



ادارة الشؤون القانونية الالكترونية والمكتب القانوني الالكتروني



## ادارة الشؤون القانونية الالكترونية والمكتب القانوني الالكتروني

### المقدمة

من البديهي أنه لا يستقيم أن يترك كل شخص أو موظف لرقبته الداخلية فقط، إذا صلح ضميره، صلاح عمله، وإن فسد، فسد عمله والإدارة بكاو لها، فالرقبة على أعمال الموظف هي ضمانة أساسية لحسن سير العمل على الوجه المطلوب، والجزاء التأديبي هو جزء يقع على الموظف المخالف حال ثبوت المخالفة في حقه، والجزاء أو العقوبة التأديبية كأي قرار إداري يجب أن يقوم على سبب يبرره، وهكذا. تعالج هذه الدورة اساليب وتقنيات الشؤون القانونية الالكترونية.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات الموارد البشرية بالجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع وعقود العمل بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- المستشارون القانونيون ومساعدهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- المختصون بأمور الدعاوى القضائية والتشريع والقرارات وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- المختصون بوزارات الشؤون القانونية.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات الحكومية والخاصة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة وغيره بتطوير مهاراته وخبراته.

### هدف الدورة:

للسلادة الممارسين للقانون والعدالة في مختلف فروع الإدارة العامة وللمهتمين بممارسة القانون والعدالة في مجال العمل.

### المحتوى الدورة:

#### الوحدة الأولى، المبادئ الأساسية لفهرسة الوثائق القانونية:

- شرح نظرية المعلومات وشرح الفرق بين المعلومات والمعرفة والذكاء.
- تصنيف قواعد المعلومات القانونية.

#### الوحدة الثانية، مبادئ تحليل النصوص القانونية:

- النصوص التشريعية ، والقرارات القضائية ، والفتواوى ، والاتفاقيات الدولية ، والفقه.
- شكل الوثيقة القانونية: نموذج الوثيقة المادية . نموذج وثيقة الامر القضائي.
- ركز على الخطوات المهمة التي يجب اتباعها ل توفير الوقت والتكلفة في الحصول على المعلومات القانونية التي تحتاجها.

### **الوحدة الثالثة، أساسيات معالجة وتحليل النصوص القانونية لتسجيلها على الحاسوب**

- الفهرسة فهرس الكلمات ، سلسلة الإرسال ....
- التصنيف تصنيف جاود ، تصنيف ومتعدد البعد ....
- تقنيات معالجة النصوص القانونية: الاستدراج ، القيمة الرئيسية ، الاقتباس ، العنونة.
- التعامل مع النص الكامل للسترجاع المعلومات: تحديد أنظمة إدارة المحتوى.
- استرجاع المعلومات القانونية: طبيعة أحداث استرجاع المعلومات.
- الكلمات واللغة والمعنى.
- العلاقة بين المعنى والتواصل
- السمات اللغوية وتاثيرها على نظم المعلومات. الاتصال عبر نظام الاسترجاع. مؤسسة البحث.
- حدد العناصر المسؤولة ، وتسجيل المشكلات ، وتنظيم بنود المشكلات.
- التعرف الضوئي على الحروف عربي ، انجليزي
- الوسائل اللغوية في الاسترجاع: مشاكل استرجاع المعلومات.
- دور قاموس المرادفات: العلاقة بين المكتنز كيفية بناء قاموس المرادفات - الصعوبات في بناء قاموس المرادفات.
- هيكل تطبيق المكتنز: شبكة العقد العاولة. اجازة نت.
- حالات التطبيق العملي والندوات