منتظم.

^(٤) معجم الدوحة التاريخي للغة العربية

^(٥) قانون السلطة القضائية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٣م

^(٦) قرار وزير التنمية الإدارية والعمل والشئون الاجتماعية رقم (٥١) لسنة ٢٠١٧ بإصدار دليل

وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة (الكود ٣-٩) بالمجموعة النوعية (المكتبية للوظائف

الإدارية والمالية المساعدة).

المطلب الأول

أعمال كاتب الجلسة قبل انعقادها

نظم قانون المرافعات المدنية والتجارية القطري رقم ١٣ لسنة ١٩٩٠م وقانون الإجراءات الجنائية القطري رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٤ أعمال كاتب الجلسة ففي قانون الإجراءات الجنائية القطري يعد كاتب الجلسة جزء لا يتجزأ من المنظومة القضائية ويتعدد دوره فهو يقوم بالأعمال الإدارية ما قبل الجلسة مثل التأكد من صدور أوامر الحضور لأطراف الدعوى (المحكمة المدنية) وكذلك للمتهم في (الجنح والمخالفات والجنائيات) بالدعوى الجنائية وكذلك اعداد رول الجلسة واستقبال مذكرات الدفاع واعداد محضر الجلسة.

ويتولى كاتب الجلسة، وفقاً للأحكام القانونية المنصوص عليها في القوانين واللوائح ذات الصلة، قبل انعقاد الجلسة القيام بالمهام التالية:

١. **الإعلان والتنفيذ:** وفقاً لأحكام المادة (٢) و(٤٩) من القانون^(٧)، يقوم كاتب الجلسة بالإشراف على إجراءات الإعلان والتنفيذ للأوامر القضائية أو أي إجراءات أخرى بناءً على طلب الخصوم أو بناءً على أمر المحكمة أو قلم الكتاب. ويتم تنفيذ هذه الإجراءات بواسطة الشرطة أو أي جهة يُعينها رئيس المجلس الأعلى للقضاء، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

وكذلك يقوم بإعلام الخصم الآخر بالميعاد المحدد للحضور في اليوم المحدد للفصل بموضوع الدعوى أمام المحكمة. أما في حال تعذر حضور الطرف الآخر للمحكمة لسبب مثل (مرضه أو وجود ظرف قاهر يمنعه من الحضور) فقد أجاز القانون للمحكمة أو لمن تنتدبه الانتقال إليه لكي يسمعوا أقواله وذلك حسب الموعد الذي حددته المحكمة، ويتولى كاتب الجلسة مهمة اعلان الخصم الآخر بهذا الميعاد المحدد وفقاً لما هو متعارف عليه.

رأي الباحث: حسناً فعل المشرع القطري الذي تماشى مع التطور الهائل الذي يشهده العالم في المجال التكنولوجي حيث سن القانون رقم ٢٤ لسنة ٢٠١٧م^(٨) بشأن

^(٧) قانون المرافعات المدنية والتجارية رقم ١٣ لسنة ١٩٩٠

^(٨) القانون رقم ٢٤ لسنة ٢٠١٧ بشأن العنوان الوطني

العنوان والذي جاء حلاً ناجعاً لمعضلة تأخير الإعلانات القضائية وللتأجيل المستمر لعدم وصول الإعلان بالوقت المناسب، حيث يُعتبر هذا القانون أداة مهمة وفعّالة لتسهيل وتسريع إجراءات الإعلان القضائي، وضمان وصول الإعلانات إلى أصحابها بشكل صحيح وقانوني، والاستغناء عن الطرق التقليدية المعمول بها سابقاً كالنشر في الصحف أو الإعلان بواسطة المحضرين في بعض الحالات. فالقانون يعتمد على العنوان الوطني كعنوان رسمي للإعلان وهذا يعني ان المحكمة ستعتمد على العنوان المسجل للشخص الطبيعي أو الاعتباري والمسجل لدى وزارة الداخلية كعنوان رسمي له، مما وفر الوقت والجهد على المحاكم.

٢. **تحرير محاضر الجلسات:** يتوجب على كاتب الجلسة تحرير محضر يتضمن تفاصيل الجلسة، بما في ذلك أقوال الخصوم، والشهادات التي استمعت إليها المحكمة، والإجراءات التي تمت خلالها، مع مراعاة تسلسل الأحداث وفقاً لما يحدث في الجلسة. ويجب أن يتضمن المحضر كافة التفاصيل الدقيقة التي من شأنها توثيق سير القضية، ويوقع عليه القاضي وكاتب الجلسة والخصوم. يعتبر هذا المحضر وثيقة رسمية تُعتمد في سير الإجراءات القانونية وتعكس بدقة ما تم من إجراءات خلال الجلسة.

يعد كاتب الجلسة مسؤولاً عن تنفيذ هذه المهام بما يتفق مع النصوص القانونية، بما يضمن نزاهة وسير العملية القضائية وفقاً للأصول القانونية، مع الالتزام التام بالتوقيتات والإجراءات المنصوص عليها قانوناً.

المطلب الثاني

دور كاتب الجلسة أثناء انعقاد الجلسة

أولاً: واجبات كاتب الجلسة قبل بدء الجلسة

قبل بدء الجلسة، يُكلف كاتب الجلسة بالتأكد من أن المحضر الذي سيقوم بتحريره، تحت إشراف القاضي، يتضمن كافة البيانات اللازمة والمحددة بموجب المادة (٢٩٤) من قانون المرافعات المدنية والتجارية. ويتعين على كاتب الجلسة التأكد من شمول المحضر على البيانات الآتية على وجه الحصر:

