



الجمهورية العربية
وزارة العدل وحقوق الإنسان

الدليل الإجرائي للموثقين والأمناء





وَأَرَادَ الْعَدْلَ وَحَقَّقَ الْإِنْسَانِيَّةَ

الدليل الإجرائي للموثقين والأمناء

إعداد: (٥)

الاسم	الصفة	الاسم	الصفة
أ/ أحمد حزام القبلائي	رئيساً	أ/ د. عبد المؤمن عبد القادر شجاع الدين	عضواً
أ/ د. محمد عبد الملك الحبشي	عضواً	ق. طه عبد الوهاب الهبيجة	عضواً
أ/ اكرم علي حطرم	عضواً	أ/ علي محسن ربيع	عضواً
أ/ عبد الرحمن عبده الحطامي	مقرراً	أ/ عادل محسن الجرهموزي	عضواً
ق. رشيد عبد الوارث المنيفي	عضواً	أ/ صالح رشيد الوادعي	خبيراً
أ/ شيماء محمد مرفق	سكرتارية / طباعة	أ/ نسرين نور الدين	طباع

(٥) بناء على القرار الوزاري رقم (٢١٥) لسنة ٢٠٢١م بتشكيل لجنة لإعداد الدليل.

إشراف /

القاضي / أحمد عباس محمد الجرافي

٢٠٢٥م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى
فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب
كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي
عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ
الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ
فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ وَأُسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ
لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ
أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب
الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ
أَجَلِهِ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا
تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ
عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ
كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ
وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمِكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٢٨٢﴾

قَالَ اللَّهُ تَبَّ

المحتويات

١٣	تقديم:
١٥	المقدمة:
١٧	تمهيد (مبادئ تعريفية بالدليل)
١٧	أولاً: التعريف بالدليل:
١٧	ثانياً: أهمية الدليل:
١٧	ثالثاً: أهداف الدليل:
١٨	رابعاً: مكونات الدليل:
١٩	الفصل الأول: المختصون بأعمال التوثيق
٢٠	الفرع الأول: الموثق
٢٠	أ- تعريف الموثق:
٢٠	ب- شروط الموثق:
٢٠	ج- مهام وواجبات الموثق (م ٥ ق التوثيق):
٢٣	الفرع الثاني: الأمين
٢٣	أ- تعريف الأمين:
٢٣	ب- شروط الأمين:
٢٤	ج- مهام الأمين (م ١٧ ق التوثيق - م ٥٨ لائحة):
٢٤	د- واجبات الأمين (م ١٨ ق التوثيق - م ٦٠ لائحة):
٢٥	و- الجزاءات المقررة على الأمين:
٢٨	الفرع الثالث: قنصليات الجمهورية اليمنية بالخارج
	الفرع الرابع: الجهات المختصة بالتنظيم والإشراف والرقابة على أعمال الموثقين والأمناء
٣٠	أ- وزارة العدل وحقوق الإنسان:
٣٢	ب- مكاتب التوثيق:
٣٣	ج- أقلام التوثيق:

- د- السفارات والقنصليات التابعة لها: ٢٥
- الفرع الخامس: ميثاق شرف وظيفة التوثيق ومهنة الأمين ٣٦
- أولاً: أحكام عامة ٣٦
- ثانياً: الالتزامات العامة على الموثقين ٣٩
- ثالثاً: الالتزامات العامة على الأمناء ٤٠

الفصل الثاني: القواعد الموضوعية لعمل الموثق والأمين .. ٤٣

- الفرع الأول: مبادئ العلاقات القانونية ٤٤
- أولاً: التعريف بالعلاقات القانونية ٤٤
- ثانياً: عناصر العلاقات القانونية ٤٨
- ثالثاً: صور العلاقات القانونية ٥٠
- الفرع الثاني: مفهوم العلاقة القانونية العقدية ٥٤
- أولاً: مفهوم صياغة العقود وأهميتها: ٥٤
- ثانياً تعريف العقد: ٥٤
- ثالثاً: أنواع العقود: ٥٥
- الفرع الثالث: أركان وجود العلاقة القانونية العقدية ٥٨
- أولاً: التراضي (الصيغة) ٥٨
- ثانياً: المتعاقدان (طرفا العقد) ٥٩
- ثالثاً: محل العقد (المعقود عليه) ٦٠
- رابعاً: بطلان العقد: ٦١
- الفرع الرابع: آثار العلاقة القانونية العقدية ٦٢
- أولاً: الجانب الموضوعي لتنفيذ العقد ٦٢
- ثانياً: الجانب الشخصي لتنفيذ العقد ٦٢
- ثالثاً: الجزاء العقدي (المسئولية العقدية) ٦٢
- رابعاً: انتهاء العلاقة القانونية العقدية: ٦٣

الفرع الخامس: الجوانب الفنية في العقد ٦٤

أولاً: مراحل صياغة العقد: ٦٤

ثانياً: البيانات المطلوبة لصياغة العقد: ٦٥

ثالثاً: هيكل العقد / مكونات العقد: ٦٦

رابعاً: قواعد شكلية وفنية في صياغة العقود..... ٦٧

الفصل الثالث: القواعد الإجرائية لعمل الموثق والأمين..... ٦٩

الفرع الأول: الدورة المستندية لتحرير وتوثيق المحررات ٧٠

أولاً: الدورة المستندية لدى قلم التوثيق: ٧٠

ثانياً: الدورة المستندية لدى الأمين: ٧٢

ثالثاً: الدورة المستندية لدى قنصليات الجمهورية بالخارج: ٧٣

رابعاً: مخطط الدورة المستندية لتحرير وتوثيق المحررات..... ٧٥

الفرع الثاني: القواعد الإجرائية العامة المتعلقة بتحرير وتوثيق المحررات

والتصرفات القانونية ٧٦

المحور الأول: تحرير وتوثيق المحررات ٧٦

المحور الثاني: تحرير وتوثيق الطلبات والاجراءات والتصرفات القانونية ذات

طبيعة خاصة ٨٥

المحور الثالث: اجراءات تحصيل رسوم التوثيق والغرامات على تأخير توثيق

المحررات وحالات الإغفاء من الرسوم وأتعاب الأمانة ٩١

المحور الرابع: في عملية القيد والتسجيل للمحررات والتصرفات القانونية

الأخرى ١٠٠

المحور الخامس: في رفض توثيق المحرر وحق التظلم من قرار الرفض أمام

المحكمة المختصة ١١٠

المحور السادس: في حجية المحررات ١١١

المحور السابع: في تنظيم آلية استخراج بدل فاقد أو تالف للمحررات

الموثقة ١١٢

الفرع الثالث: القواعد الإجرائية الخاصة عند تحرير محررات في التصرفات العقارية (عقد بيع أو غيره) ١١٧

- أولاً: فحص مستندات الملك للمتعرف (البائع وغيره): ١١٧
- ثانياً: الوثائق التي يجب على الموثق أو الأمين أن يطلب اصولها من أطراف المتصرف (البيع وغيره) إلى جانب أصول مستندات الملك: ١٢٠
- ثالثاً: انتقال الأمين أو الموثق الى موقع العقار: ١٢٠
- رابعاً: تدوين المتصرف (بيع وغيره) في السجل: ١٢١
- خامساً: تحرير محرر المتصرف (بيع أو غيره) (بصيرة - فصل - غيرها): ١٢٢

الفصل الرابع: **صيغ العقود والمحررات** ١٢٣

الفرع الأول: ضوابط صياغة العناصر الأساسية لأي محرر قانوني ١٢٤

- أولاً: صيغة إثبات بيانات تاريخ المحرر ومكانه: ١٢٤
- ثانياً: صيغة إثبات حضور أطراف المحرر وشخصياتهم (م ٢٦/أ - ب لائحة ق التوثيق): ١٢٤
- ثالثاً: صيغة إثبات صفات الأطراف (م ٢٦/ب - ٣ لائحة ق التوثيق): ١٢٥
- رابعاً: صيغة تأكيد رضا الأطراف بالمحرر (الأهلية + الاختيار + قراءة المحرر + بصمة الأطراف والشهود). ١٣٠
- خامساً: صيغة موضوع المتصرف: ١٣١
- سادساً: صيغة إثبات آثار المتصرف: ١٣٢
- سابعاً: صيغة إثبات صفة واسم كاتب المحرر: ١٣٢
- ثامناً: صيغ مختلفة: ١٣٢

الفرع الثاني: ضوابط صياغة المحررات الشخصية ١٣٤

- أولاً: مبادئ المحررات الشخصية: ١٣٤
- ثانياً: تحرير محرر عقد الزواج (عناصر الزواج) ١٣٥
- ثالثاً: تحرير محرر وثيقة إسهاد طلاق (م ٥٨ ق أحوال شخصية): ١٤٣
- رابعاً: تحرير محرر وثيقة إسهاد رجعة (م ٧٥ ق أحوال شخصية): ١٤٧
- خامساً: تحرير محرر وثيقة هبة (م ١٦٨ قانون أحوال شخصية) ١٥٠
- سادساً: تحرير محرر وثيقة وصية (م ٢٢٧ قانون أحوال شخصية) ١٥٢

- سابعاً: تحرير محرر وقف (م ٣ قانون الوقف) ١٥٥
- ثامناً: تحرير محرر فصل قسمة (م ١١٩٧ قانون مدني) ١٥٧
- الفرع الثالث: العقود والمحررات المدنية (المعاملات المالية) ١٦٥**
- أولاً: محرر عقد البيع (بصيرة) (م ٤٥١ قانون مدني) ١٦٥
- ثانياً: تحرير محرر عقد المقايضة (المناقلة) (م ٥٨٥ قانون مدني) ١٦٩
- ثالثاً: تحرير محرر إقالة شرعية لعقد البيع/محرر الإرجاع (م ٥٨٣ قانون مدني) ١٧١
- رابعاً: تحرير محرر عقد بيع السلم (م ٥٨٦ قانون مدني) ١٧٣
- خامساً: تحرير محرر عقد القرض (م ٦٠٦ قانون مدني) ١٧٤
- سادساً: تحرير محرر عقد الصلح (م ٦٦٨ قانون مدني) ١٧٦
- سابعاً: تحرير محرر عقد الإيجار (الإجارة) (م ٦٨٢ قانون مدني) ١٧٨
- ثامناً: تحرير محرر عقد المضاربة (القراض) (م ٨٤١ قانون مدني) ١٨٠
- تاسعاً: تحرير محرر عقد المقاولة (م ٨٧٤ قانون مدني) ١٨٢
- عاشراً: تحرير محرر عقد الوكالة (م ٩٠٥ قانون مدني) ١٨٣
- حادي عشر: تحرير محرر عقد الرهن (م ٩٨٣ قانون مدني) ١٨٦
- ثاني عشر: تحرير محرر عقد الكفالة (م ١٠٢٦ قانون مدني) ١٨٨
- ثالث عشر: تحرير محرر عقد حوالة بالمال (م ٣٩٥ قانون مدني) ١٩١
- رابع عشر: تحرير محرر اتفاق تحكيم (م ٢ قانون التحكيم) ١٩٢
- خامس عشر: تحرير محرر عقد العمل (م ٧٨١ قانون مدني) ١٩٤
- سادس عشر: محررات مدنية أخرى: ١٩٦
- الفرع الرابع: ضوابط صياغة المحررات التجارية ٢٠٣**
- ١- مفهوم المحررات التجارية: ٢٠٣
- ٢- صيغة محرر عقد بيع محل تجاري: ٢٠٤
- ٣- صيغة محرر عقد قرض تجاري مضمون برهن: ٢٠٥
- ٤- صيغة محرر ضمان تجاري لقيام شخص بوظيفة: ٢٠٦
- ٥- صيغة محرر وكالة تجارية بالقيام بالأعمال التجارية (إدارة المنشأة التجارية): ٢٠٧
- ٦- صيغة محرر عقد وكالة بالعمولة: ٢٠٨

- ٢٠٩٧-صيغة محرر إقرار بدين تجاري:
- ٢٠٩٨-صيغة محرر إلغاء توكيل
- ٢١٠٩-صيغة محرر تنازل عن أسهم
- ٢١١١٠-صيغة محرر تنازل عن ترخيص محل:
- ٢١٢١١-صيغة محرر تنازل عن حصص:
- ٢١٣١٢-صيغة محرر تنازل عن الاسم والسجل التجاري:
- ٢١٤١٣-صيغة محرر تنازل عن وكالة أجنبية:
- ٢١٥١٤-صيغة محرر توكيل لإدارة مؤسسة:
- ٢١٧١٥-صيغة محرر توكيل عام في عمل تجاري:
- ٢١٧١٦-صيغة محرر تنازل عن محل صرافة
- ٢١٩١٧-صيغة محرر تنازل علامة تجارية
- ٢٢٠١٨-صيغة عامة في عقود الشراكة

الملاحق والمراجع ٢٤٣

- ٢٤٤أولا: قانون التوثيق رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ م
- ٢٥٩ثانيا: اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق
- ٣٢٢ثالثا: التعاميم الوزارية المتعلقة بأعمال التوثيق
- ٣٤٨رابعا: إجراءات مكافحة غسل الأموال
- ٣٤٨الإجراءات الواجب إتباعها للاحتياط من جريمة غسل الأموال:
- ٣٤٨مفاهيم وتعريفات:
- ٣٦٩خامسا: قواعد حساب المواريث
- ٣٦٩أولا عناصر الإرث:
- ٣٦٩ثانيا أحوال الورثة:
- ٣٧٠٢-الأصل الوارث:
- ٣٧١٣-الزوجان:
- ٣٧١٤-الإخوة:

٣٧٢ ٥- باقي الحواشي (أبناء الإخوة والأعمام وأبنائهم):

٣٧٣ ٦- جدول العصابات :

٣٧٤ ٧- ذوو الأرحام:

٣٧٥ ٨- الحجب (الإسقاط):

٣٧٦ ثالثًا: قواعد حساب مسائل المواريث:

٣٨٧ سادسًا: قواعد الحساب والمساحة

٣٨٧ ١- الرموز الحسابية:

٣٨٧ ٢- وحدة مساحة قياس الأراضي في محافظات الجمهورية اليمنية:

٣٨٨ ٣- طرق المسح والحساب الهندسي

٣٩١ سابعًا: قائمة المراجع

تقديم:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحبه أجمعين: أما بعد فهذا الدليل الإجرائي قد تضمن القواعد الموضوعية والإجرائية لتحرير وتوثيق العقود والتصرفات المختلفة، وقد تضمن الدليل نماذج للعقود والتصرفات، وقد تمت صياغته وترتيبه بطريقة متسلسلة وسهلة حتى يسهل الرجوع إليه من قبل الموثقين والأمناء الشرعيين والمواطنين المعنيين عند تحرير العقود والتصرفات.

وقد تم إعداده من قبل لجنة مكونة من خبراء متخصصين، وخلال ذلك تم الاسترشاد بالأدلة المماثلة في دول عدة منها سوريا والأردن ومصر، وبعد انتهاء اللجنة من إعداد الدليل، تمت إحالته إلى مجموعة من الخبراء والقضاة والمتخصصين للاستهداء بآرائهم في محتوياته وطريقة صياغته، وفي ضوء ذلك تم استيعاب الملاحظات واستدراك أوجه القصور والنقص فيه.

وقد استغرق إعداد الدليل فترة طويلة حتى أقره مجلس القضاء الأعلى وظهر للنور في مرحلة التغيير الجذري في السلطة القضائية وضمن التوجهات لإصلاح وتبسيط إجراءات العقود والتصرفات وتنميتها حتى تكون وسيلة فاعلة لتجفيف منابع النزاعات والخصومات بين المواطنين، ووسيلة للحد من تدفق القضايا على المحاكم بسبب سوء صياغة العقود والتصرفات وعدم العناية بها والتأكد من توفر أركانها وشروطها الشرعية والقانونية.

وبعد استكمال إعداد وإقرار هذا الدليل من قبل مجلس القضاء الأعلى يسعدنا أن نخرج هذا الدليل ونقدمه للإخوة الموثقين والأمناء الشرعيين والمواطنين سائلين الله تبارك وتعالى أن ينفع به، وأن يحقق الغايات والأهداف المرجوة منه إنه سميع مجيب.

مجلس القضاء الأعلى

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة العالمين وعلى آله
الطيبين الطاهرين أما بعد:

فهذا الدليل الإجرائي تم إعداده ضمن توجهات الحكومة لتسهيل وتبسيط إجراءات
تحرير العقود والتصرفات الشرعية والقانونية وتنميطها وتنظيم العلاقات العقدية
والتصرفات القانونية، والحيولة دون وجود منازعات وخلافات مستقبلاً، لما لذلك
من أهمية بالغة في حفظ الأمن والسلم الاجتماعي وحفظ الحقوق وتحقيق المقاصد
الشرعية، ولهذه الغاية فقد اشتمل هذا الدليل على التعريف بكل عقد من العقود أو تصرف
من التصرفات وبيان الإجراءات الواجب إتباعها عند إنشاء العقد أو التصرف أو توثيقه مع
تعزيز الدليل بنماذج مرنة لكل عقد من العقود أو تصرف من التصرفات حيث تضمنت
هذه النماذج الأركان والشروط التي أوجب القانون توفرها في العقود والتصرفات، وفي
الوقت ذاته فقد تمت مراعاة سلطان إرادة المتعاقدين والمتصرفين عند إعداد النماذج
حيث ترك لهم مجالاً لإفراغ إرادتهم.

وقد تضمن هذا الدليل كافة الأحكام القانونية ذات الصلة بتحرير العقود والتصرفات
وتوثيقها مع الإشارة إلى الأحكام القانونية المنظمة لكل عقد أو تصرف من التصرفات
ونماذج إرشادية لكل عقد أو تصرف، حتى يكون مرجعاً جامعاً وشاملاً لكل المشتغلين
بتحرير العقود وتوثيقها والباحثين والمهتمين، وحتى يجمع هذا الدليل بين دفتيه كل
المسائل المتعلقة بتحرير العقود وتوثيقها؛ ولكي يكون مرآة صادقة وأمانة وواقعية تبين
كافة الإجراءات والنماذج الواجب إتباعها عند تحرير العقود والتصرفات وتوثيقها، ويأتي
هذا الدليل في ظل التوجهات الصادقة للحكومة والقيادة السياسية في إصلاح نظام
العقود والتصرفات والارتقاء به، باعتبار العقود من أهم أدوات ووسائل تنفيذ القوانين
المختلفة، مع لزوم تطوير الدليل وتحديثه باطراد وفقاً لتطور وسائل الحياة وتعديل
وتطوير القوانين ذات العلاقة، كما سيتم نشره بكافة وسائل النشر لتعميم الفائدة،
ويُعدّ هذا الدليل ملزماً، لأنه مستمد من النصوص القانونية واللوائح النافذة والتعليمات
والقرارات الوزارية الملزمة.

والله الموفق والمعين والهادي إلى سواء السبيل.

القاضي / مجاهد أحمد عبد الله
وزير العدل وحقوق الإنسان

تمهيد (مبادئ تعريفية بالدليل)

أولاً: التعريف بالدليل:

هو الدليل المعد من قبل وزارة العدل وحقوق الإنسان المتضمن الإجراءات الواجب إتباعها من قبل الموثقين والأمناء عند صياغة وتحرير المحررات المتضمنة للعقود والتصرفات وتوثيقها، وقد تم إعداده بقصد جمع شتات مفردات هذا الموضوع من القوانين واللوائح والتعليمات ذات الصلة بهذا الموضوع حتى يسهل الرجوع إليه.

ثانياً: أهمية الدليل:

- تظهر أهمية الدليل الإجرائي للموثق والأمين في الأمور الآتية:
- ١- يجمع ما تفرق من القوانين واللوائح والأنظمة المنظمة لعمل الأمين والموثق في الجمهورية اليمنية ويوضح ما أشكل ويبين المبهم منها.
 - ٢- ينسق ويسلسل الإجراءات في وحدة متناسقة وعقد واحد.
 - ٣- يسهل رجوع الموثق والأمين والباحث إلى مفردات الدليل.
 - ٤- أنه مرجع للموثق والأمين ومصدر في إجراءات تحرير وتوثيق العقود والتصرفات.
 - ٥- لا يستغني عنه المنتهي ويحتاج إليه المبتدئ في تحرير وصياغة العقود والتصرفات وتوثيقها.
 - ٦- العقود والتصرفات من أهم أدوات ووسائل وتنفيذ وتطبيق القوانين المختلفة.

ثالثاً: أهداف الدليل:

- يهدف هذا الدليل إلى ما يلي:
١. تجميع كل المسائل المتعلقة بتحرير العقود وتوثيقها وكل ما يخص الموثق والأمين في كتاب واحد.
 ٢. تنسيق وترتيب الإجراءات القانونية في وحدة موضوعية يستفيد منها كل من الأمين والموثق.
 ٣. تسهيل رجوع الأمين إلى مرجع واحد يبين له ما يلزم اتخاذه من الإجراءات.

٤. ترشيد وضبط الاجتهادات من الموثقين والأمناء عند تحرير وتوثيق المحررات بما لا يخالف أركان وشروط وأحكام العقود والتصرفات .
٥. تبسيط وتطوير وتحسين العمل التوثيقي للموثق والأمين .
٦. تبسيط وتنظيم الاجراءات وصياغة المحررات .
٧. الحد من الخلافات والنزاعات الناشئة عن سوء صياغة العقود والتصرفات .

رابعًا: مكونات الدليل:

- الفصل الأول: المختصون بأعمال التوثيق .
- الفصل الثاني: القواعد الموضوعية لعمل الموثق والأمين .
- الفصل الثالث: القواعد الإجرائية لعمل الموثق والأمين .
- الفصل الرابع: صيغ العقود والمحررات .
- الملاحق والمراجع

الفصل الأول: المختصون بأعمال التوثيق

يحتوي هذا الفصل على ما يلي:

- الفرع الأول: الموثق.
- الفرع الثاني: الأمين.
- الفرع الثالث: قنصليات الجمهورية اليمنية بالخارج.
- الفرع الرابع: الجهات المختصة بالتنظيم والإشراف والرقابة على أعمال الموثقين والأمناء.
- الفرع الخامس: ميثاق شرف وظيفة التوثيق ومهنة الأمين.

الفرع الأول: الموثق

أ- تعريف الموثق:

الموظف الذي يتولى في حدود مهامه واختصاصاته القيام بأعمال التوثيق المبينة في قانون التوثيق ولأئحته التنفيذية والقوانين الأخرى النافذة [م ٢ ق التوثيق - م ٢ لائحة ق التوثيق].

ب- شروط الموثق:

١. أن يكون يمني الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية خاليًا من العاهات المؤثرة على ممارسة الوظيفة.
٣. أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عامًا.
٤. أن يكون حائزًا للشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية اليمنية.
٥. أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك.
٦. أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٧. أن لا يكون قد سبق فصله من وظيفة عامة بقرار تآديبي أو بحكم قضائي نهائي .
٨. أن يجتاز بنجاح الاختبار المقرر للقبول وفقًا للأحكام والإجراءات المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق.

ج- مهام وواجبات الموثق (م ٥ ق التوثيق):

أ- يتولى قلم التوثيق ممارسة المهام والاختصاصات الآتية :-

- ١) تلقي المحررات العرفية والتصديق على توقيع ذوي العلاقة فيها وتوثيقها.
- ٢) تحرير وتوثيق المحررات التي توجبها التشريعات النافذة أو بطلب ذوو العلاقة توثيقها.

- ٣) استيفاء الرسوم المقررة قانوناً على كل محرر حرره أو وثقه .
- ٤) حفظ سجلات ودفاتر تحرير العقود المحررة أو الموثقة من قبله وصور الأوراق التي تثبت صفة ذوي العلاقة .
- ٥) حفظ صور المحررات التي تم توثيقها .
- ٦) إعداد فهارس للمحررات التي تم توثيقها .
- ٧) إثبات المحررات العرفية وتاريخها في السجلات المعدة لها .
- ٨) إثبات المحررات الرسمية في السجلات المعدة لذلك .
- ٩) إعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات من واقع السجلات .
- ١٠) التأشير على الدفاتر التجارية .
- ١١) تحرير الاحتجاجات بإثبات الامتناع من قبول أو وفاء الأوراق التجارية .
- ١٢) تحرير وتوثيق صكوك الوصية .
- ١٣) أية مهام واختصاصات منصوص عليها في هذا القانون واللائحة .

ب) مع مراعاة قانون الوقف الشرعي يجب على الموثق عند ممارسة مهامه الالتزام بما يلي:

١. التحقق من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم وفقاً لما يحدده القانون واللائحة والتعليمات الوزارية وأن يذكر ذلك في الوثيقة .
٢. عدم توثيق أي محرر في التصرفات العقارية إلا بعد التأكد من ملكية المتصرف للعقار بأن يكون مسجلاً في السجل العقاري في المناطق التي يوجد بها مكاتب للسجل العقاري مالم فأقلام التوثيق في نطاق المحاكم هي المختصة .
٣. عدم تحرير أو توثيق أي محرر يخالف الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة .
٤. التأكد من ذوي العلاقة عن موضوع المحرر الذي يرغبون توثيقه وقراءته عليهم مع ذكر ذلك فيه ثم التوقيع عليه مع ذوي العلاقة والشهود .
٥. يجب على الموثقين التقيد بالاختصاص المكاني والنوعي وفقاً للاختصاص المكاني والنوعي المحدد لأقلام التوثيق التي يعملون بها .

ج) كما يبين القرار الوزاري المنشئ لقلم التوثيق المتخصص المهام والاختصاصات التي يتولاها مع تحديد نطاق اختصاصه المكاني والنوعي وعملاً بما تضمنه قانون التوثيق فإن مباشرة

الفرع الثاني: الأمين

أ- تعريف الأمين:

الأمين الشخص المكلف بالقيام بتحرير العقود والتصرفات الشرعية والقانونية المتعلقة بالأحوال الشخصية أو البيع أو الشراء أو الوصايا ونحوها بموجب قانون التوثيق ولائحته التنفيذية والقوانين الأخرى النافذة (م ٢ ق التوثيق - م ٢ لائحة).

ب- شروط الأمين:

يكتسب الأمين هذه الصفة بعد أن يمنح الترخيص بمزاولة المهنة بقرار من وزير العدل وحقوق الإنسان في حال توفر فيه عدد من الشروط والإجراءات المنصوص عليها في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية (م ١٢ ق التوثيق - م ٣٠ لائحة) منها:

- ١- أن يكون يمني الجنسية
- ٢- أن يكون كامل الأهلية خاليًا من العاهات المؤثرة على مزاولة المهنة.
- ٣- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عامًا.
- ٤- أن يكون ملماً بأحكام المعاملات الشرعية والأحوال الشخصية وقوانين الإثبات والرسوم والضرائب العقارية والسجل العقاري والمساحة وغيرها من القوانين الأخرى ذات العلاقة.
- ٥- أن يكون عدلاً أميناً محمود السيرة والسلوك حسن السمعة ملتزماً بالشعائر الإسلامية.
- ٦- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٧- أن لا يكون قد فصل من وظيفة عامة بقرار إداري تأديبي أو بحكم قضائي نهائي.
- ٨- أن يكون مرشحاً من أهل المنطقة التي يرغب في مزاولة المهنة بها.
- ٩- أن يجتاز الامتحان المقرر لمزاولة المهنة.

ج- مهام الأمين (م ١٧ ق التوثيق - م ٥٨ لائحة):

١. تحرير عقود الزواج وشهادات الطلاق والرجعة على النماذج الرسمية المعدة لذلك.
 ٢. تحرير الوكالات والتصرفات والمحركات الأخرى التي يوجبها قانون التوثيق والقوانين النافذة أو بناء على طلب ذوي المصلحة وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق.
 ٣. أية مهام أو اختصاصات أخرى منصوص عليها في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية.
 ٤. في حالة تعذر قيام الأمين بأداء مهامه وواجباته لمرض أو سفر أو لتوقيفه عن العمل يباشر مهامه واختصاصاته الأمين الأقرب إلى نطاق اختصاصه المكاني بتكليف يصدر من مكتب التوثيق بناءً على عرض قلم التوثيق على أن لا تزيد مدة التكليف عن ستة أشهر.
- على أن يمارس الأمين عمله في مكتب خاص به يضع عليه لوحة يبين فيها اسمه ونطاق اختصاصه ورقم وتاريخ الترخيص الصادر بمزاولة المهنة وتستثنى من ذلك المناطق النائية.

د- واجبات الأمين (م ١٨ ق التوثيق - م ٦٠ لائحة):

١. تقديم المحركات التي حررها إلى قلم التوثيق الواقع في دائرة اختصاصه لتوثيقها قبل تسليمها لأصحاب الشأن وفي حالة رغبة ذوي العلاقة لتقديم تلك المحركات إلى قلم التوثيق بأنفسهم لتوثيقها يجب على الأمين إثبات ذلك بمحضر وفق نموذج يعد لهذا الغرض موقع من قبله وذوي العلاقة ويبلغ قلم التوثيق بنسخة منه.
٢. تقديم دفاتر قيد المحركات التي تم تحريرها إلى قلم التوثيق كل ثلاثة أشهر لمراجعتها والتأشير عليها وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية.
٣. حفظ دفاتر تحرير العقود المحررة وكذا صور الأوراق التي تثبت صفة ذوي العلاقة وصور أوليات المحركات التي حررها.

٤. يمارس الأمين مهامه واختصاصاته في مكتب خاص ويجوز له الانتقال عند الاقتضاء إلى محل ذوي العلاقة لتحرير المحرر في حالتي المرض أو الضرورة.
٥. على الأمين قراءة المحرر الذي حرره على ذوي العلاقة والشهود مع ذكر ذلك فيه ثم التوقيع معهم في ذيل المحرر.
- هـ - المحظورات على الأمين (م ١٩ ق توثيق - م ٦٢ لائحة):
 ١. لا يجوز للأمين أن يحرر محرراً إذا كان هذا المحرر يتعلق بحق له أو لزوجته أو أحد فروعها أو أصوله إلا برضا جميع من لهم علاقة بذلك ما لم فيقوم بذلك الأمين الأقرب إلى نطاق اختصاصه المكاني ويستثنى من ذلك عقود الزواج فيجوز للأمين تحريرها إذا كان طرفا العقد أو أحدهما من أصوله أو فروعها.
 ٢. لا يجوز للأمين تحرير عقود خارج نطاق اختصاصه المكاني المرخص له ممارسة المهنة فيه.
 ٣. لا يجوز للأمين تسليم المحررات لذوي العلاقة إلا بعد تسجيلها حرفياً في سجل المحررات المعد لذلك وتوقيعه مع ذوي العلاقة والشهود ومن يقتضي الحال بتوقيعهم في ذيل المحتوى المدون في السجل وفي حال تعدد الصفحات يتم التوقيع منهم على كل صفحة.
 ٤. يحظر على الأمين تسليم المحررات التي تم تحريرها أو صورة منها لغير ذوي العلاقة.
 ٥. لا يجوز للأمين تحرير أي محرر في تصرف عقاري لم يسجل في السجل العقاري بالمناطق التي يوجد بها سجل عقاري ما لم فيكتفي بالتسجيل في أقلام التوثيق المختصة.
 ٦. لا يجوز للأمين إنشاء المحررات التي يكون طرفاها أو أحدهما من ذوي الاحتياجات الخاصة المؤثرة على الإرادة كالأصم والأبكم.

و- الجزاءات المقررة على الأمين:

(أ) المخالفات التي تستوجب توقيع عقوبة سحب الترخيص:

- القيام بتحرير محرر بيع أو أي تصرف بدون مستندات ملكية خاص بالعقارات.

- القيام بتحرير بيع أو أي تصرف في أملاك وعقارات الدولة بدون موافقة الجهة المختصة.
- القيام بتحرير بيع أو أي تصرف في أملاك الاوقاف بدون مأذونية الأوقاف.
- القيام بتحرير بيع أو أي تصرف عن قاصر بدون إذن المحكمة المختصة وحكم التنصيب.
- القيام بتحرير بيع أو أي تصرف بواسطة وكيل بدون وكالة رسمية.
- القيام بتحرير بيع أو أي تصرف بدون إجازة من الورثة في حال الشيعوع وبدون وجود حكم انحصار للورثة.
- القيام بتحرير محررات وترك فراغات جوهرية في المحرر أو السجل.
- إبهام الأطراف على بياض.
- تكرار المخالفات التي سبق تنبيهه وانذاره عليها.

٢) المخالفة التي تستوجب وقوع عقوبة الانذار الكتابي:

أ) الإنذار الكتابي من قبل قلم التوثيق وهي في ثلاث حالات ذكرت في قانون التوثيق وهي على النحو التالي:

- عدم حفظ دفاتر تحرير العقود المحررة من قبله وصور الأوراق التي تثبت صفة ذوي العلاقة وصور أوليات المحررات التي حررها.
- عدم تقديم المحررات التي حررها إلى قلم التوثيق الواقع في دائرة عمله لتوثيقها قبل تسليمها لأصحاب الشأن وفي حالة رغبة ذوي العلاقة تقديم تلك المحررات إلى قلم التوثيق بأنفسهم لتوثيقها يجب على الأمين إثبات ذلك بمحضر موقع من قبله وذوي العلاقة ويبلغ قلم التوثيق بنسخة منه.
- عدم تقديم دفاتر قيد المحررات التي تم تحريرها إلى قلم التوثيق كل ثلاثة أشهر لمراجعتها والتأشير على قيودها.

وفي حالة تكرار المخالفات المذكورة يتم إجراء التحقيق مع الأمين ويرفع الأمر إلى مكتب التوثيق لاتخاذ إجراءات المساءلة التأديبية وفقاً لأحكام القانون واللائحة.

ب) الإنذار الكتابي من قبل مكتب التوثيق وهي في المخالفات التالية:

١. إذا خالف الأمين الواجبات مثل قيامه بتحرير عقود الزواج والطلاق والرجعة والوكالات والتصرفات والعقود الأخرى المخولة له للقيام بالتحرير في غير النماذج المعتمدة من الوزارة.
٢. عدم حفظ صورة المحررات التي تم تحريرها وكذلك عدم حفظ السجلات.
٣. في حال عدم التزام الأمين بتقديم محرراته إلى قلم التوثيق الواقع في دائرة اختصاصه قبل تسليمها لأصحاب الشأن.
٤. في حال عدم قيام الأمين بتقديم دفاتر قيد المحررات إلى قلم التوثيق كل ثلاثة أشهر.
٥. عند تكرار المخالفات المذكورة في الفقرة (أ) من البند (٢) المشار إليه.

٣) المخالفات التي تستوجب توقيع عقوبة غرامة تأديبية على الأمين:

- في حال قيام الأمين بتحرير محررات خارج الاختصاص المكاني المرخص له فيه.
- في حال قيام الأمين بتسليم المحررات لذوي العلاقة دون تسجيلها في سجل المحررات المعد لذلك وتوقيعه مع ذوي العلاقة والشهود.
- في حال قيام الأمين تسليم محررات تم تحريرها أو صور منها لغير ذوي العلاقة.
- الكتابة بناءً على أصول غير مسجلة في السجل العقاري بالمناطق التي يوجد بها سجل عقاري ما لم يكن بالصادقة لدى أقلام التوثيق المختصة.
- في حالة عدم قيام الأمين بالتنكيت والتعطيل في مستندات ملكية المتصرف.

الفرع الثالث: قنصليات الجمهورية اليمنية بالخارج

- تضمن قانون التوثيق (م ٤٦ ق التوثيق) على أن:

أ) تتولى قنصليات الجمهورية مهام تحرير وتوثيق المحررات المتعلقة بمواطني الجمهورية في الخارج وفقاً لأحكام قانون التوثيق ولائحته (اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق).

ب) تحصل الرسوم وفقاً للإجراءات المحددة في القوانين النافذة.

أ- التعريف:

- القنصلية هي بعثة دبلوماسية تبعث بها دولة ما إلى دولة أخرى لتمثيلها والدفاع عن مصالحها ولتسهيل أعمال وشؤون مواطنيها المقيمين في الدولة المضيفة - وكذلك العمل على تنمية العلاقات التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية بين الدولة الموفدة والموفد إليها وإصدار جوازات ووثائق سفر والتأشيرات والمستندات اللازمة لرعايا الدولة الموفدة الراغبين في السفر للدولة الموفد إليها وتقديم العون والمساعدة لرعاياها أفراداً كانوا أو هيئات.

ب- مهام وواجبات القنصليات:

- عملاً بقانون التوثيق ولائحته التنفيذية (م ٤٦ ق توثيق - م ١٢٦ لائحة) تتولى قنصليات الجمهورية مهام تحرير وتوثيق المحررات المتعلقة بمواطني الجمهورية بالخارج طبقاً لأحكام قانون التوثيق ولائحته التنفيذية وفقاً لما يلي:

أ) يتولى مختصون إجراءات تحرير وتوثيق المحررات المتعلقة بمواطني الجمهورية في الدول التي تقع فيها القنصلية ويشترط فيمن يباشر هذه المهام أن يكون حائزاً للشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية.

ب) يباشر المختصون المشار إليهم في الفقرة السابقة في القنصليات تحرير وتوثيق المحررات المتعلقة بمواطني الجمهورية بالخارج وفقاً للأحكام والواجبات والإجراءات المنصوص عليها في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية والتعليمات والتعميمات الوزارية النافذة.

الفرع الرابع: الجهات المختصة بالتنظيم والإشراف والرقابة على أعمال الموثقين والأمناء

أ- وزارة العدل وحقوق الإنسان:

عملاً بمضامين نصوص قانون التوثيق ولأئحته التنفيذية (م ٧ ق توثيق - م ١٢٣ لائحة) تتولى الوزارة تنظيم وتطوير مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء والإشراف والرقابة على أعمالها وتأهيل وتدريب العاملين في هذه المكاتب والأقلام والأمناء بالإضافة إلى ما يلي:

(١) إصدار القرارات الوزارية بتعيين مدراء مكاتب التوثيق ورؤساء أقلام التوثيق والموثقين وموظفيها.

(٢) إصدار القرارات الوزارية بمنح التراخيص لمزاولة مهنة الأمين.

(٣) دراسة وتحسين أساليب العمل وتبسيط الإجراءات بصورة مستمرة لتحسين تنفيذ أعمال التوثيق.

(٤) تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بمكاتب وأقلام التوثيق والأمناء من خلال وضع خطط وبرامج للتدريب والتأهيل بحسب الإمكانيات اللازمة لتنفيذها وفقاً للسياسات العامة للتدريب والتأهيل على أن يشتمل التدريب والتأهيل للحالات التالية:

(أ) دورات لمتابعة التطورات الحديثة في أي ناحية من نواحي المعرفة النظرية أو التطبيقية.

(ب) الندوات واللقاءات العلمية والتوعوية.

(٥) إقرار أنظمة عامة أو خاصة للحوافز والمكافآت بما يحقق تحسين ورفع مستوى الأداء في مكاتب وأقلام التوثيق.

