

إدارة الشؤون القانونية الإلكترونية والمكتب القانوني الإلكتروني المقدمة:

من المسلّم به أن الرقابة الداخلية على أداء الموظفين لا تكفي وحدها لضمان كفاءة العمل الإداري واستقامته. فإن كان ضمير الموظف نقيًا، انعكس ذلك إيجابًا على أدائه، أما إذا فسد، انعكس ذلك سلبًا على أدائه وعلى الإدارة بأكملها. لذا، فإن وجود رقابة فعلية على أعمال الموظفين يُعدّ أمرًا ضروريًا لضمان انتظام العمل واستمراره على النحو الصحيح. وفي هذا السياق، يمثل الجزاء التأديبي أداة قانونية يلجأ إليها عند ثبوت مخالفة من قبل أحد الموظفين، وهو، كأني قرار إداري، يتطلب توافر سبب قانوني يبرره ويؤسس له. وفي ظل التحولات الرقمية المتسارعة، بات من الضروري مواكبة هذه التغيرات من خلال تطوير العمل القانوني باستخدام الوسائل الإلكترونية. ولهذا، تسعى هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطبيق مفاهيم وتقنيات الشؤون القانونية الإلكترونية، وكيفية إدارة المكتب القانوني الإلكتروني بكفاءة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات القانونية وإدارات الموارد البشرية في المؤسسات والهيئات المختلفة.
- المتخصصون في إدارات التشريع وعقود العمل بوزارات العدل والجهات القانونية الأخرى.
- أعضاء الإدارات القانونية في المؤسسات الحكومية والخاصة، بصرف النظر عن طبيعة أعمالها.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم العاملون في الوزارات والدوائر الرسمية.
- العاملون في مجالات الدعاوى القضائية، وإصدار التشريعات، وتنفيذ القرارات الإدارية.
- العاملون في وزارات الشؤون القانونية.
- القانونيون العاملون في المؤسسات والهيئات الرسمية والخاصة.
- مسؤولو إدارات العقود وتنفيذها ضمن مختلف الجهات القانونية.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته في مجال الشؤون القانونية الإلكترونية ويرى في نفسه الحاجة لهذه المهارات.

هدف الدورة:

تهدف هذه الدورة إلى تزويد الممارسين للعمل القانوني والعاملين في قطاع العدالة، ضمن مختلف مجالات الإدارة العامة، بالمعرفة الحديثة حول الإدارة القانونية الإلكترونية، وتمكينهم من استخدام الأدوات التقنية اللازمة لإدارة المكتب القانوني الإلكتروني بكفاءة وفعالية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: المبادئ الأساسية لفهرسة الوثائق القانونية

- التعريف بنظرية المعلومات، مع توضيح الفروق المفاهيمية بين "المعلومة"، و"المعرفة"، و"الذكاء".
- تصنيف قواعد المعلومات القانونية، وكيفية بناء هياكل أرشيفية فعالة تتيح سهولة الوصول إلى البيانات القانونية.

الوحدة الثانية: مبادئ تحليل النصوص القانونية

- دراسة الأنواع المختلفة من النصوص القانونية، مثل:

- o النصوص التشريعية
- o القرارات القضائية

- o الفتاوى القانونية
- o الاتفاقيات الدولية
- o الفقه القانوني
- التعرف على نماذج الوثائق القانونية من حيث الشكل والمحتوى، مثل
 - o نماذج الوثائق الورقية
 - o نماذج الأحكام القضائية
- التركيز على الخطوات الأساسية التي تساعد على توفير الوقت والتكاليف أثناء عملية البحث القانوني، واستخلاص المعلومات ذات الصلة.

- الوحدة الثالثة: أساسيات معالجة وتحليل النصوص القانونية وتسجيلها إلكترونياً
- فهرسة الوثائق القانونية: (فهرسة الكلمات، التسلسل الزمني للإرسال).
 - تصنيف النصوص القانونية: استخدام التصنيف الأحادي أو المتعدد الأبعاد وفق الحاجة.
 - تقنيات معالجة النصوص القانونية، مثل
 - o استخراج المفاهيم الأساسية
 - o تحديد الكلمات ذات القيمة القانونية العليا
 - o الاقتباس السليم
 - o وضع العناوين المناسبة
 - العمل على النص الكامل لاسترجاع المعلومات القانونية باستخدام أنظمة إدارة المحتوى.
 - استرجاع المعلومات القانونية: فهم طبيعة البحث القانوني، وطبيعة العلاقة بين اللغة والمعنى.
 - تحليل السمات اللغوية للنصوص القانونية وتأثيرها على نظم استرجاع البيانات.
 - فهم كيفية تفعيل التواصل من خلال أنظمة الاسترجاع الذكية.
 - تحديد العناصر المسؤولة في منظومة العمل القانوني، وتوثيق المشكلات وتنظيم بنودها بطريقة منهجية.

- الوحدة الرابعة: الوسائل التقنية واللغوية في استرجاع المعلومات القانونية
- باللغتين العربية والإنجليزية لتحويل المستندات الورقية إلى نصوص رقمية قابلة (OCR) • التعرف الضوئي على الحروف للمعالجة.
- استخدام الوسائل اللغوية في عمليات البحث القانوني، والتغلب على مشكلات استرجاع المعلومات الدقيقة.
 - قاموس المرادفات ودوره في تعزيز كفاءة البحث
 - o العلاقة بين القاموس القانوني والمكنز
 - o كيفية بناء قاموس مرادفات قانوني فعال
 - o الصعوبات الشائعة أثناء عملية البناء
 - هيكل المكنز القانوني واستخدام "شبكة العقد العاملة" لتنظيم المصطلحات والبيانات ذات العلاقة.

- الوحدة الخامسة: حالات تطبيقية وندوات تفاعلية
- مناقشة حالات واقعية يتم فيها تطبيق ما تم تعلمه في وحدات الدورة السابقة.
 - عقد ورش عمل تطبيقية حول
 - o تصميم المكتب القانوني الإلكتروني

- o أرشفة البيانات القانونية
- o إنشاء وتصنيف قواعد البيانات
- o تحليل النصوص القانونية آلياً
- o بناء أدوات دعم اتخاذ القرار القانوني
- تنظيم ندوات حوارية تفاعلية لمناقشة التحديات التقنية والعملية التي تواجه تطبيق المفاهيم القانونية الإلكترونية داخل المؤسسات القانونية.