١. تاريخ ومكان وساعة بدء الجلسة: يجب على كاتب الجلسة توثيق يوم وتاريخ ومكان الجلسة، بالإضافة إلى الساعة التي بدأ فيها التحقيق أو المحاكمة.
٢. أسماء الخصوم وبياناتهم: يتعين على كاتب الجلسة تدوين أسماء الخصوم، ألقابهم، وصناعاتهم، مع بيان موطن كل منهم، وذكر ما إذا كانوا قد حضروا الجلسة أو تغيبوا عنها، مع توثيق أي أوامر قضائية قد صدرت بشأنهم.
٣. أقوال الشهود: يجب على كاتب الجلسة تدوين جميع أقوال الشهود الذين تم سماعهم في الجلسة، مع توثيق أنهم قد حلفوا اليمين قبل الإدلاء بشهاداتهم.
٤. الأسئلة الموجهة إلى الشهود: يتعين على كاتب الجلسة توثيق الأسئلة التي وجهت إلى الشهود، مع بيان من قام بتوجيهها، وأي مسائل عارضة نشأت عن تلك الأسئلة، ونص إجابة الشاهد عن كل سؤال.
٥. توقيع الشهود: بعد أن يتم تلاوة إجاباته على الشاهد، يجب على كاتب الجلسة أن يتأكد من توقيع الشاهد على محضر إجاباته، مع توثيق أي ملاحظات قد يذكرها الشاهد بشأن الإجابة التي تم تدوينها.
٦. مصروفات الشاهد: إذا كان الشاهد قد طلب تقدير مصروفاته، يجب على كاتب الجلسة توثيق القرار الذي يصدر بشأن تقدير تلك المصروفات في المحضر.
٧. التوقيعات: يجب أن يتضمن المحضر توقيع كل من رئيس الدائرة أو القاضي المنتدب وكاتب الجلسة بعد الانتهاء من تدوين كافة البيانات.

ثانياً: تحرير محاضر الجلسات والإجراءات

- وفقاً لما ورد في المادة (٢٠) من قانون المرافعات، يتعين على كاتب الجلسة أن يكون حاضراً مع القاضي أثناء انعقاد الجلسة وجميع إجراءات الإثبات التي تتم فيها. ويعدّ كاتب الجلسة مسؤولاً عن توثيق كافة الإجراءات التي تجري في الجلسة، وذلك من خلال تدوين محضر الجلسة بشكل دقيق وشامل، يتضمن ما يلي:
١. توثيق جميع أقوال الخصوم والشهادات: يجب على كاتب الجلسة تدوين جميع الأقوال التي يدلي بها الخصوم أثناء الجلسة، بما في ذلك تصريحاتهم القانونية، اعتراضاتهم، أو طلباتهم، بالإضافة إلى توثيق شهادات الشهود وأجوبتهم على الأسئلة التي تم توجيهها لهم.

٢. **الإجراءات القانونية:** يجب توثيق أي إجراءات قانونية تم اتخاذها خلال الجلسة، مثل قرارات المحكمة، أو ملاحظات القاضي على الإجراءات القانونية.

٣. **التوقيع:** يُعدّ المحضر وثيقة رسمية ويجب أن يوقع عليه القاضي أو رئيس الدائرة وكاتب الجلسة. وفي حالة عدم حضور كاتب الجلسة أو عدم توقيع المحضر من قبل القاضي وكاتب الجلسة، يُعد ذلك العمل باطلاً، وتترتب على ذلك بطلان جميع الإجراءات التي تمت في الجلسة، مما يستوجب إلغاء جميع الآثار القانونية للأعمال التي تم القيام بها في تلك الجلسة.

ثالثاً: إثبات أقوال الخصوم والشهادات

طبقاً للمادة (٤٩) من قانون المرافعات، في حالة إصدار المحكمة أمراً بحضور الخصوم في جلسة معينة، يجب على كاتب الجلسة إبلاغ الخصم الآخر بالميعاد المحدد للحضور، كما يتعين عليه توثيق محضر يتضمن كافة أقوال الخصوم والشهادات التي يتم سماعها خلال الجلسة، وفقاً للآتي:

١. **إثبات الأقوال والشهادات:** يجب على كاتب الجلسة تدوين كافة أقوال الخصوم التي يتم سماعها في الجلسة، بما في ذلك الدفاعات والطلبات القانونية المقدمة من كل طرف. كما يجب توثيق أقوال الشهود، مع تضمين كافة التفاصيل المتعلقة بالأسئلة الموجهة إليهم وإجاباتهم.
٢. **التوقيع:** يجب أن يوقع على المحضر كل من القاضي وكاتب الجلسة والأطراف المعنية من الخصوم والشهود.
٣. **الحالة الخاصة لعدم الحضور:** في حال تعذر حضور أحد الخصوم بسبب عذر مشروع، يجوز للمحكمة أو من تتدبهم من قضاتها الانتقال إلى مكان الخصم للاستماع إلى أقواله في الموعد المحدد لذلك. وفي هذه الحالة، يجب على كاتب الجلسة تحرير محضر خاص يتضمن كافة التفاصيل المتعلقة بالإجراءات التي تم اتخاذها في تلك الحالة، مع توثيق توقيع الأطراف المعنية.

رابعاً: تحرير محضر حلف اليمين

بقراءة المادة (٣٢٣) من قانون المرافعات، في حالة حلف اليمين من أي من أطراف القضية أو الشهود، يتعين على كاتب الجلسة تحرير محضر خاص يتضمن ما يلي:

١. تفاصيل اليمين: يجب توثيق نص اليمين الذي تم حلفه، مع تحديد شخص الحالف له، سواء كان أحد أطراف القضية أو أحد الشهود.
٢. التوقيع: يتعين على كاتب الجلسة توثيق توقيع الشخص الذي حلف اليمين، وكذلك توقيع رئيس الجلسة أو القاضي المنتدب، مع توقيع كاتب الجلسة، وذلك لضمان صحة المحضر.