(٦) متابعة آثار تطبيق قانون التوثيق ولأئحته التنفيذية وإجراء الدراسات بشأنها واقتراح التعديلات الضرورية التي تتلاءم مع متطلبات العمل بمكاتب وأقلام التوثيق ورفع التعديلات على اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق إلى مجلس القضاء الأعلى.

(٧) وضع وتطوير الأساليب التنظيمية في تخطيط وتنظيم وإدارة العاملين بمكاتب وأقلام التوثيق لرفع كفاءة الأداء وفعالية المكاتب والأقلام بما يؤدي إلى تحقيق

الأهداف والاقتصاد في الجهد والوقت والمال في تنفيذ الأعمال والواجبات الموكلة إليها في خدمة المواطنين على أكمل وجه .

٨) إعداد الأدلة الإرشادية المرتبطة بأعمال التوثيق وإجراءات العمل فيها والخدمات التي تقدمها الوزارة ومكاتب وأقسام التوثيق والأمناء بما يحقق الكفاءة في إنجاز الأعمال وتقديم الخدمات للجمهور ببساطة وسهولة وسرعة .

٩) جمع البيانات والمعلومات وإعداد الإحصائيات اللازمة عن أعمال التوثيق وتحليلها وإظهار مؤشرات ونشرها .

١٠) إدارة نظام للمعلومات يكفل توفير كافة المعلومات والبيانات ذات الصلة بنظام التوثيق والعمل على إقامة شبكة معلومات تربط الوزارة مع مكاتب وأقسام التوثيق .

١١) دراسة تجارب وتطبيقات نظام التوثيق في الدول الأخرى والاستفادة منها في تنظيم وتطوير أعمال التوثيق .

١٢) التوعية بأهمية نظام التوثيق بمختلف الوسائل الإعلامية بما في ذلك إصدار الكتيبات والمطبوعات .

١٣) العمل على إعداد أختام خاصة بالأمناء وفق نموذج موحد لجميع الأمناء تعتمد لهذا الغرض يشار في الختم إلى اسم الأمين ورقم الترخيص وتاريخ صدوره ومناطق اختصاصه والمديرية والمحافظات التي يتبعها ويصرف الختم للأمين المرخص له .

١٤) إصدار القرارات المنظمة لأحكام وإجراءات الرقابة والتفتيش على أعمال الموثقين والعاملين بمكاتب وأقسام التوثيق وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية .

١٥) دراسة تقارير التفتيش على أقسام التوثيق والأمناء المعدة من قبل مكاتب التوثيق واتخاذ ما يلزم بشأنها .

١٦) النزول الدوري المفاجئ للتفتيش على أعمال مكاتب وأقسام التوثيق والأمناء وإعداد التقارير اللازمة واتخاذ ما يلزم بشأن نتائجها وفقاً للضوابط والإجراءات الواردة في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية .

١٧) تلقي تقارير كفاءة الأداء السنوي لرؤساء الأقسام والأقسام والموثقين والعاملين بمكاتب وأقسام التوثيق والأمناء واتخاذ ما يلزم قانوناً بشأن نتائجها .

١٨) إعداد تقارير كفاءة الأداء لمديري مكاتب التوثيق من خلال النزول الميداني إلى المكاتب للاطلاع على أعمالهم للتأكد من قيامهم بمهامهم وواجباتها وفقاً لقانون

- التوثيق ولائحته التنفيذية والقوانين واللوائح النافذة الأخرى ذات الصلة.
- ١٩) إعداد نماذج السجلات والدفاتر والأوراق والأختام ونظم التقنية المتعلقة بأعمال التوثيق والأمناء ويصدر بها قرار من الوزير.
- ٢٠) تتولى الوزارة توفير سجلات القيد اللازمة ونماذج الأعمال الأخرى ونسخ من القرارات والتعاميم والتعليمات والأدلة الإرشادية وإعلانات التوعية المتعلقة بالتوثيق على قنصليات الجمهورية بالخارج عبر وزارة الخارجية لتوزيعها على القنصليات وفقاً لحجم العمل.
- ٢١) إقامة الدورات التدريبية التأهيلية والندوات وورش العمل للقائمين بالعمل بالقنصليات بالتعاون مع وزارة الخارجية.
- ٢٢) المصادقة على المحررات الموثقة والأحكام المطلوبة للخارج وفقاً للأحكام والإجراءات المحددة بقانون التوثيق ولائحته التنفيذية.
- ٢٣) أية مهام أو اختصاصات تسند للوزارة وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية.

ب- مكاتب التوثيق :

- عملاً بمضامين نصوص قانون التوثيق ولائحته التنفيذية تتولى مكاتب التوثيق تنظيم وتطوير أقلام التوثيق والأمناء والإشراف والرقابة والتفتيش على أعمالهم ولها في سبيل ذلك القيام بالمهام والاختصاصات التالية :
- ١) تنفيذ خطط الوزارة المتعلقة بتنظيم وتطوير أعمال مكاتب وأقلام التوثيق ورفع التقارير الدورية بشأنها.
 - ٢) الرقابة والتفتيش على أعمال الأمناء وأقلام التوثيق.
 - ٣) تنظيم وتطوير مهنة الأمين.
 - ٤) إقامة دعوى المساءلة التأديبية أمام لجنة التأديب ضد الأمين المخالف لمهامه وواجباته وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في القانون واللائحة.
 - ٥) استقبال ملفات ترشيح الأمناء المرفوعة للمكتب من أقلام التوثيق واستيفاء إجراءاتها القانونية تمهيداً لعرضها على لجنة قبول الأمناء ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.

- ٦) تدوين بيانات الأمانة وحفظ صور من ملفاتهم وإعداد الدفاتر والسجلات المتعلقة بإعمالهم.
- ٧) تجديد تراخيص الأمانة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق.
- ٨) اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوزيع الأعمال بين العاملين في المكتب بمختلف أقسامه بناء على اقتراح من رؤساء الأقسام.
- ٩) المتابعة والإشراف على تحسين وتطوير أداء العمل في أقلام التوثيق.
- ١٠) إعداد تقارير كفاءة الأداء السنوية لرؤساء الأقسام وأقلام التوثيق والعاملين بالمكتب وأقلام التوثيق ورفعها إلى الوزارة.
- ١١) جمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بأعمال مكتب وأقلام التوثيق والأمانة ودراستها وتحليلها وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بذلك للاستفادة منها والرفع بذلك للوزارة.
- ١٢) إعداد الدراسات والمقترحات التي تهدف إلى تطوير تحسين أعمال التوثيق.
- ١٣) رفع المقترحات إلى الوزارة بشأن احتياجات مكتب وأقلام التوثيق التابعة له وتحديد الاحتياجات من الدورات التدريبية للعاملين بالمكتب وأقلام التوثيق والأمانة والرفع بها للوزارة.
- ١٤) أي مهام واختصاصات أخرى ينص عليها قانون التوثيق ولائحته التنفيذية والقوانين الأخرى والتعميمات والتعليمات الوزارية النافذة.

ج- أقلام التوثيق:

عملاً بمضامين نصوص قانون التوثيق ولائحته التنفيذية تتولى أقلام التوثيق تنظيم وتطوير مهام الموثقين والأمانة والإشراف والرقابة على أعمالهم ولها في سبيل ذلك القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

- ١) الإشراف على سير أداء جميع الموثقين والعاملين بما يكفل الانضباط الوظيفي والالتزام بالدوام الرسمي وتنظيم العمل وتحسين الأداء للمهام المنوطة بالموثقين والعاملين بالقلم والأمانة.

- ٢) الإشراف على أعمال الموثقين والعاملين بالقلم ووحداته والتوجيه بما يحقق حسن الأداء والرفع من مستوى وسلامة الإجراءات والالتزام بالقوانين واللوائح.
- ٣) توزيع أعمال التوثيق على الموثقين المعيّنين طبقاً للقانون واللائحة وإخطار مكتب التوثيق بذلك.
- ٤) التأشير على طلبات التصديق والتوثيق وإنشاء المحررات وتوثيقها والإحالة إلى الموثق لاتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً بعد تحصيل الرسوم القانونية.
- ٥) مراقبة سير كافة أعمال قلم التوثيق ووحداته بما في ذلك التوقيع إلى جانب الموثق على المحررات التي تم توثيقها ثم ختمها بختم قلم التوثيق.
- ٦) تقديم المقترحات التي تهدف إلى تطوير وتحسين أداء عمل التوثيق في القلم ورفع تلك المقترحات إلى مكتب التوثيق لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ٧) رفع التقارير والإحصائيات الدورية إلى مكتب التوثيق حول مهام ونشاط القلم والمعوقات والصعوبات التي تواجهه والمقترحات المتعلقة بذلك.
- ٨) إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال الأمناء والاطلاع على سجلاتهم ودفاترهم وتراخيصهم وإعداد التقارير عن نتائج التفتيش ومدى انضباطهم المهني مشفوعة بالملاحظات والتوصيات.
- ٩) القيام بحصر المناطق الشاغرة من الأمناء في نطاق الاختصاص المكاني لقلم التوثيق طبقاً لنماذج الكشوفات والاستمارات المعدة لهذا الغرض ووفقاً للأحكام والشروط والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق ورفعها إلى مكتب التوثيق لمراجعتها تمهيداً لرفعها للقطاع المختص لاعتمادها.
- ١٠) تلقي طلبات ترشيح مزاولة مهنة الأمين واتخاذ الإجراءات القانونية المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق.
- ١١) متابعة الأمناء المنتهية تراخيصهم لمزاولة المهنة في نطاق الاختصاص المكاني لقلم التوثيق للقيام بتجديد التراخيص واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك والرفع إلى مكتب التوثيق لاستكمال إجراءات التجديد وفقاً لللائحة التنفيذية لقانون التوثيق.
- ١٢) متابعة الأمناء التابعين لقلم التوثيق لتقديم المحررات المحررة من قبلهم

الفرع الخامس: ميثاق شرف وظيفة التوثيق ومهنة الأمين

تعد وظيفة التوثيق ومهنة الأمين من الوظائف والمهن المهمة التي تؤدي خدمات للمجتمع وذلك لأنها تضي الشرعية القانونية للحقوق الناتجة عن المحررات والعقود ومنها ملكية الأصول والعقارات وانتقالها وتقاسمها وإثبات الحقوق، وتتطلب معرفة تامة بالقوانين واللوائح والتعليمات والتزامًا بها، وأمانة ودقة وحسن التعامل مع طالبي الخدمات.

ويحتل الموثقون والأمناء مكانة مجتمعية كبيرة، لأنه يتم اختيارهم من الكوادر التي تتمتع بالنزاهة وحسن الخلق، ولذا يجب على الموثقين والأمناء مراعاة ميثاق شرف وظيفته التوثيق ومهنة الأمين وهو كما يلي:-

أولاً: أحكام عامة

١- مقومات ميثاق شرف الوظيفة والمهنة :

يستمد ميثاق الشرف مقوماته من مبادئ الشريعة الإسلامية وقانون التوثيق ولوائحته التنفيذية والقوانين النافذة ومبادئ الوظيفة العامة، وهو خاص بوظيفة التوثيق ومهنة الأمين.

٢- استشعار تقوى الله في العمل:

يجب على الموثقين والأمناء أن يستشعروا تقوى الله سبحانه وتعالى في أعمالهم، فلا يظلموا أو يحابوا أو يجاملوا، وأن يتوخوا العدالة عند تحرير أو توثيق المحررات، وأن يستشعروا رقابة الله عليهم في كل وقت، ولتكن تقوى الله مصدر إخلاصهم في العمل وخشية الله في السر والعلن.

٣- التحلي بمكارم الأخلاق:

يجب على الموثقين والأمناء أن يتحلوا بمكارم الأخلاق، وأن يكونوا قدوة في تقديم الخدمات لطالبيها، وأن يتجنبوا كل ما من شأنه أن يسيء إليهم أو إلى وظيفة التوثيق ومهنة الأمين.

٤- الترخيص:

لا يجوز ممارسة عمل الموثق إلا بموجب قرار صادر عن وزير العدل وحقوق الانسان، ولا يجوز ممارسة مهنة الأمين إلا بترخيص من وزير العدل وحقوق الانسان، تحت طائلة المسؤولية القانونية التي تنص عليها القوانين النافذة.

٥- الإلمام بالقوانين:

يجب على الموثقين والأمناء الإلمام الكامل بالقوانين واللوائح والقرارات التي تحكم وتنظم العمل في مجال تحرير وتوثيق المحررات، والعمل على تطبيقها، وتنفيذ كافة المهام والواجبات التي تنص عليها تلك القوانين واللوائح والقرارات.

٦- المسؤولية

الموثقون والأمناء والعاملون في مجال تحرير وتوثيق العقود في مكاتب وأقلام التوثيق والجهة المختصة بالوزارة والمختصون والعاملون في قنصليات الجمهورية اليمنية في الخارج مسئولون مسئولية كاملة عن كل ما يصدر منهم من تصرفات، وما يقومون به من إجراءات، وما يتخذونه من قرارات.

٧- المحافظة على كرامة المهنة:

يلتزم الموثقون والأمناء بالمحافظة على كرامة وظيفة التوثيق ومهنة الأمين، والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بها، أو يقلل من احترامها أو هيبتها، أو يخل بمبادئ وقواعد العمل والمهنة، وأن يجسدوا في تصرفاتهم وأعمالهم القيم الجوهرية للمهنة، وبما يسهم في تعزيز ثقة المجتمع وطالبي الخدمة بهم وبوظيفة التوثيق ومهنة الأمين.

٨- المحافظة على اسرار المهنة:

يلتزم الموثقون والأمناء بالمحافظة على أسرار طالبي الخدمة وعدم إفشاء المعلومات والبيانات التي يطلعون عليها بحكم وظيفتهم أو أعمالهم إذا كانت سرية بحكم طبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل هذا الالتزام قائما حتى بعد انتهاء خدمة الموثقين أو الأمناء لأي سبب كان.

٩- التجرد في العمل:

يلتزم الموثقون والأمناء أن يؤديوا العمل والمهام الموكلة إليهم بكل أمانة وإخلاص ودقة وبمنتهى التجرد، دون تباطؤ أو تعمد تأخير أو التقصير في انجاز الأعمال، وألا تكون مشاعرهم الشخصية تجاه طالبي الخدمة هي المحرك لتعاملاتهم معهم.

١- المساواة في المعاملة بين طالبي الخدمة:

يجب على الموثقين والأمناء أن يلتزموا بقواعد المساواة بين طالبي الخدمة، وأن لا يفرقوا بينهم بسبب المنطقة أو الجنس أو المركز الاجتماعي أو لأي سبب كان، وأن يتقيدوا بأعلى درجات المهنية والحيادية أثناء إنجاز معاملاتهم، ومعاملة الجميع بمساواة وإنجاز معاملاتهم بعدالة.

١١- عدم الامتناع عن تقديم الخدمات لطالبيها:

لا يجوز للموثقين والأمناء أن يمتنعوا عن تقديم الخدمات لطالبيها، وأن يتواجدوا في مقرات أعمالهم بانتظام.

١٢- عدم تجاوز الاختصاص المكاني:

يلتزم الموثقون والأمناء بعدم تجاوز الاختصاص المكاني في أعمالهم المحدد لهم إما وفق قانون التوثيق ولوائحته التنفيذية أو وفقاً لقرارات وزير العدل وحقوق الإنسان التي تصدر بتعيين الموثقين أو منح الترخيص بمزاولة مهنة الأمين.

١٣- حسن التعامل مع المواطنين وطالبي الخدمة

يلتزم الموثقون والأمناء بما يلي:

- حسن استقبال المواطنين وطالبي الخدمة والتعامل معهم باحترام، والإنصات إليهم وسماعهم دون مقاطعة، وعدم الانشغال عنهم بأية أمور قبل الانتهاء من حديثهم، وإنجاز معاملاتهم على أكمل وجه، وفي أقصر فترة ممكنة، ودون تباطؤ أو تأخير، وعدم الإساءة إليهم سواءً بالقول أو الفعل أو استخدام أي من وسائل وأساليب العنف أو التهديد معهم.
- إعطاء العناية والرعاية والأولوية لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والمرضى والنساء والأطفال وتقديم العون والمساعدة لهم.

ثانياً: الالتزامات العامة على الموثقين

١) احترام الرؤساء والزملاء في العمل وطالبي الخدمة:

يلتزم الموثقون باحترام رؤسائهم وزملائهم في العمل و طالبي الخدمة من المواطنين، وعدم الإساءة إليهم، أو استخدام العنف أو التهديد به أثناء تعاملهم معهم.

٢) الالتزام بالدوام الرسمي:

يلتزم الموثقون بالموظبة على العمل، والحضور في أوقات الدوام الرسمي، وتخصيص وقت الدوام لإنجاز الأعمال والمهام الموكلة إليهم أولاً بأول، وأن يؤديوا أعمالهم بأنفسهم، وعدم مغادرة مكان العمل اثناء فترة العمل الرسمي بدون اذن خاص بذلك.

٣) الحرص على تحسين الأداء وتجويد العمل:

يلتزم الموثقون بالعمل باستمرار على تنمية ثقافتهم ومعارفهم ومهاراتهم المهنية والتوثيقية والقانونية، والاطلاع على كل جديد في العمل، والحرص على تحسين الأداء والتجويد في العمل وتقديم الخدمات لطلبيها بشكل لائق وعادل، والسعي باستمرار إلى تطوير مهاراتهم وقدراتهم ومعلوماتهم للتعامل مع تقنية المعلومات ووسائل التواصل الحديثة، وبما يحقق الجودة في أعمالهم ويواكب التطورات الحديثة في مجال التحول الرقمي في العمل.

٤) الحرص على ممتلكات الدولة والمحافظة عليها:

يلتزم الموثقون بالحرص على ممتلكات الدولة التي بعهدتهم او تحت تصرفهم، وحسن استخدامها وصيانتها على الوجه الأمثل.

والابتعاد عن التصرفات التي تنتهك قواعد السلوك وتتعارض مع الآداب العامة.

٥) تنظيم الأعمال والوثائق والسجلات والمحافظة على مقار أعمالهم:

يلتزم الموثقون بما يلي:

- ترتيب وتنظيم أعمالهم، وأرشفة الوثائق التي بحوزتهم بشكل حديث ومنظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- المحافظة على نظافة مكان العمل والمنافع الملحقة به.

- المحافظة على الاوراق والمستندات وملفات التوثيق والسجلات، وحفظها وارشفتها بأسلوب حديث ومنظم وفقاً للأصول والقواعد المقررة بهذا الخصوص.
- عدم الاحتفاظ بأية وثائق أو مستندات (أصول أو صور) تخص العمل في منازلهم أو نزعها من الملفات المحفوظة فيها إلا بموافقة خطية مسبقة من مدراء مكاتب التوثيق أو الجهة المختصة بالقنصلية.
- عدم تسليم أي أصول للأوراق أو المستندات أو الوثائق التي قدمها طالبو الخدمة أو صور منها لغير ذوي العلاقة للاستدلال بها أمام أي جهة من الجهات إلا بأمر من المحكمة وعمل محضر بذلك واتخاذ الاجراءات القانونية المحددة في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية.

٦) عدم التعامل مع وسائل الاعلام إلا بتفويض رسمي من الوزارة:

يلتزم الموثقون بعدم التصريح بأي معلومات تتعلق بأعمال التوثيق لأي وسيلة إعلامية أو النشر في مواقع التواصل الاجتماعي أو أي وسيلة أخرى إلا بتفويض من وزارة العدل وحقوق الإنسان.

ثالثاً: الالتزامات العامة على الأمناء

١. مقررات العمل:

يجب أن يكون للأمين مقر عمل (مكتب خاص به) مناسب يمارس عمله فيه، يستقبل فيه طالبي الخدمة، وأن يتواجد فيه ويؤدي عمله من خلاله، ويضع عليه لوحة يُبين فيها اسمه ونطاق اختصاصه ورقم وتاريخ الترخيص الصادر بمزاولة المهنة وتستنئ من ذلك المناطق النائية، وفقاً للضوابط والشروط التي تحددها وزارة العدل وحقوق الإنسان.

٢. حسن التعامل مع زملائهم الأمناء:

يلتزم الأمناء بعدم الإساءة لزملائهم من الأمناء أو رؤسائهم في أقلام ومكاتب التوثيق، وعدم الإساءة لطالبي الخدمات التوثيقية أو المواطنين، أو استخدام العنف أو التهديد به أثناء تعاملهم معهم.

٣. تحسين الأداء في العمل:

يلتزم الأمناء بالحرص على تحسين الأداء والتجويد في العمل وتقديم الخدمات لطالبيها بشكل لائق وعادل.

٤. المحافظة على السجلات وترتيب وتنظيم أعمالهم:

يلتزم الأمناء بالحرص على السجلات التي سلمت إليهم والمحافظة عليها وحسن استخدامها وصيانتها على الوجه الأمثل، وترتيب وتنظيم أعمالهم، وأرشفة الوثائق التي بحوزتهم بشكل حديث ومنظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

٥. الالتزام بقواعد وآداب العمل:

يلتزم الأمين بالابتعاد عن التصرفات التي تنتهك قواعد السلوك وتتعارض مع الآداب العامة.

٦. التعامل مع العملاء بمهنية:

يلتزم الأمين بالتقيد بأعلى درجات المهنية والحيادية أثناء إنجاز معاملات طالبي الخدمة، وعدم التمييز بينهم لأي سبب كان، ومعاملة الجميع بمساواة وإنجاز معاملاتهم بعدالة.

٧. تنظيم الأعمال والوثائق والسجلات والمحافظة على مآل أعمالهم:

يلتزم الأمناء بما يلي:

- ١- المحافظة على الأوراق والمستندات وملفات التوثيق والسجلات التي بحوزتهم، وحفظها وارشفتها بأسلوب حديث ومنظم يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، ووفقاً للأصول والقواعد المقررة بهذا الخصوص.
- ٢- عدم تسليم أي أصول للأوراق أو المستندات أو الوثائق التي قدمها طالبو الخدمة أو صور منها لغير ذوي العلاقة للاستدلال بها أمام أي جهة من الجهات إلا بأمر من المحكمة وعمل محضر بذلك واتخاذ الإجراءات القانونية المحددة في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية.

الفصل الثاني: القواعد الموضوعية لعمل الموثق والأمين

ويحتوي هذا الفصل على الفروع التالية :

- الفرع الأول: مبادئ العلاقات القانونية.
- الفرع الثاني: مفهوم العلاقة القانونية العقدية.
- الفرع الثالث: أركان وجود العلاقة القانونية العقدية.
- الفرع الرابع: آثار العلاقة القانونية العقدية.
- الفرع الخامس: الجوانب الفنية في العقد.

الفرع الأول: مبادئ العلاقات القانونية

أولاً: التعريف بالعلاقات القانونية

أ- مفهوم القاعدة القانونية وعناصرها

١- تعريف القانون:

القانون لغة: هو العلاقة الثابتة بين شيئين، وتعني النظام والتنظيم.

القانون اصطلاحاً: هي مجموعة القواعد العامة والمجردة التي تنظم سلوك الأفراد في المجتمع (العلاقات الاجتماعية)، وهي ملزمة بتوقيع الدولة الجزاء القانوني على من يخالفها.

٢- موضوع القانون (تنظيم العلاقات الاجتماعية / العلاقات القانونية):

والعلاقات القانونية: هي الروابط والعلاقات الاجتماعية بين الأفراد والتي نظمها القانون بقواعد عامة ومجردة وفرض لها حماية قانونية بقواعده الملزمة، ووضع لها جزاءً عند مخالفتها.

٣- فائدة حماية القانون للعلاقات:

١- حماية الأفراد واحترام حقوقهم العامة والخاصة (الشخصية والمالية) وكذا السياسية.

٢- حماية المجتمع، وذلك بإقامة النظام والاستقرار فيه وحفظ الأمن والسكينة مما يؤدي إلى تطوره في كافة الجوانب الحضارية.

٣- إقامة التوازن بين حقوق الأفراد وحقوق المجتمع بحيث لا يغلب جانب على آخر.

٤- عناصر القاعدة القانونية:

تقوم القاعدة القانونية على عنصرين هما عنصر الفرض وعنصر الحكم والجزاء القانوني.

١- عنصر الفرض: وهي الواقعة المفترض وجودها لتطبيق الحكم والجزاء القانوني

٣- قواعد ملزمة:

بمعنى فرض لها القانون حماية وذلك بتوقيع الجزاء المادي من قبل الدولة عند مخالفتها، والمتمثلة في الصور الآتية:

١- الجزاء الجنائي: (عقوبات بدنية /إعدام -قطع -جلد -حبس أو عقوبات مالية / غرامة، مصادرة....).

٢- الجزاء المدني: (البطلان، التنفيذ العيني -التعويض -الفسخ).

٣- الجزاء الإداري: (لوم -تنبيه -خصم من الراتب -تأخير الترقية -الفصل من الوظيفة).

٤- الجزاء المهني: (الوقف المؤقت من ممارسة المهنة -الوقف النهائي من ممارسة المهنة /سحب الرخصة -الغرامة).

ج- مصادر تنظيم العلاقات القانونية:

أ- مصادر أصليه (التقنين)

(١) التقنين الأساسي (الدستور): وهو أعلى تشريع في الدولة يبين فيها المبادئ الأساسية في الدولة، ويصدر من الشعب عن طريق الاستفتاء الشعبي، وقد يكون قابلاً للتعديل حسب الضوابط المذكورة في الدستور، ويُشترط في الدستور ألا يخالف الشريعة الإسلامية.

(٢) التشريع الرئيسي (القوانين العادية): وهي التشريعات التي تصدرها السلطة التشريعية (مجلس النواب) بعد مناقشتها والتصويت عليها، بناء على اقتراح أحد أعضائها أو السلطة التنفيذية (مجلس الوزراء) وبعد التصويت عليه يُعرض على رئاسة الدولة للتصديق عليها، ويُشترط في القوانين ألا تخالف الدستور، وأحكام الشريعة الإسلامية.

(٣) التشريع الفرعي (اللوائح): وهي التشريعات التي تصدرها السلطة التنفيذية (رئيس الجمهورية، مجلس الوزراء، أجهزة السلطة المحلية)، ويكون بناء على تفويض تشريعي من السلطة التشريعية.

ويكون الغرض منها إما تنفيذ القوانين (لوائح تنفيذية)، أو تنظيم مرفق عام (لوائح

ثانياً: عناصر العلاقات القانونية

أ- سبب العلاقات القانونية (العمل القانوني)

١- عمل قانوني إرادي (تصرف قانوني)

وهي العمل القانوني القائم على إرادة إيجاد علاقة قانونية، والتي أساسها التراضي الخالي من أي عيب (إكراه، غلط، تدليس، غبن).

وهي إما بإدارة منفردة (إيجاب فقط) كالوقف والنذر والوعد بجائزة للجمهور ونحوها. وإما أن تكون بإرادة متعددة / عقد (إيجاب وقبول)، مثل: عقد الزوج والبيع والإيجار والرهن ونحوها.

٢- عمل قانوني لإرادي (واقعة قانونية)

وهي التي ليس للإرادة دور في إيجادها.

وهي إما واقعة طبيعة كالولادة والموت والالتصاق ونحوها.

وإما أن تكون فعلاً مجرداً: بصورتيه الفعل الضار (المسؤولية التقصيرية) وهو الخطأ الذي يولد ضرراً كالإتلاف ونحوه.

والفعل النافع: كالإنفاق على اللقطة والإثراء بلا سبب.

ب- أطراف العلاقات القانونية (الأشخاص) / أصحاب المراكز القانونية:

١- شخص طبيعي (الإنسان)

وتبدأ شخصيته من ولادته حياً إلى وفاته حقيقة أو حكماً (المفقود).

ويكتسب بها المراكز القانونية والحقوق المترتبة عليها (أهلية وجوب).

وتثبت له ميزات الشخصية القانونية من تعيين (اسم، موطن).

وحالة: (سياسية/الجنسية، دينية/الديانة، عائلية/ القرابة، نوعيه/الجنس،

اجتماعية/ عازب، متزوج، أرمل).

كما تثبت له أهلية إبرام التصرفات القانونية (أهليه أداء/تصرف)، وتثبت له أهلية

- حقوق شخصية (حقوق في الذمة/ديون) وتكون إذا كان المال محل الحق مالا منقولاً معيناً بالنوع (مثلية) أو نقوداً أو أعمالاً، كالحق في الثمن والأجرة.

٣) الحقوق المشتركة (المعنوية)

- وهي حقوق لها جانبان مالي وغير مالي، كحقوق المؤلف، كما يلي:
- الجانب المالي: حيث يجوز التصرف فيها ويورث، كالحق في استغلال المصنف.
 - الجانب غير المالي: كالحق في نسبة المصنف إلى مؤلفه وحق نشر المؤلف أو سحبه فلا يجوز التصرف فيه ولا يورث كالحقوق غير المالية.

ثالثاً: صور العلاقات القانونية

أ- العلاقات القانونية العامة (علاقات الدولة/القانون العام)

١- العلاقة بين سلطات الدولة

وتنشأ بنشوء الدولة والمتمثلة في اكتمال وجود عناصرها (إقليم - شعب - سلطة - اعتراف) وهي السلطات الثلاث التشريعية (مجلس النواب)، والسلطة التنفيذية (رئاسة الجمهورية - مجلس الوزراء، أجهزة السلطة المحلية)، والسلطة القضائية.

والعلاقة بينهم إما علاقة تعاون بقيام السلطة التشريعية بسن القوانين التي تنفذها السلطة التنفيذية، وتطبقها السلطة القضائية في حالة المنازعات حولها.

وهناك علاقة رقابة ممثلة في رقابة السلطة التشريعية على التنفيذية باستجواب أعضائها وحل الحكومة، وكذا رقابة السلطة القضائية على السلطة التشريعية في حالة إصدارها قوانين مخالفة للدستور (رقابة دستورية)، وكذا رقابة السلطة القضائية على السلطة التنفيذية في حالة مخالفتها للقوانين (رقابة إدارية) وينظم العلاقات السابقة القانون الدستوري.

٢- العلاقة بين الأفراد والدولة

وتتمثل في حقوق الأفراد وواجباتهم ومن أهم حقوق الأفراد حقه في المشاركة في الحكم، إما بنفسه (حق الترشيح) أو بإنابة من يقوم مقامه (حق الانتخاب)، وينظمها

القانون الدستوري، وكذا حقه في المشاركة في الإدارة عن طريق الوظيفة العامة (حق تولى الوظائف العامة) وينظمها القانون الإداري، وكذا الحريات العامة التي كفلها الدستور (الحياة-الرأي-الدفاع...).

أما واجبات الأفراد: فأهمها أداء الالتزامات المالية أمام لدولة (الزكاة، الضرائب، الرسوم) وينظمها القانون المالي، والحفاظ على المال العام والنظام العام والآداب العامة والدين والوطن والوحدة.

وينتج عن الإخلال بها حق للدولة في إيقاع الجزاء بالعقوبات المقررة قانونا في قانون العقوبات.

ب-العلاقات القانونية الخاصة (علاقات الأفراد)

١-علاقات قانونية شخصية (قانون أحوال شخصية)

وهي إما علاقة إرادية كالعلاقة الناشئة بسبب عقد الزواج (علاقة الزواج) والذي ينتج عنها حقوق الزوجين (مهر،نفقة، طاعة)، وإما أن تكون علاقة لإرادية كعلاقة القرابة بسبب وجود قرابة النسب وما ينتج عنها من حقوق القرابة (نفقة، ولاية، إرث).

٢-علاقة قانونية مالية (قانون مدني -تجاري -عمل)

وهي التي يكون محلها مالا والمال إما أن يكون عيناً معيناً بالذات (عقاراً أو منقول) فتكون العلاقة هنا علاقة ملكية لذلك العين (حق الملكية)، وإما أن يكون المال عيناً معيناً بالنوع أو دينا في الذمة (نقود -منقولات مثلية، عمل -امتناع عن عمل) صارت تلك العلاقة مديونية أطرافها دائن ومدين.

والعلاقات المالية إما أن تكون مدنية بين أشخاص مدنيين كانت علاقة مدينة وينظمها القانون المدني، أو علاقات مالية تجارية بين التجار وينظمها القانون التجاري، وإما أن تكون علاقات عمل بين العمال وأصحاب العمل وينظمها قانون العمل.

ج-العلاقات القانونية الدولية

١-علاقات قانونية دولية عامة (قانون دولي عام)

وهي العلاقات القانونية بين الدول، وهي إما أن تكون علاقة تعاون دولي بين كافة

دول المجتمع الدولي بسبب اشتراكها في عضوية المنظمات الدولية (الأمم المتحدة، جامعة الدول العربية، منظمة التجارة الدولية) أو بسبب اشتراكها في توقيع المعاهدات الدولية (الإعلان العالمي لحقوق الإنسان - حقوق الطفل الخ).

وقد تكون العلاقات القانونية بين الدول ثنائية، وهي إما في حالة السلم كالعلاقات الدبلوماسية والاتفاقيات الثنائية.

وإما أن تكون العلاقة في حالة الحرب كالاتزام بعدم استخدام الأسلحة المحرمة دولياً وحماية المدنيين ومراعاة حقوق الأسرى، وهذه العلاقة ينتج عنها علاقة الحياد للدول التي خارج الحرب كحق ضبط المهربات الحربية والحصار البحري.

٢- علاقات دولية خاصة (قانون دولي خاص)

وهي علاقات خاصة بين الأفراد تخللها عنصر أجنبي، وهذا العنصر الأجنبي قد يوجد في أحد عناصر العلاقات القانونية الخاصة (سبب - أطراف - محل)، فتكون العلاقة هنا تنازع قوانين.

أو قد يكون العنصر الأجنبي في أحد عناصر علاقة الخصومة بين الأفراد، فيعرف بتنازع الاختصاص القضائي، إذا اختلف الدعوى أو محلها أو سببها.

د- العلاقات القانونية الإجرائية (الخصومة)

١- الخصومة الدستورية والإدارية

وهي التي يكون موضوعها الإخلال بحق من الحقوق العامة (دستورية - إدارية)، والقضاء المختص هو القضاء الدستوري (الدائرة الدستورية في المحكمة العليا) أو القضاء الإداري (المحاكم الإدارية) وتوقع الجزاء الدستوري والإداري (الإلغاء - التأديب - التعويض).

٢- الخصومة المدنية:

وهي الخصومة التي موضوعها الإخلال بالحقوق الخاص (شخصية - مدنية - تجارية)، وسببها دعوى يرفعها صاحب الحق المعتدى عليه (المدعي) ضد المعتدي (المدعى عليه)، والمحكمة المختصة هي القضاء المدني بفروعه الشخصي والمدني والتجاري، ويوقع على المعتدي الجزاء المدني (البطلان - التنفيذ العيني - التعويض - الفسخ).

٣- الخصومة الجنائية:

وهي التي يكون موضوعها ارتكاب المخالفات (الجرائم) الواردة في قانون العقوبات، وسبب هذه الخصومة قرار اتهام ترفعه النيابة العامة بناء على بلاغ أو شكوى ويكون المجني عليه والمدعى بالحق الشخص أو المدني طرفاً منضماً إلى النيابة العامة، والمحكمة المختصة هي القضاء الجنائي (القسم الجنائي في المحاكم العامة - أو المحاكم الجزائية المتخصصة)، وتحكم المحكمة بالجزاء الجنائي (الإعدام - القطع - الجلد - الحبس - الغرامة - المصادرة - التدابير الاحترازية).

٤- خصومة التنفيذ:

وهي الخصومة التي تقع بسبب عدم التنفيذ الاختياري للسندات التنفيذية (أحكام قضائية - أحكام تحكيم - أوامر على عرائض)، وسببها طلب تنفيذ يتقدم به طالب التنفيذ ضد المنفذ ضده إلى المحكمة المختصة (المحكمة الابتدائية - محكمة الاستئناف في حالة تنفيذ أحكام التحكيم).

٥- خصومة دولية

وهي خصومة موضوعها الإخلال بمبادئ القانون الدولي وحقوق الدول في حالة السلم والحرب.

وقد تكون خصومة دولية مدنية كمنازعات الحدود والاستغلال البحري، والقضاء المختص هي محكمة العدل الدولية أو هيئات التحكيم الدولية.

وإما أن تكون خصومه دوليه جنائية، وهي المتعلقة بالإخلال بقواعد القانون الدولي حالة الحرب (جرائم الحرب)، والمحكمة المختصة هي محكمة الجنايات الدولية في لاهاي.

الفرع الثاني: مفهوم العلاقة القانونية العقدية

أولاً: مفهوم صياغة العقود وأهميتها:

- تعني مهارة صياغة العقود: قدرة الشخص في تحويل إرادة الأطراف إلى قالب مكتوب، الغرض منه ضبط المراكز القانونية الناتجة عنه، ومنع حصول أي نزاع حول هذه العقود والتصرفات من حيث تفسير إرادة الأطراف ونحوها.
- والقائم بصياغة العقود: بصفة أساسية هم الأمناء والموثقون والمحامون والأعضاء القانونيون والموظفون في الإدارات القانونية.
- ويجب على هؤلاء مراعاة ضوابط الصياغة القانونية موضوعاً بمعرفة موضوع العقد والتصرف، وشكلاً وفنياً.
- وصياغة العقود لا تقف عند النواحي الشكلية من ضبط المصطلحات وتدقيق العبارات وملاحظة الجوانب اللغوية وتصنيف أحكامها وترتيبها، بما يكفل للعقد الدقة وحسن الصياغة وكمال التنسيق بل الصياغة تعني مراجعة بنود مشروع العقد، وتشمل الإجراءات التي تسبقه وجميع ما يعتبر جزءاً منه، للوقوف على مدى مطابقتها لأحكام القانون ومن ثم تنقيح العقد من المخالفات التي يمكن أن تشوب إبرامه أو بنوده، تحسباً للوقوع في خطأ قانوني قد يؤثر على تنفيذ العقد أو على مدى صحته من الوجهة القانونية.
- وتظهر أهمية صياغة العقود في كونها تقوم بتنظيم المراكز القانونية الخاصة والحقوق والالتزامات، وتنظيم كيفية إنشائها، وتحديد الالتزامات الناشئة عنها، وكذا كيفية تنفيذها والجزاء القانوني لها.

ثانياً تعريف العقد:

- تعريف العقد لغة: نقيض الحل، ويكون بمعنى الشد والربط والإحكام والوثاق.
- تعريف العقد اصطلاحاً: توافق إرادتين أو أكثر على إحداث أثر قانوني معين سواء كان هذا الأثر هو إنشاء التزام أو نقله أو تعديله أو إنهاؤه.
- والعقد في القانون اليميني: إيجاب من أحد المتعاقدين يتعلق به قبول من الآخر وما يدل عليهما على وجه يترتب أثره في المعقود عليه (المحل).

والغاز- عقود وكالات الأعمال - عقد وكالة العقود - عقود التوريد - عقود الطبع والنشر
- عقود الوكالات الإعلامية - عقود مقاولات بناء العقارات وترميمها وتعديلها وهدمها -
عقود التصنيع .

عمليات البنوك: الإيداع (وديعة النقود - الحساب الجاري - إجارة الخزائن).

