



مُرافِع · نظام إدارة مكاتب المحاماة في قطر

الدليل العملي لإدارة مكتب المحاماة في قطر

إصدار 2026

الجلسات ومواعيد الطعن، وعقود الأتعاب والسندات بالريال القطري، والموكلون والتوكيلات،
والفريق والأمان: خلاصات عملية وقوائم تحقق ونماذج جاهزة وأدوات مجانية.

murafe.com · [الدليل الكامل](#) · [النماذج](#) · [الأدوات المجانية](#)

المحتويات

1. أساسيات إدارة مكتب المحاماة في قطر
2. الجلسات ومواعيد الطعن
3. الأتعاب والسندات والحسابات
4. الموكلون ومستنداتهم وتوكيلاتهم
5. الفريق والأمان والتحول الرقمي
6. مكتبة النماذج الجاهزة
7. الأدوات المجانية
8. عن مُرافق

كل عنوان مسطر في هذا الدليل رابط إلى صفحته الكاملة على murafe.com. الدليل للاسترشاد وليس استشارة قانونية.

1. أساسيات إدارة مكتب المحاماة في قطر

تقوم إدارة مكتب المحاماة في قطر على أربعة أعمدة: ملف مستقل لكل درجة تقاضي، وتقويم للجلسات والمواعيد لا يعتمد على ذاكرة أحد، وأتعاب موثقة بعقود وسندات بالريال القطري، وفريق يرى كل فرد فيه ما يخصه فقط. يشرح هذا الدليل كيف تبني كل عمود منها خطوة بخطوة، ثم كيف تقرأ مكتبك بالأرقام وتختار النظام الذي يحمل ذلك كله.

الخلاصة

- ✓ اجعل لكل درجة تقاضي ملفاً مستقلاً مرتبطاً بملفات النزاع نفسه، فتبقى الجلسات والأحكام والإحصائيات دقيقة لكل درجة.
- ✓ سجّل قرار الجلسة وموعد الجلسة القادمة في يومها، واجعل لكل موعد طعن أو تظلم مسؤولاً باسمه وتنبيهاً قبل فواته.
- ✓ لا أتعاب بلا عقد، ولا مبلغ بلا سند، ولا سند يُحذف بعد إصداره؛ بل يُلغى مع ذكر السبب.
- ✓ ابنِ الصلاحيات على الأدوار ثم عالج الاستثناءات، وأبقي الدعاوى السرية لفريقها والمستندات الحساسة لأشخاص محددين.
- ✓ ابدأ الانتقال إلى النظام بالملفات النشطة، وراجع أرقام المكتب في اجتماع شهري ثابت.

محاور الدليل الشامل

1. الملف أولاً: ترقيم واضح ودرجات تقاضي مترابطة
2. الجلسات والمواعيد: تقويم لا يحتمل الخطأ
3. الموكل: ملف واحد، وسرية بإجراءات لا بالنوايا
4. الأتعاب والحسابات: لكل ريال ورقة
5. المستندات والتوكيلات وسندات الإنابة
6. الفريق والصلاحيات: كل فرد يرى ما يخصه
7. التواصل مع الموكل، وقراءة المكتب بالأرقام
8. اختيار النظام والانتقال إليه دون أن يتوقف العمل

اقرأ المقال كاملاً: الدليل الشامل لإدارة مكتب المحاماة في قطر

2. الجلسات ومواعيد الطعن

تنظيم الجلسات ورول الجلسات اليومي في مكتب المحاماة

كيف تسجل قرار كل جلسة وتنشئ القادمة تلقائياً، وتوزع رول اليوم على المحامين، وتذكر الفريق والموكل في الوقت المناسب.

- ✓ سجل القرار قبل أن تغادر مبنى المحكمة؛ فكل تأخير في التسجيل باب مفتوح للنسيان.
- ✓ اكتب المطلوب بدقة تكفي زميلاً لم يحضر الجلسة، وحوله إلى عمل له صاحب وموعد.
- ✓ راجع رول الغد مساءً، ووزعه صباحاً، وتأكد بعد آخر جلسة أن كل قرار سُجل.
- ✓ لكل جلسة محامٍ حاضر باسمه، وإن تعذر حضوره فسند إنابة لزميل.