خامساً: تحرير محضر النطق بالحكم

بالرجوع للمادة (٢٣٣) من قانون الإجراءات الجنائية، في حال إصدار الحكم في جلسة علنية، يتعين على كاتب الجلسة توثيق الحكم في محضر الجلسة. يجب أن يتضمن المحضر ما يلي:

١. نص الحكم الصادر: يجب توثيق النص الكامل للحكم الصادر عن المحكمة، مع توضيح أسبابه وقرارات المحكمة.
٢. تفاصيل الإجراءات: يتعين على كاتب الجلسة أن يثبت كافة الإجراءات التي تم اتخاذها أثناء الجلسة، بما في ذلك القرارات القانونية المتعلقة بالحكم، وتوقيع رئيس الجلسة وكاتب الجلسة على المحضر.
٣. الجلسات السرية: إذا كانت الدعوى قد نظرت في جلسة سرية، يجب على كاتب الجلسة توثيق ما تم من إجراءات قانونية خلال الجلسة السرية في محضر الجلسة العلني^(٩).
٤. إجراءات ضمان حضور المتهم: في حالة اتخاذ المحكمة تدابير لضمان حضور المتهم في الجلسة التالية، مثل إصدار أمر بحبسه أو اتخاذ إجراءات لمنع المتهم

^(٩) انظر المواد ١٩٦-١٨٩-٢٣٣ من قانون الإجراءات الجنائية وكذلك المادة ٥٩ من قانون

المرافعات المدنية والتجارية

من مغادرة قاعة المحكمة قبل النطق بالحكم، يجب توثيق هذه التدابير في محضر الجلسة، وتوقيعه من رئيس الجلسة وكاتب الجلسة. كما يجب أن تكون هذه الإجراءات قانونية ومتوافقة مع الأنظمة المعمول بها، مع توثيق أي أوامر قضائية صادرة في هذا الشأن.

سادساً دور كاتب الجلسة بعد انتهاء الجلسة:

١. توقيع النسخة الأصلية من الحكم وحفظها: بموجب المادة (١٢٧) من قانون المرافعات، بعد انتهاء الجلسة، يتعين على كاتب الجلسة بالتنسيق مع رئيس الجلسة التوقيع على النسخة الأصلية للحكم الصادر في الدعوى، والتي يجب أن تتضمن كافة التفاصيل الجوهرية المتعلقة بالقضية، بما في ذلك:
 - وقائع الدعوى: تحديد الوقائع التي تم مناقشتها في المجلس.
 - الأسباب: الأسباب القانونية التي استندت إليها المحكمة في إصدار الحكم.
 - المنطوق: النتيجة النهائية التي توصلت إليها المحكمة في القضية، أي القرار القضائي المتعلق بالأطراف.

ويجب على كاتب الجلسة ورئيس الجلسة التوقيع على هذه النسخة الأصلية من الحكم خلال سبعة أيام من إيداع المسودة الخاصة بالحكم، وذلك لضمان أن جميع عناصر الحكم قد تم تدقيقها ومراجعتها.

في حال عدم توقيع النسخة الأصلية في الوقت المحدد أو عدم إتمام التوقيع من قبل كاتب الجلسة، يُعد ذلك إخلالاً بالإجراءات القانونية التي قد يؤثر على صحة التنفيذ أو التقدير النهائي للقضية.

علاوة على ذلك، يجب على كاتب الجلسة أن يقوم بحفظ النسخة الأصلية الموقعة من الحكم في ملف الدعوى بعد توقيعها من قبل رئيس الجلسة وكاتب الجلسة، لضمان توفر النسخة الرسمية التي يمكن الرجوع إليها في أي وقت لاحق، سواء كان ذلك في حالة الاستئناف أو في أي إجراءات قانونية أخرى مرتبطة بالقضية^(١٠).

(١٠) محكمة التمييز - المواد الجنائية - رقم: ٢٠٠٥/١٥

٢. التوقيع على أوراق المضاهاة: بموجب المادة (٢٥٠) من قانون المرافعات، في حال إجراء المضاهاة (أي مقارنة المستندات أو الوثائق)، يتعين على الخبير المكلف بإجراء المضاهاة، الخصوم المعنيين بالقضية، والقاضي وكاتب الجلسة التوقيع على أوراق المضاهاة قبل الشروع في التحقيق أو المقارنة بين المستندات. يشمل ذلك توقيع كاتب الجلسة على جميع أوراق المضاهاة التي تتعلق بالمستندات التي سيتم فحصها ومقابلتها، وذلك لضمان توثيق الإجراءات بشكل دقيق، وفقاً للأصول القانونية.

كما يجب على كاتب الجلسة التأكد من أن جميع الأطراف قد وقعوا على الأوراق ذات الصلة وأنه قد تم ذكر ذلك في المحضر الذي يُحرر حول عملية المضاهاة. ويجب أن يذكر المحضر تفاصيل العملية بشكل دقيق، بما في ذلك المستندات التي تمت مقارنتها، والأشخاص الموقعين على الأوراق، وأي ملاحظات جوهرية تتعلق بالتحقيق.

هذا الإجراء يهدف إلى ضمان سلامة العملية القانونية، وتوثيق كل خطوة من خطوات المضاهاة بشكل قانوني سليم، بحيث يكون المحضر مرجعية رسمية في حالة استفسارات أو اعتراضات لاحقة.

دور كاتب الجلسة في تصحيح وتفسير الأحكام في ضوء المادتين ١٣٨ و ١٣٩ من قانون المرافعات المدنية والتجارية القطري.

يُعتبر كاتب الجلسة من العناصر الأساسية في النظام القضائي القطري، حيث يلعب دوراً محورياً في ضمان دقة الأحكام القضائية وتنفيذها بالشكل الصحيح. ويُحدد قانون المرافعات المدنية والتجارية القطري في المواد ١٣٨ و ١٣٩ آليات تصحيح وتفسير الأحكام القضائية، ويُسند إلى كاتب الجلسة مهام هامة في هذين المجالين لضمان الشفافية والعدالة في تطبيق الأحكام.

