

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية الفلسطينية

الجريدة الرسمية

تصدرها: وزارة الشؤون القانونية

اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق

الجريدة الرسمية العدد الثاني عشر لعام ٢٠٠٨م

الصادر بتاريخ ٢٢/جمادي الثانية/١٤٢٩هـ الموافق ٢٠/يونيو/٢٠٠٨م

قرار رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم (١) لسنة ٢٠٠٨م

بشأن اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق

رئيس مجلس القضاء الأعلى.

بعد الإطلاع على الدستور.

وعلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٩١م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٢م بشأن التوثيق وتعديلاته بالقانون رقم (٣٤)

لسنة ١٩٩٧م.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦م بتعيين رئيس مجلس

القضاء الأعلى.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٦م بشأن اللائحة التنظيمية

لمجلس القضاء الأعلى.

وعلى القرار الجمهوري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٧م بتشكيل الحكومة وتسمية

أعضائها وتعديلاته.

وبناء على عرض وزير العدل.

وبعد العرض على مجلس القضاء الأعلى.

ق ر ر

الباب الأول

التسمية والتعاريف

مادة (١) تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق).

مادة (٢) لأغراض هذه اللائحة تكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المحددة

إزاء كل منها ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك :-

الجمهورية : الجمهورية اليمنية.

الوزارة : وزارة العدل.

الوزير : وزير العدل.

القانون : قانون التوثيق.

الجهة المختصة : الإدارة العامة للتوثيق بالوزارة ومكاتب وأقسام

التوثيق بالمحاكم.

لجنة القبول : اللجنة المختصة بقبول الأمانة المشكلة بقرار

من الوزير وفقاً لهذه اللائحة.

لجنة التأديب : اللجنة المختصة بتأديب الأمانة المشكلة بقرار

من الوزير وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

الموثق : الموظف المكلف في حدود سلطته وإختصاصه

بالأعمال المبينة في القانون وهذه اللائحة وفي

غيرهما من القوانين الأخرى.

الأميين : شخص مكلف بالقيام بخدمة عامة بموجب

القانون وهذه اللائحة والقرارات النافذة.

ذو العلاقة : هو كل متعاقد موقع على المحرر أو من يقوم

مقامه بصفة قانونية.

التوثيق : قيام الموثق أو الأمين بالتصديق على التوافق
أو على بصمة إبهام ذوي العلاقة في الوثيقة
المحررة من غيرهما وعلى إعتراهما بمضمونها
وإثبات تاريخ التوثيق.

التنظيم : إنشاء وتحرير المحرر مباشرة من قبل الموثق
أو الأمين ومن في حكمه حسب طلب ذوي
العلاقة وتوثيقه.

الوثيقة : هي كل محرر منظم أو موثق من قبل الموثق
أو الأمين وفقاً للقانون وهذه اللائحة وغيرهما
من القوانين النافذة.

اللائحة : اللائحة التنظيمية للوزارة.

الباب الثاني

مكاتب وأقسام التوثيق

الفصل الأول

تقسيمات مكاتب وأقسام التوثيق

مادة (٣) يتكون مكتب (إدارة) التوثيق في محاكم الإستئناف من الأقسام التالية:-

١- قسم الرقابة والتفتيش.

٢- قسم الأمناء.

٣- قسم الإحصاء والمتابعة.

مادة (٤) يتكون فلم (قسم) التوثيق في المحاكم الابتدائية من الوحدات التالية :-

١- وحدة التنظيم والتوثيق.

٢- وحدة الأمناء.

٣- وحدة الإحصاء.

٤- وحدة المعلومات والإرشيف.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات مكاتب وأقسام التوثيق

الفرع الأول

مهام واختصاصات مكتب التوثيق وأقسامه

أولاً : مهام واختصاصات مكتب (إدارة) التوثيق

مادة (٥) يمارس مكتب التوثيق تحت إشراف رئيس محكمة الإستئناف المهام والاختصاصات التالية :-

١- تلقي ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين ودراستها وعرضها على

لجنة القبول ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.

٢- حفظ صور من ملفات الأمناء والتقارير المتعلقة بأعمالهم وإعداد

السجلات والدفاتر المتعلقة بعمل الأمناء وتدوين بياناتهم فيها.

٣- تجديد تراخيص الأمناء وفقاً للإجراءات المبينة في هذه اللائحة.

٤- إقامة دعوى المساءلة التأديبية للأمين وفقاً للإجراءات المنصوص

عليها في هذه اللائحة.

٥- إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على سير أعمال التوثيق

بالمحاكم الابتدائية وعلى أعمال الأمناء والتأكد من سلامة تطبيق

القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة للعمل وإعداد

التقارير المتعلقة بذلك مشفوعة بالتوصيات والملاحظات اللازمة.

٦- تلقي تقارير تقييم كفاءة أداء العاملين في أقلام التوثيق المرفوعة

من المحاكم الابتدائية وإتخاذ ما يلزم بشأنها.

٧- تلقي الشكاوى المتعلقة بأعمال الأمناء أو أقلام التوثيق وإتخاذ

ما يلزم بشأنها.