عمليات البنوك الائتمانية: السحب على المكشوف - الاعتماد المستندي - خطاب
الضمان - سلف البنوك .

عقود التجارة البحرية: إنشاء سفينة - بيع سفينة - رهن سفينة - إيجار واستئجار
السفينة - إصلاح السفينة - تأمين بحري - النقل البحري للبضائع - النقل البحري
للأشخاص - عقد العمل البحري . - البيوع البحرية (فوب، فاس، سيف، سي أنداف)
- عقود شراء مستلزمات السفينة والملاحة البحرية - القرض البحري .

عقود التجارة الجوية: إنشاء الطائرة - بيع الطائرة - رهن طائرة - إيجار واستئجار
الطائرة - إصلاح الطائرة - تأمين جوي - النقل الجوي للبضائع - النقل الجوي - عقد نقل
الأشخاص - عقد العمل الجوي .

ج- العقد الإداري:

- العقود الإدارية: هو تلاقي إرادتين (إيجاب وقبول) بين شخصين أحدهما الدولة (أشخاص القانون العام) - تتعلق بإدارة مرفق عام - وتكون للدولة فيها امتيازات خاصة، مثل: عقد امتياز المرافق العامة (إدارة مرفق اقتصادي كمؤسسة الكهرباء) - عقد الأشغال العامة (المقاولة) - عقد التوريد لمرفق عام .
- ويتم إبرام العقد الإداري: إما بالمناقصة - أو الممارسة - أو بالأمر المباشر.
- ويحق للإدارة في العقد الإداري: الإشراف والتوجيه - توقيع الجزاءات على المتعاقد - تعديل شروط العقد - إلغاء العقد - وبالمقابل عليها التزام دفع المقابل المالي والتعويض .

مميزات العقد الإداري:

- أن يكون أحد طرفي العقد شخصا اعتباريا عاما .
- أن يتصل العقد بمرفق عام .
- أن يتضمن العقد شروطا استثنائية غير مألوفة في القانون الخاص .

صور وأنواع العقود الإدارية:

- عقد التزام المرافق العامة:

هو عقد إداري بمقتضاه تعهد الدولة إلى فرد أو شركة خاصة بإدارة واستغلال مرفق اقتصادي عام لمدة محددة من الزمن، وتحت إشراف ورقابة الإدارة، ويقوم الملتزم (فرد أو شركة) بإدارة المرفق على مسؤوليته وعلى نفقته وبعماله، مقابل مزايا مادية وعينية، أهمها الرسوم التي يتقاضاها الملتزم من المنتفعين من المرفق العام.

- عقد الأشغال العامة:

عقد بين الإدارة وبين أحد الأفراد وبين أحد الأفراد أو إحدى الشركات ويُسمى مقاول، بمقتضاه يتعهد المقاول بالقيام ببناء أو ترميم أو صيانة مباني أو أكثر منشآت على عقار لحساب شخص اعتباري عام؛ وتحقيقا لنفع عام، وذلك مقابل ثمن معين في العقد.

- عقد التوريد:

هو عبارة عن تعاقد بين الإدارة وبين مورد خاص (فرد أو شركة) بتوريد أشياء منقولة تكون لازمة لمرفق عام، وذلك مقابل ثمن مبيّن في العقد.

د- العقد الدولي:

- العقد الدولي: هو العقد الذي تخلل أحد عناصره عنصر أجنبي أو في مكان تنفيذه.
- مزايا العقد الدولي: لا يتقيد بقانون وطني، لجوئه إلى التحكيم والطرق الودية لتسوية المنازعات، اعتماده على نماذج موحدة، اعتماده على اتفاقيات ومعاهدات دولية.

- صور العقد الدولي: عقود امتياز البترول، عقود الأشغال الدولية، عقود نقل التكنولوجيا.

- قواعد الإسناد لمعرفة القانون الواجب التطبيق في العقد الدولي الخاص:

- قانون إرادة الأطراف الصريحة أو الضمنية.

- قانون الموطن المشترك.

- قانون محل إبرام العقد في حال اختلاف الموطن.

الفرع الثالث: أركان وجود العلاقة القانونية العقدية

أولاً: التراضي (الصيغة)

أ- تعريف التراضي:

هو توافق إرادتين على إحداث أثر قانوني معين، فهو يفترض وجود إرادتين متطابقتين.

ب- طرق التعبير عن التراضي:

- لفظ: يدل على مدلول العقد بدلالة جازمة.
- كتابة: مفهومة ومستبينة، عرفية أو رسمية، كتابة أو طباعة.
- إشارة: بشرط أن تكون مفهومة للطرف الآخر وللشهود، وتكون في حالة العجز عن النطق أو الكتابة.
- الفعل: كالمعاطاة ونحوها.
- السكوت الملابس: ويكون في حال القبول فقط مع وجود ظروف وقرائن تدل عليه.

ج- عناصر التراضي:

- الإيجاب: هو التعبير البات والجازم عن إرادة شخص يعرض على الآخر التعاقد معه - هو الإرادة الأولى، ويسقط في حال رفض الطرف الآخر، كما يحقق للموجب الرجوع قبل صدور القبول من الطرف الآخر.
- القبول: هو التعبير البات الصادر عن وجه إليه الإيجاب، ويجب صدوره قبل رجوع الموجب، كما يجب مطابقته للإيجاب.
- اقتران الإيجاب والقبول (مجلس العقد) وهو يعني اجتماع المتعاقدين في نفس الزمان والمكان بحيث يسمع كل منهما الآخر مع انشغالهما بالتعاقد وعدم انصرافهما عنه، ويتحقق انفضاض المجلس بالتفرق المادي بالأبدان، أو المعنوي بالانشغال عن العقد، ويثبت للمتعاقدين بعد انعقاد العقد بالإيجاب والقبول في مجلس العقد بالتراجع عن العقد من كليهما ما دام في مجلس واحد لم يتفرقا ويُعرف هذا بخيار المجلس.

ب- الولاية:

- الولاية الأصلية: وهي ملكية الشخص لمحل التعاقد والتصرف، وبالتالي لا يمكن لغير المالك التصرف في الشيء وإلا كان فضوليا، ويكون تصرفه معلقا على إذن المالك وإجازته.
- الولاية بالنيابة (النيابة في التعاقد): ويجوز للشخص التعاقد في ملك غيره بناء على نيابة قانونية صحيحة.
- وهي إما إجبارية تثبت للأب أو وصيه أو الجد أو وصيه أو لمنصوب القاضي، وتكون هذه النيابة خاصة بالقاصر عديم الأهلية أو ناقصها.
- أو نيابة اتفاقية واختيارية بموافقة الأصيل عن طريق الوكالة.
- ويكون دور النائب (إجباريا أو اختياريا) هنا إبرام التصرف، وتنصرف إليه آثار العقد من مراكز قانونية إلى الأصيل دون النائب فقط.

ثالثا: محل العقد (المعقود عليه)

أ- صور محل العقد:

- عين ثابتة / عقار - عين منقولة / سلعة - منقول معنوي / الحقوق الفكرية - نقد - منفعة / خدمات.

ب- شروط محل العقد:

- مشروع: بأن يوافق حكم الشرع
- موجود: بأن يكون موجودا حال التعاقد.
- معلوم: للمتعاقدين علما نافيا للجهالة.
- ممكن: بأن يكون ممكنا ومقدورا على تسليمه والقيام به.

رَبْعًا: بطلان العقد:

أ- البطلان المطلق للعقد:

- وهو الجزء المقرر لتخلف أركان العقد من تراضي ومحل وشروط وجودها السابقة، ومن صورها أيضا التعاقد مع عديم الأهلية المجنون والصبي غير المميز.
- ويكون العقد في هذه الحالة منعدما وغير موجود ويحق لأي طرف أو للغير التمسك به، كما يجب على القاضي الحكم به من تلقاء نفسه.
- وهذا البطلان لا يتصحح بالإجازة ولا بمضي المدة، ومرور فترة التقادم الطويل تجعل المتعاقد الحائز لمحل العقد الباطل يملكه بالحيازة وليس بالعقد.

ب- البطلان النسبي

- وهو الجزء المقرر للعقد الذي شابه عيب من عيوب التراضي أو التعاقد مع ناقص الأهلية الصبي المميز أو السفیه.
- وهذا العقد يكون قابلا للإبطال أو التصحيح (الإجازة) من الشخص الذي وقع العيب في حقه فقط.
- ويسقط الحق في إبطال العقد بالإجازة الصريحة أو الضمنية والمتمثلة في التصرف في محل العقد.
- ويدخل في حكم الإجازة الضمنية سكوت صاحب الحق في الإبطال حتى مضت المدة القانونية المعتبرة (ثلاث سنوات)، والتي يتم احتسابها من تاريخ البلوغ أو العلم بالعيب.

الفرع الرابع: آثار العلاقة القانونية العقدية

أولاً: الجانب الموضوعي لتنفيذ العقد

- نقل الملك: كنقل ملكية المبيع للمشتري.
- نقل المنفعة: كنقل منفعة العين المؤجرة للمستأجر.
- ترتيب الدين في الذمة: كترتيب دين الثمن في ذمة المشتري.
- الالتزام بعمل معين: كالالتزام المقاول بالبناء.
- التوثيق للديون: كترتيب حق الرهن على العين المرهونة لصالح الدين المرهون به.

ثانياً: الجانب الشخصي لتنفيذ العقد

- يسري العقد بين أطرافه وبين خلفهما العام (الورثة) والخاص (المشتري لعين معينة).
- لا يسري العقد على الدائنين إلا في حالة المحافظة على الضمان العام - لا يسري العقد على الغير إلا إذا رضي الغير.

ثالثاً: الجزاء العقدي (المسئولية العقدية)

- إذا حصل إخلال من المدين المتعاقد بالتزاماته نتج عن ذلك حصول المسئولية العقدية في حق ذلك المتعاقد، فالمسئولية العقدية هي جزاء عدم تنفيذ العقد، وينتج عنها تعويض الدائن من قبل المدين عن ذلك.
- ويتحقق حصول المسئولية العقدية بتوافر أركانها من خطأ وضرر وعلاقة سببية.
- ويُعرف ركن الخطأ في المسئولية العقدية بالخطأ العقدي، ويتمثل في عدم تنفيذ الالتزام العقدي، إما كلياً أو جزئياً أو تنفيذاً معيباً أو تنفيذاً متأخراً.
- ويختلف الخطأ العقدي بحسب نوع الالتزام فإذا كان الالتزام هو تحقيق نتيجة كالالتزام البائع بتسليم المبيع، فيثبت الخطأ بعدم حصول النتيجة وهي عدم تسليم المبيع، أما إذا كان الالتزام هو بذل عناية كالالتزام المحامي في عقد المحاماة،

- بسبب الاتفاق بين الأطراف على فسخ العقد اتفاقاً في حالة عدم تنفيذه.
- بسبب خلل في الأركان: بطلان مطلق - بطلان نسبي.
- بسبب خلل في تنفيذ العقد: فسخ قانوني.
- بسبب زوال محل العقد: انفساخ العقد.

الفرع الخامس: الجوانب الفنية في العقد

أولاً: مراحل صياغة العقد:

أ- مرحلة التحضير:

- الاطلاع على المستندات.
- جمع بيانات أطراف التعاقد.
- قراءة المراسلات والمكاتبات ومحاضر المفاوضات.

ب- مرحلة التفكير:

- دراسة المستندات.
- مناقشة المراكز الناشئة عن العقد.
- تكييف الوقائع المنشئة للعقد.
- تسمية العقد وتكييفه.
- تحديد قانون العقد للرجوع إليه.

ج- مرحلة الإصدار:

- صياغة وكتابة العقد.
- مراجعة وتنقيح مسودة العقد مع الأطراف.
- قراءة العقد على الأطراف والشهود.
- التوقيع على العقد من أطرافه ومن الشهود ومن أي شخص له صفة.
- التوثيق والتسجيل لدى الجهات المختصة.

ثانياً: البيانات المطلوبة لصياغة العقد:

- اسم العقد
- تاريخ العقد
- مكان العقد
- أطراف العقد وصفاتهم
- محل العقد
- بنود العقد
- مدة العقد
- القانون الواجب التطبيق
- حل منازعات العقد (المحكمة المختصة، شرط التحكيم)
- الجزاء العقدي
- أسماء الشهود وبياناتهم
- نسخ العقد
- التوقيعات والأختام.
- وثائق العقد
- هويات الأشخاص
- الوكالات
- حكم انحصار الوراثة
- حكم التنصيب
- وثيقة التمثيل القانوني
- ناظر الوقف
- سنديك التفليسة (مصفي التفليسة)
- الحارس القضائي
- وثائق الملكية (بصيرة / بيع - نقال - هبة - فصل قسمة).

ثالثاً: هيكل العقد /مكونات العقد:

- البسمة
- اسم العقد
- زمان العقد ومكانه
- الديباجة والتمهيد: فكرة عامة عن العقد -الباعث على العقد -الاتفاقات السابقة - ظروف العقد - الإشارة إلى طبيعة كل عقد واحتياج الأطراف-مدى علاقة العقد بشيء سابق مثل: حدث -عقد أو تصرف -قرار إداري -مفاوضات -حكم قضائي -قرار محكمة -حكم قضائي -إجراءات المناقصة.
- بنود العقد: التأكيد على دخول المقدمة في العقود -وصف محل العقد -ثمن العقد، التزامات الطرف الأول الموجب/المملك -التزامات الطرف الثاني-مدة العقد -السرية والحفاظ على الملكية الفكرية-القانون الواجب التطبيق -تسوية المنازعات (دقة شرط التحكيم) -انتهاء العقد وفسخه -الإخطارات والإعلانات والمراسلات -انتهاء العقد وترتيبات ما بعد العقد.
- مشتملات الالتزامات: ماهية الالتزام -المدين به -كيفية الوفاء به زمانا ومكانا ونفقة -الجزء العقدي (صور الإخلال /عدم تنفيذ كلي-تنفيذ جزئي -تنفيذ معيب -تنفيذ متأخر-جزاء الإخلال /بطلان -تنفيذ عيني -تنفيذ بمقابل -تعويض نقدي -فسخ).
- حوالة العقد والتنازل عنه وانتقال الالتزامات الناشئة عنه.
- الضمانات والتأمينات.
- تعديل العقد -تمديده.
- التعريفات والمصطلحات.
- التراخيص وموافقات الجهات الرسمية.
- تفسير العقد.
- القوة القاهرة.
- أثر عدم التنفيذ.

- متفرقات: التدريب - نقل التقنية - السرية - الحقوق الفكرية - خدمة ما بعد البيع
- الدعم الفني والتقني - التركيب والتشغيل - التسويق وسائله ومناذره -
- ملاحق العقد: التوقيع عليها - ذكرها في العقد.

رابعاً: قواعد شكلية وفنية في صياغة العقود

وهذه القواعد هي ما يلي:

- تجنب استخدام الكلمات الغامضة.
- تجنب استخدام الكلمات المثيرة للالتباس.
- استخدام الكلمة نفسها بالمفهوم ذاته، واستخدام كلمة مختلفة للتعبير عن مفهوم مختلف.
- لا تستخدم الكلمات غير الضرورية.
- استخدام الكلمات الواردة في القوانين ذات الصلة.
- تجنب العبارات الوصفية والظرفية المثيرة للالتباس
- استخدام «او» العطف وحرف «أو» بعناية.
- للتوضيح، استخدام التبنيد (بنود العقد)
- استخدام صيغة الإثبات ولا تستخدم صيغة النفي.
- تجنب استخدام صيغة «يكون» في كل أشكالها.
- استخدام مفردات كلمات تلائم مستخدمي القانون.
- ضع المفهوم الأكثر أهمية في نهاية الجملة، وحدد موقع العبارات التابعة والوصفية.
- قواعد الإحالة بطريقة صحيحة .
- استخدام الجمل القصيرة.
- استخدام صيغة المبني للمعلوم.
- استخدام صيغة الإثبات.
- استخدام الجملة الفعلية (الفاعل المضارع).

- مراعاة الربط بين الجواب والشرط عند استخدام الجملة الفعلية.
- مراعاة الربط بين الفرض والحكم العقدي.
- استعمال الإحالة بحذر.
- استعمال المصطلحات الدارجة والمألوفة.
- الثبات في استعمال المصطلح.
- استعمال الضمائر بشكل صحيح.

الفصل الثالث: القواعد الإجرائية لعمل الموثق والأمين

يحتوي هذا الفصل على ما يلي:

- الفرع الأول: الدورة المستندية لتحرير وتوثيق المحررات.
- الفرع الثاني: القواعد الإجرائية العامة المتعلقة بتحرير وتوثيق المحررات والتصرفات القانونية.
- الفرع الثالث: القواعد الإجرائية الخاصة عند تحرير التصرفات العقارية (عقد بيع العقاري).

الفرع الأول: الدورة المستندية لتحرير وتوثيق المحررات

أولاً: الدورة المستندية لدى قلم التوثيق:

عملاً بمضامين نصوص قانون التوثيق ولائحته التنفيذية يتولى قلم التوثيق القيام بثلاث مهام رئيسية فيما يتعلق بتحرير وتوثيق المحررات وهي إنشاء المحرر والمصادقة على المحررات المحررة من قبل الأمناء والمصادقة على المحررات العرفية وفقاً للخطوات التالية:

أ- إنشاء المحرر:

١) يقوم الموثق باستفسار واستيضاح أطراف المحرر عن المحرر المراد إنشاؤه لمعرفة مدى ملائمة ذلك المحرر من حيث عدم مخالفته لأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة ذات الصلة، وأن موضوع المحرر من اختصاص قلم التوثيق المكاني أو النوعي (عام-عقاري-تجاري-مرور).

٢) التحقق من شخصية أطراف المحرر وأهليتهم وصفاتهم من خلال أصول الوثائق التي تثبت ذلك.

٣) القيام بكتابة المحرر بداية بتدوين أسماء الأطراف كاملة والبيانات المتعلقة بالشخصية والصفة من خلال الوثائق التي تثبت ذلك وبعد ذلك يقوم بصياغة وتحرير النص المطلوب وفقاً لإرادة أطرافه، يلي ذلك تدوين أسم الموثق وأسماء ذوي العلاقة والشهود ومن يقتضي الحال بوجودهم مثل المترجمين والخبراء والمعرفين وبيانات إثبات الشخصية الخاصة بهم وتاريخ تحرير المحرر بالتاريخ الهجري وما يقابله بالميلادي.

٤) تلاوة المحرر على ذوي العلاقة والشهود وذكر ذلك في المحرر والقيام بالتوقيع والإبهام من قبل أطرافه والشهود والموثق وكل من يقتضي الحال بوجودهم في ذيل المحرر وصورتيه.

٥) تسديد الرسوم القانونية من خلال قيام الموثق بتحرير حافظة بالرسوم ليقوم أطراف المحرر بتسديدها وأخذ سند رسمي بذلك وتصوير المحرر صورتين مع سند الرسوم وكافة الوثائق المتعلقة بإثبات الشخصية والصفة وغيرها من المستندات والوثائق المطلوبة بحسب نوع المحرر.

التوثيق بأنفسهم يجب على الأمين إثبات ذلك بمحضر موقع من قبله وذوي العلاقة ويبلغ قلم التوثيق بنسخة منه .

٦) توثيق المحرر: وهو قيام الموثق بقيد المحرر الذي تم إنشاؤه لدى الأمين في السجلات الرسمية المعدة لذلك وحفظ نسختي المحرر وصور وثائق إثبات الشخصية والصفة وأي وثائق أخرى وتدوين رقم القيد التسلسلي في المحرر وفقاً لرقم القيد في السجل وبعد ذلك يتم ختم المحرر بالختم الرسمي والسري.

ثالثاً: الدورة المستندية لدى قنصليات الجمهورية بالخارج:

عملاً بمضامين نصوص قانون التوثيق ولأئحته التنفيذية تتولى قنصليات الجمهورية بالخارج القيام بمهمتين رئيسيتين فيما يتعلق بتحرير وتوثيق المحررات وهما: إنشاء المحررات والمصادقة على المحررات العرفية وفقاً للخطوات التالية:

أ- في إنشاء المحرر:

١) يقوم الموظف المختص باستفسار واستيضاح أطراف المحرر عن المحرر المراد إنشائه لمعرفة مدى ملائمة ذلك المحرر وعدم مخالفته لأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة ذات الصلة.

٢) التحقق من شخصية أطراف المحرر وأهليتهم وصفاتهم من خلال أصول الوثائق التي تثبت ذلك.

٣) القيام بكتابة المحرر بداية بتدوين أسماء الأطراف كاملة والمهنة والعمركل منهم والبيانات المتعلقة بالشخصية والصفة من خلال الوثائق التي تثبت ذلك وبعد ذلك يقوم بتحرير النص المطلوب وفقاً لإرادة أطرافه وبعد ذلك يتم تدوين اسم الموظف المختص وأسماء الشهود وذوي العلاقة ومن يقتضي الحال بوجودهم مثل المترجمين والخبراء وبيانات إثبات الشخصية الخاصة بهم وتاريخ تحرير المحرر بالتاريخ الهجري وما يقابله بالميلادي.

٤) تلاوة المحرر على ذوي العلاقة والشهود وذكر ذلك في المحرر والقيام بالتوقيع والإبها من قبل أطرافه والشهود والموظف المختص وكل من له علاقة في ذيل المحرر وصورتيه.

٥) تسديد الرسوم القانونية من خلال قيام الموظف المختص بتحرير حافظة بالرسوم ليقوم أطراف المحرر بتسديدها واخذ سند رسمي بذلك وتصوير المحرر صورتين مع سند الرسوم وكافة الوثائق المتعلقة بإثبات الشخصية والصفة وغيرها .

٦) توثيق المحرر وهي قيام الموظف المختص بقيد المحرر الذي تم إنشائه في السجلات الرسمية المعدة لذلك وحفظ نسختي المحرر وصور وثائق إثبات الشخصية والصفة وأي وثائق أخرى وتدوين رقم القيد التسلسلي في المحرر وفقاً لرقم القيد في السجل وبعد ذلك يتم ختم المحرر بالختم الرسمي للقنصلية .

ب- المصادقة على المحررات العرفية:

١) التأكد من عدم مخالفة المحرر لأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة ذات الصلة واستيفائه لكافة الشروط والبيانات اللازمة .

٢) التحقق من شخصية وأهلية وصفة أطراف المحرر من خلال الوثائق الرسمية اللازمة لذلك، وحضور أطرافه (أصحاب الشأن أو من ينوب عنهم) .

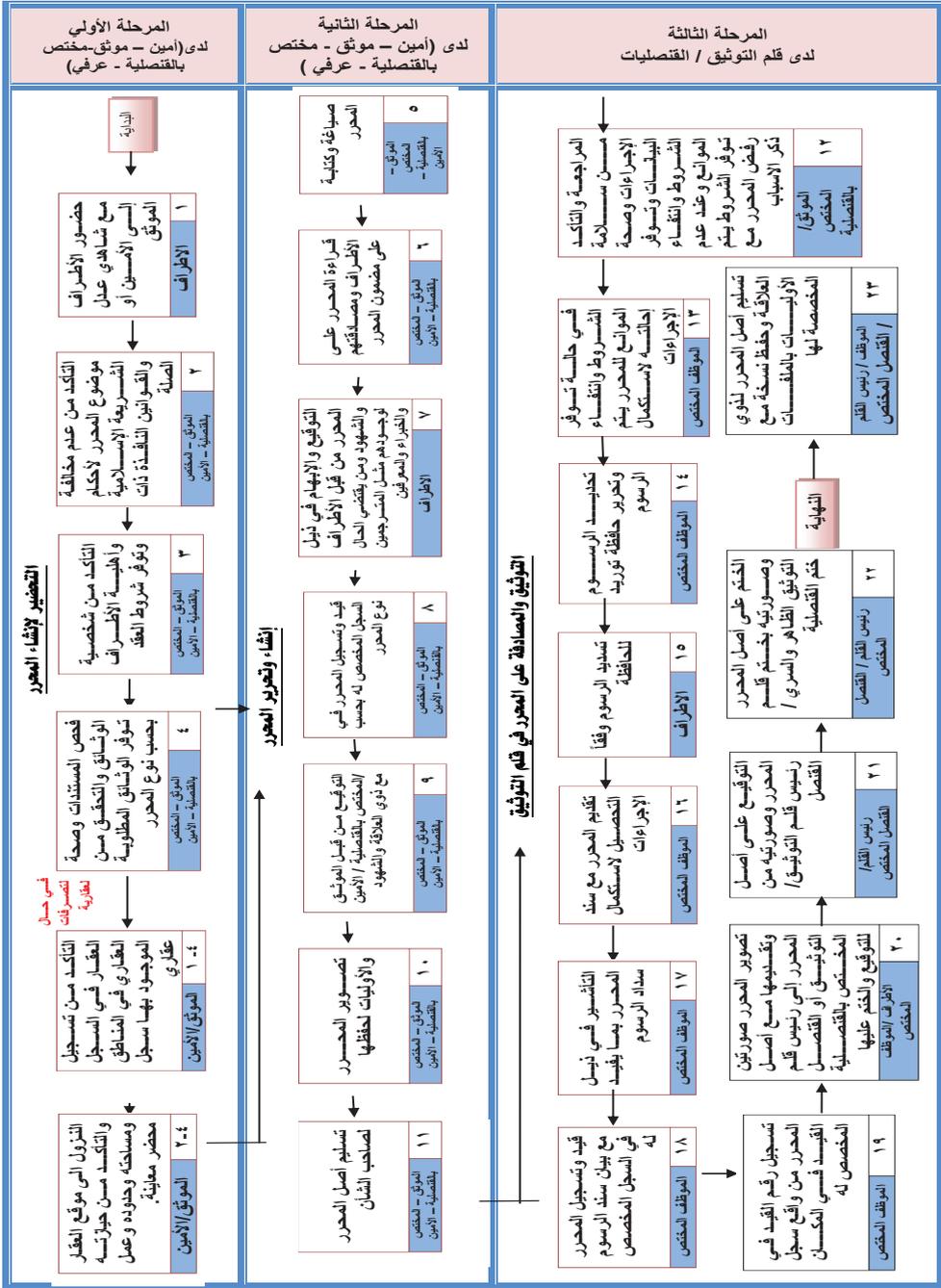
٣) تدوين اسم الموظف المختص وأسماء الأطراف والمهنة والعمر لكل منهم وبيانات إثبات الشخصية والصفة وبيانات أي وثائق لازمة متعلقة بصفة الأطراف وغيرها من الوثائق، وأسماء الشهود ومن يقتضي الحال بوجودهم، وتدوين إقراراتهم بعد سماعها منهم بشكل صريح وواضح وبعد تلاوة مضمون المحرر عليهم وعلى الشهود الحاضرين معهم بعد تدوين بيانات إثبات الشخصية الخاصة بهم .

٤) استيفاء الرسوم القانونية من خلال قيام الموظف المختص بتحرير حافظة توريد بالرسوم المقررة قانوناً وتصوير المحرر صورتين مع وثائق إثبات الشخصية والصفة وأي وثائق أخرى .

٥) اخذ توقيعات وبصمات الأطراف والشهود وكل من يقتضي الحال في ذيل المحرر وصورتيه وتوقيع الموظف المختص بعد ذلك .

٦) توثيق المحرر من خلال قيام الموظف المختص بقيد المحرر وتدوينه في السجلات الرسمية المعدة لذلك ووضع الرقم التسلسلي في المحرر بحسب رقم القيد الذي في سجل القيد، بعد ذلك يتم الختم على المصادقة بالختم الرسمي للقنصلية .

رابعاً: مخطط الدورة المستندية لتحرير وتوثيق المحررات



الفرع الثاني:

القواعد الإجرائية العامة المتعلقة بتحرير وتوثيق المحررات والتصرفات القانونية

من خلال الاطلاع على العديد من النصوص القانونية ذات الصلة بشروط إنشاء وتوثيق المحررات وكافة التصرفات القانونية الأخرى والواردة في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية وما ورد في العديد من القوانين اليمنية الأخرى النافذة ومنها على سبيل المثال القانون المدني والقانون التجاري وقانون الإثبات وقانون الأحوال الشخصية وقانون الأحوال المدنية والسجل المدني وقانون السجل العقاري وقانون أراضي وعقارات الدولة وقانون الوقف الشرعي وقانون تملك غير اليمنيين للعقارات وقانون الجنسية والتي يجب على الموثقين والأمناء والمختصين في القنصليات التقيد بما ورد في نصوص تلك القوانين... فهي تعد إن جاز التعبير سلاح الموثق أو الأمين، فالإلمام بها والرجوع إليها تقيه من الوقوع في أوجه القصور والأخطاء أو المخالفات.

وبالتالي فإنه بناءً على كل ذلك فإن تحرير وتوثيق المحررات وكافة التصرفات القانونية الأخرى تتم وفقاً لما يلي:

المحور الأول: تحرير وتوثيق المحررات

(أ) تحرير المحررات: (م ٢٥ قانون التوثيق)

- البيانات الأساسية للمحرر:

يتولى الموثقون والأمناء بعد الاستيضاح من إرادة ذوي العلاقة للتأكد من عدم مخالفة المحرر المراد إنشاؤه لأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة ذات الصلة بتحرير المحررات على النماذج الرسمية المعدة لذلك والصادرة من وزارة العدل وحقوق الإنسان سواءً كان التحرير بخط اليد أو بواسطة الآلات والأجهزة المستخدمة لذلك وذلك وفقاً لما اتفق عليه أطراف المحرر أو وفقاً لما أقرب به صاحبه بحيث لا تخرج الصيغة التي يحُرر بها المحرر عن متضمنات الطلب أو موضوعه، فلا يضاف عليه أو ينقص منه شيء... مع مراعاة أن على الموثق عند إنشاء المحرر الاستعمال السليم للغة وسرد الألفاظ بحيث يوضح المطلوب ويراعي الشكل اللازم وتفصيلاته ويرتب متدرجاته وبشكل وافٍ مشتملاً على البيانات التالية:-

- (١) ذكر السنة والشهر واليوم والساعة التي تم فيها التحرير بالأحرف.
- (٢) اسم الموثق أو الأمين ولقبه.
- (٣) بيان ما إذا كان قد تم بقلم التوثيق أو بمكتب الأمين أو في مكان آخر في حال الانتقال إلى محل ذوي العلاقة في حالتي المرض أو الضرورة.
- (٤) أسماء الشهود.
- (٥) أسماء ذوي العلاقة ومحل ميلادهم وإقامتهم ومهنتهم وأسماء وكلائهم.
- (٦) أسماء من يقتضي الحال بوجودهم مثل المترجمين والخبراء والمعرفين.
- (٧) كما يلزم كتابة المبالغ والمساحات بالأرقام والحروف وأن تكون ألفاظ المحرر كاملة غير منقوصة أو مختصرة أو مختزلة وإذا بقي من السطر ما لا يكفي للكلمة التالية أو ترك منه جزء للبدء بسطر جديد فيجب أن يملأ ذلك الفراغ بشرطه منعاً من إضافة لفظ ما وإذا أريد حذف بعض الكلمات أو تغييرها قبل إمضاء المحرر فيقوَس على هذه الكلمات وينص في آخر المحرر على أن الكلمات التي بين الأقواس وعددها كذا وأولها كذا وآخرها كذا تعتبر لاغية وتكتب الكلمات المراد استبدالها بها وإذا أريد زيادة كلمات تكتب في آخر المحرر أيضاً شرط أن يتم كل ذلك بنفس المداد الذي حرر به المحرر وقبل انقضاء مجلس تحرير المحرر لكي يتسنى للجميع من أطراف وشهود ومن يلزم تواجدهم التوقيع عليها مع المحرر حتى إذا استكمل إنشاء المحرر تلاه على ذوي العلاقة وأسمعهم مضمونه وأفهمهم موضوعه وأثاره فإن صادقوا عليه وأقروا به ووافقوا على مضمونه الموثق أو الأمين بتوقيع المحرر بعد توقيع أو بصمة ذوي العلاقة والشهود عليه مع المترجمين والخبراء إن تطلب الأمر ذلك ومن يقتضي الحال وجودهم، ويجب على الأمين أو الموثق قبل تحرير المحرر وبعد تحريره التحقق من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم ورضاهم وأن يذكر ذلك في المحرر مع ذكر الاسم الكامل لكل منهم ومهنته وعمره والشهود ومن يقتضي الحال بوجودهم وتدوين التاريخ والمبالغ بالأرقام والحروف الكاملة وفي كل الحالات لا يجوز إنشاء المحررات التي يكون طرفها أو أحدهما من ذوي الاحتياجات الخاصة المؤثرة على الإرادة كالأصم أو الأبكم إلا من قبل الموثق.

- طريقة التحقق من شخصية ذوي العلاقة :

يتم التحقق من شخصية ذوي العلاقة من خلال :

- (١) البطاقة الشخصية أو العائلية أو جواز السفر.
- (٢) تعريف شاهدين ممن تتوفر فيهم أهلية الشهادة شريطة أن لا يكون الشاهد أعمى أو أبكم وإثبات ذلك في المحرر وتوقيع المعرفين على المحرر.
- (٣) في حالة ما إذا كان طرف العلاقة زوجة لا تحمل بطاقة شخصية فإن البطاقة العائلية لزوجها التي تحمل أسمها وصورتها الشخصية مختومة بختم الجهة مصدرة البطاقة معتبرة قانوناً لإثبات شخصيتها.
- (٤) في حال ما إذا كان حامل البطاقة الشخصية تبعاً لسنة أو لحادث طراً على ملامحه وبسببه لم يعد التطابق كاملاً بين صورته في البطاقة وبين شكله المائل أمام الأمين أو الموثق ففي هذه الحالة يمكن التعريف بشاهدين ممن تتوفر فيهم أهلية الشهادة على أن الصورة في البطاقة هي صورته والأمر كذلك في امرأة محجبة لا توضح صورتها على البطاقة بشكل قاطع أنها هي ذاتها الحاضرة أمام الأمين أو الموثق.

- طريقة التحقق من أهلية وحضور وصفات وسلطات ورضا ذوي العلاقة :

يتم التحقق من أهلية وحضور وصفات وسلطات ورضا ذوي العلاقة من خلال :

- (١) التثبت من أهلية ذوي العلاقة بتقديم ما يؤيد الأهلية من مستندات كشهادة الميلاد أو بوسائل إثبات الشخصية السالف ذكرها.
- (٢) على الأمين أو الموثق أن يتثبت من حضور ذوي العلاقة بأنفسهم أو من ينوب عنهم قانوناً كالوكيل أو الوصي أو الولي أو القيم أو وكيل الغائب أو ممثل الشركة... الخ فيتأكد من هوية الحاضر أمامه ويأنه ذو العلاقة في الإجراء ويتأكد من صفته كنائب عن ذي العلاقة بهذا الإجراء سواءً أكان أطراف العلاقة أشخاصاً طبيعيين أو كانوا أشخاصاً اعتباريين (شركات - مؤسسات - جهات عامة) وإذا كان الموكل يحضر بصفته وكيلاً فإن على الأمين أو الموثق أن يتأكد من أن وكالته تخوله التوكيل بما يزعم التوكيل به وتثبت الصفة من الوثائق الرسمية المقدمة إثباتاً لها وتحفظ صورة منها بعد مطابقتها مع نسخة المحرر المحفوظة لدى الأمين أو بقلم

التوثيق أو القنصلية ويشار لذلك بالمحرر وفي حال كانت الوثيقة المقدمة إثباتاً للصفة صادرة من بلد أجنبي وجب على الأمين أو الموثق أو المختص بالقنصلية التأكد من رسميتها وأنها تحتوي على كل التصديقات اللازمة عليها كما أنه ليس له أن يقبل كتاباً رسمياً ورد عن طريق البريد متضمناً الإقرار بالوثيقة التي طرفها جهة عامة بل يجب حضور ممثل الجهة أمامه .. وإذا كانت الوثيقة التي يعتمدها لإثبات الصفة محررة بلغة أجنبية فيجب إبراز أصل الوثيقة وترجمتها من قبل مترجم معتمد إلى العربية معاً وكذلك الحال يتم حفظ صورة الوثيقة وترجمتها .

٣) للتحقق من رضا ذوي العلاقة يقوم الأمين أو الموثق بعد الانتهاء من تحرير المحرر بتلاوة الصيغة الكاملة للمحرر على ذوي العلاقة ويفهمهم مضمونه ليتأكدوا من تعبيرها الكامل عن إرادتهم ويكون هؤلاء على بينة مطلقة من مضمونه على اعتبارها تمثل تصريحاً لهم واتفاقاتهم وإراداتهم وأن يبين لهم الأثر القانوني المترتب عليه دون أن يؤثر على إرادتهم مبيئاً في المحرر أنه قد تلى صيغة المحرر كاملة على ذوي العلاقة ويوقع هو وذووا العلاقة والخبراء والمترجمون إن وجدوا على المحرر وإذا كان المحرر مكوناً من عدة صفحات فيوقع في آخر كل صفحة على ما بُيِّن سلفاً بعد أن يرقم كل صفحة منه و يبين بأخر الصفحة الأخيرة منه عدد صفحاته والمربوطة ببعضها بالحروف والأرقام ولا يجوز للأمين أو الموثق أن يحمر في ظهر الورقة أي كتابة فإذا لم تكفِ الصفحة لتحرير متضمنات إرادة ذوي العلاقة فعليه أن يضمن الباقي في الصفحة الأخيرة وإذا كان أحد ذوي العلاقة أو الخبير أو المترجم لا يحسن التوقيع أو ليس له توقيع ثابت معروف لعدم اعتياده التوقيع فيبصم في المحرر في المواطن اللازمة ببصمة إبهامه الأيسر وفقاً للفصل سالف الذكر إلا إذا كان هناك مانع فيستعاض عنها ببصمة إبهامه الأخرى ويشار إلى ذلك في المحرر.

٤) تكون تصريحات الأوصم أو الأبكم بالإشارة المتداولة عرفاً كما تكون باتخاذ موقف لا تدع ظروف الحال شكاً بدلالته على حقيقة المقصود.

٥) إذا كان الموثق عند كتابة المحرر وتوثيقه يجهل لغة المتعاقدين أو أحدهم أو كان بينهم أصم أو أبكم وتعذر عليه بسبب ذلك التعبير عن إرادته فعلى الموثق أن يتلقى تعبيراتهم بواسطة خبير أو مترجم معتمد.

٦) يُقسم المترجم أو الخبير اليمين قبل البدء في عمله بأن يقوم بترجمة التصريحات أو التعبير عن إرادة المتعاقدين بصدق وأمانة ويشار إلى ذلك في الوثيقة (المحرر).

٧) يوقع المترجم أو الخبير مع ذوي العلاقة على الوثيقة التي قام بترجمة تصريحات المتعاقدين فيها أو اشترك بالتعبير عن إرادتهم بشأنها.