أولاً: تصحيح الأخطاء المادية وفقاً للمادة ١٣٨

المادة ١٣٨ من قانون المرافعات المدنية والتجارية القطري تتعلق بتصحيح الأخطاء المادية في الأحكام القضائية، مثل الأخطاء الكتابية أو الحسابية التي قد

تحدث أثناء كتابة الحكم. تنص المادة على أنه لا يؤثر في صحة الحكم ما يقع فيه من هذه الأخطاء المادية، مع التأكيد على أن المحكمة تتحمل مسؤولية تصحيح هذه الأخطاء إما من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أحد الخصوم. يتم ذلك عن طريق قرار يصدر من المحكمة دون الحاجة إلى مرافعة جديدة.

يبرز دور كاتب الجلسة في هذه العملية بشكل أساسي. فهو المسؤول عن توثيق تصحيح هذه الأخطاء بشكل رسمي على النسخة الأصلية للحكم. بعد أن تكتشف المحكمة وجود خطأ مادي، ويقوم كاتب الجلسة بتدوين التصحيح بشكل دقيق في هامش الحكم الأصلي، مع التأكد من أن التصحيح يتوافق مع الإجراءات القانونية المعتمدة.

من الأهمية بمكان أن يُوقع كاتب الجلسة على النسخة المعدلة من الحكم جنباً إلى جنب مع رئيس الجلسة، وهو ما يعزز من قانونية التصحيح ويضفي عليه الطابع الرسمي. بذلك، يضمن كاتب الجلسة أن التعديل قد تم بالشكل الصحيح وبالطريقة القانونية المقررة.

بيد أن إغفال توقيع الأخير لا يترتب عليه البطلان - وإن كان البطلان يترتب حتماً على عدم توقيع رئيس الجلسة على نسخة الحكم الأصلية أو التصحيح لأن هذه النسخة - باعتبارها ورقة رسمية - لا تكتمل لها صفة الرسمية إلا بتوقيع القاضي الذي أصدر الحكم بغير حاجه لتوقيع الكاتب عليها، على أساس أن الحكم من عمل القاضي وإن عمل الكاتب لا يعدو نقل ما دونه القاضي ومن ثم فإن إغفال توقيع كاتب الجلسة على نسخة الحكم الأصلية لا يترتب عليه بطلان مادام عليها توقيع رئيس الجلسة^(١١).

ويجدر بالذكر أن كاتب الجلسة لا يتوقف دوره عند مجرد توثيق التعديلات، بل يُسهم في ضمان أن المحكمة لم تتجاوز صلاحياتها في إجراء التصحيح. كما أن قرار المحكمة برفض التصحيح لا يمكن الطعن فيه إلا مع الطعن في الحكم ذاته، وهو ما يضيف طبقة من الاستقرار للنظام القضائي.

(١١) محكمة التمييز القطرية - الدائرة المدنية والتجارية - الطعن رقم: ٢٠١٦/١٦٣

ثانياً: تفسير الأحكام وفقاً للمادة ١٣٩

المادة ١٣٩ من قانون المرافعات المدنية والتجارية القطري تتعلق بتفسير الأحكام القضائية في حالة وجود غموض أو لبس في منطوق الحكم يسمح القانون للخصوم بأن يطلبوا من المحكمة تفسير ما قد يبدو غامضاً أو غير واضح في الحكم، على أن يُقدم الطلب بالطريقة المعتادة لرفع الدعوى. بعد إصدار التفسير، يُسجل هذا التفسير في هامش الحكم الأصلي ويُعتبر جزءاً لا يتجزأ من الحكم الذي يفسره^(١٢). في هذا الإطار، يكون دور كاتب الجلسة بالغ الأهمية، حيث يقوم بتوثيق التفسير الذي صدر من المحكمة، ويقوم بتدوينه بدقة في النسخة الأصلية للحكم. يُعتبر هذا التفسير مكملاً للحكم الأصلي، ويجب على كاتب الجلسة التأكد من أن هذا التفسير يتماشى مع نية المحكمة الأصلية. مثلما كان الحال في تصحيح الأخطاء المادية، يتم التوقيع على النسخة المعدلة من الحكم من قبل رئيس الجلسة وكاتب الجلسة، مما يعزز من قوة التفسير ويجعله جزءاً لا يتجزأ من الحكم. كما يضطلع كاتب الجلسة بمهمة التأكد من أن التفسير الذي يقدمه لا يخل بتفسير المحكمة للقرار الصادر، وأنه لا يتجاوز نطاق الاختصاص المحدد للمحكمة. من خلال هذه العملية، يساهم كاتب الجلسة في ضمان أن تكون الأحكام القضائية واضحة وغير قابلة للتأويل الخاطئ، مما يساعد في تسهيل تنفيذها. ويتجلى دور كاتب الجلسة في المادتين ١٣٨ و ١٣٩ في كونه مسؤولاً عن ضمان أن الأحكام القضائية تُنفذ بشكل صحيح ودقيق. من خلال التوثيق السليم للأخطاء المادية أو التفسيرات التي تطرأ على الأحكام، يساهم كاتب الجلسة في توفير آلية لضمان استقرار القرارات القضائية ووضوحها. من خلال تصحيح الأخطاء المادية، يساهم كاتب الجلسة في ضمان أن الحكم القضائي يعكس ما أرادته المحكمة، ويمنع حدوث أي تأثيرات غير مقصودة من الأخطاء المادية. بالإضافة إلى ذلك، فإن تفسير الأحكام يساهم في إزالة أي غموض قد يحيط بالحكم، مما يوفر فرصة لتنفيذه على أكمل وجه، وبالتالي ضمان حقوق الأطراف المتنازعة.