٨- تزويد أقلام التوثيق والأمناء بالمعلومات المتعلقة بالقوانين

واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأعمال التوثيق وبالإرشادات

اللازمة لتنظيم العمل الإحصائي.

٩- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بأعمال الأمناء

والتوثيق ودراستها وتحليلها وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة

بذلك.

١٠- إقتراح إقامة الدورات التدريبية والتأهيلية للعاملين بأقلام التوثيق

وللأمناء.

١١- أي إختصاصات أخرى تناط به وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

ثانياً : مهام واختصاصات أقسام مكتب التوثيق

مادة (٦) قسم الرقابة والتفتيش : يمارس قسم الرقابة والتفتيش تحت إشراف مدير مكتب التوثيق المهام والإختصاصات التالية :-

١- إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على سير أعمال التوثيق بالمحاكم الابتدائية والأمناء التابعين له للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة المنظمة للعمل.

٢- تقديم التقارير عن نتائج التفتيش على أعمال أقلام التوثيق مشفوعة بالتوصيات والملاحظات إلى الجهة المختصة.

٣- تلقي تقارير تقييم كفاءة أداء العاملين في أقلام التوثيق المرفوعة من المحاكم الابتدائية (أقلام التوثيق) ورفعها إلى الجهة المختصة.

٤- مسك السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال الرقابة والتفتيش والتقييم وتنظيم استخدامها.

٥- تلقي المذكرات والشكاوى المتعلقة بأعمال الرقابة والتفتيش والتقييم الحالية إلية لدراستها والقيام بالإجراءات القانونية اللازمة بشأنها.

٦- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

٧- إقتراح إعداد المنشورات والتعليمات المتعلقة بأعمال الرقابة والتفتيش.

٨- إقتراح إقامة دورات تدريبية للعاملين بمكتب وأقلام التوثيق.

- ٩- حفظ صور من ملفات العاملين في مكتب وأقلام التوثيق والتقارير المتعلقة بهم وتدوين بياناتهم في السجلات المعدة لذلك.
- ١٠- أي إختصاصات أو مهام أخرى تناط به وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات النافذة.

مادة (٧) قسم الأمناء : يمارس قسم الأمناء تحت إشراف مدير مكتب التوثيق المهام والإختصاصات التالية :-

- ١- إبلاغ المحاكم الابتدائية (أقلام التوثيق) بحصر المناطق الشاغرة من الأمناء وتقديم المقترحات والتوصيات بشأنها إلى الجهة المختصة.
- ٢- تلقي ملفات المرشحين لزاوله مهنة الأمين ودراستها وعرضها على لجنة القبول ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٣- حفظ صور من ملفات الأمناء وكافة التقارير المتعلقة بأعمالهم.
- ٤- تجديد تراخيص الأمناء وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ٥- مسك السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال الأمناء وتدوين بياناتهم في السجلات المعدة لذلك.
- ٦- إقتراح إعداد المنشورات والتعليمات المتعلقة بأعمال الأمناء.
- ٧- إقتراح إقامة دورات تدريبية وتأهيلية للأمناء بالتنسيق مع أقلام التوثيق.

- ٨- أي إختصاصات أو مهام أخرى تناط به وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات النافذة.
- مادة (٨) قسم الإحصاء والمتابعة : يمارس قسم الإحصاء والمتابعة تحت إشراف مدير مكتب التوثيق المهام والإختصاصات التالية :-
- ١- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بأعمال مكتب وأقلام التوثيق والأمناء ودراستها وتحليلها.
 - ٢- إعداد الإحصائيات الدورية والسنوية عن أعمال مكتب وأقلام التوثيق والأمناء التابعين له.
 - ٣- إعداد النشرات الإحصائية الخاصة بأعمال مكتب وأقلام التوثيق والأمناء التابعين له.
 - ٤- تزويد أقلام التوثيق والأمناء بالإرشادات اللازمة لتنظيم العمل الإحصائي بهدف الحصول على البيانات الإحصائية الدقيقة ومتابعتها.
 - ٥- مسك السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال القسم وتنظيم إستخدامها.
 - ٦- توزيع القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والنشرات المتعلقة بأعمال التوثيق على أقلام التوثيق.
 - ٧- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم وتقديمها إلى الجهة المختصة.
 - ٨- تلقي ومتابعة تقارير مستوى الأداء والإنجاز لأقسام ووحدات مكتب وأقلام التوثيق ورفع تقارير دورية وسنوية عنها مشفوعاً بالبيانات والتوصيات اللازمة.

٩- أي إختصاصات أو مهام أخرى تناط به وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات النافذة.

الفرع الثاني

مهام وإختصاصات قلم (قسم) التوثيق ووحداته

أولاً : مهام وإختصاصات قلم التوثيق

أداة (٩) يمارس قلم التوثيق تحت إشراف رئيس المحكمة الابتدائية المهام والإختصاصات التالية :-

١- تحرير وتوثيق المحررات التي يوجب التشريع أو يطلب ذووا العلاقة توثيقها.

٢- تلقي طلبات المحررات العرفية والتصديق على توقيع ذوي العلاقة فيها وتوثيقها.

٣- حفظ صور المحررات التي تم توثيقها وفهرستها ومسك السجلات اللازمة لذلك.