- الإجراءات الواجب اتخاذها عند تحرير المحررات الناقلة للملكية:

في حال كان المحرر المراد تحريره من التصرفات الناقلة للملكية كالأراضي والعقارات أو المنقولات.. فإنه على الموثق أو الأمين بعد التأكد من أصول مستندات ملكية المتصرف للمتصرف فيه التأشير بظاهر أصل المستند بما تم التصرف به بقدره ونوعه وصفته مميز أو على الشيوخ مما هو مُبين في باطن المستند واسم المتصرف له وتاريخ التصرف على أن تذييل الإشارة بانتقال المتصرف فيه إلى المتصرف له (التعطيل - الإسقاط - التنكيث... إلخ) بتوقيع ذوي العلاقة والموثق أو الأمين وتختم بختم قلم التوثيق أو الأمين ثم يُسلم أصل مستند الملكية للمتصرف له إلا إذا كان التصرف لجزء مما في المستند ففي هذه الحالة يُسلم للمتصرف له صورة لمستند الملكية بعد التأشير على أصل المستند بماهية التصرف وفقاً لما سلف بيانه. والإشارة لكل ذلك في المحرر وكذلك التأشير بالإلغاء أو التعديل لمستند الملكية في سجلاته في حال تم تحرير وتوثيق ذلك المستند في قلم التوثيق أو لدى الأمين أو إبلاغ قلم التوثيق المعني بذلك للتأشير بالإلغاء أو التعديل لمستند الملكية في سجلاته في حال تم تحرير وتوثيق ذلك المستند أمام موثق أو أمين يتبع قلم توثيق آخر وعلى نفقة صاحب العلاقة.

- الإجراءات الواجب اتخاذها في عقود الزواج المختلط:

يجب على الموثق أو الأمين في حال كان محل المحرر عقد زواج أحد طرفي الزواج أجنبي التأكد من وجود موافقات الجهات المختصة والصادرة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة ذات الصلة بهذا الشأن والإشارة في المحرر إلى ذلك وحفظ تلك الموافقات برفقة نسخة المحرر.

- في جواز الانتقال إلى محل ذوي العلاقة لتحرير أو التصديق للمحرر في حالتي المرض أو الضرورة:

يجوز للموثق أو الأمين أن ينتقل إلى محل ذوي العلاقة لتحرير المحرر أو التصديق على توقيعات ذوي العلاقة في المحرر العرفي في حالتي المرض أو الضرورة ويتحمل مقدم الطلب مصاريف الانتقال مع مراعاة التقيد بما يلي:

١- تقديم طلب الانتقال من ذوي العلاقة إلى قلم التوثيق أو الأمين ويبين فيه موضوع المحرر وحالات وأسباب طلب الانتقال مع مراعاة أن يكون محل الإقامة لذوي العلاقة يقع ضمن دائرة الاختصاص المكاني والنوعي لقلم التوثيق أو الأمين.

٢- في حال تأكد جدية أسباب طلب الانتقال يحال لاستيفاء رسوم التوثيق الخاصة بطلب الانتقال في حال قدم الطلب لقلم التوثيق.

٣- يقوم الموثق المكلف أو الأمين بالانتقال إلى محل ذوي العلاقة لتحرير المحرر أو التصديق على توقيعات ذوي العلاقة في المحرر العرفي على أن تحدد مصاريف الانتقال بحسب الظروف والأحوال.

٤- على الموثق أو الأمين في حال الانتقال إلى محل ذوي العلاقة لتحرير المحرر أو التصديق على توقيعات ذوي العلاقة في المحرر العرفي التقيد بالأحكام والشروط والإجراءات الخاصة بتحرير المحررات والتصديق عليها والسالف ذكرها بالإضافة إلى الإشارة في المحرر إلى سبب الانتقال ومكانه وزمانه مع فتح سجلات خاصة بطلبات الانتقال لدى قلم التوثيق والأمناء وكذلك حفظ طلبات الانتقال بملفات خاصة بذلك.

ب) في التصديق على المحررات:

يتولى الموثقون في قلم التوثيق التصديق على المحررات من خلال التأشير على صحة توقيع الأمين في المحررات المحررة من قبله، كما أنه يتولى الموثقون في قلم التوثيق التصديق على المحررات العرفية من خلال التأشير على صحة توقيعات ذوي العلاقة في المحررات العرفية وعلى اعترافهم بمضمونها تمهيداً لتوثيقها وعلى النحو التالي:

١. في التصديق على المحررات المحررة من قبل الأمناء:

يتلقى الموثقون في قلم التوثيق المحررات المحررة من قبل الأمناء التابعين لقلم التوثيق لمراجعتها للتأكد من أنها محررة على النماذج الرسمية، وأن أحكام وشروط

وإجراءات تحريرها والبيانات الواردة فيها قد تمت وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) والتي يلزم الأمين أيضاً التقيّد بها عند تحرير المحررات بما في ذلك التأكيد من إتباع الأمين للإجراءات اللازمة في حال كان المحرر من التصرفات الناقلة للملكية أو كان محل المحرر عقد زواج أحد طرفي الزواج أجنبيّاً فيما عدا الرسوم فإنها تستوفى فقط من قبل قلم التوثيق بالإضافة إلى مراجعة المرفقات التي استند إليها الأمين في التحقق من إثبات شخصيات ذوي العلاقة وأهليتهم وصفاتهم وسلطاتهم والتي يلزم أن ترفق صور منها مع المحرر مطابقة تحت توقيع وختم الأمين وفقاً لما هو محفوظ لديه للتأكد من سلامتها ويقوم الموثق بعد ذلك بتحرير المصادقة في ذيل المحرر متضمناً الإشارة بالمصادقة على خط وتوقيع «لأمين بذكر اسمه ولقبه ومناطق اختصاصه وتاريخ تحريره للمحرر مع بيان تاريخ التصديق على المحرر بالحروف والأرقام معاً ويوقع الموثق على المصادقة فإذا كان المحرر مكون من عدة صفحات لزم على الموثق توقيع كل صفحة من صفحاته ويشار في المصادقة إلى عدد صفحات المحرر إن تعددت.

٢. في التصديق على المحررات العرفية:

يتلقى الموثقون في قلم التوثيق المحررات العرفية للتصديق على توقيعات ذوي العلاقة فيها في حال كان ذوو العلاقة ضمن الاختصاص المكاني للقلم ومواضيع المحررات ضمن الاختصاص النوعي والمكاني للقلم أيضاً بعد التأكد من عدم مخالفة تلك المحررات لأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة ذات الصلة، ويتم التصديق عليها من خلال الاطلاع على المحرر للتأكد من أنه مكتوب بخط واضح وأن لا يكون في متنه حك أو شطب أو محو أو فواصل وعند وقوع سهو أو حصول ضرورة للتصحيح أو الإضافة أو الحشر فيتم في متن المحرر الإشارة إلى سبب ذلك أو الإضافة أو تصحيحه ويوقع عليه ذوي العلاقة والشهود والموثق إذا كانت الإضافة أو التصحيح أو نحوها جوهرية، ثم يقوم الموثق بالتحقق من حضور ذوي العلاقة أمامه والتحقق من شخصياتهم وأهليتهم وصفاتهم وسلطاتهم ورضاهم وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) وإذا كان المحرر المقدم للتصديق عليه بلغة أجنبية وجب أن يكون مترجماً بالعربية بواسطة مترجم معتمد ليتم التصديق على المحرر، ويقوم ذوي العلاقة بإعادة التوقيع أو البصمة على المحرر أمام الموثق وكذلك إعادة التوقيع أو البصمة أمامه على المحرر المكتوب بلغة أجنبية وترجمته مع الخبراء والمترجمين.

ثم يقوم بتحرير المصادقة في ذيل المحرر متضمناً ذكر أسماء ذوي العلاقة ومحال

على الإحالة من الموظف المختص، وبعد استيفاء المبالغ يتم تدوين جميع بيانات الرسوم وكذلك الغرامات إن وجدت وأرقام سندات التحصيل وتاريخها في أصل ونسخ المحررات الموثقة أو الطلبات والاجراءات الأخرى وفي النسخة المحفوظة لديه أو في الصور الأخرى المسلمة لذوي العلاقة والتوقيع على تلك البيانات، وفي حالات الإعفاء من الرسوم على المحررات يتم الإشارة إلى الإعفاء من الرسوم في المحرر في الموضع المخصص لبيانات الرسوم والتوقيع عليه مع بيان النص الدال على الإعفاء سواءً من قانون التوثيق أو من القوانين الأخرى النافذة ذات العلاقة، كما أنه يتم تدوين تلك البيانات في المساحات (الحقول) المخصصة لها في سجلات القيد المعمول بها.

٣- المصادقة على المحررات من قبل الموثق بقلم التوثيق.

٤- قيد وتدوين المحررات في السجلات المعدة لهذا الغرض ويتم ذلك بحسب ما يلي :-

- قيد وتدوين المحرر بحسب تسلسل تاريخ تحريرها أو التصديق عليها.
- يتم تدوين نص المحرر في السجل بكافة محتوياته وأسماء ذوي العلاقة وغيرها من البيانات.
- تدوين بيانات الرسوم.
- التوقيع على صفحة السجل المدون فيها المحرر وختمها بختم قلم التوثيق أو القنصلية.
- إذا تبين أن هناك خطأً أو سهواً ناشئاً عن اختلاف بين المحرر والسجل وبين ما اعتمده الموثق عند التسجيل (كورود الاسم أو الرسم أو التاريخ خطأً... إلخ)، فإنه في هذه الحالة يتم التصحيح بشرط أن تسترد جميع النسخ المعطاة لذوي العلاقة وأن يدخل عليها التصحيح اللازم. وأن يشار للتصحيح وتاريخ إجرائه في السجل والمحرر وأن يأخذ توقيع ذوي العلاقة على عبارة التصحيح مع توقيع الموثق وختم قلم التوثيق أو القنصلية ويتم التصحيح بالتقويس على الكلمات المغلوطة على وجه تبقى معه مقروءة والكلمات والعبارات التي يجب إضافتها تدرج في الحاشية ويشار بالرقم إلى المحل الذي كان يجب أن تدرج فيه وتوقع من الموثق وذوي العلاقة .

- ٥- يتم إثبات تاريخ ورقم القيد المدون في السجل على المحرر وصوره .
 ٦- الختم على المحرر بختم قلم التوثيق أو القنصلية وتسليم أصل المحرر لذوي العلاقة بعد حفظ نسخة منه مع المرفقات اللازمة بالملف المعد لذلك .

د) قيد المحررات المحررة من قبل الأمناء:

على الأمين بعد تحرير المحررات تدوينها في السجلات المعدة لذلك وبنفس الخطوات والإجراءات والبيانات المتبعة في قيد المحررات بقلم التوثيق والواردة في البند (ج) الفقرة (٢) السالف بيانها .

المحور الثاني: تحرير وتوثيق الطلبات والاجراءات والتصرفات القانونية ذات طبيعة خاصة

لقد سبق في المحور الأول بيان كيفية تحرير المحررات والتصديق على بياناتها وتوثيقها إلا أن هناك تصرفات قانونية أخرى وردت في قانون التوثيق وبعض القوانين الأخرى يختص الموثقون بالقيام بها دون غيرهم وهذه التصرفات وكيفية القيام بها نبينها على النحو التالي:

أ) تحرير الاحتجاجات بإثبات الامتناع من قبول أو وفاء الأوراق التجارية :

عملا بمضامين نصوص القانون التجاري وقانون التوثيق ولائحته التنفيذية يتولى الموثق المختص في قلم التوثيق (قلم التوثيق التجاري) تحرير الاحتجاجات بإثبات الامتناع من قبول أو وفاء الأوراق التجارية وفقاً للخطوات والإجراءات التالية:

- ١ . يتلقى الموثق المختص طلبا من حامل الورقة التجارية أو من ينوب عنه بتحرير احتجاج لإثبات الامتناع من قبول الورقة في حالة امتناع من يلزمه القبول أو لإثبات الامتناع عن الوفاء بالورقة في حالة امتناع من يلزمه الوفاء بقيمتها .
- ٢ . على الموثق المختص قبل تحرير الاحتجاج التأكد من:

- قيام حامل الورقة التجارية للقبول بتقديمها الى المسحوب عليه في الكمبيالة وإلى محرر السند في السند لأمر في موطنه وفي المواعيد القانونية المحددة لتقديمها للقبول .
- قيام حامل الورقة التجارية للوفاء بقيمتها بتقديم السند لأمر إلى محرره والكمبيالة

- أو الشيك إلى المسحوب عليه في موطنه وفي تاريخ الاستحقاق أو خلال الميعاد القانوني المحدد للوفاء ولم يتم دفع قيمتها.
- تقديم طلب إثبات الامتناع عن الوفاء بقيمة الشيك أو الكمبيالة أو السند قبل انقضاء الميعاد القانوني.
- أن تكون الورقة التجارية قد قدمت لقبولها أو للوفاء بقيمتها في يوم عمل رسمي.
٣. يقوم الموثق بتحرير الاحتجاج بإثبات الامتناع عن قبول الورقة التجارية أو عن وفائها مشتملاً على صورة حرفيه للورقة ولما أثبت فيها من عبارات القبول والتطهير وعلى الإنذار بوفاء قيمتها ويذكر حضور أو غياب الملتزم بالقبول أو بالوفاء وأسباب الامتناع عن القبول أو الوفاء ويجب على الموثق أن يترك صورة منه لمن حرر في مواجهته.
٤. على الموثق قيد أوراق الاعتراض بتمامها أولاً بأول يومياً مع ترتيب التواريخ في سجل خاص مرقم الصفحات ومؤشر عليه حسب الأصول ويجري القيد فيه على الطريقة المتبعة في سجلات الفهرس.
٥. على الموثق خلال الأيام العشرة الأولى من كل شهر أن يرسل إلى مكتب السجل التجاري قائمة اعتراضات عدم الدفع التي حررها خلال الشهر السابق وفقاً للنموذج المعد لذلك.

ب) التأشير على الدفاتر التجارية:

عملاً بمضامين نصوص القانون التجاري وقانون التوثيق ولأئحته التنفيذية يتولى الموثق المختص في قلم التوثيق (قلم التوثيق التجاري) التأشير على الدفاتر التجارية وفقاً للخطوات والإجراءات التالية:

١. التأشير بالفتح أو بالفضل على الدفاتر التجارية التي تقدم من التجار والشركات والمؤسسات التجارية بعد ترقيم صفحاتها بمعرفة التاجر أو الشركة على أن يتحقق الموثق من صحة الترقيم.
٢. إلزام التاجر عند التقدم للموثق المختص للتأشير على دفتره التجاري بالفتح بتدوين البيانات الآتية على أول صفحة من الدفتر: (١) اسم التاجر وجنسيته (٢) عنوان التاجر (٣) مكان المحل التجاري (٤) نوع التجارة (٥) نوع الدفتر وعدد صفحاته (٦) إقرار من التاجر بأن هذا أول دفتر له وأن دفاتره السابقة قد أُقفلت

(د) في تسليم صورة طبق الأصل من المحررات الموثقة أو تحرير نسخ منها لصاحب الشأن:

عملاً بقانون التوثيق ولأنحته التنفيذية يجوز تسليم صورة طبق الأصل للمحرر الموثق لصاحب الشأن في حالة الاستشهاد أو الاحتجاج بها لدى أي جهة من الجهات على أن يدون في الصورة الجهة التي تقدم إليها دون غيرها وذلك وفقاً لما يأتي:

- يتقدم صاحب الشأن بنفسه أو بواسطة وكيل أو النائب القانوني المفوض عنه بطلب إلى قلم التوثيق للحصول على صورة طبق الأصل للمحرر الموثق أو تحرير نسخة منه على أن يشمل الطلب البيانات الآتي:

١. أسماء أطراف المحرر المطلوب صورة منه .
٢. الإشارة إلى مضمون المحرر باختصار وإذا كان موضوعه عقاراً يبين اسمه ومكانه وقدر مساحته وحدوده .
٣. اسم كاتب المحرر وتاريخ إنشائه .
٤. أسباب ومبررات الطلب .
- يرفق بالطلب الوثائق المثبتة لصفة مقدم الطلب والمؤيدة لطلبه ومنها الوثائق التالية:

١. صورة للبطاقة الشخصية لمقدم الطلب أو العائلية أو الجواز سارية المفعول .
٢. ما يثبت صفته في حالة الإنابة عن الغير (وكالة) وفقاً للقانون .
٣. الطلب أو الخطاب من الجهة المعنية قانوناً أو ما يفيد أنها تطلب صورة طبق الأصل من المحرر .
٤. صورة من حكم انحصار الورثة عندما يكون موضوع المحرر بخصوص مؤثر مقدم الطلب مع صورة من التوكيل من بقية الورثة .
- يتولى قلم التوثيق المقدم إليه طلب صورة طبق الأصل للمحرر الموثق القيام بالإجراءات التالية:

١. التأكد من أن الطلب مستوفياً لبياناته والوثائق المطلوب إرفاقها به وأن مقدم الطلب ممن له صفة وممن يجوز له الحصول على صورة طبق الأصل وفقاً لما ورد في البنود السابقة .

السجل المعد لذلك وإثبات رقم القيد على النسخة وختمها بخاتم قلم التوثيق... وفي حال تعددت صفحات النسخة يتم التوقيع والختم على كل صفحة من صفحاته.

و) في إثبات المحررات العرفية والرسمية في السجلات وإعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات:

عملاً بما تضمنه قانون التوثيق فإن من المهام التي يتولاها الموثقون:

١. إثبات المحررات العرفية وتاريخها في السجلات المعدة لها.
٢. إثبات المحررات الرسمية في السجلات المعدة لذلك.
٣. إعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات من واقع السجلات.

وحيث أن مثل هذه المهام نادرة الحصول إن لم تكن منعدمة الحصول في الواقع العملي نظراً لقلّة الوعي بأهميتها فمن أهميتها مثلاً الاحتجاج بالتاريخ التي قيدت فيه أمام الموظف العام (الموثق) وبالتالي فإن على الموثقين الرجوع في حال قدم لهم مثل هذه الطلبات إلى الشروط والإجراءات المنظمة لمثل هذه المهام في اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق والتعليمات الوزارية النافذة والرجوع أيضاً إلى المختصين بمكاتب التوثيق والجهة المختصة بالوزارة حتى لا يقع الموثق في خطأ عند إجراء مثل هذه المهام.

ز) في الاطلاع على السجلات والدفاتر والوثائق المحفوظة لدى أقلام التوثيق:

عملاً بما تضمنه قانون التوثيق ولائحته التنفيذية يجوز الاطلاع على السجلات والدفاتر والوثائق المحفوظة لدى أقلام التوثيق في مكان حفظها إذا اقتضى الحال الاطلاع عليها ممن يخول له قانوناً الاطلاع كإجراء التقييم والرقابة والتفتيش على أعمال التوثيق أو بناءً على أمر المحكمة التي يقع بدائرتها قلم التوثيق وفي جميع الأحوال يجب إتباع الإجراءات التالية:

١. أن يتم الاطلاع بناءً على أمر من المحكمة أو جهة الرقابة وفقاً للقانون.
٢. أن يتضمن الأمر موضوع الاطلاع ومبرراته وتاريخه ومن يكلف للقيام به ومصدر الأمر أو الطلب وصفته.
٣. أن يتم الاطلاع تحت إشراف رئيس القلم والموظف المختص.

فيتتم تحصيل الرسوم وفقاً لأي من الأسس التالية:

- سعر الزمان والمكان وفقاً لما هو سائد في وحدة الجوار ويتم إثبات ذلك من خلال التصرفات المماثلة التي سبق توثيقها خلال كل عام على حدة أو إرفاق وثيقتين حديثتين لتصرفات مماثلة محررة من قبل الأمين المختص ثم توثيقها لدى قلم التوثيق.
- قوائم التقييمات الرسمية التي تعتمدها الجهات الرسمية في تقديرها للقيمة كالجمارك والضرائب.
- سعر الزمان والمكان وقت التوثيق وبما يُقدره عدلان.

(ب) في تحصيل الرسوم على المحررات عديمة القيمة المالية والتصرفات القانونية الأخرى (م ٣٨ ق توثيق - م ١١٨ لائحة):

١. بهدف تحديد ماهية الرسوم الثابتة على المحرر عديم القيمة المالية المنصوص عليه في جدول رسوم التوثيق فقد عرّف قانون التوثيق النافذ المحرر عديم القيمة المالية أنه الورقة التي تثبت حقاً ولا تنقل ملكية وهي غير قابلة للتملك بذاتها وإن كان مبلغاً محدداً كعقود التسهيلات والقروض والضمانات العقارية وضمانات المنقول والكفالات وجدولة المديونيات وسندات الدين.
٢. يفرض رسم توثيق ثابت على المحررات عديمة القيمة المالية والمحررات والطلبات والإجراءات القانونية الأخرى .

(ج) جدول تحصيل الرسوم:

تفرض الرسوم على المحررات ذات القيمة المالية وعديمة القيمة المالية والطلبات والاجراءات القانونية الأخرى وغرامات تأخير توثيقها وفقاً للقانون واللائحة بحسب الجدول التالي:



رسوم تصديق وتعميد الوثائق

العمارة والزراعة قضايا العتاد

م	رقم ج ٢	نوع الخدمة	نوع الرسم	رسوم التوثيق	الرمع الإضافي لرمع القضاء ٢٥ من قيمة رسوم التوثيق ويوزع كالآتي نسبة ٥٠: خدمة القضاء ونسبة ٥٠: رسوم التوثيق
١	هـ	التصديق للطراز لأي مشروع موقف أو حكم	ثابت	٤٠٠٠	٥٠٠
٢	و	ترخيص مهنة الأيمن	ثابت	٢٠٠٠٠	٣٧٥
٣	ز	طلب انتقال الموقف إلى محل ذوي العلاقة	ثابت	٤٠٠٠	٥٠
٤	ح	كل إجراء أو طلب لم يخص عليه	ثابت	٤٠٠٠	٥٠

مادة (٤٠) - - تحضى من سداد رسوم التوثيق

م	نوع الخدمة	رسوم الخدمة
١	الإجراءات وتوثيق المحررات الصادرة لمصلحة الدولة أو أي من جهاتها أو الهيئات والمعزات الخدمية العامة وتكون خاضعة للرسوم والإجراءات الصادرة من الدولة أو أي من جهاتها لمصلحة الغير.	ممنى
٢	الوصية والتوقف والندى وجواز البر والإحسان .	ممنى

مادة (٤١) - -

م	نوع الخدمة	رسوم الخدمة
١	يجوز التوثيق والأمين يتقبل إلى محل ذوي العلاقة لتجريب أو توثيق المحرر في حالتي العرض أو الضرورة ويتحمل مقدم الطلب مصاريف الانتقال	

مادة (٢٠) - فترة (ج)

م	نوع الخدمة	رسوم الخدمة
١	ج - تقضى غرامة على كل من تجاوز المدة المحددة لتقديم المحرر بنسبة لا تقل عن ٥٪ ولا تزيد على ١٠٪ من قيمة الرسم المقرر قانونا على المحرر فيما يتعلق بالمحررات ذات القيمة العالية على أن لا يتجاوز الغرامة عشرون ألف ريال وفقا للمحلات التالية: (أ) تقضى غرامة بنسبة (٥٪) من قيمة الرسم المقرر قانونا إذا قدم المحرر لتوثيقه خلال الشهرين التاليين لانتهاء المدة المحددة لتقديمه . (ب) تقضى غرامة بنسبة (٧٪) من قيمة الرسم المقرر قانونا إذا قدم المحرر لتوثيقه خلال الشهرين التاليين لانتهاء المدة المحددة في الفترة السابقة (المدة الأولى) . (ج) ما زاد عن المدة المحددة في الفترتين السابقتين تقضى غرامة بنسبة (١٠٪) من قيمة الرسم المقرر قانونا . (د) ومن جميع الحالات يجب الاتزيب الغرامة على المحررات ذات القيمة العالية عن مشرفي الفد - ريال . وتكون الغرامة بالنسبة للمحررات خدمية القيمة العالية بما يساوي الرسم الثابت المقرر قانونا على المحرر. - يستثنى من الغرامة المشار إليها في الفترتين (ج) من هذه المدة المحررات المساق نشاؤها قبل صدور هذا القانون	
٢	ممنى	

م	نوع الخدمة	رسوم الخدمة
١	يخضع رسم التوثيق بنسبة خمس اواحد في المائة (٥٪ - ١٠٪) على المحررات ذات القيمة العالية	٢٠٠٪
٢	بالنسبة للمحررات ذات القيمة المنخفضة وذلك وفقا لجدول الرسوم المبين في المادة (٥١) من قانون التوثيق	رسم ثابت
٣	إذا كان المحرر ذو القيمة العالية غير مقدر فيه القيمة (التمن) قيمته فقد يرعا خصم تصديق الرسوم .	نسبي
م	نوع الخدمة	رسوم الخدمة
١	تحصل مقدما جميع رسوم التوثيق المبينة في جدول الرسوم قبل اتخاذ أي إجراء مطلوب ويتم توليدها وفقا لقانون تصديق الأوراق العامة .	بحسب الجدول في المادة (٥١)
٢	يحصل رسم إضافي بواقع ٢٥٪ من قيمة الرسم المحصل لصالح صندوق دعم القضاء .	٢٥٪

جدول رسوم التوثيق :

م	رقم ج ٢	نوع الخدمة	نوع الرسم	رسوم التوثيق	الرمع الإضافي لرمع القضاء ٢٥ من قيمة رسوم التوثيق ويوزع كالآتي نسبة ٥٠: خدمة القضاء ونسبة ٥٠: رسوم التوثيق	
					٥٠	٥٠
إنشاء المحرر من قبل الموقف						
١		المحرر عدليه القيمة العالية	ثابت	٤٠٠٠	٥٠	٥٠
٢		المحرر ذو القيمة العالية	ثابت	٨٠٠٠	١٠٠	١٠٠
٣		عقد الزواج أو الطلاق أو الرجعة	ثابت	٤٠٠٠	٥٠	٥٠
٤		الوكالة	ثابت	٤٠٠٠	٥٠	٥٠
		محرر قسمة بين الورثة	ثابت	٢٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠
الطلبات والإجراءات الأخرى						
١		مسورة طبق الأصل لكل صفحة من المحرر	ثابت	٨٠٠	١٠٠	١٠٠
٢		الإعلام أو البحث (حق أي محرر)	ثابت	٤٠٠٠	٥٠	٥٠
٣		توجيه احتجاج	ثابت	٤٠٠٠	٥٠	٥٠
٤		التأخير على دفتر تجاري	ثابت	٤٠٠٠	٥٠	٥٠
		المحرر عدليه القيمة العالية (الرمع الإضافي لرمع القضاء ٢٥ من قيمة رسوم التوثيق ويوزع كالآتي نسبة ٥٠: خدمة القضاء ونسبة ٥٠: رسوم التوثيق)	ثابت	٢٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠
		المحرر ذو القيمة العالية	نسبي	٢٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠
		عقد الزواج أو الطلاق أو الرجعة	ثابت	٤٠٠٠	٥٠	٥٠
		الوكالة	ثابت	٤٠٠٠	٥٠	٥٠
		محرر قسمة بين الورثة	ثابت	٢٠٠٠	٢٥٠	٢٥٠

"المحرر عدليه القيمة العالية (الرمع الإضافي لرمع القضاء ٢٥ من قيمة رسوم التوثيق ويوزع كالآتي نسبة ٥٠: خدمة القضاء ونسبة ٥٠: رسوم التوثيق)"
 "المحرر ذو القيمة العالية (الرمع الإضافي لرمع القضاء ٢٥ من قيمة رسوم التوثيق ويوزع كالآتي نسبة ٥٠: خدمة القضاء ونسبة ٥٠: رسوم التوثيق)"
 "المحررات ذات القيمة المنخفضة (١٠٪ - ٥٪) من قيمة الرسم المحصل لصالح صندوق دعم القضاء ."
 "المحررات ذات القيمة المنخفضة (١٠٪ - ٥٪) من قيمة الرسم المحصل لصالح صندوق دعم القضاء ."

د) الأحكام والخطوات والإجراءات المتعلقة بتحصيل الرسوم:

١. تحصل مقدماً جميع رسوم التوثيق النسبية والثابتة على توثيق المحررات والتصرفات القانونية الأخرى والمبينة في جدول رسوم التوثيق قبل اتخاذ أي إجراء مطلوب ويتم توريدها وفقاً لقانون تحصيل الأموال العامة.
٢. يحصل رسم إضافي بواقع (٢٥٪) من قيمة الرسم النسبي أو الثابت المبين في جدول الرسوم وذلك لصالح صندوق الدعم القضائي ودعم تطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين وتطبق بشأن تحصيله وتوريده الأحكام المنصوص عليها في قانون الرسوم القضائية وقانون التوثيق ولائحته التنفيذية.
٣. يحدد مقدار رسوم التوثيق المنصوص عليها في الجدول على المحررات والطلبات والإجراءات من قبل وحدة التوثيق وتحال إلى الصندوق للتحصيل بحافضة تعد لهذا الغرض مبيناً فيها البيانات اللازمة ومنها اسم صاحب الشأن ومقدار رسوم التوثيق ومقدار نسبة دعم القضاء والنسبة المخصصة لدعم تطوير أعمال التوثيق كل على حدة ونوع المحرر أو الطلب أو الإجراء ونوع الرسم واسم وتوقيع كل من الموظف المختص ورئيس القلم.
٤. يدون مقدار المبالغ المحصلة من رسوم التوثيق بما فيها المبالغ الخاصة بنسبة دعم القضاء والنسبة المخصصة لدعم وتطوير أعمال التوثيق كل على حدة وأرقام سندات التحصيل وتاريخ التحصيل على أصل ونسخ المحررات الموثقة وعلى الطلبات والإجراءات الأخرى بالإضافة إلى تدوين تلك البيانات في المساحات المخصصة لها في سجلات القيد المعمول بها.
٥. تحصل رسوم التوثيق على المحررات الموثقة لدى القنصليات وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في البنود السابقة، وفيما يتعلق بالرسم الإضافي (٢٥٪) من قيمة الرسم يتم توريده (٥٠٪) منه لصالح صندوق دعم القضاء و(٥٠٪) الأخرى تخصص لصالح دعم وتطوير أعمال التوثيق بالقنصليات ووفقاً لآلية تعدها الوزارة بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

- في تحصيل الغرامات على عدم تقديم المحررات لتوثيقها في المواعيد المحددة:

يتم تحصيل الغرامات على عدم تقديم المحررات لتوثيقها في المواعيد المحددة

لذلك وفقاً للأحكام والمواعيد والنسب والإجراءات التالية:

(أ) يجب على ذوي العلاقة تقديم المحررات بأنفسهم أو من يمثلهم قانوناً أو بواسطة الأمين الذي تولى تحريرها بتفويض من صاحب الشأن وذلك لتوثيقها لدى قلم التوثيق وبحسب المدد التالية:

- عقود الزواج وشهادات الطلاق والرجعة خلال عشرة أيام من تاريخ تحرير المحرر.
 - للمحررات عديمة القيمة المالية خلال شهر من تاريخ تحريرها.
 - للمحررات ذات القيمة المالية والمقاسمات خلال شهرين من تاريخ تحريرها.
- (ب) إذا انقضت المدة المحددة لتقديم المحررات ذات القيمة المالية إلى قلم التوثيق المختص لتوثيقها تفرض غرامة بنسبة لا تقل عن (٥٪) ولا تزيد على (١٠٪) من قيمة الرسم المقرر قانوناً على المحرر وذلك على النحو التالي:

- الحالة الأولى: تفرض غرامة بنسبة (٥٪) من قيمة الرسم المقرر قانوناً إذا قدم المحرر لتوثيقه خلال الشهرين التاليين لانتهاء المدة المحددة لتقديمه.
- الحالة الثانية: تفرض غرامة بنسبة (٧٪) من قيمة الرسم المقرر قانوناً إذا قدم المحرر لتوثيقه خلال الشهرين التاليين لانتهاء المدة المحددة في الفقرة السابقة (المدة الأولى).
- الحالة الثالثة: ما زاد عن المدة المحددة في الفقرتين السابقتين تفرض غرامة بنسبة (١٠٪) من قيمة الرسم المقرر قانوناً.
- وفي جميع الحالات يجب ألا تزيد الغرامة على المحررات ذات القيمة المالية عن عشرين ألف ريال.

(ج) تكون الغرامة على كل من تجاوز المدة المحددة لتقديم المحرر إلى قلم التوثيق لتوثيقه بالنسبة للمحررات عديمة القيمة المالية بما يساوي الرسم الثابت المقرر قانوناً على المحرر.

(د) يتحمل الأمين غرامة تأخير تقديم المحررات إلى قلم التوثيق لتوثيقها في الموعد المحدد إذا كان هو المتسبب في ذلك ويعد ذلك إخلالاً بواجباته المهنية.

(هـ) يستثنى من الغرامة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة المحررات السابق إنشاؤها قبل صدور قانون التوثيق النافذ.

• حالات الإعفاء من رسوم التوثيق:

وفقاً لما نص عليه قانون التوثيق النافذ وكذلك ما نصت عليه العديد من القوانين الأخرى فإن حالات الإعفاء من التوثيق هي كما يلي:

• من قانون التوثيق (م ٤٠ ق توثيق - م ١٢٢ لائحة):

تعفى من سداد رسوم التوثيق:

- أ) إجراءات توثيق المحررات الصادرة لمصلحة الدولة أو أي من أجهزتها أو الهيئات والمرافق الخدمية العامة وتكون خاضعة للرسوم الإجراءات والمحررات الصادرة من الدولة أو أي من أجهزتها لمصلحة الغير.
- ب) الوصية والوقف والنذرفي وجوه البر والإحسان.

• من القوانين الأخرى:

١. فيما لم يرد به نص في هذا القانون (قانون الانتخابات العامة والاستفتاء رقم (١٣) لسنة ٢٠٠١م) تعفى جميع الطلبات والعرائض والاطعون المقدمة وفق هذا القانون من جميع الضرائب والرسوم العامة والقضائية (م: ١٣٠ - ٤ - الانتخابات العامة والاستفتاء).
٢. تعفى مصلحة الجمارك من رسم (الطابع) الدمغة ومن جميع الرسوم والنفقات القضائية الأخرى المترتبة على الدعوى.. (م: ٢٢٩ - ق / الجمارك).
٣. تعفى أموال المؤسسة (المؤسسة العامة للتأمينات) الثابتة والمنقولة وجميع عملياتها الاستثمارية مهما كان نوعها من جميع أنواع الضرائب والرسوم التي تفرضها الدولة بما فيها الرسوم الجمركية والضرائب العقارية كما تعفى المؤسسة من الرسوم القضائية.. (م: ١٠٢ - ق - التأمينات الاجتماعية).
٤. تعفى من رسوم التوثيق عقود تأسيس المشروعات وكذلك جميع العقود المرتبطة بالمشروع (المشروع الاستثماري) حتى تمام تنفيذه وتحدد الهيئة (الهيئة العامة للاستثمار) ما يعتبر من العقود مرتبباً بالمشروع وكذلك تاريخ تمام تنفيذه.. (م: ٢٠ - ق - الاستثمار).
٥. يطبق نظام الاستثمار لأموال صناديق التقاعد العسكري والأمني وتعفى أموال

في سجلات القيد المعدة لذلك مع الإشارة إلى النص القانوني الذي نص على الإعفاء سواءً من قانون التوثيق أو من القوانين الأخرى النافذة مع الإشارة أيضاً إلى ذلك الإعفاء في المحرر أو الطلب وتوقيع الموظف المختص على ذلك.

• أتعاب الأمانة (٦٣ لأحة ق التوثيق):

يتقاضى الأمين أتعابه على تحرير المحررات من ذوي العلاقة وفقاً للأسس والمعايير التالية:

(أ) أتعاب الأمين على المحررات ذات القيمة المالية:

يتقاضى الأمين أتعاب إنشاء المحررات من ذوي العلاقة عند الاختلاف على النحو التالي:

- أ. (٢٪) عن الخمسمائة الألف ريال الأولى فما دون اثنين في المائة.
- ب. (٥٠,٠٪) فيما زاد عن الخمسمائة الألف ريال نصف الواحد في المائة حتى العشرة ملايين ريال.
- ج. (٢٠,٠٪) فيما زاد عن العشرة ملايين ريال خمس الواحد في المائة.

مثال توضيحي:

إذا كان مبلغ العقد خمسين مليون ريال فيتم احتساب الأتعاب على النحو التالي:

١. (٢٪) عن الخمسمائة الألف الأولى مبلغ (١٠,٠٠٠) المتبقي (٤٩,٥٠٠,٠٠٠) ريال.
٢. (٥٠,٠٪) (نصف الواحد في المائة) عن العشرة المليون التالية مبلغ وقدره (٥٠,٠٠٠) ريال، والمبلغ المتبقي (٣٩,٥٠٠,٠٠٠) ريال.
٣. (٢٠,٠٪) مبلغ وقدره (٧٩,٠٠٠) ريال عن المبلغ المتبقي أعلاه.

وبذلك يكون إجمالي أتعاب الأمين مبلغ وقدره: (٧٩,٠٠٠ + ٥٠,٠٠٠ + ١٠,٠٠٠) = (١٣٩,٠٠٠) ريال.

(ب) أتعاب الأمين على المحررات عديمة القيمة المالية:

١. يتقاضى الأمين أتعاب إنشاء المحررات عديمة القيمة المالية من ذوي العلاقة بمبلغ ثابت بحسب نوع المحرر وطبيعة التصرف بحسب الاتفاق وعند الاختلاف يتم الرجوع الى القرار الوزاري الخاص بذلك.
٢. تضاف تكاليف انتقال الأمين في حال تعذر حضور ذوي العلاقة إلى مكتب الأمين في نطاق اختصاصه المكاني بمبلغ وقدره (ألفا ريال) ما لم يتم الاتفاق الرضائي على خلاف ذلك.
٣. يلتزم كل أمين شرعي بوضع القرار الوزاري بتحديد مقدار الاعتاب على المحررات عديمة القيمة المالية في مكان ظاهر في مكتبه ليتمكن جمهور الناس من الاطلاع عليه ويتحمل المسؤولية كل من يخالف ذلك.
٤. يُعاد النظر في مقدار أجور الأمناء في المحررات عديمة القيمة كل ثلاث سنوات.

• المختصون في تقدير رسوم التوثيق والغرامات:

إن تقدير رسوم التوثيق على المحررات والطلبات والإجراءات الأخرى وكذلك تحديد مقدار الغرامات على عدم تقديم المحررات لتوثيقها في مواعيدها هو اختصاص أصيل للموثقين دون غيرهم عملاً بقانون التوثيق وليس من اختصاص المحصلين كما يعتقد البعض فالمحصل يتحصل الرسوم فقط وفقاً للمبالغ المحددة والمحالة إليه من الموثق المختص حيث يتم تحديد مقدار رسوم التوثيق المطلوب تحصيلها على المحررات والطلبات والإجراءات بما في ذلك تقدير الرسوم على المحررات ذوات القيمة المالية غير مقدرة القيمة (الثلث) وفقاً للأسس والإجراءات اللازمة لذلك وتحديد مقدار الرسم الإضافي لصالح دعم القضاء ودعم وتطوير التوثيق كل على حدة وكذلك تحديد مقدار غرامات التأخير المفروضة على المحررات التي لم تقدم إلى أقلام التوثيق لتوثيقها في المواعيد المحددة لذلك والإحالة إلى الصندوق لاستيفائها وفقاً للنموذج المعد لذلك والموقع عليه من قبل الموثق وبعد استيفاء المبالغ على الموثق أن يبين جميع الرسوم وكذلك الغرامات إن وجدت وأرقام سندات التحصيل وتاريخها في ذيل المحرر أو الطلب أو الإجراء وكذلك الحال الإشارة في حالات الإعفاء من الرسوم ببيان ذلك في الموضع المخصص لبيانات الرسوم مع بيان النص الدال على الإعفاء على أن يقابل ذلك الإشارة إلى تلك البيانات في سجلات القيد.