كيف لا يفوت مكتبك موعد طعن أو تظلم: نظام متابعة عملي

نظام متابعة عملي لمواعيد الطعن والتظلم: تسجيل الحكم في يومه، وموعد مقترح يراجعه المحامي، وتنبيهات قبل الفوات بأيام.

- ✓ سجل الحكم في يوم صدوره: تاريخه ودرجته ونوعه ومنطوقه.
- ✓ الموعد المقترح نقطة بداية يراجعها المحامي لا حكم نهائي، والمسؤولية القانونية عن المواعيد تبقى للمكتب.
- ✓ تنبيهان قبل انتهاء كل موعد، الأول قبل سبعة أيام والثاني قبل يومين، يصلان للمحامي المسؤول وفريقه.
- ✓ أغلق كل موعد صراحة بـ«تم الطعن على الحكم» أو «حكم نهائي / بات»، فلا تزدحم التنبيهات بمواعيد منتهية.

نماذج جاهزة لهذا الفصل

- نموذج رول الجلسات اليومي: جدول جلسات المكتب ليوم واحد مرتباً حسب المحكمة والوقت: القضية والأطراف والغرض والمحامي الحاضر والمطلوب، وعمود للقرار.
- نموذج إشعار الموكل بموعد الجلسة: صيغ جاهزة لإبلاغ الموكل بموعد جلسته: رسالة واتساب قصيرة، وبريد إلكتروني مفصل، وإشعار بالموعد الجديد بعد التأجيل.
- نموذج تقرير سير القضية للموكل: تقرير يرسله المحامي لموكله: ما تم في القضية، والجلسة القادمة والمطلوب لها، وما يحتاجه المكتب منه، والخطوة التالية.

أداة مجانية

- حاسبة المواعيد والمدد

3. الأتعاب والسندات والحسابات

عقود أتعاب المحاماة ودفعاتها: تنظيم عملي يحفظ حق المكتب

ما يُكتب في عقد الأتعاب، وكيف تُقسّم قيمته إلى دفعات وتُربط بالدعاوى، وتُتأخّر المتأخّرة قبل أن تصير خلافاً مع الموكل.

- ✓ اكتب نطاق الأعمال بدقة: رقم الدعوى والمحكمة والصفة والخصم والطلبات، وما لا تشمله الأتعاب من طعون.
- ✓ قسّم القيمة إلى دفعات لكل منها مبلغ وتاريخ استحقاق ووصف، واجعل مجموعها مساوياً لقيمة العقد.
- ✓ اربط العقد بالدعاوى أو الخدمات التي يغطيها، وإذا تعدد الموكلون على ملف واحد فلكلّ منهم عقده وحسابه.
- ✓ راجع كل أسبوع الدفعات المتأخّرة والمستحقة خلال 7 أو 30 يوماً، وأصدر سند القبض على العقد نفسه.

سندات القبض والصرف في مكتب المحاماة: من الدفتر إلى النظام

كيف تنتقل سندات القبض والصرف من الدفتر إلى نظام يرّقّم ويفقّط بالريال القطري ويلغي بسبب، ويفصل مصاريف المكتب عن مصروفات الموكلين.

- ✓ اربط سند القبض بالموكل وعقده، فيتحدث رصيد الموكل وحالة دفعاته من السند نفسه.
- ✓ لا حذف للسند بعد إصداره: يلغى بسبب مكتوب، ويبقى في القائمة موسوماً «ملغى» وخارج الأرصدة.
- ✓ سند الصرف إما «على حساب الموكل» فيدخل كشفه، وإما من مصاريف المكتب كالإيجار والرواتب والنفقات.
- ✓ طلب المصروفات يمر بالإدارة المالية ثم الإدارة العليا، ومن صفحته المعتمدة يُصدر المحاسب سند الصرف.