٤- إستيفاء الرسوم اللازمة لأعمال التوثيق وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

٥- إعداد الإحصائيات الدورية عن المحررات التي تم توثيقها وفقاً للقواعد والنماذج المعدة لذلك.

٦- تلقي طلبات ترشيح مزاولة مهنة الأمين واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

٧- حفظ صور من ملفات الأمناء وتراخيصهم والتقارير المتعلقة بهم وتدوين بياناتهم من السجلات المعدة لذلك.

٨- إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال الأمناء والإطلاع على سجلاتهم ودفاترهم وتراخيصهم والتأكد من التزامهم بالقوانين واللوائح ورفع التقارير عن نتائج التفتيش مشفوعة بالملاحظات والتوصيات اللازمة.

٩- التحقيق مع الأمين فيما تظهره المراجعة والتفتيش على السجلات والدفاتر والمحركات والأعمال وفيما يقدم ضده من شكاوى ورفع أوراق التحقيق إلى محكمة الإستئناف متضمنة الرأي في نتيجة التحقيق.

١٠- أي إختصاصات أو مهام أخرى تناط به وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات النافذة.

ثانياً : مهام وإختصاصات وحدات قلم التوثيق

مادة (١٠) وحدة التنظيم والتوثيق : تمارس وحدة التنظيم والتوثيق تحت إشراف رئيس القلم المهام والإختصاصات التالية :-

١- تلقي طلبات المحررات العرفية والتصديق على تواريخ ذوي العلاقة فيها وتوثيقها.

٢- تحرير وتوثيق المحررات التي يوجب التشريع أو يطلب ذوا العلاقة توثيقها.

٣- حفظ صور المحررات التي تم توثيقها.

- ٤- إعداد فهارس للمحررات التي توثق.
- ٥- إثبات المحررات العرفية وتاريخها في السجلات المعدة لها.
- ٦- إثبات المحررات الرسمية في السجلات المعدة لذلك.
- ٧- ترقيم المحررات المثبتة في السجلات بأرقام متتابعة تبدأ ببداية السنة القضائية وتنتهي بنهايتها.
- ٨- إعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات.
- ٩- إستيفاء رسوم المحررات المقررة لها وفقاً للقانون وهذه اللائحة وإثبات رقم سند التحصيل وتاريخه والمبلغ المحصل في الخانة المعدة لها وفي الصفحة المثبت فيها المحرر.
- ١٠- إثبات رقم سند التحصيل وتاريخه والمبلغ المحصل على المحرر.
- ١١- التأشير على الدفاتر التجارية.
- ١٢- تحرير الإحتجاجات بإثبات الإمتناع من قبول أو وفاء الأوراق التجارية.
- ١٣- تحرير وتوثيق صكوك الوصية.
- ١٤- إستخدام جميع نماذج السجلات والأوراق الرسمية المعدة من قبل الوزارة والتقيد بالبيانات الواردة فيها.
- ١٥- مسك جميع سجلات توثيق العقود والتصرفات الشرعية والقانونية.

١٦- إفتتاح سجلات ودفاتر التوثيق في بداية السنة القضائية وإقفالها في نهايتها بمحاضر يوقع عليها رئيس المحكمة ورئيس القلم والموظف المختص.

١٧- ختم جميع صفحات السجل وترقيمها إن لم تكن مرقمة وإستيفاء بياناتها أولاً بأول.

١٨- تحديد الصعوبات التي قد تواجه عمل الوحدة ووضع المقترحات والمعالجات اللازمة لتطوير العمل وتحسين أدائه والرفع من مستواه.

١٩- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومستوى أداء العمل فيها.

٢٠- إعداد الإحصائيات الدورية والسنوية عن المحررات التي تم توثيقها وتصديقها بأنواعها وفقاً للنماذج المعدة من الجهات المختصة.

٢١- أي إختصاصات أو مهام أخرى تناط بها وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات النافذة.

مادة (١١) وحدة الأمناء : تمارس وحدة الأمناء تحت إشراف رئيس القلم المهام والإختصاصات التالية :-

١- مسك واستخدام جميع سجلات ودفاتر الوحدة والتقييد بالبيانات الواردة فيها وإستيفائها وختم جميع صفحاتها قبل إستخدامها.

- ٢- إفتتاح سجلات ودفاتر الوحدة في بداية السنة القضائية وإقفالها في نهايتها بمحاضر يوقع عليها رئيس المحكمة ورئيس القلم والموظف المختص.
- ٣- حفظ صور من ملفات الأمناء وتراخيصهم والتقارير المتعلقة بهم وتدوين بياناتهم كاملة في السجلات المعدة لذلك.
- ٤- إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال الأمناء والإطلاع على سجلاتهم ودفاترهم وتراخيصهم.
- ٥- إعداد التقارير عن نتائج التفتيش على أعمال الأمناء مشفوعة بالملاحظات أو التوصيات.
- ٦- تلقي طلبات ترشيح مزاوله مهنة الأمين وإتخاذ الإجراءات القانونية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ٧- حصر المناطق الشاغرة من الأمناء في نطاق إختصاص الأمناء وإتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.
- ٨- التنسيق مع مكتب التوثيق في إجراء الدراسات حول المناطق الشاغرة من الأمناء وتقديم المقترحات والتوصيات بشأنها.
- ٩- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة.
- ١٠- إقتراح إقامة دورات تدريبية وتأهيلية للأمناء.
- ١١- أي إختصاصات أو مهام أخرى تناط بها وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات النافذة.