المحور الرابع: في عملية القيد والتسجيل للمحركات والتصرفات القانونية الأخرى

إن عملية قيد وتسجيل المحركات في السجلات المعدة لها من أهم الواجبات التي يجب على الموثق أو الأمين القيام بها، ولها أهمية بالغة وآثار قانونية مترتبة عليها ويجب الالتزام بالضوابط والتعليمات لكيفية استخدامها فقد تضمن قانون التوثيق ولائحته التنفيذية أن تعد الوزارة نماذج السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال التوثيق ويصدر بها قرار وزاري يحدد مسمياتها، وفيما يلي بيان لأهمية تلك السجلات وأنواعها ومسمياتها وكيفية استخدامها وعلى النحو التالي:

أولاً: الأهمية والأثر القانوني للسجلات:

(١) لقد فرضت حاجات الإنسان المتعددة منذ القدم وحتى يومنا هذا في تعاقداتهم الشخصية المدنية والمالية، ولما تقع فيه الأطراف المتعاقدة من إنكار لتعهداتها وإهدار للحقوق وضياعها، البحث عن وسائل وقائية تثبت وتحصن حقوقهم وهو ما لن يتأتى إلا بوجود شخص الموثق في إضفائه الصبغة الرسمية على عقودهم وتأمين ركائز السلم القانوني وذلك بتوفير عدالة وقائية تشيع الأمن التعاقدي بين الأطراف المتعاقدة ولا يتأتى ذلك إلا من خلال توثيق المحركات وهو كما عرفه قانون التوثيق في المادة (٢) (تقييد وتدوين الموثق للمحركات في السجلات المعدة لها بعد التصديق عليها واستيفاء الرسوم المقررة وإثبات تاريخ ورقم القيد على المحرر وختمه بخاتم قلم التوثيق وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة.)، وقد حدد القانون ولائحته التنفيذية كيفية تنظيم عمل تلك السجلات بحيث تعد الوزارة نماذج السجلات والدفاتر والأوراق المتعلقة بعمل التوثيق.

(٢) إيجاد مرجعية توثيقية قانونية لفائدة أصحاب الحقوق في حالة ضياع أصل المحرر أو في حالة النزاع أو الطعن فيها بالتزوير.

(٣) تكتسب المحركات الصفة الرسمية بعد قيدها وتسجيلها في السجل بعد المصادقة والتوقيع والختم عليها من قبل الموثق.

(٤) خلو المحركات من رقم القيد وتاريخه يعتبر موجبا لتجريدها من طابعها الرسمي وان كان يبدو المحرر سليما من جهة المصادقة والتوقيع والختم وتأكيد على رسمية الورقة التي جاءت على خلاف ما حدده القانون من وجوب التأشير في المحرر بما

٢. سجل نص عقود الزواج (نموذج رقم ٢) ويستخدم فقط لدى الأمناء.
٣. سجل قيد إسهادات الطلاق (نموذج رقم ٣) ويستخدم فقط لدى أقلام التوثيق.
٤. سجل نص إسهادات الطلاق (نموذج رقم ٤) ويستخدم فقط لدى الأمناء.
٥. سجل قيد إسهادات الرجعة (نموذج رقم ٥) ويستخدم فقط لدى أقلام التوثيق.
٦. سجل نص إسهادات الرجعة (نموذج رقم ٦) ويستخدم فقط لدى الأمناء.
٧. سجل قيد وتسجيل عقود البيع (نموذج رقم ٧) ويستخدم فقط لدى أقلام التوثيق.
٨. سجل قيد وتسجيل عقود البيع (نموذج رقم ٨) ويستخدم فقط لدى الأمناء.
٩. سجل قيد وتسجيل التصرفات (نموذج رقم ٩) ويستخدم فقط لدى أقلام التوثيق.
١٠. سجل قيد وتسجيل التصرفات (نموذج رقم ١٠) ويستخدم فقط لدى الأمناء.

كما أنه صدر القرار الوزاري رقم (٢٨٢) لسنة ٢٠٢٠م بإنشاء سجل قيد وتوثيق التصرفات للعمل به لدى أقلام التوثيق بدلا عن السجل السابق (النموذج رقم ١٠) حيث يتم الصاق صور الوثائق في المكان المخصص للإلصاق ويقوم مقام القيد النصي لتوفير الوقت والجهد والحد من الأخطاء في التسجيل بحيث يتم الإلصاق بشكل محكم ويستخدم في عملية الإلصاق المادة اللاصقة الجافة الممتازة (الصمغ الجاف المخصص للأوراق) ويوقع عليها المختص ورئيس القلم والختم عليها وتمتد التوقيعات والختم من صورة المحرر الملصقة إلى صفحة السجل، وتدون في ورقة السجل البيانات الأساسية بحسب إرشادات الاستخدام المطبوعة بداية السجل.

أما بالنسبة لمسميات السجلات الواجب فتحها واستخدامها فقد تضمن القرار الوزاري رقم (١٦٨) لسنة ٢٠٠٨م تحديد مسمياتها وقد نظم التعميم الوزاري رقم (١٦٦) وتاريخ ١٠/٤/٢٠٠٩م كيفية توزيع هذه السجلات وفقا للنماذج المعدة لها وهي على النحو التالي:

أ) مسميات السجلات الواجب فتحها واستخدامها بأقلام التوثيق التجارية:

م	اسم السجل	ملاحظات	م	اسم السجل	ملاحظات
١	سجل عقود الرهن والإيجار	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)	٦	سجل تأسيس الشركات والمؤسسات التجارية والشراكة	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)
٢	سجل الضمان	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)	٧	سجل السندات والكمبيالات	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)
٣	سجل الوكالات والغاءها	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)	٨	سجل عقود الصلح والاتفاقيات العامة	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)
٤	سجل عقود البيع والتنازلات والتعهدات	يخصص سجل لبيع ويستخدم له النموذج رقم (٧) ويخصص سجل للتنازلات والتعهدات من نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)	٩	سجل العقود والتصرفات الأخرى	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)

ب) مسميات السجلات الواجب فتحها واستخدامها بأقلام توثيق المرور:

م	اسم السجل	ملاحظات
١	سجل عقود بيع السيارات والمركبات	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٧)
٢	سجل الوكالات والغاءها	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)
٣	سجل عقود التنازلات	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)
٤	سجل عقود التصرفات الأخرى	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)

ج) مسميات السجلات الواجب فتحها واستخدامها بأقلام التوثيق العامة:

م	اسم السجل	ملاحظات	م	اسم السجل	ملاحظات
١	سجل عقود الزواج	حسب النموذج المطبوع	٦	سجل قيد الوصايا والنذر والهبات والوقف	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)
٢	سجل قيد اشهادات الطلاق	حسب النموذج المطبوع	٧	سجل الوكالات والغاءها	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)
٣	سجل قيد اشهادات الرجعة	حسب النموذج المطبوع	٨	سجل قيد أسماء وبيانات الأبناء	حسب النموذج المطبوع
٤	سجل قيد فصول القسمة	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)	٩	سجل قيد التصرفات (عقود بيع المنقول - عقود الايجار - التنازلات - الاتفاقيات وغيرها).	تسجل عقود بيع المنقول في نموذج رقم (٧) في نفس سجل قيد البصائر وبقية التصرفات يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٩)
٥	سجل قيد البصائر (عقود بيع غير المنقول)	يستخدم لها نموذج سجل قيد عقود البيع رقم (٧)			

د) مسميات السجلات الواجب فتحها واستخدامها لدى الأمناء:

م	اسم السجل	ملاحظات	م	اسم السجل	ملاحظات
١	سجل نص عقود الزواج	حسب النموذج المطبوع	٥	سجل الوكالات والغاءها	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (١٠)
٢	سجل نص شهادات الطلاق	حسب النموذج المطبوع	٦	سجل قيد البصائر (عقود بيع غير المنقول)	يستخدم لها نموذج سجل قيد التصرفات رقم (٨)
٣	سجل نص شهادات الرجعة	حسب النموذج المطبوع	٧	سجل قيد التصرفات الأخرى	يستخدم له نموذج سجل قيد التصرفات رقم (١٠) لتقيد وتسجيل بقية أنواع التصرفات التي لم يتم الإشارة إليها في القرار
٤	سجل قيد فصول القسمة	يستخدم له نموذج سجل قيد التصرفات رقم (١٠)			

وخلاصة ما سبق وبحسب التعليمات المشار إليها في التعميم يلزم استخدام نماذج السجلات وفقاً يلي:

- تستخدم سجلات (الزواج - الطلاق - الرجعة) كل نموذج على حدة بحسب الغرض المعد له والمسمى الموضح في القرار.
- يتم فتح سجلات قيد عقود البيع: لكل أنواع البيوع وبحسب البيانات الموضحة في النموذج ويتم تحديد نوع المبيع بالخانة المحددة له في النموذج، ويمكن أن يفرد لكل نوع من المبيعات سجل خاص من نفس النموذج.
- يتم فتح أربعة سجلات من نموذج سجل قيد التصرفات لعدد أربعة أنواع من التصرفات بحسب المسميات المنصوص عليها بالقرار الوزاري ويتم كتابة نوع التصرف على غلاف السجل وهذه المسميات هي: ١- سجل قيد فصول القسمة ٢- سجل قيد الوصايا والندور والهبات والوقف ٣- سجل قيد الوكالات والغاءها ٤- سجل قيد التصرفات (عقود الايجار - الاقرارات - التنازلات - الاتفاقيات وغيرها، ويمكن قيد هذه التصرفات في سجل واحد أو لكل نوع سجل بحسب حجم العمل).

ثالثاً: ضوابط وكيفية استخدام السجلات:-

بناءً على قانون التوثيق ولائحته التنفيذية والقوانين ذات العلاقة، وعلى القرارين الوزاريين المشار إليهما باعتماد عدد من نماذج السجلات وتحديد مسمياتها فقد تم اعداد آلية لتوزيع واستخدام السجلات وتم التعميم بها برقم (١٦٦) وتاريخ ٤ / ١٠ / ٢٠٠٩م وقد تضمنت عدد من التعليمات والضوابط الخاصة باستخدام السجلات، وبشكل عام يجب على الموثق والأمين عند مسك واستخدام السجلات الالتزام بالضوابط الآتية:

(١) استخدام جميع نماذج السجلات والأوراق الرسمية المعدة من قبل الوزارة والتقييد بالبيانات الواردة فيها.

(٢) افتتاح سجلات ودفاتر التوثيق في بداية السنة وإقفالها في نهايتها بمحاضر يوقع عليها الموظف المختص ورئيس القلم.

(٣) ختم جميع صفحات السجل وترقيمها إن لم تكن مرقمة واستيفاء بياناتها أولاً بأول.

(٤) تسليم سجلات القيد والتسجيل للأمناء عبر أقلام التوثيق واثبات ذلك بمحضر وفقاً للنموذج المعد لذلك، ويتم عمل محضر الافتتاح للسجلات في قلم التوثيق ويوقع عليها الأمين والمختص ورئيس وحدة الأمناء ورئيس قلم التوثيق، ويتم الختم على جميع صفحات السجل بخاتم قلم التوثيق.

(٥) استخدام الحبر الأسود في كتابة القيد والتسجيل في السجلات ويحظر على الأمين والموثق استخدام أي ألوان أخرى.

(٦) يجب قبل البدء بالقيد في السجل وعند انتهاء القيد سواءً لانتهاء سنة العمل أو لانتهاء صفحات السجل دون انتهاء سنة العمل وعند استمرار القيد في نفس السجل لعام آخر لكفاية صفحاته تحرير محضر يثبت ذلك موقعاً من قبل الموثق المختص أو الأمين المعني ورئيس القلم والختم عليه بختم قلم التوثيق.

(٧) تسجيل رقم تصديق المحرر حسب تسلسلها.

(٨) تسجيل تاريخ التصديق حسب ورودها (التاريخ الهجري وما يوافق من التاريخ الميلادي).

(٩) تسجيل أسماء أطرافها وشهودها وأوراقهم الثبوتية.

- ١٠) تسجيل مضمون المحرر التي تم التصديق عليها نصاً دون زيادة أو نقصان أو الصاق صورة المحرر في السجلات اللاصقة مع تسجيل البيانات الأساسية لها بحسب التعليمات المطبوعة بداية السجل.
- ١١) أن تكون الأرقام المتسلسلة عن كل سنة على حدة.
- ١٢) عدم تكرار أرقام الوثائق.
- ١٣) عدم ترك أرقام خالية في السجل ويجب مراعاة التسلسل الرقمي وفي حالة حدوث تجاوز أو أخطاء للرقم التسلسلي يُوشر في أعلى الصفحة بالرقم الذي تم تجاوزه والسبب في ذلك ويوقع على ذلك الموثق المختص أو الأمين المعني ورئيس القلم.
- ١٤) عدم ترك فراغات في صفحات السجل وبما يؤدي إلى حشو أو إضافة بيانات أخرى... فإن وجد فراغ كاف فيمكن استغلاله لقيّد محرراً آخر ما لم يتم إقفال الصفحة بالخطوط المتعارف عليها.
- ١٥) عدم ترك صفحة من صفحات السجل فارغة وفي حالة حدوث ذلك يتم تحرير محضر في هذه الصفحة عن سبب ذلك موقع عليه من الموثق المختص أو الأمين المعني ورئيس القلم.
- ١٦) عدم ترك أسطر فارغة قد تمكن من الحشو وزيادة مما يؤدي إلى التغيير في محتوى التسجيل.
- ١٧) عدم استخدام المصحح (الكرت الأبيض) أو الشطب أو الخدش في السجلات وفي حال حدوث خطأ عند القيد يتم التقويس ووضع كلمة (صح) فوقه وتكتب بعده الكلمة أو العبارة الصحيحة.
- ١٨) عدم إلغاء أية محرر تم قيدها في السجل.
- ١٩) التوقيع نهاية كل صفحة من صفحات السجل من قبل الموثق المختص أو الأمين المعني ورئيس القلم والختم عليها بختم قلم التوثيق.
- ٢٠) لا يجوز للأمين تسليم المحررات لذوي العلاقة إلا بعد تسجيلها حرفياً في سجل المحررات المعد لذلك وتوقيعه مع ذوي العلاقة والشهود ومن يقتضي الحال بتوقيعهم في ذيل المحتوى المدون في السجل وفي حال تعدد الصفحات يتم التوقيع منهم على كل صفحة.

٢١) يجب على الأمين قيد المحررات في السجلات المعدة لذلك وإثبات أرقام القيد عليها وختمها بخاتمه وتأشير الأمين في بند الملاحظات بالسجل بما يفيد استلام ذوي العلاقة للمحررات وتاريخ الاستلام وتوقيع المستلم.

٢٢) يجب على الأمين تقديم دفاتر قيد المحررات التي تم تحريرها إلى قلم التوثيق كل ثلاثة أشهر لمراجعتها والتأشير عليها وفقاً للقانون واللائحة.

٢٣) على الموثق قيد أوراق الاعتراض بتمامها أولاً بأول يومياً مع ترتيب التواريخ في سجل خاص مرقم الصفحات ومؤشر عليه حسب الأصول ويجري القيد فيه على الطريقة المتبعة في سجلات الفهرس.

٢٤) حفظ سجلات ودفاتر تحرير العقود المحررة أو الموثقة في أماكن أو دواليب خاصة بذلك والمحافظة على البيانات المدونة فيها من الشطب أو الإضافة أو الحشر وعدم الاطلاع عليها إلا لمن تُجيز لهم القوانين واللوائح والتعليمات النافذة ذلك.

رابعاً: السجلات التنظيمية (الإدارية والرقابية)

لقد نصت اللائحة التنفيذية رقم (٥٣) لسنة ٢٠١٨م على عدد من السجلات المطلوبة للعمل في الجانب التنظيمي (الإداري والرقابي) لدى مكاتب وأقلام التوثيق وقد تم إعداد نماذج موحدة لها لاستخدامها إلا أنه لم يصدر بها قرار وزارى حتى الآن لاعتمادها وتعميمها على جميع المكاتب والأقلام للعمل بها، وقد نص التعميم رقم (١٦٦) لسنة ٢٠٠٩م بأنه يجب على مكاتب وأقلام التوثيق كل فيما يخصه استخدام السجلات التنظيمية والإحصائية والرقابية الأخرى بحيث تسطر وتعد بياناتها وفقاً للغرض المعد له وفقاً لللائحة التنفيذية لقانون التوثيق.

وفي كل الأحوال يجب على مكاتب وأقلام التوثيق فتح واستخدام هذه السجلات وفقاً للغرض المعد له وهي على النحو التالي:

م	اسم السجل	جهات الاستخدام
١	سجل الفهرسة والحفظ للوثائق	أقلام التوثيق
٢	سجل فهرسة وحفظ السجلات	أقلام التوثيق + مكاتب التوثيق

م	اسم السجل	جهات الاستخدام
٣	سجل الفهرسة والحفظ للمعاملات العامة والمذكرات والطلبات	أقلام التوثيق + مكاتب التوثيق
٤	سجل قيد طلبات الانتقال الى محل ذوي العلاقة	أقلام التوثيق
٥	سجل قيد تقدير القيمة المالية للمحركات الناقلة للملكية غير مقدر القيمة	أقلام التوثيق
٦	سجل قيد رفض توثيق المحركات	أقلام التوثيق
٧	سجل التأشير على الدفاتر التجارية	أقلام التوثيق التجارية
٨	سجل قيد الاحتجاجات بإثبات الامتناع من قبول الأوراق التجارية أو الوفاء بها	أقلام التوثيق التجارية
٩	سجل قيد طلبات صور طبق الأصل من الوثائق	أقلام التوثيق
١٠	سجل قيد حالات الاطلاع على السجلات والدفاتر والوثائق المحفوظة	أقلام التوثيق
١١	سجل طلبات بدل مفقود أو تالف	أقلام التوثيق
١٢	سجل قيد إجراءات حصر وتقسيم المناطق الشاغرة	الإدارة العامة للتوثيق + أقلام التوثيق + مكاتب التوثيق
١٣	سجل قيد إجراءات الترشح لمهنة الأمانة لدى قلم التوثيق	الإدارة العامة للتوثيق + أقلام التوثيق
١٤	سجل قيد إجراءات الترشح لمهنة الأمانة لدى مكتب التوثيق	مكاتب التوثيق
١٥	سجل قيد التكليف للأمانة في حال تعذر قيام الأمين المختص بأداء مهامه	مكاتب التوثيق
١٦	سجل التأشير على سجلات الأمانة وتقييمها	الإدارة العامة للتوثيق + أقلام التوثيق
١٧	سجل قيد الشكاوى لدى إدارة التفتيش بالإدارة العامة للتوثيق	الإدارة العامة للتوثيق (إدارة التفتيش)
١٨	سجل قيد الشكاوى لدى مكاتب وأقلام التوثيق	أقلام التوثيق + مكاتب التوثيق
١٩	سجل الرقابة والتفتيش والتقييم للأمانة	أقلام التوثيق + مكاتب التوثيق
٢٠	سجل الرقابة والتفتيش والتقييم للموظفين	أقلام التوثيق + مكاتب التوثيق

م	اسم السجل	جهات الاستخدام
٢١	سجل قيد إجراءات التحقيق مع الأمين	أقلام التوثيق
٢٢	سجل قيد إنهاء وسحب التراخيص عن الأمناء	الإدارة العامة للتوثيق + أقلام التوثيق + مكاتب التوثيق
٢٣	سجل قيد اجتماعات وإجراءات لجنة تأديب الأمناء	مكاتب التوثيق
٢٤	سجل قيد اجتماعات لجنة قبول الأمناء	مكاتب التوثيق
٢٥	دفتر الاحصاء لدى أقلام التوثيق	أقلام التوثيق
٢٦	دفتر الاحصاء لدى مكاتب التوثيق	مكاتب التوثيق

المحور الخامس: في رفض توثيق المحرر وحق التظلم من قرار الرفض أمام المحكمة المختصة

- عملاً بما تضمنه قانون التوثيق (م ٢٨، ٢٩) ولأئحته التنفيذية (م ١٠٨) فإنه عند صدور قرار من الموثق يرفض تحرير وتوثيق المحرر يحق لذوي العلاقة التظلم من قرار الرفض أمام المحكمة المختصة ويجب أن يتم ذلك وفقاً للأسباب والمواعيد والإجراءات التالية:
- ١) إذا اتضح عدم توافر الأهلية أو الرضا لدى المتعاقدين أو إذا جاوز الوكيل حدود وكالته أو إذا كان المحرر المطلوب توثيقه ظاهره البطلان وجب على الموثق رفض توثيق المحرر وإعادته إلى ذوي العلاقة مع إبداء أسباب الرفض كتابة وفقاً للإجراءات التالية:
 - يقوم الموثق بفحص المحررات المقدمة إليه لتوثيقها سواء تمت لدى الأمناء أو غيرهم للتأكد من سلامة الإجراءات ومدى موافقتها لأحكام القانون والقوانين النافذة المتعلقة بها.
 - يجب على الموثق إصدار قرار رفض توثيق المحرر كتابةً ومسبباً وفقاً للنموذج المعد لذلك خلال مدة لا تتجاوز اليوم التالي لليوم الذي قدم فيه ذوي العلاقة المحرر لتوثيقه.
 - يتم قيد نص قرار الرفض بالسجل المعد لذلك وتسليم أصل القرار لصاحب الشأن بنفس اليوم وإثبات تسلمه القرار بتوقيعه في السجل المعد لذلك أو على صورة القرار وحفظ نسخة من القرار بملف خاص بذلك.

ولا فرق بين ما إذا:

١) كان الرفض قبل تحرير المحرر في حال طلب ذوي العلاقة أو المقر من الموثق إنشاء المحرر وتبين له قبل تحريره توافر أي من أسباب الرفض إلا أنه في هذه الحالة يستلزم أولاً من صاحب الشأن تقديم طلب للموثق بإنشاء المحرر يبين فيه إجمالاً موضوع المحرر وأطرافه.

٢) أو كان المحرر الذي رفض تحريره من المحررات العرفية وفي هذه الحالة لا يستلزم الأمر تقديم طلب للموثق بتوثيقه كون تقديم المحرر بمثابة الطلب.

٣) أو كان المحرر المراد توثيقه من المحررات المحررة من قبل الأمناء وهذا أيضاً لا يستلزم تقديم طلب لتوثيقه إلا أنه في هذه الحالة يتم اتخاذ الإجراءات القانونية في حق الأمين المعني بما في ذلك المسائلة كون الأمين يعتبر بحكم الموظف المخل بمهامه وواجباته. وبالتالي يُفترض ألا تكون محرراته قابلة للرفض.

٤) يحق لأي شخص رُفِصَ توثيق محرره أن يتظلم لدى رئيس المحكمة الابتدائية الواقع بدانرتها قلم التوثيق خلال (٣٠) يوماً من تاريخ إبلاغه بالرفض وعلى رئيس المحكمة الفصل في التظلم في مدة لا تزيد على (١٥) يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

وبالتالي يلزم من صاحب الشأن تقديم عريضته إلى رئيس المحكمة الابتدائية الواقع بدانرتها قلم التوثيق على أن يكون التظلم مسبباً ومرفقاً به الوثائق اللازمة.

المحور السادس: في حجية المحررات

عملاً لقد نص قانون التوثيق النافذ على ان تكون للمحررات الموثقة من قبل الموثق حجية المحررات الرسمية ما لم يثبت تزويرها أو بطلانها بالطرق القانونية أما المحررات الناقلة للملكية العقارية والرهن العقاري فلا تكتسب هذه الحجية إلا بين طرفيها فقط. أما حجيتها أمام الكافة فلا تكون إلا بعد تسجيلها في السجل العقاري (م ٣١ ق توثيق - م ١١١ لائحة).

المحور السابع: في تنظيم آلية استخراج بدل فاقد أو تالف للمحركات الموثقة

تنظم آلية استخراج بدل فاقد أو تالف للمحركات الموثقة على النحو التالي:

أولاً: يحدد نطاق تطبيق آلية استخراج بدل فاقد أو تالف للمحركات المتعلقة بالتصرفات الناقلة للملكية العقارية وفصول القسمة المقيدة في أقلام التوثيق في نطاق المحاكم الابتدائية التي يثبت فقدان أو تلف أصولها وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات المنصوص عليها في هذه الآلية.

ثانياً: (أ) يشترط لاستخراج بدل فاقد للمحركات الموثقة الشروط التالية:

١. يتم تقديم الطلب إلى رئيس المحكمة الابتدائية التي يقع في نطاقها قلم التوثيق الذي تم فيه توثيق المحرر المتعلق بالعقار الواقع في نطاق الاختصاص المكاني لتلك المحكمة المفقود أصله وذلك من قبل ذي صفة أو ممن ينوب عنه بوكالة خاصة بذلك بحسب النموذج المعد لذلك وإذا كانوا ورثة فيلزم إرفاق حكم انحصار الوراثة لمؤرثهم الذي يكون المحرر المفقود باسمه ووكالة خاصة من الوراثة جميعاً المشمولين بحكم الانحصار لمن ينوب عنهم بتقديم طلب استخراج وثيقة بدل فاقد لمحرر مؤرثهم المفقود ويتم توجيه الأمر بإحالة الطلب من رئيس المحكمة إلى قلم التوثيق لاتخاذ الإجراءات اللازمة، المتمثلة في إلزام مقدم الطلب إحضار محضر إبلاغ قسم الشرطة الكائن موقع العقار المفقود أصل محرره في نطاق اختصاصه المكاني مفاده حصول الإبلاغ من ذي الصفة بفقدان أصل المحرر واسم كاتبه وتاريخ تحريره وأطرافه وموقع العقار وحدوده.
٢. على قلم التوثيق التأكد ما إذا كان المحرر المطلوب استخراج بدل فاقد له قد تم توثيقه لدى قلم التوثيق من عدمه فإذا تبين أنه مقيد وموثق لدى قلم التوثيق فيجب أتباع الخطوات التالية:

- يجب على قلم التوثيق التأكد أولاً ما إذا كان المحرر المفقود الموثق قد تم تسجيله في السجل العقاري من عدمه وذلك من خلال تحرير مذكرة للسجل العقاري للإفادة بخصوص ذلك وفقاً للنموذج المعد لذلك فإن تبين أنه مسجل في السجل العقاري فيلزم إرشاد مقدم الطلب إلى تقديم طلبه إلى السجل العقاري طبقاً لما ينص عليه قانون السجل العقاري.

البيانات المذكورة في سجل قيد التوثيق للمحرر المفقود والانتظار بعد ذلك لمدة خمسة عشر يومًا اعتبارًا من تاريخ اليوم التالي للعدد الثالث لنشر الإعلان وترفق أعداده الثلاثة جميعًا ضمن أوليات الطلب طبقًا للنموذج المعد لذلك.

- إذا لم يتقدم أي شخص باعتراض على ذلك الإعلان خلال المدة المحددة في الفقرة السابقة من هذه المادة وتبين عدم وجود أية حقوق للغير من خلال الإعلان في الصحيفة الرسمية يتعلق بال عقار المفقود أصل محرره يتم رفع الموضوع إلى رئيس المحكمة للاطلاع والتوجيه بالموافقة على استكمال إجراءات إعداد بدل فاقد.

٤. بعد أن يستكمل قلم التوثيق كافة الخطوات السالفة الذكر ومرفقاتها يتم تحرير مذكرة بحسب النموذج المعد لذلك من قبل القلم تحت توقيع رئيس قلم التوثيق ورئيس المحكمة إلى كاتب المحرر المفقود لتحرير بدل فاقد من واقع المسودة بنفس الصياغة السابقة بدون زيادة أو نقصان وإيصالها إلى القلم لاستكمال الإجراءات المتبقية ويتم الاحتفاظ بصورة منها ومن المحرر بدل المفقود ضمن الأوليات الخاصة به ويتم اعتمادها من قبل المحكمة كنسخة بدل فاقد وتذكر عبارة بدل فاقد في صدر المحرر ل يتم اعتمادها بدل فاقد والتوقيع على ذلك من قبل رئيس قلم التوثيق ورئيس المحكمة ويتم قيد ذلك في سجل خاص بقيد بدل فاقد وترقيم ذلك مع التاريخ.

٥. إذا كان المحرر المفقود أصله متعلق بحق الانتفاع بعقارات أوقاف فيتم التخاطب مع الأوقاف بشأن الطلب بعد عمل محضر مع مقدمه بشأن ظروف فقدان المحرر مرفقًا معه محضر بلاغ قسم الشرطة بالفقدان، للإفادة عن خلو ذمة المستأجر للعين الموقوفة مقدم الطلب / أو مورث مقدمي الطلب / من أية التزامات خاصة بالوقف ويعتبر هذا الإجراء لازمًا للسير بعد ذلك في استكمال إجراءات الطلب.

٦. تدون بيانات تلك الوثائق جميعًا طبقًا للنموذج المعد لذلك كخلاصة نهائية لمضمون الوثائق المذكورة.

٧. إذا كانت العقارات المضمنة في صورة المحرر المفقود أكثر من عقار وتقع بعضها في نطاق قلم توثيق آخر غير قلم التوثيق المقدم أمامه طلب بدل فاقد، فيحرر بشأنها من قبل التوثيق المقدم أمامه طلب بدل فاقد مذكرات لأقلام التوثيق التي تقع في

نطاقها بقية العقارات لاستكمال الإجراءات لكل موضع وموافاتها بالنتائج لتستكمل الإجراءات المتبقية حسب الخطوات والإجراءات المنصوص عليها في الآلية.

٨. إذا وجد أصل المحرر المفقود أثناء السير في إجراءات استخراج بدل فاقد فيتم وقف إجراءات البديل وفي حال تم تحريره فيتم إلغاء المحرر البديل ويتم عمل محضر رسمي بذلك في أي من الحالتين المذكورتين من قبل قلم التوثيق المتولي للموضوع ويحفظ بموجبه كافة الإجراءات التي تمت بملف خاص بذلك لدى قلم التوثيق ويتم التأشير بذلك في السجل الخاص بقيد بدل الفاقد.

٩. يتم الاحتفاظ بأوليات كل محرر بدل مفقود طبقًا للإجراءات والضوابط والشروط المذكورة لدى قلم التوثيق في نطاق المحكمة المختصة.

(ب) ١. إذا كان المحرر المفقود بصيرة أو فصل قسمة محرر من قبل الأمين ومثبت في سجل المسودة لديه ولم يتم قيده وتوثيقه لدى قلم التوثيق في نطاق المحكمة المختصة فيطبق بشأنها نفس الشروط والضوابط لاستخراج بدل فاقد المنصوص عليها في هذا الآلية شريطة أن يتم توثيق المحرر بدل المفقود في سجلات قلم التوثيق بعد دفع رسوم التوثيق المقررة قانونًا.

٢. بالنسبة للمواضع الكائنة في مناطق ريفية فيتخذ بشأنها الإجراءات الإضافيين التاليين:

- يحزر إعلان بطلب بدل فاقد للمحرر المفقود ويوضع في مركز المحل أو القرية أو المنطقة لمدة ثلاثة أيام.
- يكلف موظفو قلم التوثيق في نطاق المحكمة المختصة بالنزول إلى موقع موضع العقار المذكور بالمحرر المفقود وعمل محضر بفقده بحضور عاقل المحل أو المنطقة والأمين ويوقع في المحضر ويعمد من قبل مدير المديرية.

ثالثًا: عند تحرير بدل فاقد للمحرر المفقود «عقد البيع» بصيرة أو فصل قسمة يجب الالتزام بالضوابط والإجراءات التالية:

إذا تبين من خلال صورة المحرر المفقود (بصيرة أو فصل) أنه قد تم فيها تصرفات لبعض العقار أو العقارات المضمنة في ذلك المحرر وتم التعطيل بشأنها فيتم الإشارة إلى ذلك في المحرر البديل ويقتصر المحرر بدل فاقد على ما تبقى من العقار أو العقارات التي لم يتم التصرف فيها.

الفرع الثالث: القواعد الإجرائية الخاصة عند تحرير محررات في التصرفات العقارية (عقد بيع أو غيره)

أولاً: فحص مستندات الملك للمتصرف (البائع وغيره):

على الموثق أو الأمين، قبل الشروع في عند تحرير أي محررات في تصرفات عقارية (بيع أو غيره) فحص وثائق ومستندات الملكية (بيع - قسمة - هبة - تنازل... إلخ)، بحسب ما يأتي:

أ- إجراءات فحص عقد البيع (بصيرة شراء البائع):

١- التأكد من كون المتصرف هو ذاته المالك في البصيرة من خلال الاطلاع على أصل البصيرة ووثائق إثبات الشخصية.

٢- التأكد من بيانات البصيرة (اسم الكاتب - توقيعه - ختمه - تاريخ البصيرة - رقم القيد - التوثيق لدى جهات التوثيق).

٣- التأكد من صفات أطراف البصيرة (البائع والمشتري) (أصيل - وكيل / نائب - وارث) مع إرفاق مستند إثبات الصفة (وكالة - حكم تنصيب - حكم انحصار الوراثة - إذن بالبيع).

٤- التأكد من انطباق أوصاف العقار محل البيع على ما ورد من أوصاف العقار المذكور في البصيرة (موضعا - حدودا - مساحة... إلخ)، مع الأخذ ما طرأ عليه من تغييرات أو استحداثا.

٥- التأكد من مصدر انتقال ملكية العقار الوارد في البصيرة وإرفاق الأصول السابقة المثبتة لتسلسل ملكية البائع في البصيرة مع التأكد من تعاطيلها.

ب- إجراءات فحص فصول القسمة:

- ١- مراعاة الإجراءات السابقة في فحص البصيرة بما يناسبها.
- ٢- يجب إبراز أصل الفصل مرفقاً به أصول مستندات ملكية المورث للموضع أو العقار المراد بيعه.

- ٣- يجب أن يكون العقار المراد بيعه أو التصرف به مذكوراً في الفصل بوصفه وموقعه وحدوده ومساحته بذاته الذي يخص صاحب الفصل.
- ٤- يجب أن يكون فصل البائع مشتملاً على بيانات مستند ملك مؤرثه، أو مستند الملك للشركاء، وأن يكون مثبتاً في مستند ملك المؤرث أو مستند ملك الشركاء ما يفيد وقوع القسمة وتحرير فصول فيما اشتمل عليه من أملاك.
- ٥- لا يجوز قبول الفصول إذا كانت أملاك المقاسم ما زالت مشاعة بأملك غيره حتى يتم تمييز ما يخصه مساحةً وحدوداً.
- ٦- لا يجوز التصرف بموجب فصل قسمة منافع أو ما يسمى قسمة معايشة «معوشة».
- ٧- لا يجوز التصرف فيما ورد متركا في الفصول حتى يتم قسمته إلا إذا كان التصرف من قبل جميع الورثة.

ج- إجراءات فحص محررات الهبة والوصية والتنازل وما في حكمها:

- ١- مراعاة الإجراءات السابقة في فحص البصيرة بما يناسبها.
- ٢- يجب أن تكون الهبة أو التنازل مقبوضة وبما يفيد التملك النافذ غير المشروط في حال حياة الواهب أو المتنازل ولا تقبل محررات الهبة أو التنازل المشروط إلا بحكم من المحكمة يثبت نفاذ التصرف وانتقال الملك إلى الموهوب له أو المتنازل له فإن كانت الهبة أو التنازل مضافاً إلى ما بعد موت الواهب أو المتنازل فيكون حكمها حكم الوصية.
- ٣- لا يجوز تحرير أي تصرف بموجب محرر وصية حتى وإن كان موثقاً لدى قلم التوثيق إلا بعد أن تجري قسمة التركة ويتحرر بموجبها فصل بحضور جميع الورثة أو بموجب وثيقة وصية مستقلة من قبل الموصي أو بحكم من المحكمة المختصة.
- ٤- يجب أن تتضمن وثيقة الهبة والوصية والتنازل وما في حكمها تحديد العقار محل التصرف تحديداً نافياً للجهالة من حيث وصفه وموقعه ومساحته وأطواله وحدوده.
- ٥- يجب أن تتضمن وثيقة الهبة أو التنازل أو فصل الوصية بياناً كاملاً عن مستند ملك الواهب أو المتنازل أو الموصي وما يفيد تعطيله.

٥- لا يجوز للموثق أو الأمين إبرام أي تصرف بموجب عقود أولية أو كروت مساهمة أو ما شابه ذلك من المستندات الأولية .

ثانياً: الوثائق التي يجب على الموثق أو الأمين أن يطلب اصولها من أطراف التصرف (البيع وغيره) إلى جانب أصول مستندات الملك:

يجب على الموثق أو الأمين قبل الشروع في اتخاذ أي إجراء من إجراءات التصرف (البيع وغيره) أن يستوفي الى جانب الوثائق الملك الموضحة في المرحلة الأولى جميع الوثائق التالية:

- ١- أصل وثائق إثبات الشخصية لأطراف التصرف (البيع وغيره).
- ٢- حكم انحصار الوراثة في حال كان التصرف (البيع وغيره) من ورثة.
- ٣- الوكالة رسمية خاصة بالتصرف (البيع وغيره) وقبض الثمن صادرة ومعمدة من الجهة المختصة، وإذا كانت الوكالة الصادرة من وكيل فإنه يجب أن تكون الوكالة للوكيل الصادرة من الأصيل صريحة بالتصرف وتخول الوكيل توكيل غيره.
- ٤- وثيقة الإنابة مع الإذن من المحكمة في الأحوال التي يجب فيها الإذن.
- ٥- تقرير هندسي بالمساحة وإسقاط المبيع على المخطط العام من مهندس معتمد في المناطق المخططة ما لم فيكتفي بتقرير هندسي بالمساحة.

ثالثاً: انتقال الأمين أو الموثق الى موقع العقار:

يجب على الموثق أو الأمين بعد استيفاء جميع الوثائق والمستندات الواردة سلفاً، ان ينتقل إلى موقع العقار بصحبة أطراف التصرف (البيع وغيره) أو من ينوب عنهم للقيام بالإجراءات التالية:

- ١- معاينه العقار على الواقع وإثبات موقعه وحالته ووصفه ومساحته وحدوده وإثبات إفادة المجاورين ما أمكن.
- ٢- مطابقة مستند الملك للمتصرف على الواقع.
- ٣- مطابقة موقع العقار على المخطط العام وتحديد على المخطط في المناطق المخططة.