نماذج جاهزة لهذا الفصل

- نموذج عقد أتعاب محاماة: عقد أتعاب محاماة كامل البنود لدعوى أمام محاكم قطر: نطاق الأعمال وما يُستثنى منه، والأتعاب ودفعاتها بالريال القطري، والمصروفات والإنهاء.
- نموذج سند قبض أتعاب محاماة: سند قبض لأتعاب المحاماة برقم متسلسل، والمبلغ رقماً وكتابةً بالريال القطري، وطريقة السداد، والعقد والدفعة، والمسدد والمتبقي.
- نموذج سند صرف لمكتب المحاماة: سند صرف لمكتب المحاماة: المستفيد والمبلغ رقماً وكتابةً بالريال القطري، وبند المصروف، وهل يُحمّل على حساب الموكل أم على مصاريف المكتب.
- نموذج كشف حساب موكل: كشف حساب موكل لفترة محددة: رصيد افتتاحي، وأتعاب ومصروفات ومدفوعات بتواريخها، ورصيد ختامي بالريال القطري، مع ملخص عقود الأتعاب.
- نموذج خطاب مطالبة بأتعاب متأخرة: خطاب مهذب وحازم يطالب الموكل بدفعات أتعاب تأخر سدادها: الدفعات ومبالغها بالريال القطري، ومهلة السداد وطرقه، والإشارة إلى العقد.

أداة مجانية

- تفقيط المبالغ بالريال القطري

4. الموكلون ومستنداتهم وتوكيلاتهم

بوابة العملاء لمكتب المحاماة: لماذا تحتاجها وماذا يرى الموكل؟

ماذا يرى الموكل في بوابة العملاء وما الذي لا يراه، وكيف يحدد المكتب لكل موكل الأقسام والمستندات والحساب الظاهر له.

- ✓ البوابة لا تحل محل المحامي، لكنها تكفي الموكل الاتصال ليسأل عن موعد أو مستند أو رصيد.
- ✓ لكل موكل إعداداته: الجلسات، والمستندات، والحساب المالي، والخدمات القانونية، وكلُّ يُفَعَّل وحده.
- ✓ لا يظهر مستند للموكل إلا إذا أُشِّر عليه بالظهور وكان من نوع مسموح له به، ويمكن قصره على المعاينة.
- ✓ رسائل الموكل تصل للمحامي المسؤول وفريق الدعوى، ويرى الموكل أن المكتب اطلع على رسالته.

متابعة التوكيلات وسندات الإنابة دون مفاجآت الانتهاء

سجل واحد لتوكيلات الموكلين مع تنبيه قبل انتهائها، وسند إنابة يُعبأ من ملف الدعوى ويُطبع على نموذج مكتبك.

- ✓ سجّل كل توكيل في ملف موكله: الرقم والنوع وتاريخ الإصدار والانتهاء وجهة الإصدار والوكلاء، وأرفق صورته في المستندات.

- ✓ اختر مدة التنبيه قبل انتهاء التوكيلات من الإعدادات بما يكفي مكتبك لترتيب التجديد مع الموكل.
- ✓ أصدر سند الإنابة من ملف الدعوى ليُعبأ تلقائياً، ثم أكمل الطابق ورقم الرول والطلبات واختر المحامين.
- ✓ صلاحية طباعة سندات الإنابة مستقلة عن إصدارها، وكل طباعة مسجلة في سجل التدقيق.

أرشفة مستندات مكتب المحاماة إلكترونياً: تصنيف وصلاحيات ومعاينة

طريقة عملية لأرشفة مستندات المكتب داخل ملفات الدعاوى والموكلين: أنواع وعناوين واضحة، ومعاينة بلا تحميل، وسجل لكل اطلاع.

- ✓ مكان المستند ملف الدعوى أو الموكل الذي يخصه، لا مجلد مشترك على جهاز أحد الموظفين.
- ✓ اتفقوا على قائمة أنواع واحدة؛ فالنوع يميّز المستند في الملف ويحدد ما يُتاح للموكل منه.
- ✓ المعاينة والتحميل صلاحيتان منفصلتان، والمستند الحساس يُقصر على زملاء بأسمائهم، ولو كان غيرهم في فريق الدعوى.
- ✓ سجل التدقيق يحفظ اسم كل من عاين مستنداً أو حمّله، ووقت ذلك.