مادة (١٢) وحدة الإحصاء : تمارس وحدة الإحصاء تحت إشراف رئيس القلم المهام والإختصاصات التالية :-

١- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بأعمال قلم التوثيق ودراستها وتحليلها.

٢- إعداد الإحصائيات الدورية والسنوية التفصيلية عن أعمال قلم التوثيق وفقاً للنماذج المعدة من قبل الجهة المختصة.

٣- إعداد النشرات الإحصائية الخاصة بأعمال قلم التوثيق.

٤- تلقي ومتابعة تقارير مستوى الأداء والإنجاز لوحدات القلم ورفع تقارير دورية و سنوية عنها.

٥- أي إختصاصات أو مهام أخرى تناط بها وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات النافذة.

مادة (١٣) وحدة المعلومات والإرشيف : تمارس وحدة المعلومات والإرشيف تحت إشراف رئيس القلم المهام والإختصاصات التالية :-

١- فتح سجلات ودفاتر الحفظ والأرشفة بمحاضر في بداية السنة القضائية موقعا عليها من رئيس المحكمة ورئيس القلم والموظف المختص.

٢- حفظ السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال قلم التوثيق التي أنتهى العمل بها مرتبة حسب نوعها والسنة القضائية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة بعد قيدها في سجلات الحفظ والأرشفة الخاصة بذلك.

٣- حفظ صور لكافة العقود والتصرفات الشرعية والقانونية والبيانات والمعلومات المتعلقة بجميع أعمال التوثيق مرتبة حسب نوعها وتاريخها والسنة القضائية بحيث تكون متطابقة مع البيانات الموثقة في السجلات والدفاتر المحفوظة لدى الوحدة.

٤- القيام بإدخال كافة أعمال قلم التوثيق في قاعدة بيانات خاصة بها وضمان حمايتها وتأمين الخزن الإحتياطي لها وفقاً لأنظمة المعلومات.

٥- طباعة كافة الأعمال المتعلقة بقلم التوثيق.

٦- إقتراح إقامة الدورات التدريبية والتأهيلية للعاملين في قلم التوثيق في مجال الحاسب الآلي والأرشفة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهة المختصة.

٧- أي إختصاصات أو مهام أخرى تناط بها وفقاً للقانون وهذه اللائحة والقرارات النافذة.

مادة (١٤) يجوز بقرار من وزير العدل إنشاء أفلام توثيق في المحاكم الإبتدائية المتخصصة تمارس مهامها وإختصاصها وفقاً للإختصاص الكانني للمحكمة ويحدد قرار الإنشاء إختصاصها النوعي.

مادة (١٥) أ- يجوز بقرار من وزير العدل دمج أكثر من قسم من أقسام مكاتب التوثيق في قسم واحد وذلك بما يتناسب مع مستوى المحكمة وكثافة العمل وحجم الكادر الوظيفي.

ب- يجوز بقرار من رئيس محكمة الإستئناف دمج أكثر من وحدة من وحدات قلم التوثيق في وحدة واحدة وذلك بما يتناسب مع مستوى المحكمة وكثافة العمل فيها وحجم الكادر الوظيفي.

الباب الثالث

إجراءات منح الترخيص لمزاولة مهنة الأمين

مادة (١٦) تقوم المحاكم الابتدائية (أقلام التوثيق) بحصر وتقسيم الوحدات السكانية والعزل إلى مناطق لترشيح الأمناء فيها بحسب عدد سكانها على النحو التالي :-

أ- في المدن : يرشح لكل تجمع سكاني لا يقل عدد السكان فيه عن خمسة آلاف نسمة أمين شرعي واحد.

ب- في الأرياف: يرشح لكل تجمع سكاني لا يقل عدد السكان فيه عن ألف وخمسمائة نسمة أمين شرعي واحد.

ج- في المناطق النائية التي يقل عدد سكانها عن ألف وخمسمائة نسمة والتي يتعذر ضم مناطق أخرى إليها جغرافياً لبعدها المسافة ووعورة الطريق يرشح لها أمين شرعي واحد على أن ترفع المحكمة الابتدائية تقريراً مرفقاً بملف المرشح لمزاولة مهنة الأمين مبيناً فيه أسباب التعذر إلى محكمة الإستئناف لإقراره بعد التأكد من جدية الأسباب.

د- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة يرشح لكل عزلة أمين واحد على أن تكون واقعة في نطاق إختصاص محكمة واحدة.

مادة (١٧) عند حدوث توسع سكاني جديد في منطقة تقع خارج نطاق اختصاص الأمين المرخص له وبلغ عدد سكانها الحد الأدنى للترشيح تعتبر منطقة شاغرة يطبق بشأنها إجراءات ترشيح أمين جديد وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، وفي حالة عدم بلوغ سكان هذا التجمع الحد الأدنى المشار إليه يعين رئيس المحكمة الابتدائية أمين أقرب منطقة لهذا التجمع يتولى اختصاصات الأمين بالنسبة له.