(١٢) حكم محكمة التمييز: الدائرة المدنية والتجارية - رقم: ١٧٥-٢٠١٣

المبحث الثاني

دور كاتب الجلسة في ضمان العدالة القانونية

المطلب الأول

حياد ونزاهة كاتب الجلسة

إن كاتب الجلسة، باعتباره جزءًا من فريق عمل المحكمة، يقع عليه واجب أساسي يتمثل في الحياد والنزاهة في جميع الإجراءات التي يقوم بها خلال سير القضية. ويجب أن يلتزم الكاتب بأعلى معايير الشفافية والحياد المهني، بحيث يساهم في ضمان سير العدالة بشكل صحيح وعادل. وقد نص المشرع القطري على ضرورة التزام القاضي وجميع العاملين في المحاكم بهذه المبادئ، ويشمل ذلك كاتب الجلسة الذي يتعين عليه أداء مهامه بموضوعية تامة وبدون أي تأثير من أي طرف كان.

أولاً: حياد ونزاهة القاضي والعاملين في المحاكم

وفقاً لما نصت عليه المادة (٢١) من قانون المرافعات المدنية القطري "يحظر على أي من أعوان القضاء (ومنهم كاتب الجلسة) ممارسة أي عمل يتصل بالقضية إذا كان هذا العمل يشوبه أي تعارض في المصالح، وذلك في الحالات التي تتعلق بالدعاوى الخاصة به أو بأزواجه أو بأقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة، حيث يكون هذا العمل باطلاً وفقاً للقانون". ويهدف هذا النص إلى حماية نزاهة العمل القضائي وضمان عدم وجود أي تدخلات أو تأثيرات شخصية في سير العدالة.

وتنطبق نفس المبادئ على كاتب الجلسة في الحالات التالية:

- إذا كان كاتب الجلسة مرتبطاً بأي من أطراف الدعوى بعلاقة شخصية أو عائلية قد تؤثر على حيادته، فإنه يجب عليه التنحي عن مهامه في تلك الجلسة.
- إذا تبين لأي من أطراف الدعوى أن كاتب الجلسة قد يكون متأثراً أو مشوباً بتحيز، يجوز له أن يطلب من المحكمة رد الكاتب ويجب على المحكمة أن تبت في هذا الطلب بما يتماشى مع مبدأ الحياد.

ثانياً: المشرع القطري وإجراءات التنحي والرد

إن المشرع القطري قد أوجب في المادة (٢١) من قانون المرافعات أنه لا يجوز لأي من العاملين في المحاكم (ومنهم كاتب الجلسة) أن يتولى أي مهمة متعلقة

بالدعوى في حال وجود تعارض في المصالح مع الخصوم. وإذا تبين لأي من أطراف الدعوى أن كاتب الجلسة قد يكون غير محايد أو قد تأثر بعلاقة خاصة مع أحد الأطراف، فإنه يمكنه أن يطلب رد الكاتب كما يمكن للكاتب أن يعبر عن أي إحساس بالحرج أو التعارض في المصالح وأن يتحى عن مباشرة مهامه في تلك القضية.

وقد أكد المشرع القطري على أن كافة العاملين في المحاكم يجب أن يتجنبوا أي عمل قد يتعارض مع استقلالهم المهني وحيادهم القانوني، كما نصت المادة (٥٠) من القانون سالف الذكر على أنه لا يجوز لأحد من القضاة أو العاملين في المحاكم أن يكون وكيلًا عن الخصوم في الحضور أو المرافعة، سواء أكانت بالكتابة أو بالشفاهة أو بالإفتاء. وهذا يشمل أيضًا كاتب الجلسة الذي يجب عليه أن يتجنب أي علاقة قد تؤثر على حياديته في أي قضية، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة.

ثالثًا: الشفافية والنزاهة في عمل كاتب الجلسة

إن من أبرز واجبات كاتب الجلسة هو الحفاظ على الشفافية والنزاهة في جميع أعماله وخاصة في توثيق محاضر الجلسات وتسجيل الأقوال والشهادات والأحكام. ويتعين على كاتب الجلسة الالتزام بأقصى درجات الدقة في تدوين المحاضر بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها في المحكمة دون تحيز أو تأثير من أي طرف كان. كما يتعين على الكاتب أن يضمن شفافية الإجراءات التي يتخذها وتوثيق كافة التفاصيل بشكل محايد ودقيق، بما يضمن احترام مبدأ العدالة وحماية حقوق جميع الأطراف في الدعوى.

أ. التزام كاتب الجلسة بالحياد والنزاهة في الحالات العملية

١- **تنحي كاتب الجلسة:** إذا كان كاتب الجلسة على علاقة شخصية أو عائلية بأحد أطراف الدعوى، أو إذا كان له مصلحة مباشرة في القضية، فإن كاتب الجلسة يجب أن يلتزم بتقديم طلب التنحي عن القضية. كما يمكن للقاضي، بناءً على التقدير، أن يطلب من كاتب الجلسة التنحي في حال تبين أن هناك أي نوع من تعارض المصالح.

٢- **حق الأطراف في طلب رد كاتب الجلسة:** في حال كانت هناك شبهة في حياد كاتب الجلسة، يحق لأطراف الدعوى طلب رد الكاتب، ويجب على المحكمة أن تثبت في هذا الطلب وفقاً للقانون. ويتعين على المحكمة التأكد من أن كاتب الجلسة قد عمل وفقاً لمقتضيات النزاهة والشفافية، وأنه لم يتأثر بأي علاقة أو مصلحة خاصة.

رأي الباحث:

يعد حياد كاتب الجلسة ونزاهته من الأسس الجوهرية لضمان سير العدالة في المحاكم، وقد أوجب المشرع القطري على كاتب الجلسة الالتزام بهذا المبدأ تماماً، شأنه شأن القاضي من خلال النصوص القانونية الخاصة به مثل المادة (٢١) والمادة (٥٠) من قانون المرافعات والتي أكدت التشريعات على ضرورة أن يكون جميع العاملين في المحاكم بما في ذلك كاتب الجلسة بعيدين عن أي تأثيرات أو مصالح شخصية قد تؤثر على نزاهتهم وحيادهم المهني، وفي حالة وجود أي تعارض في المصالح أو شبهة تحيز، فيجب على الكاتب التثني أو يمكن رده من قبل أطراف الدعوى بناءً على طلبهم وفقاً للآليات القانونية المحددة.