نماذج جاهزة لهذا الفصل

- نموذج استمارة استقبال موكل جديد: استمارة كاملة لاستقبال الموكل في أول زيارة: بياناته وتواصله وموضوعه وخصومه لفحص التعارض ومستنداته وموافقاته.
- نموذج إقرار استلام مستندات من موكل: إقرار يوقعه المكتب والموكل عند تسليم الأوراق: كل مستند بوصفه، أصلاً أو صورة، وعدد صفحاته، مع جدول لإعادة الأصول.
- نموذج سجل التوكيلات وسندات الإنابة: سجل يقيّد فيه المكتب توكيلات موكله بأرقامها وتواريخ انتهائها ووكلائها، وسندات الإنابة التي يصدرها لكل جلسة.
- نموذج خطاب تفويض: خطاب يفوض به المكتب أو الموكل شخصاً محدداً في مهمة محددة لدى جهة بعينها ولمدة محددة، بصيغتين جاهزتين للتعديل.

5. الفريق والأمان والتحول الرقمي

توزيع العمل والصلاحيات في مكتب المحاماة: من يرى ماذا؟

- كيف توزّع العمل والصلاحيات في مكتبك: ما يراه كل موظف وما يفعله، ومن يطلع على المال والدعاوى السرية.
- ✓ وزّع العمل قبل الصلاحيات: «المستلم» الذي استلم الأوراق غير «المسند إليه» المسؤول عن العمل.
 - ✓ ابن الأدوار على المهام اليومية لا على المسميات الوظيفية، وعالج الحالات الخاصة بصلاحيات لموظف بعينه.
 - ✓ نطاق الاطلاع قرار مستقل: الدعاوى المسندة إلى الموظف أو جميع دعاوى المكتب، والسرية بصلاحية خاصة.
 - ✓ المال صلاحية منفصلة: الأتعاب والمسدد والمتبقي، وسندات القبض والصرف، ومصاريف المكتب الداخلية.

حماية بيانات الموكلين وأسرار المكتب: ممارسات عملية لمكاتب المحاماة

عادات يومية وضوابط في النظام تحمي أسرار الموكلين: الحسابات الشخصية، والصلاحيات، والدعاوى السرية، وسجل التدقيق، وحسابات المغادرين.

- ✓ السرية في مكتب المحاماة مسألة صلاحيات قبل أن تكون مسألة تقنية: ابدأ من سؤال «من يحتاج أن يرى هذا الملف؟».
- ✓ اجعل الدعوى الحساسة «سرية» من لحظة فتحها، وقيّد المستند الأشد حساسية بأشخاص محددين.
- ✓ افصل معاينة المستندات عن تحميلها لمن لا يحتاج إلى نسخة خارج النظام.
- ✓ راجع سجل التدقيق كل شهر، وأوقف حساب المغادر في يوم مغادرته مع بقاء سجلاته.

التحول الرقمي لمكتب المحاماة: خطة عملية في 30 يوماً

خطة أسبوعية لنقل مكتب المحاماة إلى نظام إلكتروني: المسؤولون والصلاحيات، ثم الملفات القائمة، فالجلسات والحسابات، فبوابة العملاء.

- ✓ عيّن قبل البدء مالكاً للقرار ومديراً للنظام ومسؤولاً عن الحسابات، فالتحول بلا مالك يتعثّر عند أول خلاف.
- ✓ حدد «تاريخ القطع» الذي تُسجّل بعده كل جلسة وكل سند قبض في النظام وحده.
- ✓ ابدأ بالملفات القائمة وموكليها وجلساتها القادمة، وأجلّ الأرشيف المنتهي إلى ما بعد الاستقرار.
- ✓ فَعّل بوابة العملاء والتذكيرات الآلية بعد أن تُراجع البيانات، وابدأ بمجموعة صغيرة من الموكلين.