مادة (١٨) تتولى المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) بعد اعتماد المناطق الشاغرة تنظيم عملية الترشيح وفقاً للإجراءات التالية :-

أ- الإعلان عن المناطق الشاغرة واستقبال طلبات الترشيح لمزاولة مهنة الأمين فيها متضمناً شروط مزاولة مهنة الأمين وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

ب- نشر الإعلان المشار إليه ولمدة شهر في الأماكن التالية :-

- ١- لوحة إعلانات المحكمة.
 - ٢- مركز المنطقة الشاغرة.
- مادة (١٩) أ- تقوم المحكمة الابتدائية بتلقي طلبات الترشيح وفقاً للنموذج المعد من الجهة المختصة.

ب- يشتمل نموذج طلب الترشيح على البيانات التالية :-

- ١- الاسم رباعياً مع اللقب.
- ٢- مكان الميلاد وتاريخه.
- ٣- محل الإقامة.
- ٤- المهنة.

- ٥- المؤهل الدراسي.
- ٦- أسماء الوحدات السكنية أو القرى الشاغرة.
- ٧- إرفاق صورة البطاقة الشخصية أو العائلية وصورة طبق الأصل للمؤهل الحاصل عليه وأربع صور شخصية ملونة (٤ × ٦).
- مادة (٢٠) يكلف رئيس المحكمة الابتدائية رئيس قلم التوثيق أو من يراه من العاملين بالقلم بالنزول إلى منطقة الترشيح للإشراف على اختيار الأهالي للمرشح أو المرشحين وذلك للتأكد من شخصياتهم ومحل إقامتهم وأخذ توقيعاتهم أو بصماتهم وفقاً للنماذج المعدة من الجهة المختصة (الإدارة العامة للتوثيق).
- مادة (٢١) على المحكمة الابتدائية عند قيامها بإجراءات اختيار المرشح لمزاولة مهنة الأمين مراعاة ما يلي :-
- أ- أن لا يقل عدد من يختارون المرشح لمزاولة مهنة الأمين عن نسبة (٥%) من إجمالي عدد سكان المنطقة المرشح فيها.
- ب- في حالة تقدم أكثر من مرشح يكتفى بنسبة (٢,٥%) لكل منهم بحيث يشمل الإختيار جميع الوحدات أو القرى في مناطق الترشيح.
- ج- يكتفى فيمن يرشح بدلاً عن والده بنصف النسب المشار إليها في الفقرتين السابقتين على أن تتوفر فيه شروط مزاولة مهنة الأمين وفقاً للقانون وهذه اللائحة.
- مادة (٢٢) يقوم مندوب المحكمة المكلف بالنزول للإشراف على إختيار أهالي المنطقة للمرشح لمزاولة مهنة الأمين بعد الإنتهاء من عملية الترشيح برفع تقرير مفصل إلى المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) يتضمن أسماء القرى والوحدات السكنية ، وعدد من قاموا بإختيار المرشح ،

وقوائم الترشيح ، ونسبة ما حصل عليه المرشح أو المرشحين من إجمالي عدد السكان.

مادة (٢٣) تقوم المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) بمراجعة قوائم الترشيح وجميع وثائق الملف الخاصة بكل مرشح وفحصها والتأكد من سلامتها والتصديق عليها ورفع أصل الملف إلى محكمة الاستئناف بمذكرة تتضمن محتويات الملف وعدد المرفقات وحفظ صورة طبق الأصل لدى قلم التوثيق بالمحكمة.

مادة (٢٤) تشكل بقرار من الوزير لجنة لقبول المرشحين لمزاولة مهنة الأمين بمحكمة استئناف أمانة العاصمة وكل محكمة استئناف محافظة وتكون على النحو التالي :-

- ١- رئيس محكمة الاستئناف أو من ينوبه رئيساً.
- ٢- أحد أعضاء محكمة الاستئناف عضواً.
- ٣- شخصان من القضاء في المحافظة أو من مديري الإدارات في محكمة الاستئناف على الأقل يعينهما الوزير في القرار عضوين.
- ٤- مدير مكتب التوثيق عضواً ومقرراً.

مادة (٢٥) تمارس لجنة القبول المهام والإختصاصات التالية :-

- ١- مراجعة ملفات المرشحين المرفوعة إليها والتأكد من صحة البيانات والوثائق وتوفير الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

- ٢- تحديد موعد لإجراء إمتحان المرشحين لمزاولة مهنة الأُمير وإعلانهم قبل حلول الموعد بشهر على الأقل عبر المحكمة الإبتدائية المختصة (قلم التوثيق).
- ٣- إجراء الإمتحان التحريري والشفهي للمرشحين بمقر محكمة الإستئناف وذلك في المواد الآتية :-
 - أحكام المعاملات الشرعية.
 - صيغ العقود.
 - الأحوال الشخصية (الزواج والطلاق - الوصية - الوقف - الموارث).
 - قانون التوثيق والإثبات والرسوم والضرائب العقارية والسجل العقاري.
 - المسائل الحسابية والمساحة.
 - الخط والإملاء.
- ٤- تضع اللجنة إمتحاناً تحريرياً مدته ساعتان يتضمن خمسة أسئلة لكل مادة.
- ٥- تقوم اللجنة بتصحيح الإمتحان ووضع الدرجات النهائية التي حصل عليها المرشح والتوقيع عليها وختمها بختم المحكمة.