- ٥- كتابة جميع بيانات مستند ملك المتصرف التي يجب على الموثق أو الأمين التأكد منها، مع التأكيد على تعطيل أصل التصرف فيه مع ذكر تسليم أصله للطرف الآخر أو بقاء الأصل لدى المتصرف إن كان له فيه بقية ملك.
- ٦- تضمين جميع الوثائق والمستندات المرتبطة بالعقار وتحديد الوثائق التي سيتم تسليم أصولها أو صورها للطرف الآخر والتي ستبقى أصولها في حيازة المتصرف.
- ٧- الإشارة إلى محضر الانتقال والمعاينة التي قام به الموثق أو الأمين وتسليم الأطراف صوراً منه.
- ٨- بيان مقابل التصرف (الثلث وما في حكمه) بياناً نافياً للجهاالة.
- ٩- إثبات وقوع الإيجاب والقبول بين المتعاقدين في مجلس العقد.
- ١٠- كتابة أسماء الشهود كاملاً كما هو مدون في وثيقة إثبات الشخصية مع إثبات بيانات الوثيقة.
- ١١- توقيع وإبهام الجميع في السجل.
- ١٢- إذا اشترط البائع مهلة لتخلية العقار أو اشترط المشتري قيام البائع بأي أعمال في العقار فيلزم على الموثق أو الأمين إثبات ذلك في المسودة.

خامساً: تحرير محرر التصرف (بيع أو غيره) (بصيرة - فصل - غيرها):

- فور انتهاء الموثق أو الأمين من إنجاز الخطوات السالف ذكرها يشرع بتحرير محرر التصرف بصيرة أو فصل وغيرها) وفقاً لما يلي:
- ١- تحرير أصل محرر التصرف (بيع أو غيره) (بصيرة - فصل - غيرها) بعد الانتهاء من تحريره في السجل الخاص به.
- ٢- يجب على الموثق أو الأمين التوقف عن أي محرر تصرف (بيع أو غيره) (بصيرة - فصل - غيرها) إذا وصله إي إشعار بوقف التصرف من المحكمة المختصة.
- ٣- يجب على الموثق أو الأمين أن يستوفي توقيع وإبهام الطرفين والشهود على أصل محرر التصرف (بيع أو غيره) (بصيرة - فصل - غيرها) بعد تحريرها وحفظ صورة منها.
- ٤- يجب على الموثق أو الأمين حفظ ملف لكل تصرف قام بتحريره يتضمن صوراً لجميع الوثائق والمستندات.

الفصل الرابع: صيغ العقود والمحركات

يحتوي هذا الفصل على:

- الفرع الأول: ضوابط صياغة العناصر الأساسية لأي محرر.
- الفرع الثاني: ضوابط صياغة المحركات الشخصية.
- الفرع الثالث: ضوابط صياغة المحركات المدنية (المعاملات المالية).
- الفرع الرابع: ضوابط صياغة المحركات التجارية.

- ملاحظة: هذه الصيغ نموذجية استرشادية للأمناء والموثقين بأقلام التوثيق والمختصين بالقنصليات عند تحرير المحركات.

الفرع الأول: ضوابط صياغة العناصر الأساسية لأي محرر قانوني

أولاً: صيغة إثبات بيانات تاريخ المحرر ومكانه:

يجب على الأمين أو الموثق تدوين تاريخ إنشاء المحرر ضمن بيانات المحرر وفي السجل بالهجري والميلادي وكذلك مكان إنشاء المحرر بحسب ما يلي:

• بيانات تاريخ المحرر ومكانه:

البيانات: (اليوم - التاريخ - الساعة - مكان إنشاء المحرر).

الصيغة:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
بمديرية: محافظة:

• ملاحظات مهمة:

- يترتب على إهمال ذكر التاريخ جهالة نشوء المراكز القانونية الناشئة عن المحرر؛ لأن المراكز القانونية في التصرفات محل المحرر تنشأ من تاريخ وساعة إنشاء المحرر.
- إذا كان المحرر يتضمن إقراراً بتصرف فيجب فيه ذكر تاريخ محرر الإقرار وتاريخ وقوع التصرف محل الإقرار؛ لأن المراكز القانونية في الإقرار تنشأ بأثر رجعي من تاريخ وقوع التصرف لا من تاريخ تحرير محرر الإقرار.
- يترتب على ذكر مكان إنشاء المحرر معرفة القانون الواجب التطبيق بشأنه.

ثانياً: صيغة إثبات حضور أطراف المحرر وشخصياتهم (م ٢٦/أ - ب ٢ لائحة ق التوثيق):

- الاسم: الثلاثي مع اللقب (اسم الشخص + الأب + الجد + اللقب).
- بيانات وثيقة إثبات الشخصية (الهوية): نوعها (بطاقة شخصية - جواز سفر - بطاقة عائلية - تعريف شاهدين) - رقمها - محل صدورها - تاريخ صدورها.

- صيغة إثبات حضور شخص يحمل بطاقة شخصية (اليمني)
 - حضر لذي الأخ / يحمل بطاقة شخصية صادرة من
برقم وطني (.....) بتاريخ

- صيغة إثبات حضور شخص يحمل جواز سفر (يمني / أجنبي)
 - حضر لذي الأخ / وهو الجنسية يحمل جواز سفر صادر من برقم (.....) بتاريخ

- صيغة إثبات حضور شخص يحمل بطاقة عائلية (اليمني):
 - حضر لذي الأخ / يحمل بطاقة عائلية صادرة من
برقم (.....) بتاريخ

- صيغة إثبات حضور شخص بتعريف شاهدين (من غير أطراف المحرر) (اليمني)

- حضر لذي الأخ / والذي عرّف به الأخ / يحمل (بيانات وثيقة إثبات الشخصية «الهوية» والأخ / يحمل (بيانات وثيقة إثبات الشخصية «الهوية»).

ملاحظة مهمة: أتر عدم ذكر بيانات أطراف المحرر:

يترتب على إغفال بيانات الأطراف جهالة شخص المتصرف وبالتالي قد يؤدي إلى بطلان التصرف القانوني.

ثالثاً: صيغة إثبات صفات الأطراف (م ٢٦/ب - ٣ لائحة ق التوثيق):

- صيغة إثبات صفة وارث: حكم انحصار وراثه.
 - حضر لذي الأخ / يحمل (نوع وثيقة إثبات الشخصية) صادرة من برقم () بتاريخ / / م، ثم إنه وبصفته أحد ورثة المرحوم بموجب حكم

ب- صيغة إثبات الصفة في تصرف صادر عن شخص يحمل صفة وصي الأب أو الجد (محرر وصية صادرة من الأب أو الجد)

- حضر لدي الأخ /، يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، ثم إنه وبصفته وصيا عن القاصر..... وصية شرعية وقانونية، بموجب الوصية المحررة من قبل الأخ / بتاريخ / هـ الموافق / / م والمصادقة عليها من (بيانات المصادقة / رقم () وتاريخ / / هـ الموافق / / م وبموجب الإذن بالتصرف الصادر من محكمة برقم () وتاريخ / / هـ الموافق / / م المتضمن (بيانات الموافقة / الإذن).

ج- صيغة إثبات الصفة في تصرف صادر عن شخص يحمل صفة منصوب عن القاصر (بيانات قرار التنصيب / رقمه وتاريخه)

- حضر لدي الأخ /، يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، ثم إنه وبصفته منصوبا عن القاصر / بموجب قرار التنصيب الصادر من محكمة برقم () وتاريخ / هـ الموافق / / م، المتضمن (بيانات قرار التنصيب)، وبموجب الإذن بالتصرف الصادر من محكمة برقم () وتاريخ / / هـ الموافق / / م، المتضمن (بيانات الموافقة / الإذن).

• صيغة إثبات صفة النائب الاختياري (وكالة)

أ- صيغة إثبات الصفة في تصرف صادر عن شخص يحمل صفة وكيل من وكالة صادرة من الداخل:

- حضر لدي الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، ثم إنه وبصفته وكيلاً عن الأخ / بموجب الوكالة المحررة من قبل الأخ / بتاريخ / / هـ الموافق / / م، والمصادق عليها من قلم التوثيق في نطاق محكمة (بيانات المصادقة / رقم () وتاريخ / / هـ الموافق / / م، والمتضمنة توكيله بالتصرف في

ملاحظة مهمة: يشترط في الوكيل أن يكون مخولاً بالتصرف وألا يخرج عن حدود وكالته .

ب- صيغة إثبات الصفة في تصرف صادر عن شخص يحمل صفة وكيل من وكالة صادرة من الخارج:

- حضر لدي الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، ثم إنه وبصفته وكيلاً عن الأخ / بموجب الوكالة الصادرة من قنصليات الجمهورية اليمنية بـ (بيانات الوكالة / رقم () وتاريخ / / هـ الموافق / / م)، والمصادق عليها من الإدارة العامة للشؤون القنصلية والمغتربين بوزارة الخارجية (بيانات المصادقة / رقم () وتاريخ / / هـ الموافق / / م والمتضمنة توكيله بالتصرف في:

• صيغة إثبات صفة ممثل قانوني عن شخصية اعتبارية عامة (جهة حكومية):

أ- صيغة إثبات الصفة في تصرف صادر عن شخص يحمل صفة ممثل قانوني عن شخصية اعتبارية عامة:

- حضر لدي الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، ثم إنه وبصفته الممثل القانوني عن (الجهة الحكومية)، بموجب قرار تعيينه (بيانات القرار/ جهة إصداره ورقمه وتاريخه). ملاحظة: ضرورة أن يتأكد الموثق والأمين من مدى ولاية ممثل الشخصية الاعتبارية الحكومية من التصرف محل المحرر.

ب- صيغة إثبات الصفة في تصرف صادر عن شخص يحمل صفة ممثل قانوني عن شخصية اعتبارية خاصة غير ربحية (جمعيات - مؤسسات - نقابات - منظمات)

- حضر لدي الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، ثم إنه وبصفته الممثل القانوني عن (الشخصية الاعتبارية غير الحكومية وغير الربحية) بموجب قرار الإنشاء (بيانات القرار/ جهة إصداره ورقمه وتاريخه)، وبموجب قرار تعيينه ممثلاً لها الصادر من مجلس إدارة (الشخصية

• صيغة إثبات صفة وكيل عن نائب عن أصيل:

- حضر لدي الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، ثم إنه وبصفته وكيلًا عن الأخ / بموجب الوكالة المحررة من الأخ / بتاريخ / / هـ الموافق / / م والمصادق عليها من (بيانات المصادقة/رقم وتاريخ) والمتضمنة حق الوكيل في توكيل غيره، قام بتوكيل الأخ / للقيام بـ.....
- حضر لدي الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، ثم إنه وبصفته نائبا [صفة النيابة: نائب إجباري/ولي أو وصي أو منصب المحكمة - وكيل - ممثل قانوني] عن القاصر / بمو جب (بيانات وثيقة النيابة عن القاصر/صفة الأب أو الجد - وصية عن الأب والجد - حكم تنصيب).

ملاحظة مهمة: يجب أن يكون الأصيل قد أعطى النائب عنه صراحة الصلاحية في توكيل وإثابة غيره، وألا يتجاوز النائب حدود نيابته.

ملاحظة مهمة: أترعدم تبين صفة ذي العلاقة في المحرر وبياناته:

يترتب على إغفال ذكر بيانات صفة الطرف الموقع على المحرر أن يصبح المحرر صادرا عن شخص غير ذي صفة (فضولي)، تترتب عليه أحكامه المقررة شرعا وقانونا (م ١٤٣، ١٧٠ ق مدني - م ٢٢ ق أحوال شخصية).

رابعاً: صيغة توكيد رضا الأطراف بالمحرر (الأهلية + الاختيار + قراءة المحرر + بصمة الأطراف والشهود).

١- ذكر كمال أهلية التصرف (البلوغ والعقل) + الاختيار والرضا:

- حضر لدي الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره قام بـ ...

٢- قراءة المحرر على الأطراف وتوثيق ذلك (التوقيع عليه مع ذوي العلاقة والشهود) في آخر المحرر:

التأكد من رضا ذوي العلاقة عن موضوع المحرر الذي يرغبون في تحريره أو توثيقه وقرءاته عليهم وعلى الشهود بعد تحريره مع تدوين ذلك بالمحرر ثم التوقيع عليه مع ذوي العلاقة والشهود. (م ٢٦/ب - ٤ لائحة ق التوثيق).

«... تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل
 (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم ()
 وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
 وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبها
 م عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) /
 (الاسم كاملا)، وتوقعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

ملاحظة مهمة: أثر عدم ذكر الأهلية والرضا والبصمات ونحوه:

- يترتب على عدم توفر كل من الأهلية والرضا والاختيار بطلان التصرف القانوني .
- كما يترتب على عدم وجود توقيع الأطراف عدم انعقاد التصرف القانوني الناشئ عنه .
- يكون توثيق موافقة الأطراف على التصرف الوارد في المحرر بكتابة أسمائهم بخط أيديهم مع التوقيع والبصمات بطريقة فنية معينة .
- يكون توثيق الشهود بكتابة أسمائهم بخط أيديهم ثم التوقيع عليها إذا كانوا يجيدون الكتابة أو بالبصمة .

خامساً: صيغة موضوع التصرف :

- يختلف موضوع التصرف حسب نوع التصرف وهو إما تصرف في حقوق غير مالية (حقوق شخصية / حضانة - قصاص ونحوه)، أو تصرف في حقوق مالية (عقار - منقول - ديون - حقوق فكرية)، أو نحوها .
- ويجب أن يتم تحديد موضوع التصرف تحديدا كاملا نافيا للجهاالة وأن يكون مشروعا ومعينا ومعلوما وممكنا (مقدور التسليم / التنفيذ).

ملاحظة مهمة: أثر عدم ذكر بيانات محل التصرف :

يترتب على إغفال ذكر محل التصرف أو عدم تحديده تحديدا كاملا أو مخالفة شروطه السابقة بطلان التصرف القانوني .

سادساً: صيغة إثبات آثار التصرف:

ينتج عن التصرف القانوني المذكور في المحرر نشوء المراكز القانونية من تاريخ المحرر أو الكشف عن مراكز قانونية من تاريخ الإقرار بها، وتختلف هذه المراكز وما ينشأ عنها من حقوق والتزامات بحسب كل محرر.
ملاحظة مهمة: أثر عدم ذكر آثار التصرف:

يترتب على عدم ذكر آثار التصرف، أن يتم الرجوع إلى القانون ليكمل تلك الآثار والحقوق أو العرف وما اعتاد الناس، وبالتالي يؤدي ذلك إلى التنازع بين أطراف المحرر حول آثار التصرف الوارد في المحرر.

سابعاً: صيغة إثبات صفة واسم كاتب المحرر:

ويكون في ختام المحرر بذكر اسم الكاتب الثلاثي مع اللقب وذكر صفته باعتباره موثقاً أو أميناً شرعياً.
«حرر هذا الموثق أو الأمين / الاسم + اسم الأب + اسم الجد + اسم اللقب / التوقيع والختم»

ثامناً: صيغ مختلفة:

- صيغة إثبات انتقال موثق أو أمين:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: وبموجب الطلب من قبل الأخ /
..... تم الانتقال إلى ذوي العلاقة بسبب: (المرض / الضرورة / السجن)
لتحرير محرر ...، وعليه قام الأخ / وجنسيته
ومهنته وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب
(بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً، وبرضاه واختياره بـ
..... (نص المحرر)

- صيغة إثبات حضور مترجم إشارة لذوي الاحتياجات الخاصة إلى قلم التوثيق:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر الى قلم التوثيق في نطاق
 محكمة..... الأخ /..... وجنسيته ومهنته.....
 وعمره..... وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من..... برقم () وتاريخ / / م، وحيث
 إن المذكور من ذوي الاحتياجات الخاصة (أصم / أكم) وهو بكامل الأهلية المعتبرة
 شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره، تم الاستعانة بالحاضر الأخ / يحمل مترجم
 الإشارة، وبعد أدائه اليمين الشرعية والقانونية بأن يقوم بترجمة التصريحات أو
 التعبير عن إرادة المتعاقدين بصدق وأمانة، وعليه قام المترجم بترجمة الإشارات
 المعبرة عن إرادة المذكور أعلاه من ذوي الاحتياجات الخاصة بما يلي: (نص
 المحرر).

- صيغة إثبات حضور مترجم لغة لغير الناطقين للعربية إلى قلم التوثيق:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر الى قلم التوثيق في نطاق
 محكمة..... الأخ /..... وجنسيته ومهنته.....
 ومهنته..... وعمره..... وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب
 (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من.....
 برقم () وتاريخ / / م، وحيث إن المذكور من غير الناطقين باللغة العربية،
 وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره، تم الاستعانة بالمترجم
 الحاضر الأخ / يحمل وبعد أدائه اليمين الشرعية والقانونية بأن يقوم
 بترجمة التصريحات أو التعبير عن إرادة المتعاقدين بصدق وأمانة، وعليه قام
 المترجم بترجمة التصريحات المعبرة عن إرادة المتعاقدين أعلاه بما يلي:
 (نص المحرر).

الفرع الثاني: ضوابط صياغة المحررات الشخصية

أولاً: مبادئ المحررات الشخصية:

١- تعريف المحرر الشخصي:

هو الورقة المدون فيها كتابة إرادة أطرافها تتضمن تصرفاً شخصياً أو إقراراً بحصول تصرف شخصي، والمتعلقة بالتصرفات الواردة في قانون الأحوال الشخصية.

٢- أهمية ضبط المحرر الشخصي:

- يترتب على صدور محرر شخصي غير سليم المشاكل الآتية:
- إقامة علاقات بين الرجل والمرأة غير شرعية.
 - ضياع حقوق الزوجين، والأقارب.
 - اختلاط الأنساب.
 - ضياع حقوق الورثة.
 - ضياع حقوق الموصي والموصى لهم.
 - ضياع حقوق الوقف والواقفين والموقوف عليهم.
 - المشاكل الأسرية الخطيرة والتي تؤثر تأثيراً كبيراً على العلاقات الأسرية وتؤدي إلى قطيعة الأرحام.

٣- صور المحررات الشخصية:

[محرر عقد زواج - محرر إسهاد طلاق - محرر إسهاد رجعة - محرر وقف - محرر هبة - محرر عمري ورقبي - محرر نذر - محرر وصية - محرر رجوع عن وصية - محرر فصل قسمة - محرر انقضاء حق شخصي - محرر وكالة بتصرف شخصي - محرر عزل وكيل في وكالة بتصرف شخصي - محرر إقرار بتصرف شخصي - محرر تنازل بحق شخصي - محرر موافقة إذن بالسفر - محرر التزام وتعهد شخصي - محرر اتفاقية عامة شخصية].

ثانياً: تحرير محرر عقد الزواج (عناصر الزواج)

١ - ضوابط متعلقة بالزوج:

- التأكد من أهلية الزوج ورضاه.
- التأكد من بلوغ الزوج سن الرشد.
- في حالة توكيل الزوج شخصاً آخر للعقد عنه، يجب التأكد من الوكالة والتصديقات عليها داخليا (من قلم التوثيق)، وخارجيا (القنصلية اليمنية في الخارج - الإدارة القنصلية بالخارجية اليمنية في الداخل).
- التأكد من خلو الزوج من أي مانع من موانع الزواج (القرباة بالنسب أو بالمصاهرة أو بالرضاعة - الجمع بين المحرمين - باقي الموانع المنصوص عليها في المادة ٢٦ ق أحوال شخصية)، ويكون ذلك بناء على إقراره وبعد تحري الكاتب.
- التأكد من موافقة الجهات المعنية في حال كون الزوج أجنبياً (مذكرة وزارة العدل وحقوق الانسان بناء على مذكرة الهجرة والجوازات).
- التأكد من وجود فحص طبي للزوجين يثبت خلوهما من أي أمراض وراثية للزوجين لا سيما مرض الثلاسيميا.

٢ - ضوابط متعلقة بالزوجة:

- يجب التأكد من تعيين الزوجة وأهليتها ورضاه.
- التأكد من بلوغ الزوجة سن الرشد.
- يجب التأكد من رضا الزوجة وذلك بالتأكد من شخصيتها أولاً، ثم بسؤالها عن اسمها واسم الولي، ثم سؤالها عن اسم الزوج وموافقها على الزواج به، وقراءة البيانات الواردة في عقد الزواج، ثم تقوم بالإبهام على العقد، ما لم فيتربط على عدم رضا الزوجة انعدام العقد (م ٢٣ ق أحوال شخصية).
- التأكد من موافقة الجهات المعنية في حال كون الزوجة أجنبية (موافقة سفارة بلد الزوجة الأجنبية - موافقة الداخلية اليمنية).
- التأكد من وجود فحص طبي للزوجين يثبت خلوهما من أي أمراض وراثية للزوجين لا سيما مرض الثلاسيميا.

٣- ضوابط متعلقة بالولي:

- يجب التأكد من صفة الولي بحسب الترتيب الوارد في قانون الأحوال الشخصية (م ١٦ قانون أحوال شخصية).
- وفي حالة وفاة الأب يجب التأكد من حكم انحصار الوراثة، ثم التأكد من توافر القرابة التالية المستحقة للولاية.
- التأكد من أهلية الولي.
- في حال الوكالة يجب التأكد من توكيل الولي للغير بوكالة خاصة.
- التأكيد على ضرورة أن يكون الولي ذكراً غير محرم بحج أو عمرة
- يترتب على الإخلال بوجود الولي عدم صحة عقد الزواج.

٤- ضوابط متعلقة بحالات خاصة في الزواج:

- الإجراءات الواجب إتباعها عند تحرير عقد الزواج لمجهول النسب.
- يُطبق بشأنها قاعدة (السلطان ولي من لا ولي عليه)، حيث يجب أن يتم تحرير عقد زواجها لدى قلم التوثيق بعد إذن القاضي باعتبار القاضي نائباً عن ولي الأمر صاحب الولاية على من لا ولي له. ((١٧) قانون الأحوال الشخصية).
- لا يجوز عقد زواج الأصبم والأبكم إلا لدى قلم التوثيق مع الاستعانة بخبير ترجمة متخصص مع تحليفه لليمين (٢٦-٢٧) قانون التوثيق.
- لا يجوز عقد زواج المجنون إلا بموافقة من المحكمة، وعلى القاضي مراعاة الضوابط المذكورة في قانون الأحوال الشخصية (١١) قانون الأحوال الشخصية.

٥- ضوابط متعلقة بموانع الزواج: (٢٤-٢٩) قانون الأحوال الشخصية

- الموانع المؤبدة: مانع القرابة بالنسب (أصول - فروع - إخوة - إخوة - أصول / عمومة + حوالة) - مانع القرابة بالمصاهرة (أزواج وزوجات الأصول + أزواج وزوجات الفروع) - مانع القرابة بالرضاع (محارم المرضع / أم أو أب بالنسبة للرضيع - فروع الرضيع بالنسبة للمرضع) - مانع اللعان - مانع اتحاد الجنس أو شبهة (الخنثى).
- الموانع المؤقتة: مانع اختلاف الدين - مانع الإحرام للحج والعمرة - الجمع بين

١ - ضوابط متعلقة بتوثيق عقد الزواج:

- توثيق المحرر في قلم التوثيق من قبل الأمين خلال شهر (م ١٤ ق أحوال شخصية).
- تسليم المحرر بعد توثيقه لكل طرف نسخة منه.

١١ - ضوابط متعلقة بصيغ التلفظ بعقد الزواج:

عقد الزواج يجب أن يكون بصيغة التلفظ بالإيجاب والقبول فلا يصح العقد بالكتابة من الحاضر أو الإشارة من القادر على النطق، وتصح بالكتابة وبالرسالة من الغائب (م ٨ ق أحوال شخصية).

- صيغة التلفظ في حالة وجود جميع الأطراف:

يبدأ متولي العقد (الأمين - الموثق) مستقبلاً القبلة بتلاوة سورة الفاتحة والصلاة الإبراهيمية وآية الزواج ﴿ومن آياته أن خلق لكم من أنفسكم أزواجاً...﴾ سورة الروم - آية ٢١.

ثم يلتفت إلى الولي عن يمينه ويلقنه بأن يقول: للزوج وهو مواجه له قل: «بموجب محكم كتاب الله وسنة رسوله زوجتك (ابنتي / أختي / أي قريبة تكون له الولاية عليها شرعاً) فلانة..... على المهر المتراضى عليه مبلغ وقدره (.....)».

ثم يلتفت عن يساره إلى الزوج (القابل للعقد)، بأن يقول: «بموجب كتاب الله وسنة رسوله قبلت عقد الزواج لنفسي بفلانة وعلى المهر المتراضى عليه».

ملاحظة:

مسألة استقبال القبلة وتلاوة سورة الفاتحة والصلاة الإبراهيمية وآية الزواج ليست شرطاً في صحة العقد بل يصح من دونها، ويكون ذلك قبل العقد.

- صيغة التلفظ بالإيجاب من وكيل الولي:

يقول وكيل الولي للزوج وهو مواجه له: «بموجب كتاب الله وسنة رسوله وبموجب الوكالة لي من ولي الزوجة فلان زوجتك (ابنة موكلي / أو أخته / أو قريبة موكلي) على المهر المتراضى عليه مبلغ وقدره (.....)».

- صيغة وكالة إيجاب بالزواج من ولي المرأة:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ /
..... وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره
قام بتوكيل الأخ /، وذلك للقيام عنه بإبرام عقد الزواج
لـ (الاسم) بالراغب بالزواج بها الأخ /، وله
اتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة حيال ذلك، تم هذا بحضور الشهود الأخ / ..
..... يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر)
صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ /
يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من
برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود
المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهاام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر.....
(الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهاامهم أدناه حجة
عليهم والله خير الشاهدين.
إبهاام الموكل شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

- صيغة موافقة المرأة بالزواج في حال عدم حضورها مجلس العقد

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضرت لدي الأخت /
وجنسيته ومهنتها وعمرها وتم التثبت من صفتها
وشخصيتها بموجب (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة
من برقم () وتاريخ / / م، ثم وهي بكامل الأهلية المعتبرة
شرعا وقانونا، وبرضاها واختيارها وافقت على إبرام عقد زواجها بالراغب بها الأخ / ..
.....، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل
(بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم ()

وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
 وتم قراءة هذا المحرر على المذكورة والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام
 عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) /
 (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .
 إبهام المرأة شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

- نموذج عقد الزواج:



قطاعات المحاكم والتوثيق
الإدارة العامة للتوثيق
وزارة العدل

قال تعالى: **وَمِنْ آيَاتِهِ أَنْ خَلَقَ لَكُمْ أَنْفُسَكُمْ أَزْوَاجًا لِتَسْكُنُوا إِلَيْهَا وَجَعَلَ بَيْنَكُمْ مَوَدَّةً وَرَحْمَةً إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَاتٍ لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ** (الروم: ٢١)

000000001

وثيقة عقد الزواج

الزوجة		الزوج	
الاسم: <small>(الاسم مع العبد)</small>	الاسم: <small>(الاسم مع العبد)</small>	الاسم: <small>(الاسم مع العبد)</small>	الاسم: <small>(الاسم مع العبد)</small>
رقم وثيقة إثبات الشخصية: نوعها: جهة الإصدار: تاريخ الإصدار:			
تاريخ الميلاد: محل الميلاد: مديرية: محافظة:	تاريخ الميلاد: محل الميلاد: مديرية: محافظة:	تاريخ الميلاد: محل الميلاد: مديرية: محافظة:	تاريخ الميلاد: محل الميلاد: مديرية: محافظة:
الجنسية: العانة الاجتماعية: الساكنة: الهنسية: الطولي العظمي: اسم الأب: <small>(الاسم مع العبد)</small>			
الاسم: <small>(الاسم مع العبد)</small>	الاسم: <small>(الاسم مع العبد)</small>	الاسم: <small>(الاسم مع العبد)</small>	الاسم: <small>(الاسم مع العبد)</small>
رقم وثيقة إثبات الشخصية: نوعها: جهة الإصدار: تاريخ الإصدار:			
تاريخ الميلاد: محل الميلاد: مديرية: محافظة:	تاريخ الميلاد: محل الميلاد: مديرية: محافظة:	تاريخ الميلاد: محل الميلاد: مديرية: محافظة:	تاريخ الميلاد: محل الميلاد: مديرية: محافظة:
الجنسية: العانة الاجتماعية: الساكنة: الهنسية: الطولي العظمي: اسم الأب: <small>(الاسم مع العبد)</small>			

الملاحظات / الشروط:

إنه في يوم _____ بتاريخ _____ من شهر _____ عام _____ ١٤ رجب الموافق _____ من شهر _____ عام _____ ٢٠٢٠ ميلادي وقع لدي عقد النكاح الشرعي للمعقود له:

وبعد معرفة رضا المعقود عليها المعقود شرعاً وتوافر أركان الزواج وانتفاء الموانع وبعد الاطلاع على وثائق إثبات شخصيات وصفات وأهلية المعقود لهما والولي والشهود المبينة أعلاه، جرى العقد على محكم كتاب الله وسنة رسوله ﷺ بالإيجاب من ولي المرأة الأقرب شرعاً: () نفسه - () الوكيل) وعلى المهر المتراضي عليه وهو إجمالاً: _____ رقماً: () المدفوع منه حال العقد:

رقماً: () والمؤجل: _____ رقماً: () وبالتبديل من الزوج () نفسه - () الوكيل)

وتم العقد على الصفة المذكورة أعلاه بحضور الشهود المذكورين أعلاه وبموجب الوثائق المذكورة طي هذا. جعله الله عقد بركة وإحسان...

بصمة الزوج / وكيله بصمة الزوجة بصمة الولي / وكيله
مهر العقد:
الاسم:
العقد:
الاسم:
الاسم:
الاسم:

توقيع الشاهد الأول توقيع الشاهد الثاني

رقم وثيقة إثبات الشخصية:
نوعها:
جهة الإصدار:
تاريخ الإصدار:

رقم وثيقة إثبات الشخصية:
نوعها:
جهة الإصدار:
تاريخ الإصدار:

رقم وثيقة إثبات الشخصية:
نوعها:
جهة الإصدار:
تاريخ الإصدار:

رقم وثيقة إثبات الشخصية:
نوعها:
جهة الإصدار:
تاريخ الإصدار:

ختم قلم التوثيق

«أشهدكم بأن قد طلقت زوجتي فلانة بنت فلان طلاقاً بالخلع (الطالقة الأولى - أو الثانية - أو الثالثة) مقابل عوض من الزوجة / أو من الغير، وهو بتاريخ

ملاحظة في طلاق الخلع (تلفظاً بإنشاء الطلاق أو إقراراً) يُشترط موافقة الزوجة أو باذل عوض الخلع والتوقيع عليه منهما؛ لأن طلاق الخلع ينشئ مركز مدين بالعوض على الزوج أو الغير.

٢- الضوابط المتعلقة برضا الزوج المطلق وولادته في الطلاق والرجعة:

- التأكد من أهليته ورضاه واختياره .
- التأكد من صفة الوكيل بوكالة خاصة متضمنة نوع الطلاق وعدده .

صيغة وكالة من الزوج بإيقاع الطلاق:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م ،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ/.....
 وجنسيته ومهنته وعمره
 وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، ورضاه واختياره قام
 بتوكيل الأخ /، وذلك للقيام عنه بإيقاع [الطلاق الرجعي (الأول
 - الثاني) أو بإيقاع الطلاق البائن بينونة صغرى (الطلاق قبل الدخول) أو بإيقاع
 الطلاق الثالث (بائن بينونة كبرى) أو بإيقاع طلاق الخلع (الأول أو الثاني أو الثالث
 مقابل عوض من، وهو، وعلى زوجته /
، وله اتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة حيال ذلك، تم هذا بحضور
 الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية
 - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة
 من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف
 والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر
 هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم

نموذج وثيقة إشهاد الطلاق:

قال تعالى:
وَإِنْ يَنْفَرَا بَيْنَ اللَّهِ كَلًّا مِنْ سَقَمِهِ وَكَانَ اللَّهُ
وَاسِعًا حَكِيمًا (النساء: ١٣٠)



الجمهوريّة العربيّة
وزارة العدل | قطاع المحاكم والتوثيق
الإدارة العامة للتوثيق

00000001

وثيقة إشهاد الطلاق

المطلقة		المطلق	
الاسم: الرقم:		الاسم: الرقم:	
وثيقة البات الشخصية: نوعها: جهة الإصدار:		وثيقة البات الشخصية: نوعها: جهة الإصدار:	
تاريخ الميلاد: محل الميلاد:		تاريخ الميلاد: محل الميلاد:	
تاريخ الزواج: محل الزواج:		تاريخ الزواج: محل الزواج:	
محل الإقامة: الجنسية:		محل الإقامة: الجنسية:	
العلا الاجتماعية: المهنية:		العلا الاجتماعية: المهنية:	
الجنسية: اللقب:		الجنسية: اللقب:	
اسم الأب: (التاريخ حسب):		اسم الأب: (التاريخ حسب):	

وكيل: إن واصل		وكيل: إن واصل	
الاسم: الرقم:		الاسم: الرقم:	
وثيقة البات الشخصية: نوعها: جهة الإصدار:		وثيقة البات الشخصية: نوعها: جهة الإصدار:	
تاريخ الميلاد: محل الميلاد:		تاريخ الميلاد: محل الميلاد:	
تاريخ الزواج: محل الزواج:		تاريخ الزواج: محل الزواج:	
محل الإقامة: الجنسية:		محل الإقامة: الجنسية:	
العلا الاجتماعية: المهنية:		العلا الاجتماعية: المهنية:	
الجنسية: اللقب:		الجنسية: اللقب:	
اسم الأب: (التاريخ حسب):		اسم الأب: (التاريخ حسب):	

الملاحظات:

إنه في يوم _____ بتاريخ _____ من شهر _____ عام ٢٠٠٩
حضر لدي الأخ: _____ وطلب تحرير وثيقة إشهاد الطلاق على زوجته:
وبعد محاولة الإصلاح والنصح لهما تم إيقاع الطلاق حيث (تلفظ - أقر الزوج - نفسه - الوكيل) بطلاق زوجته
بتاريخ: _____ / _____ الموافق: _____ / _____ / _____
وأكبر بأنه (دخل بها - لم يدخل بها) وبأن هذه هي الطلقة التي
تعد (الأولى - الثانية - الثالثة) وبهذا فقد صارت المذكورة مطلقة من زوجها طلاقاً رجعياً / بانناً بينونة صغرى - بانناً
بينونة كبرى - طلاقاً خلعياً بمقابل: _____
وقد التزم المطلق بإعلان المطلقة بذلك وعليها أن تعتد العدة الشرعية من تاريخ علمها بالطلاق ، شهد على ذلك الشاهدان المذكوران ادناه ،
وتم تحرير هذا الإشهاد بعد الاطلاع على وثيقة عقد زواجهما المحرر من قبل الأخ: _____ بتاريخ _____ / _____ / _____
الموافق _____ / _____ / _____ ومسجل بقم التوثيق في نطاق محكمة _____ بقم (_____) ، وتاريخ _____ / _____ / _____
الموافق _____ / _____ / _____ ، وكذلك الوثائق المذكورة باطن هذا. //

محرر: القسم: اللقب:		بصمة المطلق / وكيله	
الاسم: الرقم:		بصمة المطلقة (بم ٣٠ طلع ان وعد)	
وثيقة البات الشخصية: نوعها: جهة الإصدار:		توقيع الشاهد الأول	
تاريخ الميلاد: محل الميلاد:		توقيع الشاهد الثاني	
تاريخ الزواج: محل الزواج:			

ختم قم
التوثيق

(بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم ()
 وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
 وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام
 عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) /
 (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.
 إبهام الموكل شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

نموذج وثيقة إشهاد رجعة :



الجمهورية الفلسطينية
وزارة العدل
قطاع المحاكم والتوثيق
الإدارة العامة للتوثيق

قال تعالى:
فإذا بلغن أجلهن فأمسكوهن بفقرهن أو فارقوهن بفقرهن
وأشهدوا ذوي عدل منكم وأقيموا الشهادة لله ذلكم يوعظ به
من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فمن يقي الله يجعل له مخرجاً
﴿الطلاق:2﴾

00000001

وثيقة إشهاد رجعة

الزوجة	الزوج
الاسم : (التاريخ مع القيد)	الاسم : (التاريخ مع القيد)
وثيقة إثبات الشخصية: الرقم: _____ نوعها: _____ جهة الإصدار: _____ تاريخ الإصدار: _____	وثيقة إثبات الشخصية: الرقم: _____ نوعها: _____ جهة الإصدار: _____ تاريخ الإصدار: _____
تاريخ الميلاد: _____ / _____ / _____ محل الميلاد: _____ مديرية: _____ محافظة: _____	تاريخ الميلاد: _____ / _____ / _____ محل الميلاد: _____ مديرية: _____ محافظة: _____
محل الإقامة: المنطقة: _____ مديرية: _____ محافظة: _____	محل الإقامة: المنطقة: _____ مديرية: _____ محافظة: _____
الجنسية: العائلة الاجتماعية: السامية: المستوى التعليمي:	الجنسية: العائلة الاجتماعية: السامية: المستوى التعليمي:
الاسم الأم: (التاريخ مع القيد)	الاسم الأم: (التاريخ مع القيد)

<p>وكيل: الاسم : _____ (التاريخ مع القيد)</p> <p>وثيقة إثبات الشخصية: الرقم: _____ نوعها: _____ جهة الإصدار: _____ تاريخ الإصدار: _____</p> <p>بيانات القيد: تاريخ القيد: _____ / _____ / _____ الرقم القيد: _____ اسم جهة التصديق: _____</p> <p>الملاحظات:</p>	<p>الشاهد الأول: الاسم : _____ (التاريخ مع القيد)</p> <p>وثيقة إثبات الشخصية: الرقم: _____ نوعها: _____ جهة الإصدار: _____ تاريخ الإصدار: _____</p> <p>الشاهد الثاني: الاسم : _____ (التاريخ مع القيد)</p> <p>وثيقة إثبات الشخصية: الرقم: _____ نوعها: _____ جهة الإصدار: _____ تاريخ الإصدار: _____</p>
--	--

إنه في يوم _____ بتاريخ _____ من شهر _____ عام _____ ١٤ / ٢٠
حضر لدي الأخ: _____ وطلب تحرير وثيقة إشهاد رجعة لمطلقاته:

وبعد الاطلاع على وثيقة الطلاق المحررة من قبل الأخ: _____ بتاريخ _____ / ١٤ / ٢٠
والمسجلة لدى قلم التوثيق في نطاق محكمة _____ الابتدائية برقم (_____) بتاريخ _____ / ١٤ / ٢٠
المتضمنة وقوع الطلقة (الأولى / الثانية) طلاقاً رجعيّاً بتاريخ _____ / ٢٠ / ٢٠ وكذلك الوثائق المرفقة باطن هذا، حيث تبين أن العدة
الشريعة لم تنقض ولذلك فقد تلفظ المطلق قائلاً (أرجعت مطلقتي): _____ إلى عصمة نكاحي ، والتزم بإعلان
الزوجة بذلك ، تم هذا بحضور الشاهدين المذكورين ادناه. //

محرر _____
الاسم : _____
(التاريخ مع القيد)
القيد: _____
بصمة المسترجع / وكيله _____

وثيقة إثبات الشخصية:
الرقم: _____
نوعها: _____
جهة الإصدار: _____
تاريخ الإصدار: _____

توقيع الشاهد الأول _____
توقيع الشاهد الثاني _____
ختم قلم التوثيق _____

خامساً: تحرير محرر وثيقة هبة (م ١٦٨ قانون أحوال شخصية)

١- التعريف بالهبة:

- الهبة: عقد تبرع يُملك به مال أو تباح به منفعة حال الحياة.
- أركان الهبة: واهب - موهوب له - الشيء الموهوب.