المطلب الثاني

مساءلة كاتب الجلسة عن إخلاله بواجباته الوظيفية

كاتب الجلسة في طبيعته هو موظف شأنه من شأن أي موظف قد يتعرض للسهو والزلل أو قد ينجرف وراء نزوه تضله عن جادة الصواب من أجل تحقيق مآرب في نفسه. وردعا لذلك لم يتوانى المشرع القطري في سن مواد بتشريعاته تحارب وتردع كل من هو قائم على وظيفة لخدمة الناس.

فكاتب الجلسة هو موظف عام يتحمل مسؤولية جسيمة في توثيق وتحرير محاضر الجلسات القضائية بما يضمن سير العدالة وحماية حقوق الأطراف. كما أن المشرع القطري قد وضع مجموعة من الضوابط التشريعية التي تحدد واجباته ومسؤولياته، وتؤكد على ضرورة التزامه بالحياد والنزاهة، مع فرض عقوبات تأديبية في حالة الإخلال بهذه الواجبات.

١. حق الأطراف في الطعن:

يحق للأطراف المتضررة من أي خطأ أو إخلال في محضر الجلسة تقديم طلب لتصحيح المحضر وفقاً للمادة ١٣٨ من قانون المرافعات المدنية والتجارية، وإذا كانت الأخطاء جسيمة ويمكن أن تؤدي إلى بطلان الإجراءات أو إعادة القضية من جديد.

ويعد كاتب الجلسة جزءاً أساسياً في منظومة العدالة القضائية، ويتحمل مسؤولية كبيرة في توثيق كافة إجراءات الجلسة بكل دقة وموضوعية. وقد نص المشرع القطري على مجموعة من التشريعات التي تضمن محاسبة كاتب الجلسة في حال ارتكابه أي مخالفة سواء كانت إدارية أو جنائية، سواء كان ذلك من خلال قانون العقوبات القطري أو قانون المرافعات المدنية والتجارية أو قانون الإجراءات الجنائية، بالإضافة إلى قانون الموارد البشرية الذي ينظم سلوك الموظفين في الدولة.

وتسعى هذه التشريعات إلى ضمان سير العدالة وحماية حقوق الأطراف في الدعوى، وتمنح الأطراف الحق في الطعن أو تصحيح المحاضر في حالة وجود أخطاء، ما يعزز من نزاهة العملية القضائية ويعزز من الثقة في النظام القضائي القطري. ولذلك منحه المشرع القطري بدل طبيعة عمل ٣٠% نسبة للكف الهائل من الاعمال التي يقوم بها والتي تتطلب مزيد من الحرص والدقة والأمانة للذين يزاولونها^(١٣).

٢. الإجراءات التأديبية:

في حال ثبت أن كاتب الجلسة قد أخل بواجباته الوظيفية أو ارتكب خطأ جسيماً في عمله، يُمكن تقديم شكوى إلى رئيس المحكمة أو إدارة التفتيش القضائي ويُفتح التحقيق لتحديد ما إذا كان الإخلال إدارياً أم جنائياً. وإذا كانت المخالفة إدارية يُطبق عليه الجزاءات التأديبية حسب قانون الموارد البشرية أما إذا كانت المخالفة جنائية (مثل التزوير أو التلاعب في المحاضر)، فإنه يُحال إلى النيابة العامة لاتخاذ اجراءاتهم.

(١٣) ٣٥% بدل طبيعة عمل لشاغلي الوظائف العليا والمديرين - جريدة الراية

والمنشور في ٦/٧/٢٠١٠م استناداً للمذكرة التي أرسلتها الأمانة العامة لمجلس الوزراء للدوائر الحكومية

أولاً: النصوص القانونية التي تنظم مساءلة كاتب الجلسة

- قانون المرافعات المدنية والتجارية رقم ١٣ لسنة ١٩٩٠:
- المادة ٤٦: يقوم كاتب الجلسة بتحرير محضر الجلسة، ويجب أن يثبت فيه ما يدور أثناء الجلسة من وقائع، ويوقع على المحضر مع رئيس الجلسة". تلتزم هذه المادة كاتب الجلسة بتوثيق جميع الوقائع بدقة في المحضر، وأي إخلال بذلك يعرضه للمساءلة القانونية.
- المادة ٤٧: لأطراف الدعوى طلب تصحيح محضر الجلسة إذا شابته خطأ أو إغفال، ويعرض الطلب على المحكمة للبت فيه". تتيح هذه المادة للأطراف الطعن في المحضر في حال وجود أخطاء أو إغفالات، مع إمكانية تصحيح المحضر بقرار من المحكمة.
- قانون الإجراءات الجنائية رقم ٢٣ لسنة ٢٠٠٤
- المادة ٢٠٣: يجب أن يثبت في المحضر ما دار في الجلسة، وكل إجراء يتم اتخاذه أمام المحكمة. ويوقع رئيس الجلسة وكاتب المحكمة على المحضر". يحدد هذا النص على أهمية توثيق كل الإجراءات في المحضر، وأي إخلال من جانب كاتب الجلسة قد يعرض المحضر للبطلان.
- المادة ٢٠٤: للمحكمة أن تصحح أي خطأ مادي أو إغفال في المحضر بناءً على طلب الخصوم".
- يوفر هذا النص آلية لتصحيح الأخطاء المادية أو الإغفالات في المحضر، ما يساهم في الحفاظ على دقة المحاضر في سير القضية.
- قانون الموارد البشرية المدنية رقم ١٥ لسنة ٢٠١٦
- المادة ٧٩: يجب على الموظف العام أن يؤدي واجباته الوظيفية بدقة وأمانة، وأن يتجنب أي تصرف قد يؤثر على سير العمل أو يضر بالمصلحة العامة". هذه المادة تنظم التزام الموظفين العامين، بما في ذلك كاتب الجلسة، بالحفاظ على نزاهتهم وأدائهم الصحيح للوظائف الموكلة إليهم.
- المادة ٨٠: يحظر على الموظف العام أن يتصرف فيما يتعلق بأعماله الوظيفية بما يتعارض مع المصلحة العامة أو مع قواعد السلوك الوظيفي، ويجب عليه تجنب أي تصرف يضر بسمعة الوظيفة أو يؤثر على نزاهتها".