أداة (٢٦) يكون المرشح ناجحاً إذا حصل على علامة لا تقل نسبتها عن (٦٠%) في كل مادة من مواد الإمتحان وتجري المفاضلة بين المتنافسين في المنطقة الواحدة لمن يحصل على مجموع أعلى الدرجات في الإمتحان التحريري والشفهي.

أداة (٢٧) يقوم مكتب التوثيق بمحكمة الإستئناف بالإجراءات التالية :-

١- تسجيل نتائج إمتحان المرشحين لمزاولة مهنة الأمين في السجل الخاص بذلك.

٢- حفظ صورة طبق الأصل من ملف المرشح الذي تم قبوله ورفع أصل ملفه إلى الوزارة (الإدارة العامة للتوثيق) لإستكمال إجراءات منح الترخيص لمزاولة مهنة الأمين.

٣- حفظ أصول ملفات غير الناجحين وإرسال نتائجهم إلى المحكمة الابتدائية لإبلاغهم بها.

أداة (٢٨) إذا لم يجتز المرشح أو المرشحون في المنطقة الواحدة الإمتحان يمنحوا فرصة أخيرة لإعادته خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر فإن لم ينجحوا تبلغ المحكمة الابتدائية بفتح باب الترشيح من جديد.

أداة (٢٩) يرفع ملف المرشح لمزاولة مهنة الأمين الذي تم قبوله إلى الوزارة (الإدارة العامة للتوثيق) لإستكمال إجراءات منح الترخيص على أن يحتوي الوثائق التالية :-

١- صورة طبق الأصل من وثيقة اعتماد الوزارة للمنطقة الشاغرة.

٢- صورة طبق الأصل من إعلان المحكمة الابتدائية عن فتح باب تسجيل طلبات الترشيح في المنطقة الشاغرة.

- ٣- أصل طلب الترشيح بمزاولة المهنة في المنطقة الشاغرة.
- ٤- أربع صور شخصية للمرشح مقاس (٦×٤).
- ٥- صورة طبق الأصل للبطاقة (شخصية - عائلية).
- ٦- صورة طبق الأصل للمؤهل.
- ٧- أصل تكليف مندوب المحكمة الابتدائية بالنزول الميداني للإشراف على إجراءات اختيار أهالي المنطقة لشخص المرشح لمزاولة مهنة الأمين.
- ٨- أصل قوائم اختيار الأهالي للمرشح موقعا عليها من المندوب ومصادقا عليها من المحكمة الابتدائية.
- ٩- أصل تقرير مندوب المحكمة الابتدائية حول الإشراف على اختيار أهالي المنطقة للمرشح.
- ١٠- مذكرة المحكمة الابتدائية برفع الملف إلى محكمة الاستئناف.
- ١١- أصل أوراق إجابات الإمتحان التحريري للمرشح لمزاولة مهنة الأمين مرفقا بها صورة لأسئلة الإمتحان موقعا عليها من رئيس وأعضاء لجنة القبول ومختومة بختم محكمة الاستئناف.
- ١٢- أصل نتيجة نجاح المرشح لمزاولة مهنة الأمين في الإمتحان التحريري والشفهي موقعا عليها من رئيس وأعضاء لجنة القبول ومختومة بختم المحكمة.

مادة (٣٠) تقوم الإدارة العامة للتوثيق بالإجراءات التالية :-

أ- فحص ملف المرشح لمزاولة مهنة الأمين والتأكد من سلامة إجراءات الترشيح وإستيفائه للوثائق المطلوبة.

ب- في حالة عدم إستيفاء الملف للبيانات والوثائق والإجراءات والشروط اللازمة لمنح الترخيص يتم إعادة الملف إلى محكمة الإستئناف المختصة لإستيفاء البيانات والوثائق والإجراءات الناقصة.

ج- رفع الملف المستوفى إلى المكتب الفني بالوزارة عبر الوكيل المختص لإستكمال الإجراءات القانونية.

مادة (٣١) يقوم المكتب الفني بالوزارة بالمراجعة القانونية لملف المرشح وصياغة مشروع قرار منحه الترخيص لمزاولة مهنة الأمين ورفعها للوزير لإصداره.

مادة (٣٢) تقوم الإدارة العامة للتوثيق بعد صدور القرار الوزاري بمنح الترخيص لمزاولة مهنة الأمين بالإجراءات التالية :-

أ- قيد بيانات الأمين المرخص له في سجل قيد الأمانة.

ب- إصدار بطاقة الترخيص لمزاولة مهنة الأمين والتوقيع عليها من وكيل الوزارة المختص.

ج- حفظ صور طبق الأصل للقرار الوزاري وبطاقة الترخيص لمزاولة مهنة الأمين في ملفه.

د- إرسال بطاقة الترخيص بمزاولة مهنة الأمين مع صورتين طبق الأصل من القرار الوزاري إلى محكمة الإستئناف التابع لها الأمين.