• شروط الهبة:

- أن يكون الواهب مكلّفًا مختارًا مطلق التصرف وأن يكون مالكًا للشيء الموهوب، وأن لا يكون مدينًا بدين مستغرق لماله أو لا يفي ما تبقى من ماله بعد الهبة لسداده إلا أن يجيز صاحب الدين الهبة.
- أن يكون الموهوب له موجودًا له أهلية التملك فإن كان صغيرًا أو من في حكمه فيقبل عنه ووليّه أو وصيّه.
- أن يكون الموهوب مما يجوز تملكه وموجودًا ومعينًا بما يميزه.
- أن لا تكون الهبة في مقابل محظور شرعي.
- إذا كانت الهبة للمساجد وجهات البر فيقبل عنها من له الولاية عليها.
- أن لا تكون الهبة شيئًا مستقبلاً ولو كان سببه موجودًا.

• آثار الهبة:

انتقال ملكية المال الموهوب من الواهب إلى الموهوب له، ويلتزم الواهب بتسليم الموهوب للموهوب له وتمكينه منه.

٢- الضوابط المتعلقة بمحرر الهبة:

- التأكد من توافر أركان الهبة (صيغة / إيجاب وقبول - واهب - موهوب - موهوب له) (م ١٧٠ ق أحوال شخصية).
- التأكد من أن الواهب ليس في مرض الموت (المرض المخوف المتصل بالوفاة)؛ لأن الهبة تأخذ حكم الوصية في مرض الموت (م ١٨٥ ق أحوال شخصية).
- ضرورة شرط قبول الموهوب له، وتبطل بموته قبل القبول (م ١٨٠ ق أحوال شخصية).

الموهوب له يتصرف به كيف ومتى شاء، [في حالة الهبة بعوض يتم ذكر العوض كما سبق وضمن الوهاب للموهوب له ضمان الدرك الشرعي فيما اختل أو بطل أو انتكل]،
 تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية
 -بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
 والأخ / يحمل (بطاقة شخصية -بطاقة عائلية -جواز
 سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر
 على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم
 أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) /..... (الاسم كاملاً)،
 وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الأطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

سادساً: تحرير محرر وثيقة وصية (م ٢٢٧ قانون أحوال شخصية)

١- التعريف بالوصية:

- الوصية: تصرف مضاف إلى ما بعد الموت
- أركان الوصية: صيغة - موصي - موصى له - موصى به.

• شروط الوصية:

- أن يكون الموصي بالغاً عاقلاً مختاراً غير محجور عليه وأن لا يكون مدينًا بدين مستغرق لجميع ماله أو لا يفي ما تبقى منه لسداد دينه.
- أن يكون الموصى له معلوماً وموجوداً وقت إنشاء الوصية وأن لا يكون جهة معصية أو وارثاً عند موت الموصي.
- أن لا تكون الوصية في محذور وأن لا يكون فيها حيلة.
- أن يكون الموصى به مالاً له قيمة أو منفعة لها أجرة، وأن يكون موجوداً ومملوكاً للموصي عند موته، وأن يكون في حدود ثلث التركة إذا كان للموصي ورثه.

• آثار الوصية:

تنتقل ملكية المال الموصى به من ملكية الموصي إلى ملكية الموصى له عند قبوله بعد وفاة الموصي.

٢- الضوابط المتعلقة بتحرير محرر الوصية:

- التوضيح بأن الوصية بالحقوق والديون ليست وصية تبرعية، وتخرج من رأس التركة ولو تجاوزت الثلث.
- التأكد من توافر أركان الوصية (صيغة - موصي - موصى له - موصى به).
- إخبار الموصي بعدم مجاوزة الوصية للثلث.
- تعيين وصي على القصر وتنفيذ الوصية والديون.
- لا يجوز تعطيل مستند ملك الموصي إلا بعد وفاة الموصي ويتم التعطيل مع تحرير فصول القسمة، وتحرير فصل خاص بالوصية.

٣- صيغة الوصية:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر
لدي الأخ/..... وجنسيته ومهنته
وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من..... برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره أوصى
بإخراج كفارات وصدقات وديون وحقوق عليه، وهي ومنها
إخراج صدقة جارية وحجة وأوصى بتزويج أولاده القصر، كما أوصى بإقعاد أولاد ابنه
المتوفي قبله ليكون لهم مثل نصيب أبيهم في حدود الثلث، كما أوصى ل.....
ب..... وأوصى بأن يكون الوصي على القصر وتنفيذ وصاياها الأخ/.....
.....، تم هذا بحضور الشهود الأخ/..... يحمل.....
(بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر)) صادرة من..... برقم ()
وتاريخ / / م، والأخ/..... يحمل..... (بطاقة شخصية-
بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من..... برقم () وتاريخ / / م،

وتتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو ال مختص) /..... (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الموصي شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

ملاحظة: لا يتم تعطيل مستندات الأموال الموصى بها إلا بعد وفاة الموصى وقبول الموصى له وإفراد فصول خاصة بالموصى به للموصى لهم.

٤- صيغة محرر تنفيذ وصية لمعين:

إنه في يوم:..... الساعة..... بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب:..... مديرية:..... محافظة:.....، وبموجب اتفاق القسمة بين
 المستحقين لتركة /.....، والمحرر من قبل /..... (الصفة
 والاسم)، بتاريخ / / هـ الموافق / / م، والمصادق عليه من..... برقم () وتاريخ / / هـ
 الموافق / / م، والذي تضمن تفويض /..... (الصفة والاسم)،
 وذلك بإجراء القسمة الشرعية الرضائية في تركة /..... من
 عقارات والكائنة في..... على الفرائض الشرعية، والمستحقون للتركة
 من الورثة بموجب حكم انحصار الورثة الصادر من محكمة..... برقم ()،
 وتاريخ / / هـ الموافق / / م والذي قضى بانحصار ورثة /.....
 المتوفى بتاريخ / / هـ الموافق / / م، في ورثته وهم.....، حيث
 حضر في موقف القسمة الأخ /.....، يحمل..... (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من..... برقم () وتاريخ / / م، أصيلا عن
 نفسه، ثم والحاضرون جميعا وهم بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا وباختيارهم
 ورضاهم أقروا صحة الوصية الصادرة من مورثهم بموجب الوصية المحررة من قبل....
 بتاريخ.....، المتضمنة الوصية ب.... الكائنة في.....، بأوصاف.... (وصف المال الموصى
 به)، والصائرة للمورث /الموصى بموجب (بصيرة /فصل بيانات وثائق الملكية)، كما
 حضر الموصى له الأخ /..... يحمل (بيانات إثبات الشخصية)، وقبل الوصية السابقة
 من الموصى، وبهذا أصبح المال الموصى به ملكا للموصى له يتصرف بها كيفما شاء،
 وضمن الورثة ضمان عدم التعرض للموصى له.

- أن لا يكون الوقف بأكثر من ثلث مال الواقف إذا كان له وارث حال الوقف.
- آثار الوقف: تنتقل ملكية المال الموقوف من الواقف، وتكون حقا لله (مالا عاما ذو مصرف خاص)، ولا يكون للموقوف عليهم سوى الانتفاع به دون التصرف، وتكون إدارته لمتولي الوقف.

٢- الضوابط المتعلقة بتحرير محرر الوقف:

- ضرورة التفرقة في تصرف الوقف بين إنجازه في الحال فيأخذ حكم الوقف فيتم تعطيل بصيرة المال الموقوف، وبين التصرف إلى ما بعد الموت فيأخذ حكم الوصية فلا يتم تعطيل المال الموقوف، إلا بعد وفاة الموصي مع التأكد من عدم رجوعه عن الوصية صراحة أو ضمنا بالتصرف في المال الموصى به للوقف.
- التأكد من توافر أركان الوقف (صيغة/إيجاب - واقف - الموقوف/العين الموقوفة - الموقوف عليه/المصرف).
- ضرورة تعيين الولاية على الوقف (متولي على الوقف/عدل وقادر على إدارة الوقف) من أجل إدارة الوقف والاهتمام به.

ملاحظة مهمة:

يجب على الموثق أو الأمين تعطيل مستند ملك الواقف بعد تحرير محرر الوقف، مثل «بصيرة» البيع.

٣- صيغة محرر الوقف:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ /
 وجنسيته ومهنته وعمره وتم التثبت من صفته
 وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة
 من برقم () وتاريخ / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتمدة شرعا
 وقانونا، وبرضاه واختياره وبصفته مالكا لقطعة الأرض (أوصاف العقار كاملا موضعا
 ومساحة وحدودا) بموجب (بصيرة - فصل - أو أي محرر تمليك آخر/ مع بياناتها)
 قد أوقف وحبس العقار الموصوف أعلاه لله تعالى وقفا (خيريا أو أهليا) لصالح
 الموقوف عليهم [يحق للواقف تحديد شروطهم وكيفية استحقاقهم

• شروط القسمة:

- اتفاق كافة الشركاء على القسمة .
- لا تجوز قسمة اختيارية فيها قاصر أو مجنون أو غائب .
- إخراج مؤن تجهيز الميت ونفقة معتدته والزكاة والحج وقضاء الديون المتعلقة بالذمة من رأس التركة وتنفيذ ما يصح من الوصايا .
- إذا كان المقسوم مال شركة فتكون القسمة بالطريقة المبينة في عقد إنشائها بعد استيفاء وإخراج ما للدائنين من حقوق .
- أن لا يكون في القسمة ما يخالف الشريعة الإسلامية والقوانين المنظمة .
- آثار القسمة: الكشف عن الملكية المفترزة لكل شريك ويضمن كل شريك للآخر ضمان الدرك الشرعي فيما اختل أو بطل أو انتكل .

٢- ضوابط متعلقة بالورثة والمستحقين للتركة:

- استخراج حكم انحصار الورثة ، وتحديد نصيب كل وارث .
- في الإقعاد والوصية الواجبة والوصية غير المعينة (أي بنصيب شائع في التركة)؛ يتم إدخال المستحقين في التركة وحساب نصيبهم من رأس التركة .
- توثيق الأشخاص بالهويات: (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) .
- توثيق الصفات بالوكالات والتأكد من حدود ولاية الوكيل والموكل .
- التأكد من عدم وجود قاصر أو مجنون أو غائب في القسمة الاختيارية .

٣- ضوابط متعلقة بحصر التركة وتقييمها:

- إخراج غرامات تجهيز الميت .
- إخراج الديون التي على الميت سواء للغير أو للورثة (سعي - زواج - تعليم... الخ) .
- حصر وتقييم المنقولات (اثاث - مجوهرات - أجهزة - أسلحة - وسائل نقل، بضائع.. الخ) وتقييمها عن طريق خبيرين، مع مراعاة المواصفات وفترة الاستعمال وإخراج قيمة الإهلاك .
- حصر وتقييم العقارات والأراضي ومسحها وتحديد ثمن الوحدة منها بسعر الزمان والمكان، مع مراعاة طبيعة الأرض حرأو وقف وطول الواجهة على الشارع، ومكانه... الخ .

أو وصيه وإذا كان بينهم غائب فيقوم مقامه وكيله، فإذا لم يكن لناقص الأهلية أو الغائب من ينوب عنه نصب عنه القاضي وكذلك إذا تمرد أحد الشركاء نصب عنه القاضي. (م ١٢٠٠ ق مدني).

- إذا كان يترتب على القسمة ضرر على المتقاسمين أو بعضهم فلا يجابون إليها ولا يجبر من امتنع عنها، فإن فعلوا فلهم الرجوع بإعادة القسمة فإن عم نفعها جميع المتقاسمين أجيبوا، ولا يقسم ما يترتب على قسمته ضرر إلا إذا رضى به جميع المتقاسمين. (م ١٢٠١ ق مدني).

٥-صيغة فصل قسمة:

-صيغة فصل جامع

إنه في يوم:..... الساعة..... بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: وبموجب رقم التفويض
 والاختيار المحرر بقلم/ بتاريخ / / هـ، الموافق / / م، الصادر من ورثة
 وهم..... بموجب حكم انحصار الوراثة الصادر من
 محكمة برقم () وتاريخ / / هـ الموافق / / م، والقاضي
 بتفويض واختيار القسام / وذلك بقسمة تركة مؤرثهم وهي: الأرض
 الكائنة في والصائرة للمؤرث بموجب (بيانات وثائق اثبات الملك /
 رقمها / تاريخها / محررها / بيانات توثيقها) و.....، وعليه تمت القسمة
 الشرعية بين ورثة المتوفى بتاريخ، للتركة محل القسمة
 وبحضور..... يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»)، وبلغ إجمالي
 قيمة التركة مبلغ بحسب تامين العدول وهم، وجرت
 القسمة بالأسهم من أصل () سهم لكل وارث..... سهم بقيمة وتعين
 نصيب كل وارث كما يلي:

(١) الوارث.....

وصح نصيبه (... سهم = ... ريال) من أموال منقولة وغير منقولة وحقوق كما يلي:

(١)

(٢) إليه

(٢) الوارث.....

وصح نصيبه (... سهم = ... ريال) من أموال منقولة وغير منقولة وحقوق كما يلي:

(١)

(٢) إليه.....

وبهذا تمت القسمة الشرعية في التركة المذكورة أعلاه، واستلم كل وارث الفصل الخاص به وما يحتويه من مساحة، وضمن كل متقاسم للآخر ضمان الدرك الشرعي فيما اختل أو بطل أو انتكل، كما تم تعطيل أصول مستندات الملك للتركة المذكورة، حُرر هذا الفصل بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهاام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملاً)، وبصمات المتقاسمين وتوقيع الشهود محفوظة لدينا في سجل محررات القسمة والله خير الشاهدين .

توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

-صيغة فصل قسمة لوارث

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة:، وبموجب اتفاق القسمة بين
المستحقين لتركة /، والمحرر من قبل / (الصفة
والاسم)، بتاريخ / / هـ الموافق / / م، والمصادق عليه من برقم () وتاريخ / / هـ
الموافق / / م، والذي تضمن تفويض / (الصفة والاسم)،
وذلك بإجراء القسمة الشرعية الرضائية في تركة /، من عقارات
والكائنة في، على الفرائض الشرعية، والمستحقون للتركة من
الورثة بموجب حكم انحصار الورثة الصادر من محكمة برقم ()، وتاريخ
/ / هـ الموافق / / م والذي قضى بانحصار ورثة / المتوفى

بتاريخ / / هـ الموافق / / م، في ورثته وهم، حيث حضر في موقف القسمة الأخ /، يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، أصيلا عن نفسه، ثم والحاضرون وهم بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا وباختيارهم ورضاهم وافقوا على إجراء القسمة الشرعية، وصادق المستحقون للتركة على حصر وتقويم التركة من عقارات ومنقولات بموجب التقرير المؤرخ / / هـ الموافق / / م، والصادر من قبل العدلين المختارين من قبلهما وهما:، و، والذي تم حصر التركة بموجب مستنداتها وبموجب تروية الورثة وذلك على النحو التالي [يتم ذكر وصف كل عقار ومستنداته وقيمه]، حيث بلغ إجمالي صافي قيمة التركة بعد إخراج الحقوق السابقة، مبلغ وقدره (.....) ريال.

تمت قسمة التركة بالأسهم حيث صحت أصل المسألة (.....) سهم، والذي صح قيمة السهم بالريال مبلغ (.....) ريال، وعليه صح نصيب كل وارث (صفة قرابته للمورث) (سهم + قيمة).

وهذا الفصل يحكي ما تعين ل..... من التركة والبالغ نصيبه فيها (... سهم بقيمة مبلغ) ما يلي:

- المنزل الكائن
- إليه:

وبهذا تمت القسمة الشرعية، واستلم كل متقاسم الفصل الخاص به وما يحتويه من التركة، من تركة /، وضمن كل متقاسم للأخر ضمان الدرك الشرعي فيما اختل أو بطل أو انتكل، كما ضمن كل متقاسم ما ظهر من دين صحيح كل بحسب نصيبه، وما ظهر من تركة فهو مشاع بين المستحقين للتركة كل بحسب أنصباؤهم الشرعية، كما تم تعطيل أصول التركة من بصائر وفصول المورث، كما أقر كل متقاسم بأنه لم يبق له لا حق ولا دعوى ولا طلب في التركة الذي تم تقسيمه بينهم كل بحسب ميراثه الشرعي، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل

(بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم ()
وتاريخ / / م ، تم قراءة هذا الفصل على الأطراف والشهود المذكورين ، ثم
تمت المصادقة والابهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو
الأمين أو المختص)/..... (الاسم كاملاً)، وتوقيعات وبصمات الأطراف من ورثة
ووكلائهم، والشهود والعدول والقسام محفوظة لدينا في مسودة هذا الفصل، والله
خير الشاهدين .

إبهام الاطراف إبهام شاهد شاهد توقيع العدول توقيع وختم محرر الوثيقة

صيغة فصل بالوصية بيد الوصي لتنفيذ الوصايا

إنه في يوم:..... الساعة..... بتاريخ / / هـ، الموافق / / م ،
ب: مديرية: محافظة:، وبموجب اتفاق القسمة بين
المستحقين لثركة /، والمحرر من قبل /..... (الصفة
والاسم)، بتاريخ / / هـ الموافق / / م، والمصادق عليه من..... برقم () وتاريخ / / هـ
الموافق / / م، والذي تضمن تفويض /..... (الصفة والاسم)،
وذلك بإجراء القسمة الشرعية الرضائية في ثركة /، من
عقارات والكائنة في، على الفرائض الشرعية، والمستحقون للثركة
من الورثة بموجب حكم انحصار الورثة الصادر من محكمة..... برقم () ،
وتاريخ / / هـ الموافق / / م والذي قضى بانحصار ورثة /
المتوفى بتاريخ / / هـ الموافق / / م ، في ورثته وهم
حيث حضر في موقف القسمة الأخ /.....، يحمل (بطاقة
شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، أصيلاً عن نفسه، ثم والحاضرون وهم بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً
وباختيارهم ورضاهم وافقوا على إجراء القسمة الشرعية، واستخراج الوصية الصادرة
من مورثهم بموجب الوصية المحررة من قبل بتاريخ، والتي عين الوصي فيها
الأخ على تنفيذ الوصايا، وعليه تم تحرير فصل الوصايا هذا بيد الوصي
المذكور، وله الحق في التصرف في الأموال المذكورة في هذا الفصل لتنفيذ الوصايا
وهو قليد الله في تنفيذها .

وهذا الفصل يحكي الوصايا الآتية:

- الأرض الكائنة في بمساحة، ويحدها،
والصائرة للمورث بموجب (بيانات ووثائق إثبات الملك (بصيرة - فصل) / رقمها /
تاريخها / محررها / بيانات توثيقها)، وذلك لتنفيذ وصاياه وهي (ذكر الوصية
الخاصة بها).

- إليه الأرض الكائنة في بمساحة، ويحدها،
والصائرة للمورث بموجب (بيانات ووثائق إثبات الملك (بصيرة - فصل) / رقمها /
تاريخها / محررها / بيانات توثيقها)، وذلك لتنفيذ وصاياه وهي (ذكر الوصية
الخاصة بها)..

- تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة
شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة
عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، تم
قراءة هذا الفصل على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام
عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص)
/ (الاسم كاملا)، وتواقيع وبصمات الأطراف من ورثة ووكلائهم،
والشهود والعدول والقسام محفوظة لدينا في مسودة هذا الفصل، والله خير
الشاهدين .

إبهام الاطراف إبهام شاهد شاهد توقيع العدول وختم محرر الوثيقة

الفرع الثالث: العقود والمحركات المدنية (المعاملات المالية)

- هي المحركات المتعلقة بالعقود والتصرفات التي نظمها القانون المدني .
- والمحرك المدني : هو الورقة المدون فيها كتابة إرادة أطرافها تتضمن تصرفاً مدنياً أو إقراراً بحصول تصرف مدني .
- والعمل المدني هو ذلك التصرف المالي الذي يهدف منه صاحبه إشباع رغبات خاصة ، دون أن يستهدف الربح أو المضاربة .

أولاً: محرر عقد البيع (بصيرة) (م ٤٥١ قانون مدني)

١- التعريف بالبيع:

- تعريف البيع : البيع تملك مال بعوض على وجه التراضي بين العاقدين .
- أركان البيع : أطراف البيع (بائع ومشتري) - محل البيع (مبيع و ثمن) .

٢- شروط البيع:

- إيجاب مكلف وقبول مثله متطابقين دالين على معنى التملك والتملك حسب العرف مع تلافي الإيجاب والقبول في مجلس العقد ، في المجلس قبل الإعراض .
- أن يكون لدى البائع ما يثبت ملكيته للمبيع (بصيرة ، فصل) مستوفياً لجميع الشروط القانونية .
- أن يكون كل من البائع والمشتري مختاراً كامل الأهلية للتصرف وما لكاً لما يتصرف به للأخر أو وكيلاً لمالكه أو ولياً أو وصياً أو منصوباً تتوفر فيهم الشروط المقررة في قانون الأحوال الشخصية] .
- أن يكون كل من المبيع والثمن معيناً ومعلومًا ومقدور التسليم ومما يصح تملكه وبيعه وأن يكون المبيع في ملك البائع حال العقد إلا في السلم والصرف وبيع ما في الذمة .
- أن لا يكون في البيع ربا أو يُعلق على شرط أو حادث مستقبل أو يضاف إلى أجل .
- في عقود بيع العقارات يجب التأكد من ملكية المتصرف للعقار بأن يكون مسجلاً

في السجل العقاري في المناطق التي يوجد بها مكاتب للسجل العقاري ما لم
فأقلام التوثيق هي المختصة.

٣- آثار البيع:

- انتقال ملكية المبيع من البائع للمشتري.
- التزام البائع بتسليم المبيع مع ملحقاته المعتبرة شرعا وقانونا وعرفا بنفس
الحالة التي عليها وقت البيع، وتمكين المشتري من الانتفاع به.
- ضمان البائع للمشتري ضمان العيب وضمان فوات الوصف وضمان الاستحقاق
وضمان التعرض وهو ضمان الدرك الشرعي فيما اختل أو بطل أو انتكل.
- التزام البائع بدفع الزكاة إن كانت من عروض التجارة بحسب الضوابط الشرعية
والقانونية
- التزام المشتري بتسليم الثمن.
- التزام المشتري بدفع مصروفات البيع.
- التزام المشتري بدفع الرسوم والضرائب عند التوثيق والتسجيل العقاري.

٤- صيغة بصيرة بيع أرض حر:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ/.....
..... وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-
بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره باع عن
نفسه أو عن موكله بموجب الوكالة (بيانات الوكالة) أو عن القاصر بموجب
(بيانات حكم التنصيب وإذن المحكمة) للمشتري منه الأخ / وتم
التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-
جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، مشتريا عن نفسه والثمن
من حر ماله أو عن موكله بموجب الوكالة (بيانات الوكالة) أو عن القاصر بموجب
..... (بيانات حكم التنصيب و....)، وأصل قرار المبيع ما هو في ملك البائع وثابت
اليد عليه مما صار له شراء بموجب بصيرة -مصدر الملكية السابقة- إرثا بموجب

فصل قسمة - ذكر بيانات محرر الملك من حيث الكاتب والتاريخ والتسجيل في السجل العقاري برقم () وتاريخ وتوثيق قلم التوثيق المختص]، وهي الأرض/ المنزل الكائن في موضع بمديرية بمحافظة [ذكر صفات المنزل وصفة البناء وعدد الأدوار - ذكر مساحة الأرض / بالبن أو المتر أو أي مساحة أخرى بحسب عرف المنطقة مع ذكر طول واجهة الأرض على الشوارع بالمتر والجهة إن أمكن - ويحد المبيع شمالا: وجنوبا وشرقاً، وغرباً ..

.....، وكان البيع بثمن معلوم مبلغ وقدره (.....) ريال [كتابة ورقما وعملة] تم استلامه في مجلس عقد البيع عدًا ونقدا/ أقر البائع باستلام المبلغ عدا ونقدا، جرى عقد البيع بيعا صحيحا نافذا لا زما لا خيار فيها ولا شرط، بالإيجاب والقبول بلفظيه الدالين عليه بقول البائع بعث وقول المشتري اشتريت، وبهذا انتقلت ملكية المبيع مع ملحقاته الشرعية والقانونية والعرفية للمشتري وصار من أملاكه ولم يصبح للبائع أي حق أو دعوى أو طلب في المبيع أو ثمنه، وضمن البائع للمشتري ضمان الدرك الشرعي والقانوني فيما اختل أو بطل أو انتكل أو أستخدم للغير، كما تم تعطيل بصيرة البائع / فصله المبرزة لنا في مجلس العقد وسلمت للمشتري معطلة، أو المساحة المباعة من فصل البائع المبرزة لنا في مجلس العقد وأرجعت للبائع معطلة المساحة المباعة، [أو صورة من التعطيل في حالة إعادة المستند للبائع لوجود مساحات أخرى]، وقد تم تسليم المشتري مستند ملك البائع المعطل مرفقا به أصوله السابقة عدد (...) وكذا الوكالات أو غيرها من المستندات، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية -بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية -بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) /..... (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام البائع إبهام المشتري إبهام شاهد شاهد

توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

ملاحظة: في حالة اختلاف الحدود في «البصيرة» والواقع يتم التأكد من الاختلاف وسببه مع توثيق ذلك بموجب محضر المعاينة وتقرير المساحة مع الإشارة إليه وذكر تاريخه بحضور وتروية الأطراف.

٥-صيغة تنازل للانتفاع بأرض الوقف



المهنة العامة للأوقاف
General Authority of Awqaf



الجمهورية العربية السورية
رئاسة الجمهورية
البنية التحتية والإقانات
مكتب مساحات الأراضي

حضر لدينا كل من الطرف الأول/..... يحمل بطاقة شخصية صادرة من
 برقم () وتاريخ / / ٢٠

تنازل بحق الشقية بأرض الوقف البالغ مساحتها في الموضع المسمى
 والصادرة له بالتنازل من الأخ/..... بموجب الوثيقة التي بيده
 والمحررة بخط القاضي/..... بتاريخ / / ٢٠ الموافق / / ٢٠ وفيها عقد انتفاع
 باسمه صادر من برقم () وبالرقم الموحد لعقار
 وقيد الأعيان صد ويرقم المعاملة مديرية.....
 الحافظة وتاريخ / / ٢٠.

الموافق / / والمحدة شمالاً بيد وجنوباً وشرقاً وغرباً
 وتم إسقاط المساحة تحت رقم () وحدة جوار () بموجب قرار إدارة بتاريخ
 / / م حسب البيانات الموضحة في عقد الانتفاع وذلك التنازل للمتنازل اليه الطرف الثاني
 يحمل بطاقة شخصية صادرة من برقم
 () وتاريخ / / م للاخوة عطلت وثيقة التنازل وعقد
 الانتفاع وسلمت للمتنازل اليهم مع الوثيقة الاصل السابقة مع سند تسديد الايجارات حتى
 ودفع المتنازل اليهم الطرف الثاني للمتنازل الطرف الاول مقابل تنازله مبلغ وقدره
 جرى على ذلك الايجار والقبول في الموقف قبل الاعراض بقول المتنازل تنازلت ويقول
 المتنازل اليه قبلت واستلم المتنازل جميع المبلغ انفاً مقابل تنازله ويرات ذمة المتنازل اليهم الطرف
 الثاني وصارت المساحة انفاً بحق الشقية والانتفاع من حق المتنازل اليهم ولم يبقى للمتنازل في
 المساحة وحق الشقية لا حق ولا دعوى ولا طلب وعلى المتنازل اليهم الطرف الثاني العودة الى الاوقاف
 لتسجيل ، وثيقة التنازل للحصول على عقد ايجار باسمائهم وفقاً للنظام والقانون وبموجب الموافقة
 على تحرير التنازل الصادر من برقم ()
 وتاريخ / / م ومسدد حق الوقف من المتنازل حتى عام ه بموجب السند رقم ()
 وتاريخ / / م بحضور من شهد الأخ/..... يحمل بطاقة شخصية صادرة من
 برقم () وتاريخ / / م والأخ/..... يحمل بطاقة شخصية
 صادرة من برقم () وتاريخ / / م وتوقيعات الجميع محفوظة لدينا بالدفتر بتاريخ
 / / ه الموافق / / م .الله حسبنا ونعم الوكيل
 المتنازل له الأمين الضري

الأعلان ٢٠٢٦ م

ثانياً: تحرير محرر عقد المقايضة (المناقلة) (م ٥٨٥ قانون مدني)

١- التعريف بالمقايضة:

- المقايضة: هي تبادل مال بمال ليس من النقود وتسري عليها أحكام البيع بالقدر الذي تسمح به طبيعتها ويعتبر كل من المتقايضين بائعاً للشيء الذي قايس به ومشترياً للشيء الذي قايس عليه ويتحمل المتقايضان المصاريف مناصفة ما لم يوجد اتفاق بغير ذلك.

- أركان المقايضة: أطراف المقايضة والمناقلة، المال الذي تتم المقايضة به.

٢- شروط المقايضة:

نفس شروط عقد البيع من حيث:

- صيغة الإيجاب والقبول.
- أهلية أطراف المقايضة والمناقلة
- ملكية كل طرف لمحل المقايضة والمناقلة.
- ذكر ثمن كل من محل المقايضة.

٣- آثار المقايضة:

- انتقال ملكية المال المقايض للطرف الآخر.

٤- نموذج صيغة محرر عقد المقايضة (المناقلة)

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ /
 وجنسيته ومهنته وعمره وتم التثبيت من صفته وشخصيته
 بموجب (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم
 () وتاريخ / / م، كما حضر الأخ وجنسيته ومهنته
 وعمره وتم التثبيت من صفته وشخصيته بموجب
 (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهما بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً وبرضاهما واختيارهما اتفقا

على المقايضة والمناقلة بينهما في الأرض المملوكة لهما، حيث قايس وناقل الأخ
 ما هو في ملكه وثابت اليد عليه مما صار له
 بموجب، وهو الأرض/المنزل الكائن في،
 ويحده، والمقيم سعره بمبلغ وقدره (.....) ريال
 وبالمقابل قايسه ناقله الأخ ما هو في ملكه وثابت اليد عليه
 مما صار له بموجب، وهو الأرض/المنزل
 الكائن في موضع والمحدودة، والمقيم سعره بمبلغ وقدره
 (.....) ريال تمت المناقلة بلفظ الإيجاب والقبول بقول الطرف الأول
 قايست وناقلت وقول الطرف الآخر قبلت، وانتقلت ملكية كل طرف للطرف الآخر
 في المال محل المقايضة والمناقلة مع ملحقاته الشرعية والقانونية والعرفية وصار
 من أملاكه مقايضة ومناقلة صحيحة نافذة لا زمة لا خيار فيها ولا شرط ولم يصبح
 لكل منهما أي دعوى أو طلب فيما كان يملكه من المال محل المقايضة، وضمن كل
 طرف للآخر ضمان الدرك الشرعي والقانوني فيما اختل أو بطل أو انتكل أو أستحق
 للغير كما تم تعطيل وثيقة بصيرة/ المساحة المناقلة من بصيرة كل طرف للطرف
 الآخر وسلمت للطرف المناقل له /أو أرجعت للطرف المناقل بصيرة البائع المبرزة لنا
 في مجلس العقد وسلمت للمشتري معطلة المساحة المبيعة من فصل البائع المبرزة
 لنا في مجلس العقد وأرجعت للبائع معطلة المساحة المبيعة وسلم الطرف للطرف
 الأخر فارق الثمن مبلغ وقدرة (.....) وهذا المحرر يحكى ما تعين لـ... بموجب
 المناقلة، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة
 شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة
 عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم
 قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والابهام
 عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو
 المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة
 عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة/العقد

ثالثاً: تحرير محرر إقالة شرعية لعقد البيع /محرر الإرجاع (م ٥٨٣ قانون مدني)

١- التعريف الإقالة الشرعية:

- تعريف الإقالة: الإقالة هي رفع عقد البيع بمثل الثمن الأول ولو مسكوتاً عنه فيها وتجوز في بعض المعقود عليه بما يخصه من الثمن.
- أركان الإقالة: مقيل /المشتري السابق -مقال له /البائع السابق -الشيء المقيل هو محل البيع الأول في البيع المقال مع إرجاع الثمن.

٢- شروط الإقالة:

- أن يكون بلفظها.
- بين المتعاقدين.
- في مبيع باق لم يزد زيادة غير متميزة.
- وتوقف على قبول العاقد الآخر في المجلس.

٣- آثار الإقالة:

حكم الإقالة هي أن يعود المبيع لمالكه وهي بيع في حق الشفيع فسخ في حق غيره.

٤-علاقة الإقالة الشرعية بالإقالة العرفية (بيع الوفاء - م ٥٧٧ ق مدني):

- بيع الوفاء المعروف بالإقالة العرفية: هو أن يشترط حال العقد أو بعده أنه إذا رد البائع للمشتري الثمن رد له المشتري، المبيع وله حكم خيار الشرط، وتكون فوائد المبيع للبائع في مدة الشرط.
- يجب على الموثق والأمين عدم تحرير محرر إقالة عرفية؛ لأنه يخالف الصفة الرسمية لمحركات الموثق والأمين، والتي يجب فيها أن يكون المحرر ناجزاً مع وجوب تعطيل أصل وثيقة ملكية البائع، ومحرر الإقالة العرفية (بيع الوفاء) معلق على الوفاء بالثمن.

0- نموذج صيغة محرر إقالة لعقد البيع/محرر إرجاع مبيع:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ/.....
 وجنسيته ومهنته وعمره وتم التثبيت من صفته
 وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة
 من برقم () وتاريخ / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا
 وقانونا، وبرضاه واختياره أقال للبائع له الأخ / وأرجع ما اشتراه
 منه بموجب بصيرة الشراء والمحرة من الكاتب بتاريخ / / هـ،
 الموافق / / م، وذلك في الأرض /المنزل الكائنة في [بيانات
 الأرض في بصيرة الشراء] مقيلا عن نفسه [في حالة النيابة يتم ذكر مصدرها وكالة، أو
 ولاية عن قاصر/ بيانات محرر النيابة مع موافقة المحكمة - حكم انحصار الورثة إذا
 كان البائعون ورثة] وكانت الإقالة بمقابل إرجاع مبلغ () (الثلث أو أكثر) مبلغ وقدره
 (.....) [كتابة ورقما وعملة] تم استلامه في مجلس الإقالة عدًا ونقدا/أقر
 البائع باستلام المبلغ عدا ونقدا تمت الإقالة الشرعية بلفظ الإيجاب والقبول بقول
 المقييل أقلت وأرجعت وقول المقال له قبلت، إقالة صحيحة نافذة لازمة لا خيار فيها
 ولا شرط وعادت ملكية الشيء المقال مع ملحقاته الشرعية والقانونية والعرفية
 للمقال له وصار من أملاكه ولم يصبح للمقييل أي دعوى أو طلب في الشيء المقال
 أو عوضه، وضمن المقييل للمقال له ضمان الدرك الشرعي والقانوني فيما اختل أو
 بطل أو انتكل أو أستحق للغير كما تم تعطيل بصيرة المقييل المبرزة لنا في مجلس
 العقد وسلمت للمقال له معطلة مع أصلها/بصيرة..، تم هذا بحضور الشهود الأخ/
 يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر)) صادرة
 من برقم () وتاريخ / / م، والأخ/..... يحمل
 (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم
 () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين،
 ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو
 الأمين أو المختص) (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة
 عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة/العقد

رابعاً: تحرير محرر عقد بيع السلم (م ٥٨٦ قانون مدني)

١- تعريف بيع السلم:

- تعريف السلم: والسلف بمعنى واحد وهو بيع شيء موصوف في الذمة مؤجل لأجل معلوم يوجد فيه جنس المبيع عند حلوله غالباً بثمن معجل.
- أركان بيع السلم: البائع - المشتري - الثمن المعجل - المبيع المؤجل

٢- شروط بيع السلم:

- بيان جنس المسلم فيه ونوعه وصفته ومقداره.
- معرفة إمكان وجود المسلم فيه في ملك البائع عند حلول الأجل.
- أن يكون الثمن معلوماً حال العقد مقبوضاً في المجلس.
- أن يكون الأجل بالنسبة للمسلم فيه معلوماً ويصح تعجيل المسلم فيه قبل حلول الأجل.
- تحديد مكان إبقاء المسلم فيه عند حلول الأجل إذا كان له حمل ومؤونة.
- أن يخلو البدلان من علتي الريا وهما اتحاد القدر والجنس إذ يحرم في السلم ما يحرم فيه النساء.

٣- آثار بيع السلم:

ثبوت المبيع المثلي دينا في ذمة البائع.

٤- صيغة محرر عقد بيع سلم:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر
لدي الأخ / وجنسيته ومهنته
وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره وبصفته بائعا
عن نفسه للمشتري الأخ / يحمل (بطاقة شخصية

على ذلك، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل
 (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم ()
 وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم
 قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه
 من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) /
 (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .
 إبهام المقرض (الدائن) إبهام المقترض (المدين) إبهام شاهد شاهد
 توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

سادساً: تحرير محرر عقد الصلح (م ٦٦٨ قانون مدني)

١- تعريفه:

- الصلح: عقد يرفع النزاع ويقطع الخصومة يحسم به الطرفان نزاعاً قائماً أو يتوقيان به نزاعاً محتملاً وذلك بأن يتنازل كل منهما عن جزء من ادعائه.
- أركانه: متصالح - متصالح فيه - مقابل الصلح.

٢- شروط عقد الصلح :

- أهلية المتعاقدين .
- رضا المتعاقدين .
- تحديد موضوع النزاع

٣- آثار الصلح:

- حسم النزاع بين أطراف الصلح وعدم جواز فتحه مرة أخرى
- ملكية العوض إذا كان عيناً ويكون ذلك بيعاً ويلتزم أطراف الصلح هنا بالالتزامات الواردة في عقد البيع
- استحقاق المنفعة المعوض عنها ويكون ذلك إجارة ويلتزم أطراف الصلح هنا بالالتزامات الواردة في عقد الإيجار.