نماذج جاهزة لهذا الفصل

- نموذج اتفاقية سرية لموظفي مكتب المحاماة: اتفاقية سرية يوقعها كل من يعمل في المكتب: تعريف المعلومات السرية، وقواعد الأجهزة والحسابات، وتسليم العهد عند المغادرة.

أداة مجانية

- حاسبة مكافأة نهاية الخدمة في قطر

6. مكتبة النماذج الجاهزة

نماذج كاملة لمكاتب المحاماة في قطر، لكل منها: متى تحتاجه، وما يجب أن يتضمنه، والنموذج للنسخ أو Word أو الطباعة، وطريقة التعبئة، والأخطاء الشائعة.

العقود والأتعاب

- [نموذج عقد أتعاب محاماة](#)
- [نموذج اتفاقية خدمات قانونية بأتعاب شهرية](#)
- [نموذج اتفاقية استشارة قانونية](#)
- [نموذج مخالصة نهائية بين مكتب المحاماة والموكل](#)

المالية والسندات

- [نموذج سند قبض أتعاب محاماة](#)
- [نموذج سند صرف لمكتب المحاماة](#)
- [نموذج كشف حساب موكل](#)
- [نموذج خطاب مطالبة بأتعاب متأخرة](#)

الموكلون والقضايا

- [نموذج استمارة استقبال موكل جديد](#)
- [نموذج إقرار استلام مستندات من موكل](#)
- [نموذج تقرير سير القضية للموكل](#)
- [نموذج إشعار الموكل بموعد الجلسة](#)
- [نموذج مذكرة قانونية](#)

إدارة المكتب

- [نموذج رول الجلسات اليومي](#)
- [نموذج سجل التوكيلات وسندات الإنابة](#)
- [نموذج خطاب تفويض](#)
- [نموذج اتفاقية سرية لموظفي مكتب المحاماة](#)

المكتبة كاملة: murafe.com/templates

7. الأدوات المجانية

تعمل في المتصفح مجاناً ومن دون تسجيل:

- [تفقيط المبالغ بالريال القطري](#): المبلغ بالحروف كما يُكتب في السندات والشيكات والعقود.
 - [حاسبة مكافأة نهاية الخدمة في قطر](#): من الأجر الأساسي وتاريخي بدء الخدمة وانتهائها (وبالإنجليزية: [Qatar gratuity calculator](#)).
 - [حاسبة المواعيد والمدد](#): آخر يوم في مدة بالأيام أو الأشهر، مع اليوم والتاريخ الهجري.
- ومراجع: [مصطلحات المحاماة والتقاضي في قطر](#) · [المحاكم والنيابات واللجان القضائية في قطر](#) · [كل مقالات الدليل](#)

8. عن مُرافِيع

مُرافِيع نظام سحابي عربي لإدارة مكاتب المحاماة في قطر: الدعاوى والجلسات عبر درجات التقاضي القطرية مع مواعيد طعن يراجعها المكتب، والموكلون والخصوم، وعقود الأتعاب ودفعاتها، وسندات القبض والصرف بالريال القطري والمبلغ بالحروف، والمستندات والتوكيلات مع تنبيه قبل انتهائها، والنماذج الرسمية بترويسة المكتب، وبوابة للموكلين، وتذكير بالواتساب والبريد، وصلاحيات للفريق، وتقارير.

يعمل من المتصفح على الحاسوب والجوال ويثبت كتطبيق، ولكل مكتب قاعدة بيانات مستقلة ورابط خاص بشعاره وألوانه. باقة واحدة شاملة يُحدّد سعرها حسب حجم المكتب، مع تجربة مجانية قبل الاشتراك.

[احجز عرضاً تجريبياً](#) · [المزايا](#) · [الأسعار](#) · [English](#)

© 2026 مُرافِيع — murafe.com · المؤسس: محمود دغش. هذا الدليل للاسترشاد العام وليس استشارة قانونية؛ النماذج يراجعها محامي المكتب قبل استخدامها.