مادة (٣٣) تقوم محكمة الإستئناف (مكتب التوثيق) عند تسلمها لملف الأمين المرسل إليها من الوزارة (الإدارة العامة للتوثيق) عقب صدور القرار الوزاري بمنح الترخيص بالإجراءات التالية :-

- أ- قيد بيانات الأمين المرخص له في سجل قيد الأمناء.
- ب- إستيفاء رسوم الترخيص بمزاولة المهنة وقيدته في الخانات المخصصة له في السجل.
- ج- إثبات نموذج خط وتوقيع الأمين في السجل المعد لذلك.
- د- إرسال بطاقة ترخيص الأمين مع صورة من القرار الوزاري بمنح الترخيص إلى المحكمة الابتدائية المختصة بمذكرة تتضمن التوجيه بتمكين الأمين من مباشرة عمله بعد أدائه اليمين القانونية.
- هـ- موافاة الوزارة (الإدارة العامة للتوثيق) بصورة لسند رسوم الترخيص ونموذج خط وتوقيع وختم الأمين لضمها إلى الملف الخاص به.
- و- موافاة السجل العقاري في المحافظة بأسماء الأمناء المرخص لهم بمزاولة المهنة وكذلك من جددت تراخيصهم.

مادة (٣٤) تقوم المحكمة الابتدائية (هلم التوثيق) عند تسلمها للأوراق المرسلة إليها من الإستئناف (مكتب التوثيق) والمتعلقة بالترخيص بالإجراءات التالية :-

- أ- قيد بيانات الأمين المرخص له في سجل قيد الأمناء بقلم التوثيق وإثبات خط وتوقيع وختم الأمين.

ب- تدريب الأمين على ممارسة العمل وكيفية تحرير العقود والتصرفات الشرعية والقانونية واستخدام النماذج والسجلات الرسمية في قلم التوثيق ولمدة أسبوعين.

ج- تسلم للأمين بطاقة ترخيصه بمزاولة مهنة الأمين وسجلات ووثائق العمل بعد تسديد قيمتها بالإضافة إلى التشريعات والتعاميم والمنشورات الوزارية المنظمة لعمله.

مادة (٣٥) على الأمين عمل ختم باسمه يحتوي على البيانات التي نص عليها القانون وفقاً للنموذج والمواصفات التي تحددها الوزارة.

مادة (٣٦) يشترط فيمن يجدد له الترخيص ألا يكون قد فقد شرطاً من الشروط المطلوبة في الأمين وأن يكون ملتزماً بمهام وواجبات الأمين الواردة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (٣٧) يجدد الترخيص كل ثلاثة سنوات من قبل محكمة الاستئناف (مكتب التوثيق) طبقاً للإجراءات التالية :-

أ- يقوم الأمين قبل شهر من حلول موعد تجديد الترخيص بتقديم طلب التجديد إلى قلم التوثيق بالمحكمة الابتدائية.

ب- إذا تبين عدم وجود مانع قانوني للتجديد ترفع المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) مذكرة إلى محكمة الاستئناف (مكتب التوثيق) لإستكمال إجراءات التجديد.

ج- تقوم محكمة الاستئناف (مكتب التوثيق) بتجديد الترخيص بعد استيفاء الرسوم المقررة قانوناً وفيد بياناته في سجل قيد الأمان.

د- تقوم محكمة الإستئناف (مكتب التوثيق) برفع كشف إلى الوزارة (الإدارة العامة للتوثيق) بأسماء وبيانات الأمناء الذين تم تجديد تراخيصهم لقيدها في السجل الخاص لذلك وحفظ نسخ منها في ملفاتهم.

هـ- تقوم المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) بقيد بيانات التجديد في سجل قيد الأمناء وحفظ نسخة منه في ملف الأمين.

و- تقوم المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) عند تأخر الأمين عن التجديد بإبلاغه بتجديد ترخيصه خلال عشرة أيام ما لم فيتخذ بشأنه الإجراءات القانونية.

ز- إذا لم يقم الأمين بتجديد الترخيص خلال المدة المذكورة من تاريخ إبلاغه فيتم الرفع باسمه إلى محكمة الإستئناف (مكتب التوثيق).

ح- تقوم محكمة الإستئناف (مكتب التوثيق) عبر المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) بتحرير إنذارات للأمناء غير المجددين للحضور لتجديد تراخيصهم خلال أسبوعين من تاريخه.

ط- إذا لم تقم المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) بالرفع بأسماء الأمناء غير المجددين يقوم مكتب التوثيق بإشعار قلم التوثيق بأسماء الأمناء المطلوب تجديد تراخيصهم لسرعة إبلاغهم بالقيام بالتجديد خلال أسبوع من تاريخ وصول البلاغ.

ي- يقوم مكتب التوثيق بالعرض على لجنة تأديب الأمناء بأسماء الأمناء غير المجددين وما تم بشأنهم لإتخاذ الإجراءات القانونية.

مادة (٣٨) في حالة فقدان الأمين لأحد الشروط الواردة في القانون وهذه اللائحة يسحب الترخيص منه وفقاً للإجراءات التالية :-

١- تقوم المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) بالعرض إلى محكمة الإستئناف (مكتب التوثيق) بالأمين المطلوب سحب ترخيصه مبيناً فيه الشرط أو الشروط التي فقدتها، مرفقاً به الوثائق المثبتة لذلك.