تشمل هذه المادة المحظورات التي يجب على الموظف العام، بما في ذلك كاتب الجلسة، تجنبها. فإذا ثبت أن كاتب الجلسة قد خالف هذه المحظورات، فإنه يكون عرضة المساءلة التأديبية أو الجنائية.

○ قانون العقوبات رقم ١١ لسنة ٢٠٠٤

عرفت المادة (٢٠٥) من قانون العقوبات القطري رقم (١١) لسنة ٢٠٠٤م المحرر الرسمي هو الذي يختص موظف عام بمقتضى وظيفته بتحريره، أو بالتدخل في تحريره على أي صورة أو إعطاءه الصفة الرسمية. أما عن تزويره فقد جاء تعريفه بالمادة (٢٠٤) بأنه تغيير الحقيقة فيه تغييراً من شأنه أحداث ضرر وبنية استعماله كمحرر صحيح.

ويعد من طرق التزوير:

١. التغيير فيما تضمنه المحرر من كتابة أو أرقام أو علامات أو صور
 ٢. وضع امضاء أو ختم مزور، أو تغيير امضاء أو ختم أو بصمة صحيحة أو صورة فوتوغرافية
 ٣. الحصول بطريق المباغطة أو الغش على امضاء أو ختم أو بصمة لشخص على محرر دون علمه بمحتوياته أو دون رضا صحيح به
 ٤. اصطناع محرر، وتقليده، ونسبته الى الغير.
 ٥. ملء ورقة ممضاه، أو مختومة أو مبصومة على بياض، على ما اتفق عليه مع صاحب الامضاء أو الختم أو البصمة.
 ٦. انتحال الشخصية أو استبدالها في محرر اعد لإثباتها.
 ٧. تغيير الحقيقة في محرر حال تحريره فيما اعد لإثباته.
- ويعتبر تزوير المحررات واستعمالها انتهاك خطير للقوانين المتعلقة بالنزاهة والأمانة في التعامل مع الوثائق.
- والمحرر الذي يحرره كاتب الجلسة يعتبر محرراً رسمياً حيث انه تم اعداده بواسطته كموظف عام مكلف بموجب وظيفته مثل: محاضر الجلسات- قرارات المحكمة- الوثائق القضائية الأخرى.
- اما عن العقوبات فد نظمتها المادة (٢٠٦) من قانون العقوبات القطري.

المبحث الثالث

دور الذكاء الاصطناعي في عمل كاتب الجلسة

المطلب الأول

ما سيسهم به الذكاء الاصطناعي في عمل كاتب الجلسة

ان استخدام الذكاء الاصطناعي يمكن أن يساهم بشكل كبير في تطوير عمل كاتب الجلسة في المحاكم^(١٤). حيث يُمكن للتقنيات الذكية تولي مهام مثل تلخيص مستندات الدعوى وفحص البيانات المقدمة واعداد جدول الجلسات (رول الجلسة) وترتيب ملفات الدعوى من حيث الأهمية والأولية ومعالجة مشكلة تقادم الدعوى وسقوطها هذا بالإضافة إلى توفير السوابق القضائية ذات الصلة، مما يُعزز من كفاءة العمل القضائي ودقته.

كما يسهم الذكاء الاصطناعي في تقليل الوقت اللازم لمعالجة القضايا ويحد من الأخطاء البشرية، ما يعكس دوراً محورياً لهذه التكنولوجيا في تحقيق العدالة الناجزة.

المطلب الثاني

المخاوف من استخدام تقنية الذكاء الاصطناعي بعمل كاتب الجلسة

إن كاتب الجلسة يُعد جزءاً أساسياً في منظومة العدالة، حيث يقوم بتوثيق ما يدور في جلسات المحاكمة بكل دقة وأمانة، وهو أمر حيوي لضمان سير المحاكمات بفعالية، ومع تطور الذكاء الاصطناعي أصبح بالإمكان الاستعانة بهذه التقنية لتسجيل المداولات تلقائياً وتحويلها إلى نصوص مكتوبة ومع ذلك يطرح هذا التحول تساؤلات قانونية مهمة، مثل^(١٥):

- حماية الصفة الضبطية لكاتب الجلسة
- وضمان النزاهة والدقة في النصوص المُفرغة، خصوصاً في حال غياب العنصر البشري.

(١٤) الذكاء الاصطناعي والعمل القضائي، دراسة تحليلية مقارنة: د سيد احمد محمود، الباحثة مريم عماد العناني، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية.

(١٥) استخدام الذكاء الاصطناعي في كتابة الضبط بالمحاكم المغربية، عبد العلي اشرنان استخدام الذكاء الاصطناعي في كتابة الضبط بالمحاكم المغربية almizan.ma - الميزان

لذا، يتطلب إدماج الذكاء الاصطناعي في دراسة شاملة لتحديد الضوابط القانونية والتقنية، بما يضمن تحقيق العدالة دون المساس بمبادئها الأساسية. وتتمثل مشكلة استخدام الذكاء الاصطناعي في المحاكم في التحديات المرتبطة بنزاهة واستقلالية القضاء، ويثير مخاوف بشأن التحيز في البيانات واستخدام الأدوات بشكل غير دقيق، مما قد يؤدي إلى قرارات غير عادلة. بالإضافة إلى ذلك هناك قلق من الاعتماد المفرط على هذه الأدوات دون إشراف بشري مناسب. وتتطلب هذه التحديات وضع معايير وتنظيمات دولية لضمان الاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي في الأنظمة القضائية، مع الحفاظ على العدالة وحماية حقوق الإنسان^(١٦). وقد تثار جملته من المخاوف حول اقحام الذكاء الاصطناعي في عمل كاتب الجلسة حيث تدور التكهانات والأحاديث بتراجع أهمية دور كاتب الجلسة مما قد يؤدي الى تقليص الحاجة للعنصر البشري بالإضافة إلى ذلك تواجه الأنظمة تحديات منها احتمالية وقوع أخطاء تقنية وصعوبة مواءمة المخرجات الذكية مع المعايير القانونية مما يستلزم مراجعة دقيقه من قبل العنصر البشري لضمان توافقها مع الإجراءات المعمول بها^(١٧). هذا بالإضافة الى التكلفة العالية لاستخدام أنظمة الذكاء الاصطناعي وصيانتها^(١٨).

