



## دليل حافظات المستندات الإلكترونية

1. يجب تقديم حافظات المستندات الإلكترونية في ملفات بتنسيق PDF.
2. يجب مراعاة عدد حافظات المستندات الإلكترونية المطلوبة؛ وعادةً ما يكون العدد المناسب هو حافظتان فقط من المستندات الإلكترونية:
  - أ)حافظة المستندات الإلكترونية لجلسة الاستماع.
  - ب)حافظة المستندات الإلكترونية للسلطات.
3. يجوز أن تطلب المحكمة تقديم حافظات إضافية للمستندات الإلكترونية حيثما كان ذلك مناسباً، كما يمكن طلبحافظة إلكترونية أساسية للمستندات التي من المرجح الرجوع إليها بشكل متكرر.
4. يتعين أن تحتوي حافظات المستندات الإلكترونية لجلسات الاستماع على كل المستندات المتعلقة بجلسة الاستماع؛ وينبغي مناقشة ترتيب حافظات المستندات الإلكترونية مع رئيس قلم المحكمة؛ وسيكون من المناسب عادة ترتيب المستندات المعاصرة وفق تسلسل زمني.
5. يتعين أن تحتوي حافظات المستندات الإلكترونية للسلطات على كل التشريعات والسوابق القضائية المشار إليها من قبل الأطراف.
6. يجب أن تخضع كل حافظات المستندات الإلكترونية - رهناً بما تسمح به طبيعة المستند - للتعرف الضوئي على الحروف. ومن خلال هذه العملية يتم تحويل المستند من مجرد صورة إلى صورة مقروءة النص، وبذلك يصبح المستند قابلاً للبحث فيه باستخدام الكلمات، مع إمكانية تمييز الكلمات وتعليمها.
7. يجب أن تظهر كل المستندات في شكل عمودي. إذا كان المستند الأصلي في شكل أفقي، فيجب إدراجه بحيث يمكن قراءته باستدارة 90 درجة في اتجاه عقارب الساعة. ويجب ألا يظهر أي مستند مقلوباً.
8. يجب أن تكون طريقة العرض الافتراضية لكل الصفحات بنسبة 100٪.
9. يجب ترقيم كل الصفحات في حافظات المستندات الإلكترونية، وإذا أمكن، فينبغي الترقيم بواسطة الكمبيوتر، أو على الأقل في شكل مكتوب (إذا تمت إضافته بواسطة ماسح ضوئي). ولا ينبغي ترقيم حافظات المستندات الإلكترونية يدوياً. إذا تم إنشاء الرقم بواسطة الكمبيوتر أو كتابته، فيصبح قابلاً للقراءة آلياً ويمكن تحديد موقعه من خلال البحث. مرة أخرى- إذا أمكن- يجب أن يُسبق الرقم بحرف، سواء كان حرفاً من حروف حافظات المستندات الإلكترونية أم لا.
9. يجب ألا يخفي ترقيم الصفحات تفاصيل ذات صلة في المستند الأصلي.

10. يجب ألا تزيد عمليات المسح الضوئي للمستندات على 300 نقطة في البوصة، وذلك لتجنب بطء التنقل أو التحميل.
11. تجنب تضمين أكثر من نسخة واحدة من أي مستند في حافظات المستندات الإلكترونية، ما لم يكن هناك سبب وجيه للقيام بذلك.
12. يجب وضع إشارة مرجعية لكل المستندات والأقسام المهمة في حافظات المستندات الإلكترونية، مع وضع وصف مناسب كإشارة مرجعية. ويجب أن تحتوي الإشارة المرجعية على رقم صفحة المستند ذي الصلة.
13. يجب إعداد فهرس أو جدول محتويات للمستندات الموجودة في حافظات المستندات الإلكترونية، وأن يتم ربطهما ارتباطاً تشعبياً بالصفحات أو المستندات التي تشير إليها بقدر الإمكان.
14. عندما تنقل الأطراف ملفات / حافظات مستندات إلكترونية كبيرة الحجم إلى المحكمة، أو عندما ترسل المحكمة نفس الحافظات إلى الأطراف، يلتزم الأطراف باتباع توجيهات رئيس قلم المحكمة التي تتعلق بالطريقة التي سيتم بها نقل هذه الملفات.
15. تقع على عاتق الأطراف المسؤولية الأساسية للتأكد من أن حافظات المستندات الإلكترونية التي أمرت بها المحكمة تتوافق مع هذه المتطلبات، وأي متطلبات أخرى محددة أمرت بها المحكمة في قضية ما. ولذلك يجب فحص كل حافظات المستندات الإلكترونية من قبل الطرفين قبل التقديم النهائي للتأكد من عدم وجود أي أخطاء. ويجب فحص جدول المحتويات- على وجه الخصوص- للتأكد من مطابقته لترقيم الصفحات.
16. إذا كان هناك أي نزاع بين الأطراف بشأن شكل أو محتوى حافظة المستندات الإلكترونية، يكون القرار النهائي لرئيس قلم المحكمة.

## محكمة قطر الدولية

أبريل 2023