٢- يقوم مكتب التوثيق بدراسة الموضوع ورفع تقرير مسبب إلى لجنة القبول متضمناً الرأي بطلب سحب الترخيص.

٣- تقوم لجنة قبول الأمناء بدراسة الموضوع وإجراء ما تراه لازماً من أوجه التحقيق فيه ومن ذلك الإستماع للأمين المطلوب سحب الترخيص منه ثم إصدار قرارها بسحب الترخيص من الأمين إذا ثبت فقدانه لأحد الشروط ورفعها إلى الوزير للمصادقة عليه.

مادة (٣٩) في حالة سحب الترخيص من الأمين أو وفاته أو عجزه أو تركه للعمل يتم الترشيح للبديل طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الباب الرابع

إجراءات الإطلاع على الوثائق والسجلات

المحفوظة بمكاتب وأقلام التوثيق ومصير سجلات ووثائق الأمناء

مادة (٤٠) يحظر نقل الوثائق والسجلات والدفاتر المحفوظة لدى مكاتب وأقلام التوثيق بالمحاكم من أماكنها ويجوز إذا اقتضى الحال الإطلاع عليها في أماكن حفظها تحت إشراف المحكمة أو الموظف المختص وفقاً للإجراءات التالية :-

١- يتقدم ذو الصفة والمصلحة بطلب الإطلاع إلى رئيس المحكمة ويبين فيه ما يلي :-

أ- صفة وعلاقة مقدم الطلب بالوثيقة أو السجل أو الدفتر
موضوع الإطلاع.

ب- سبب الإطلاع وموضوع وتاريخ وأطراف الوثيقة المطلوب
الإطلاع عليها.

٢- إذا اقتنع رئيس المحكمة بمبرر الطلب يحيله إلى رئيس قلم
التوثيق لتمكين صاحب الطلب من الإطلاع.

٣- يقوم رئيس قلم التوثيق بما يلي :-

أ- تسجيل طلب الإطلاع في سجل خاص بطلبات الإطلاع.

ب- تمكين صاحب الطلب من الإطلاع تحت إشراف رئيس القلم
وإثبات ذلك في سجل خاص بطلبات الإطلاع.

ج- حفظ طلب الإطلاع في ملف خاص بالطلبات.

د- الرفع إلى رئيس المحكمة بالإجراءات التي تمت.

مادة (٤١) عند صدور قرار بسحب ترخيص الأمين أو في حالة توقيفه عن مزاوله
المهنة تقوم المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) بما يلي :-

١- إشعار الأمين بإحضار كافة السجلات والدفاتر والوثائق والختم
التي بحوزته إلى المحكمة (قلم التوثيق).

٢- يقوم قلم التوثيق بحصر كافة السجلات والدفاتر والوثائق
واستلامها مع الختم بمحضر يوقع عليه من قبل رئيس القلم
ورئيس وحدة المعلومات والإرشيف والمختص.

٣- يتم إتلاف ختم الأمين بمحضر رسمي يوقع عليه رئيس القلم

ورئيس وحدة المعلومات والإرشيف والمختص.

٤- يسلم قلم التوثيق للأمين الذي سحب ترخيصه أو الذي توقف

عن مزاولة المهنة نسخة من محضر الإستلام ونسخة من محضر

إتلاف الختم بالإضافة إلى سند بإستلام كافة السجلات والدفاتر

والوثائق التي تم إستلامها منه.

٥- تحفظ المحاضر المذكورة في البندين المذكورين أعلاه في ملف

الأمين.

٦- يقوم قلم التوثيق بإيداع السجلات والدفاتر والوثائق التي تم

إستلامها وملف الأمين الذي سحب ترخيصه أو الذي توقف عن

مزاولة المهنة في وحدة المعلومات والأرشيف.

مادة (٤٢) مع مراعاة ما ورد في المادة المذكورة أعلاه ، على ورثة الأمين في حالة

وفاته تقديم جميع السجلات والمحترات التي كانت بحوزته قبل وفاته

مع الختم إلى المحكمة الابتدائية (قلم التوثيق) التابع له محل عمله

لحفظها ضمن مراجعه وذلك خلال شهرين من تاريخ الوفاة ويأخذ

الورثة سنداً بذلك ما لم تر المحكمة للمصلحة بقاء ذلك لدى الوارث

للأمين عدا الختم.

الباب الخامس

أحكام عامة

مادة (٤٣) لتنفيذ أحكام هذه اللائحة تعد الإدارة العامة للتوثيق نماذج السجلات والدفاتر والأوراق والأختام المتعلقة بأعمال التوثيق ويصدر بها قرار من الوزير.

مادة (٤٤) يصدر الوزير كافة القرارات المنظمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (٤٥) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية وعلى جميع الجهات كل فيما يخصه العمل به وتنفيذه.

صدر بمجلس القضاء الأعلى

بتاريخ ٦ / ٧ / ١٤٢٩هـ

الموافق ١١ / ٦ / ٢٠٠٨م

القاضي/ عصام عبد الوهاب السماوي

رئيس مجلس القضاء الأعلى

رئيس المحكمة العليا