^(١٦) الذكاء الاصطناعي في المحاكم، زين الدين شرار، مقال منشور في جريدة الشرق القطرية

بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٤م.

الذكاء الاصطناعي في المحاكم/ الشرق

^(١٧) دور الذكاء الاصطناعي في تعزيز العدالة الناجزة أمام القضاء "دراسة مقارنة مع النظامين

القانوني والقضائي في دولة قطر" فاطمة عبد العزيز بلال- جامعة قطر- دراسة ماجستير

^(١٨) الذكاء الاصطناعي والعمل القضائي. دراسة تحليلية مقارنة. د سيد أحمد محمود والباحثة/مريم

عماد محمد عناني

التوصيات:

- النص قانونا على أهمية دور كاتب الجلسة باعتباره أحد الأركان الأساسية لضمان العدالة الأمر الذي يعزز من مكانته المهنية ويمنع التقليل من أهمية دوره في المنظومة القضائية.
- التنقيف بأهمية دور كاتب الجلسة حيث انه أحد اجنحة العدالة وتعزيز دوره من خلال البرامج التدريبية التي تصقل مهاراته لضمان دقة التوثيق.
- ادخال تعديل على التشريعات بالنص صراحة على تحفي الكاتب في حال كانت له علاقة مع أحد أطراف الدعوى او له علاقة بمباشرة بموضوع الدعوى.
- إدخال التعديلات على التشريعات بما يتواءم مع المرحلة المقبلة من تسابق جميع الجهات على العمل بتقنيات الذكاء الاصطناعي.
- التأكيد على ان تقنية الذكاء الاصطناعي وجدت لتساعد العنصر البشري لا الاستغناء عنه وتحسين كفاءة وجودة ومخرجات العمل.
- أن يتم العمل بتقنية الذكاء الاصطناعي في العمل القضائي بشكل متدرج لا عجلة فيه بحيث يجب الاستفادة من التجارب السابقة ممن سبقونا في هذا المجال وكذلك عقد دورات تدريبية للقائمين عليه (أمناء السر- كتاب الجلسات) وذلك ليسهل استخدام هذه التقنية والتي ستوفر الكثير من الوقت والجهد والمال.
- يتم تقييم هذه التجربة اول بأول وأدخال التحسينات اللازمة لها مع التأكد من حيادية ونزاهة خوارزميات البرنامج فالناس متساوون أمام القضاء ولا فرق بينهم ولا تمييز بسبب اللون والعرق والطائفة والدرجة وهذا هو أساس العدل^(١٩).

(١٩) المادة ٣٥ من الدستور القطري

قائمة المصادر والمراجع**من الدستور**

١. المادة ٣٥ من الدستور القطري الدائم

من القوانين:

٢. قانون المرافعات المدنية والتجارية القطري ١٩٩٠/١٣
٣. قانون العقوبات القطري ٢٠٠٤/١١
٤. قانون الإجراءات الجنائية القطري ٢٠٠٤/٢٣
٥. قانون الموارد البشرية المدنية القطري ٢٠١٦/١٥
٦. قانون العنوان الوطني القطري ٢٠١٧/٢٤
٧. قانون السلطة القضائية القطري ٢٠٢٣/٨

مبادئ محكمة التمييز القطرية:

٨. محكمة التمييز: المواد الجنائية- رقم: ٢٠٠٥/١٥
٩. محكمة التمييز: القطرية- الدائرة المدنية والتجارية- الطعن رقم: ٢٠١٦/١٦٣
١٠. محكمة التمييز: الدائرة المدنية والتجارية- رقم: ١٧٥-٢٠١٣

المعجم:

١١. معجم الدوحة التاريخي للغة العربية (معنى كاتب)

المصادر العلمية والدوريات:

١٢. الحضارة المصرية القديمة- الجزء الثاني محمد بيومي مهران- الطبعة الرابعة ١٩٨٩.
١٣. شعيب احمد الحمداني، قانون حمورابي، دار العربية للقانون، بغداد، ب.ت.
١٤. دور الذكاء الاصطناعي في تعزيز العدالة الناجزة أمام القضاء "دراسة مقارنة مع النظامين القانوني والقضائي في دولة قطر" فاطمة عبد العزيز بلال- جامعة قطر- دراسة ماجستير.
١٥. الذكاء الاصطناعي والعمل القضائي- دراسة تحليلية مقارنة. د سيد أحمد محمود والباحثة/ مريم عماد محمد عناني- مجلة العلوم القانونية والاقتصادية-جامعة عين شمس.

من المواقع الإلكترونية:

١٦. استخدام الذكاء الاصطناعي في كتابة الضبط بالمحاكم المغربية، عبد العلي اشرفان (موقع الميزان <http://www.mizan.ma>)

من الصحف:

١٧. جريدة الراية القطرية: ٣٥% بدل طبيعة عمل لشاغلي الوظائف العليا والمديرين- جريدة الراية والمنشور في ٦/٧/٢٠١٠م استنادا للمذكرة التي أرسلتها الأمانة العامة لمجلس الوزراء للدوائر الحكومية.
١٨. الذكاء الاصطناعي في المحاكم، زين الدين شرار، مقال منشور في جريدة الشرق القطرية بتاريخ ٤/١٢/٢٠٢٤م.