٤- صيغة محدر الصلح:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر
لدي الأخ/..... وجنسيته ومهنته
وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من..... برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره وبصفته متصلحا
عن نفسه (أو وكيلًا عن بموجب وكالة خاصة / بيانات الوكالة)
أو (وليا عن القاصر بموجب إذن المحكمة / بيانات إذن المحكمة)، كما حضر
الأخ/..... وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-بطاقة
عائلية-جواز سفر) صادرة من..... برقم () وتاريخ / / م،
ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره وبصفته
متصالحا عن نفسه (أو وكيلًا عن بموجب وكالة خاصة /
بيانات الوكالة) أو (وليا عن القاصر بموجب إذن المحكمة / بيانات إذن
المحكمة)، واتفق الأطراف على حل النزاع بينهم المتعلق ب
(موضوع التصالح) مع مراعاة سرد وبيان موضوع النزاع المحسوم وكيفية تنفيذ وأثر
عدم التنفيذ ومسؤولية كل طرف تفصيلاً ولا يُعد هذا الصلح إقرارا بالحقوق، تم
الصلح السابق بالإيجاب والقبول ورضا جميع الأطراف وانتقلت ملكية عوض الصلح
لكل طرف وتم حل النزاع بين أطرافه، تم هذا بحضور الشهود الأخ /
يحمل (بطاقة شخصية -بطاقة عائلية -جواز سفر)) صادرة من
برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل
(بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم ()
وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين،
ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو
الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم
والله خير الشاهدين .

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

سابعاً: تحرير محرر عقد الإيجار (الإجارة) (م ٦٨٢ قانون مدني)

١- التعريف بالإيجار:

- الإيجار: عقد بين مؤجر ومستأجر يقع على منفعة معلومة بعوض معلوم لمدة محدودة أو مطلقة.
- أركان الإيجار: مؤجر - مستأجر، منفعة العين المؤجرة - أجرة - مدة.

٢- شروط الإيجار:

يشترط لانعقاد الإيجار وصحته:

- ١- أهلية المتعاقدين.
- ٢- كون المؤجر مالكا لما يؤجره أو ذا ولاية أو وكيلاً لأيهما.
- ٣- رضا المتعاقدين.
- ٤- تعيين ما هو مؤجر.
- ٥- تعيين المنفعة.
- ٦- بيان مدة الانتفاع أو مسافته.
- ٧- تعيين الأجرة قدرًا أو وصفًا.

٣- آثار الإيجار:

- التزامات المؤجر:
 - الالتزام بتسليم العين المؤجرة - الالتزام بالصيانة - الالتزام بالضمان.
- التزامات المستأجر:
 - الوفاء بالأجرة - استعمال العين المؤجرة فيما أعدت له - الالتزام برد العين المؤجرة.

٤- نموذج عقد الإيجار:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي

الأخ / وجنسيته ومهنته
 وعمره وتم التثبيت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
 شخصية- بطاقة عائلية- جواز سفر) صادرة من..... برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره قام بالتأجير
 للأخ / يحمل (بطاقة شخصية- بطاقة عائلية- جواز
 سفر) صادرة من..... برقم () وتاريخ / / م، وذلك ما هو في ملكه
 بموجب (مستند الملك بصيرة أو فصل ونحوه) وهي العين الواقعة
 في، والتي يحدها وذلك مقابل أجرة شهرية مبلغ وقدره
 (.....) لمدة وقام المؤجر بتسليم العين المؤجرة ملتزما
 بالصيانة والترميمات الضرورية المؤثرة على حق المستأجر بالانتفاع كما ضمن الضمان
 الشرعي لما اختل أو بطل أو انتكل من المنفعة، كما التزم المستأجر بدفع الأجرة المتفق
 عليها في الوقت المتفق عليه كما التزم باستعمال العين المؤجرة فيما أعدت له وكذا
 تسديد كافة الالتزامات الناشئة عن المنفعة من ماء وكهرباء ونحوه كما التزم بكافة
 الترميمات للأضرار الناشئة عن استعمال العين المؤجرة، والتزم برد العين المؤجرة عند
 انتهاء العقد بنفس الحالة التي كانت عليها عند الاستئجار، وينتهي عقد الإيجار بتاريخ
 / / هـ الموافق / / م، ويتجدد تلقائيا في حالة عدم إشعار المؤجر للمستأجر
 بإخلائها قبل انتهاء العقد بـ شهر تمت
 الإجارة بالإيجاب والقبول إجارة صحيحة نافذة لازمة، تم هذا بحضور الشهود الأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) /
 صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية- بطاقة عائلية- جواز سفر) صادرة من
 برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود
 المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر.....
 (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة
 عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام المؤجر إبهام المستأجر شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

ثامناً : تحرير محرر عقد المضاربة (القراض) (م ٨٤١ قانون مدني)

١- التعريف بعقد المضاربة:

- المضاربة (القراض) هي أن يدفع شخص هورب المال أو من يمثله إلى شخص آخر مآلاً معلوم القدر والصفة مقابل جزء من الربح معلوم النسبة أو بحسب العرف.
- أركان المضاربة: رب المال - المضارب - رأس المال - عمل المضاربة - الربح.

٢- شروط المضاربة:

- أهلية المتعاقدين.
- رضا المتعاقدين.
- تعيين رأس المال صفة وقدرًا.
- تعيين قدر الربح بنسبة من رأس المال.

٣- آثار المضاربة:

- التزامات رب المال:

- تسليم رأس المال - تمكين العامل المضارب من العمل - تسليم العامل نسبة من الربح عند ظهوره - دفع مؤن رأس المال ومصاريف المضاربة- تحمل مؤن العامل- تحمل خسارة رأس المال.

- التزامات العامل المضارب:

- الالتزام بأداء عمل المضاربة - الضمان في حالة التعدي أو التقصير وكذا في حالة مخالفة قواعد التجارة وعرفها- تحمل الخسارة في الحرمان من الربح.

٤- صيغة المضاربة:

- إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ/.....
..... وجنسيته ومهنته وعمره

تاسعاً: تحرير محرر عقد المقاولة (م ٨٧٤ قانون مدني)

١- التعريف بعقد المقاولة:

- **المقاولة:** عقد بين شخص وآخر يلتزم فيه أحدهما وهو المقاول بأن يصنع شيئاً أو يؤدي عملاً في مقابل أجر يلتزم به الآخر وهو رب العمل وسواء قدم رب العمل المواد اللازمة للعمل من عنده أم التزم المقاول بتقديم العمل والمواد اللازمة له معاً.

- **أركان المقاولة:** مقاول - رب العمل - عمل المقاولة - أجره المقاولة.

٢- شروط عقد المقاولة:

- أهلية المتعاقدين.
- رضا المتعاقدين.
- تعيين عمل المقاولة وتحديد مدة تسليمه.
- تعيين أجره المقاول.

٣- آثار عقد المقاولة:

- التزامات رب العمل
- تمكين المقاول من العمل - تسليم العمل - دفع الأجرة.
- التزامات المقاول
- انجاز العمل - تسليم عمل المقاولة - ضمان العيب - الضمان الخاص.

٤- صيغة عقد المقاولة:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
الأخ/..... وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، باعتباره رب العمل، كما حضر لدي الأخ /

٢- شروط عقد الوكالة:

- أهلية المتعاقدين لا سيما أهلية الوكيل للقيام بعمل الوكالة.
- رضا المتعاقدين.
- تعيين عمل الوكالة وتحديدها.
- تعيين أجره المماثل.

٣- آثار عقد الوكالة:

- التزامات الموكل:
سداد المصروفات المقدمة من الوكيل - دفع أجره الوكيل
- التزامات الوكيل:
القيام بعمل الوكالة - تقديم كشف حساب بالأعمال التي قام بها لصالح موكله.

٤- صيغ الوكالة:

أ- صيغة محرر عقد وكالة عامة:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
الأخ/..... وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره قام بتوكيل
الأخ / للقيام نيابة عنه بإجراء كافة التصرفات القانونية في
أمواله الواقعة في: وكالة مفوضة له يحق للوكيل بموجبها إجراء كافة
التصرفات القانونية من إجراء للتصرفات وتنفيذها واستلام حقوق موكله ودفع
المستحقات عنه ونحوه من التصرفات وكذا تمثيله أمام كافة الجهات الرسمية وغير
الرسمية في مواجهة كل معتمد على حق موكله وللوكيل الحق في توكيل من يراه وكذا
اتخاذ كافة الإجراءات القانونية بما يخدم مصالح موكله، تم هذا بحضور الشهود
الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية

-جواز سفر)) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر)
 صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر
 على الموكل والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي
 أنا محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) /
 (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الموكل شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

ب-صيغة محرر عقد وكالة بالخصومة :

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 بـ: مديرية: محافظة: حضر لدي
 الأخ / وجنسيته ومهنته وعمره
 وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-
 بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره قام بتوكيل
 المحامي الأخ / للقيام نيابة عنه بالتمثيل القانوني الإجرائي أمام
 (محاكم بجميع أنواعها ودرجاتها- نيابات - أقسام الشرطة - جهات إدارية
 - لجان طعون إدارية - لجان تحكيم حكومي - لجان تحكيم خاص) وللوكيل الحق في
 رفع الدعاوى والشكاوى وتقديم الدفوع والردود واستلام الأحكام والأوامر والقرارات
 والطعن فيها وطلب تنفيذها، وله الحق في إقامة من يراه من المحامين وكذا اتخاذ كافة
 الإجراءات القانونية بما يخدم مصالح موكله، تم هذا بحضور الشهود الأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من
 برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم
 قراءة هذا المحرر على الموكل والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه
 من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) /
 (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الموكل شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

ج- نموذج محرر إلغاء وكالة (عزل وكيل)

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ/.....
..... وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-
بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره قام
بالإلغاء الوكالة الصادرة منه للأخ/.....، بموجب الوكالة المحررة من
الأخ/..... بتاريخ.....، والمصادق عليها من برقم () وتاريخ
/ / هـ الموافق / / م وبهذا تم عزل الوكيل المذكور ولم يصبح له أي صفة
قانونية في تمثيل موكله ويُعتبر كل عمل يقوم به باطلا من تاريخ إعلانه بالعزل، تم
هذا بحضور الشهود الأخ/ يحمل (بطاقة شخصية
-بطاقة عائلية -جواز سفر)) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
والأخ/ يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز
سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر
على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم
أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص)/..... (الاسم كاملا)،
وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

حادي عشر: تحرير محرر عقد الرهن (م ٩٨٣ قانون مدني)

- ١- التعريف بعقد الرهن:
- الرهن: عقد يقدم به المدين أو غيره بإذنه عيناً مخصوصة إلى الدائن أو عدل يختاره الطرفان لحبسها لاستيفاء مال مخصوص.
- أركان عقد الرهن: رهن (مدين) - مرتهن (الدائن) - العين المرهونة - الدين المضمون به الرهن.

/ / هـ الموافق / / م، وبعد إقرار المرتهن بقبض العين المرهونة التزم بالمحافظة على العين المرهونة وصيانتها وردها عند انتهاء الرهن بسداد الدين كما التزم الراهن بالإفناق على العين المرهونة وعدم التصرف فيها والتزم ببيع العين المرهونة عند حلول أجل الدين وتسليم الدين من ثمنها.

تم الرهن بالإيجاب والقبول وأصبح الرهن صحيحا نافذا لا زما، وضمن الراهن للمرتهن ضمان الدرك الشرعي فيما اختل أو بطل أو انتكل في العين المرهونة.

تم هذا بحضور الشهود الأخر / يحمل (بطاقة شخصية -بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخر / يحمل (بطاقة شخصية -بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهاام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهاامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهاام الاطراف إبهاام إبهاام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة/العقد

ثاني عشر: تحرير محرر عقد الكفالة (م ١٠٢٦ قانون مدني)

١- التعريف بعقد الكفالة:

- الكفالة: ضم ذمة هي ذمة الكفيل إلى ذمة هي ذمة المكفول عليه للاستيناق فيما كفل به وتتم بلفظها ونحوه ولا تتوقف على رضا المكفول عليه.
- أركان الكفالة: كفيل (مدين تبعي) -مكفول عليه (مدين أصلي) - مكفول له (دائن)، الحق المكفول به (الدين الأصلي).

٢- شروط عقد الكفالة:

- أهلية الأطراف.
- رضا الأطراف.
- تعيين الدين المضمون به.

٣- آثار عقد الكفالة:

- مطالبة الدائن (المكفول له) بالدين الذي على المكفول عليه (المدين الأصلي) على الكفيل.
- رجوع الكفيل (المدين التبعية) على المكفول عليه (المدين الأصلي) بالدين الذي أوفى به للدائن (المكفول له).

٤- صيغة محرر الكفالة:

-صيغة محرر الكفالة بالمال:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
بـ: مديريته: محافظة: حضر لدي
الأخ/..... وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره قام بالكفالة
للأخ المكفول له (الاسم + بيانات إثبات الشخصية «الهوية») على الدين الثابت
في ذمة المكفول عليه الأخ/ يحمل (بيانات
إثبات الشخصية «الهوية») وهو مبلغ وقدره (.....) إلى تاريخ
/ / هـ الموافق / / م، والتزم الكفيل بتسديد الدين المذكور عند مطالبة
المكفول له وبعد حلول أجله، كما التزم المكفول عليه بسداد الدين المذكور للكفيل
عند حلول أجله (الوقت المحدد للوفاء) وبموجب سند السداد من الكفيل،
وتنتهي الكفالة وتسقط مطالبة الكفيل بالدين عند سقوط الدين الأصلي عن
المكفول عليه بأي سبب من أسباب انقضاء الدين الأصلي تمت الكفالة بلفظ
الإيجاب والقبول بقول الكفيل كفلت وقول المكفول عليه قبلت وأصبحت الكفالة
صحيحة نافذة لازمة.

تم هذا بحضور الشهود الأخ/ يحمل (بطاقة شخصية
-بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
والأخ/ يحمل (بطاقة شخصية -بطاقة عائلية -جواز

سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

-صيغة محرر الكفالة بالبدن (كفالة الوجه):

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
الأخ / وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره قام بالكفالة
للأخ المكفول له / وكفل على الأخ /
كفالة وجه وبدن بإحضاره الى بتاريخ / / هـ الموافق / / م.
تمت الكفالة بالإيجاب والقبول وأصبحت الكفالة صحيحة نافذة لازمة.

تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية
- بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز
سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر
على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي
أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم
كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

تمت الحوالة برضا الأطراف المذكورين واختيارهم وأصبحت الحوالة صحيحة نافذة لازمة.

تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م ، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م ، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) /..... (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

رابع عشر: تحرير محرر اتفاق تحكيم (م ٢ قانون التحكيم)

١- التعريف باتفاق التحكيم:

- تعريف التحكيم: اختيار الطرفين برضائهما شخصاً آخر أو أكثر للحكم بينهما، دون المحكمة المختصة، فيما يقوم بينهما من خلافات أو نزاعات. [م (٢) قانون التحكيم]

- أركان اتفاق التحكيم: طالب التحكيم (محتكم) - المطلوب ضده (محتكم ضده) - محكم، محل التحكيم (حل النزاع بين المحتكمين)

٢- شروط اتفاق التحكيم:

أولاً: أن يكون المحتكم أهلاً للتصرف في الحق موضوع التحكيم، على أن لا يقبل التحكيم من الولي أو الوصي إلا لمصلحة، أو من المنصب إلا بإذن المحكمة.
ثانياً: أن يكون المحكم كامل الأهلية عدلاً صالحاً للحكم فيما حكم فيه.

٣- آثار اتفاق التحكيم:

- ثبوت ولاية المحكم لحل النزاع بين المحتكمين.
- سلب ولاية المحكمة المختصة في حل النزاع السابق.

- يحوز حكم التحكيم حجية الأمر المقضي فيه.
- ثبوت أجرة المحكم بإصدار حكم التحكيم.
- التزام المحكّمين بحضور جلسات التحكيم وتنفيذ قرارات المحكّمين ودفع أجرة المحكّمين
- التزام المحكّمين بالقيام بفصل الخصومة وحل النزاع بأمانة وحيادية وعدم الانحياز ضد أحد الخصوم واتباع قواع وأداب القضاء.

٤- صيغة اتفاق التحكيم:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م ،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي المحكم
 الأخ / وجنسيته ومهنته وعمره
 وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-
 جواز سفر) صادرة من برقم () و تاريخ / / م، والأخ المحكم الأخ / ..
 وجنسيته ومهنته وعمره وتم التثبت
 من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر)
 صادرة من برقم () و تاريخ / / م وقاموا بتحكيم الإخوة المحكّمين
 الأخ / والأخ /، والأخ /، وذلك لحل
 النزاع بينهما بشأن:، والتزام الأطراف
 المحكّمون بحضور جلسات التحكيم وكذا تنفيذ قرارات المحكّمين وتقديم الكفلاء
 على ذلك، ودفع أجرة المحكّمين (لجنة التحكيم)، كما التزم المحكّمون (لجنة
 التحكيم) بالقيام بفصل الخصومة وحل النزاع بأمانة وحيادية وعدم انحياز ضد أحد
 الخصوم واتباع قواعد وأداب القضاء.

تم التحكيم بلفظ الإيجاب والقبول بقول المحكّمين احتكّمنا وقول المحكّمين قبلنا
 وأصبح التحكيم صحيحا نافذا لا زما لا خيار فيها ولا شرط، تم هذا بحضور الشهود
 الأخ / يحمل
 (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز
 سفر) صادرة من برقم () و تاريخ / / م، والأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم ()
 و تاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت

المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) /..... (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

خامس عشر: تحرير محرر عقد العمل (م ٧٨١ قانون مدني)

١- التعريف بعقد العمل(أجير خاص)

- عقد العمل: عقد يتعهد فيه أحد المتعاقدين بأن يعمل في خدمة المتعاقد الآخر وتحت إدارته وإشرافه مقابل أجر يتعهد به المتعاقد الآخر.
- أركان عقد العمل: رب العمل - عامل، العمل - الأجرة.

٢- شروط عقد العمل:

- أهلية المتعاقدين.
- رضا المتعاقدين.
- تعيين العمل زماناً ومكاناً ومدة.
- تعيين الأجر قدرًا أو وصفًا.

٣- آثار عقد العمل:

- التزامات رب العمل:

الالتزام بدفع الأجرة وملحقاته - الالتزام بتنظيم وقت العمل والإجازات - الالتزام بالسلامة والصحة المهنية - توفير وسائل الوقاية من المخاطر - الالتزام بالرعاية الطبية للعمال.

- التزامات العامل:

الالتزام بأداء العمل المتفق عليه - الالتزام بالالتزام بالالتزام بأوامر رب العمل، الالتزام بالاحتفاظ بأسرار العمل - الالتزام بالمحافظة على أدوات العمل، الالتزام الاتفاقي بعدم المنافسة - الالتزام بحق رب العمل في الاختراع بحسب القانون.

٤- صيغة محدد عقد العمل (أجير خاص)

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرة: محافظة:
حضر لذي الأخ /
وجنسيته ومهنته وعمره وتم التثبت
من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-بطاقة
عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره قام
باستئجار الأخ (الاسم + بيانات الهوية + اثبات صفة الأطراف
ومستنداتها) باعتباره أجيرا خاصا للعمل لديه في منشأة الكائنة
ب..... لمدة بوظيفة
وبأجر (يومي - شهري- سنوي) مقداره.....
والتزم العامل (الأجير الخاص) بأداء العمل بحسب التوصيف المرفق بالعقد، كما
التزم بالانتمار بأوامر رب العمل وكذا بالمحافظة على أدوات ومستلزمات العمل
المسلمة له وأي شيء يتبع العمل ومحله من أثاث ونحوه، والتزم العامل بالمحافظة
على أسرار العمل، وعدم المنافسة بعد انتهاء العمل لمدة.....
. كما التزم رب العمل بدفع الأجرة وملحقاته من علاوات ومزايا عينية بحسب لائحة
المنشأة المرفقة وكذا قيام العامل بالعمل بحسب الأوقات المحددة في اللائحة، كما
التزم رب العمل بتوفير وسائل السلامة والصحة المهنية ووسائل الوقاية والمخاطر
وكافة المزايا النقدية والعينية المذكورة في لائحة المنشأة.

أقر الطرفان بالاطلاع على ملحقات العقد ومرفقاته ووقعا عليه، وتحمل الطرفان
المسئولية القانونية العقدية في حالة الإخلال بالتزاماتهما السابقة وبحسب لائحة
الجزاءات المرفقة.

ينتهي عقد العمل بتاريخ / / م ويتجدد تلقائيا في حالة عدم إشعار العامل
بإنهاء العقد، تم العقد بالإيجاب والقبول إجارة صحيحة نافذة لازمة، تم هذا
بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية
-بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،

والأخ / يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

سادس عشر: محررات مدنية أخرى:

أ-صيغة محرر إقرار بدين مدني

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م، ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ / وجنسيته ومهنته وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره أقر بأن عنده وفي ذمته للأخ مبلغ وقدره (عددا وصفة ونوعا) قرضه الله حسنة والتزم بسداده (خلال مدة - إلى تاريخ م)، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية -بطاقة عائلية-جواز سفر)) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا

الأخ / وجنسيته ومهنته
 وعمره وتم التثبيت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
 شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م ، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره،
 وبصفته أحد ورثة / بموجب حكم انحصار الورثة تنازل عن
 القضية المرورية المتعلقة بالحادثة المرورية الذي أدى إلى وفاة مؤثره وهذا التنازل
 للأخ مقابل / أو بدون مقابل وأقر
 المتنازل بأنه لم يعد له قبل المتنازل له لا حق ولا دعوى ولا طلب، تم هذا بحضور
 الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة
 عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م ،
 والأخ / يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز
 سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م ، وتم قراءة هذا المحرر
 على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي
 أنا محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم
 كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

د-صيغة محرر تنازل عن الديات والأروش والتعويضات الناتجة عن حادث
 مروري

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م ،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
 الأخ / وجنسيته ومهنته وعمره
 وتم التثبيت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-
 بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م ، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره تنازل عن
 ديات وأروش وكافة تعويضات الإصابات الناتجة عن الحادث المروري وهذا التنازل
 للأخ مقابل / أو بدون مقابل، وأقر المتنازل
 بأنه لم يعد له قبل المتنازل له لا حق ولا دعوى ولا طلب، تم هذا بحضور الشهود

الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

هـ صيغة محرر وصية إقعاد أبناء الابن مقام أبيهم

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
الأخ / وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره أوصى بإقعاد وإقامة أولاد ابنه مقام والدهم المتوفى /، وهم:
..... بحيث يصير لهم من تركته بعد الوفاة ما كان سيرثه والدهم لو كان حيا وفي حدود الثلث ما لم يوافق جميع الورثة عند القسمة بعد وفاة الموصي، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

و-صيغة محرر تنازل عن قضية أو شكوى

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
 الأخ / وجنسيته ومهنته
 وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
 شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره تنازل
 عن شكواه / أو دعواه / أو طلباته / أو تدخله / أو حقه الشخصي / أو حقه المدني في
 القضية المنظورة أمام محكمة / أو نيابة / أو غيرها وهذا التنازل للأخ
 مقابل / أو بدون مقابل، وأقر المتنازل بأنه لم يعد له
 قبل المتنازل له لاحق ولا دعوى ولا طلب، تم هذا بحضور الشهود الأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من
 برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل
 (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم
 () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين،
 ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر (الموثق
 أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم
 والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

ز-صيغة محرر إقرار ببناء

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ /
 وجنسيته ومهنته وعمره
 وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-
 بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره أقر بأن
 بناء المبنى / الدور المكون من، المبنى
 في العقار المملوك للمقر بموجب (وثيقة الملكية مع بياناتها) والكائن في

.....، قد قام ببنائه من حر ماله ولم يشارك المقر معه
 في تكاليف البناء بشيء، وهذا براءة للذمة، تم هذا بحضور الشهود الأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من
 برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل
 (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم
 () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين،
 ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر
 (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم
 أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

ح- صيغة محرر موافقة بالبناء

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
 الأخ / وجنسيته ومهنته
 وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
 شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره وافق لفلان
 ببناء على العقار المملوك للمقر بموجب
 (وثيقة الملكية مع بياناتها) والكائن في تم هذا بحضور الشهود
 الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز
 سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم
 () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين،
 ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر
 (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم
 أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

ط-صيغة محرر موافقة سفر/استصدار جواز سفر

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
 الأخ / وجنسيته ومهنته
 وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
 شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره وافق
 على سفر بناته /أبنائه القصر/ زوجته / إلى
 برفقة [استصدار وثيقة جواز سفر لزوجته أو بناته]، تم
 هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية
 -بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
 والأخ / يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز
 سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على
 الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا
 محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم
 كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

الفرع الرابع: ضوابط صياغة المحررات التجارية

١- مفهوم المحررات التجارية:

- المحرر التجاري: هو الورقة المدون فيها كتابة إرادة أطرافها تتضمن تصرفاً تجارياً أو إقراراً بحصول تصرف تجاري.
- التصرف التجاري: هو ذلك التصرف الإرادي الذي يقوم به التاجر ويتضمن عملاً تجارياً.
- التاجر: هو كل من يعمل باسمه وحسابه في العمل التجاري باحتراف، وهو حائز للأهلية التجارية (م ١٨ ق تجاري).
- العمل التجاري: هو العمل الذي يقوم بها الشخص بقصد تحقيق الربح (م ٨ ق تجاري).
- العقد التجاري: هو كل عقد يبرم بمناسبة استغلال مشروع تجاري.
- المحل التجاري (المتجر) هو محل التاجر والحقوق المتصلة بالمحل، ويشتمل على مجموعة من العناصر المادية وغير المادية، وتختلف وهي بوجه خاص البضائع والأثاث التجاري والآلات الصناعية وعنصر الاتصال بالعملاء والاسم والعنوان التجاري وحق تأجير المحل والعلامات والأسماء والبيانات التجارية وبراءة الاختراع، والترخيص والرسوم والنماذج الصناعية. (م ٤٢ ق تجاري).
- الاسم التجاري: هو الاسم الذي يستخدمه التاجر فرداً كان أو مؤسسة أو شركة لتميز محله التجاري عن غيره من المحلات التجارية. (م ٢ ق الأسماء التجارية).
- العلامة التجارية: هي العلامة الصناعية أو التجارية التي تتخذ شعاراً لتمييز منتجات أو مشروع صناعي أو زراعي أو تجاري أو صناعات استخراجية أو للدلالة على خدمات أحد المشروعات. (م ٣ ق العلامات التجارية).
- الشركة التجارية: عقد يلتزم بمقتضاه شخصان أو أكثر يشترك كل منهم في مشاريع الشركة التجارية بحصة من مال وعمل، ويقتسم مع غيره ما ينشأ عن هذه المشاريع من ربح أو خسارة (م ١/٤ ق شركات تجارية).
- شركة التضامن: هي الشركة التي يكون جميع الشركاء فيها مسؤولين بصفة شخصية

- وبالتضامن والتكافل عن ديون الشركة وجميع عقودها والتزاماتها.
- شركة التوصية البسيطة : هي شركة أشخاص تشمل فئتين من الشركاء هما: (فئة الشركاء المتضامنين - فئة الشركاء الموصيين).
 - شركة المحاصة : شركة مستترة غير ظاهرة ينحصر كيانها بين المتعاقدين لصفقة أو صفقات محدودة.
 - شركة المساهمة : هي الشركة التي يكون رأسمالها مقسمًا إلى أسهم متساوية القيمة وقابلة للتداول، ولا يسأل المساهمون فيها إلا بقدر حصصهم في رأس المال.
 - شركة التوصية بالأسهم : هي الشركة التي تتكون من فئتين من الشركاء أحدهما فئة الشركاء المتضامنين المسؤولين بالتضامن في جميع أموالهم عن التزامات الشركة، والأخرى فئة الشركاء المساهمين الذين لا يسألون عن التزامات الشركة إلا بقدر حصصهم برأس المال.
 - الشركة ذات المسؤولية المحدودة : هي الشركة التي يكون فيها الشريك مسؤولاً فقط بحدود حصته في رأسمالها، إنما لا يقسم رأسمالها إلى أسهم قابلة للتداول بل إلى حصص.

٢- صيغة محرر عقد بيع محل تجاري :

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرة: محافظة: حضر لدي
 الأخ/..... وجنسيته ومهنته وعمره
 وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-
 بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من..... برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، ورضاه واختياره، وبصفته
 مالكا للمشروع التجاري..... المسجل بسجل تجاري
 قام ببيع المحل التجاري المذكور للأخ /.....
 يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من.....
 برقم () وتاريخ / / م، بما يشمله من أصول ثابتة، وهي.....
 وأصول متحركة من بضائع وسلع وهي..... وكذا ما يتبعه

من اسم تجاري وعلامة تجارية مسجلة —..... وذلك مقابل
 ثمن معلوم مبلغ وقدره (.....) وأقر البائع باستلام الثمن كاملا في
 موقف العقد، كما أقر المشتري بمعاينة المبيع واستلامه وبهذا أصبح المبيع بجميع
 حقوقه ملكا للمشتري وأصبح من جملة أملاكه يتصرف فيه كيف شاء ومتى شاء،
 ولم يصبح للبائع أي حق أو دعوى أو طلب في المبيع ولا في ثمنه وضمن ضمان
 الدرك الشرعي والقانوني فيما اختل أو بطل أو أنتكل أو استحق، أو ظهور أي دين أو
 مستحقات للغير في المبيع، تم هذا بحضور الشهود الأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من
 برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل
 (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت
 المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو
 الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة
 عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

٣- صيغة محرر عقد قرض تجاري مضمون برهن:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
 الأخ / وجنسيته ومهنته
 وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
 شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره، وبصفته
 تاجرا، قام بإقرض الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة
 عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م مبلغ وقدره
 (.....) إلى أجل محدد وهو تاريخ / / هـ الموافق / / م، وقدم المدين
 المقترض رهنا للدائن المقرض وهو (أوصاف الرهن)
 والذي اتفقا عند حلول الأجل ببيعها وسداد الدين من ثمنها، تم هذا بحضور الشهود

الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر)
 صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل
 (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم ()
 وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم
 تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر (الموثق
 أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة
 عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

٤- صيغة محرر ضمان تجاري لقيام شخص بوظيفة:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 بـ: مديرية: محافظة: حضر لدي
 الأخ / وجنسيته ومهنته وعمره
 وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره، وبصفته
 تاجرا يحمل سجل تجاري صادر من برقم ()، قام بضمان وكفالة الأخ /
 بحسن سيرته وسلوكه في قيامه بوظيفة، في
 مؤسسة / شركة ويضمن كل ما يثبت عليه من حقوق مالية عليه تجاه
 المؤسسة / الشركة المذكورة، تم هذا بحضور الشهود الأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من
 برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم
 قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه
 من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) /
 (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

٦-صيغة محرر عقد وكالة بالعمولة:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 بـ: مديرة: محافظة: حضر لدي
 الأخ / وجنسيته ومهنته وعمره
 وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
 بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره، وبصفته
 رئيس مجلس إدارة شركة / مالكا لمؤسسة بموجب السجل التجاري
 الصادر من برقم () وتاريخ / / م قام بتوكيل الحاضر في المجلس
 الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية «الهوية»
 وباعتباره الممثل القانوني لـ بموجب السجل التجاري الصادر من
 برقم () وتاريخ / / م، وذلك للقيام بما يلي:

- يقوم الوكيل بتوزيع المنتجات التجارية للموكل بالعمولة والمحمية بالاسم التجاري
 وبالعلامة التجارية المسجلة بموجب وتسويق ذلك
 المنتج في منطقة
- يجب على الوكيل تقديم أي مشورة متعلقة بالمنتج وتطويره بحسب رغبات الزبائن
 في منطقة محل التوزيع.
- يلتزم الوكيل بعدم المنافسة المستقبلية للمنتج المذكور محل التوزيع.
- يقوم الطرف الموكل بتسهيل توريد المنتجات محل التوزيع بالأسعار المتفق عليها
 ويكون للوكيل بيعها بزيادة عمولة بنسبة ... %
- يحق للوكيل القيام بكافة أعمال الدعاية والإعلان لتسويق المنتج المذكور.
- يحق للوكيل استعمال العلامة التجارية والنماذج الصناعية للموكل مع عدم الإخلال
 بحقوقه الفكرية.
- يحق للموكل المنازعة لحماية الحقوق الفكرية للمنتج محل التوزيع.
- تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة
 عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ /

إلى اسمه الشخصي أمام كافة الجهات الرسمية وغيرها ذات العلاقة والله الموفق،
تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية
-بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
والأخ / يحمل (بطاقة شخصية -بطاقة عائلية -جواز سفر)
صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف
والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر
هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملاً)،
وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

١١-صيغة محرر تنازل عن حصص:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرة: محافظة:
حضر لدي الأخ /
وجنسيته ومهنته وعمره وتم التثبت
من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -بطاقة
عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره وبصفته
مالك عدد () حصة في شركة بما
يعادل نسبة (%) بموجب (عقد التأسيس / النظام الأساسي) لش
ركة الممهور بختم طبق الاصل من وزارة الاقتصاد والصناعة
والاستثمار - الادارة العامة للشركات تنازل عن (.....).
..... حصة بما يعادل (.....%) في الشركة المذكورة أعلاه للأخ /
..... يحمل (بطاقة شخصية - جواز سفر- بطاقة عائلية) صادرة
من برقم () وتاريخ / / م، وذلك التنازل مقابل مبلغ
وقدره () وأقر المتنازل باستلامه ثمن الحصص المتنازل عنها،
وبهذا التنازل تكون الحصص المتنازل عنها المذكورة أعلاه ملكاً خالصاً للمتنازل له

يتصرف فيها كيف ومتى شاء ولم يعد للمتنازل في الحصاص المتنازل عنها المذكورة أعلاه أي حق أو دعوى أو طلب وللمتنازل له الحق في تغيير كافة الوثائق الخاصة بالحصاص المتنازل عنها المذكورة أعلاه إلى اسمه أمام كافة الجهات الرسمية وغيرها ذات العلاقة، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الأطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

١٢-صيغة محرر تنازل عن الاسم والسجل التجاري:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي ا
لأخ / وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً، وبرضاه واختياره وبصفته
مالك ل بموجب السجل التجاري الصادرة من وزارة الاقتصاد
والصناعة والاستثمار برقم () وتاريخ / / م، تنازل عن الاسم والسجل
التجاري المذكوران أعلاه للأخ / يحمل (بطاقة شخصية -
جواز سفر - بطاقة عائلية) صادرة من برقم () وتاريخ / / م
وذلك التنازل مقابل مبلغ وقدره () وأقر المتنازل باستلامه كامل الثمن
وبهذا التنازل يكون الاسم والسجل التجاري المذكوران أعلاه ملكاً خالصاً للمتنازل
له يتصرف بهما كيف ومتى شاء ولم يعد للمتنازل في الاسم والسجل التجاري
المذكوران أعلاه أي حق أو استحقاق أو طلب أو دعوى وكما يحق للمتنازل له

تغيير كافة الوثائق الخاصة بالاسم والسجل التجاري المذكوران أعلاه إلى اسمه الشخصي أمام كافة الجهات الرسمية وغيرها ذات العلاقة، تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

١٣- صيغة محرر تنازل عن وكالة أجنبية:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
 بـ: مديرية: محافظة: حضر لدي
 الأخ / وجنسيته ومهنته
 وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
 شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره
 وبصفته مالكا ل بموجب السجل التجاري الصادر من وزارة
 الاقتصاد والصناعة والاستثمار برقم () بتاريخ / / م الموزع الحصري
 في الجمهورية اليمنية ذات الجنسية بموجب سجل وكالة الأجنبية الصادرة
 من إدارة وكالات وفروع الشركات والبيوت التجارية الأجنبية بوزارة الاقتصاد
 والصناعة والاستثمار برقم () وتاريخ / / م، تنازل عن الوكالة المذكورة
 أعلاه لشركة / مؤسسة / يمثلها الاخ / يحمل
 (بطاقة شخصية - جواز سفر - بطاقة عائلية) صادرة من برقم () وتاريخ
 / / م بموجب بطاقة السجل التجاري الصادر من مكتب وزارة الاقتصاد
 والصناعة والاستثمار برقم () وتاريخ / / م وذلك التنازل مقابل مبلغ وقدره

(بطاقة شخصية - جواز سفر - بطاقة عائلية) صادرة من برقم (.....).
 وتاريخ / / م لينوب عنه ويقوم مقامه في إدارة وتسيير كافة أعمال المؤسسة
 المذكورة وللوكيل الحق في اتخاذ كافة الصلاحيات في إدارة المؤسسة بما في
 ذلك تمثيلها أمام كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية والأشخاص الاعتباريين
 والاعتياديين داخل اليمن والتوقيع على كافة الأوراق المتعلقة بذلك، كما للوكيل الحق
 في اتخاذ كافة الإجراءات والقرارات المتعلقة بإدارة بما في ذلك تعيين
 الموظفين ومتابعتهم وفتح حسابات لدى البنوك وإدارة الحسابات البنكية التابعة
 باسم أو باسم الموكل والسحب والإيداع والتوقيع على صرف الشيكات
 واستلامها وطلب كشف حساب وطلب التمويل واستخراج البطاقة الضريبة
 وتسجيل الوكالات والعلامات التجارية واستخراج السجلات التجارية والتراخيص
 واستلامها وتجديدها باسم الموكل وفي أي معاملة تجارية كما لها الحق في دخول
 المناقصات والتوقيع عليها ومتابعة جميع المستحقات المالية الخاصة بالمؤسسة
 لدى كافة الجهات الرسمية وغيرها ومتابعة جميع المعاملات لدى الضرائب والجمارك
 والهيئة العامة للزكاة، وللوكيل الحق في توكيل من يراه من المحامين في المرافعة
 والمدافعة وتقديم الطلبات والدفع والردود والشكاوي والدعاوي والطعون وتقرير
 الطعون واستلام الأحكام وطلب تنفيذها واستئنافها والطعن فيها أمام كافة المحاكم
 بكافة درجاتها وأمام النيابة.

تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية
 - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
 والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز
 سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر
 على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم
 أمامي أنا محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملاً)،
 وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

١٥-صيغة محرر توكيل عام في عمل تجاري:

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي
الأخ / وجنسيته ومهنته
وعمره وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة
شخصية-بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره وبصفته
..... (رئيس مجلس إدارة شركة - مالك مؤسسة) وكل الاخ /
يحمل (بطاقة شخصية- جواز سفر- بطاقة عائلية) صادرة من برقم
() وتاريخ / / م، وذلك لينوب عنه ويقوم مقامه في
تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية
-بطاقة عائلية -جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
والأخ / يحمل (بطاقة شخصية-بطاقة عائلية-جواز
سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر
على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي
أنا محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم
كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

١٦-صيغة محرر تنازل عن محل صرافة

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
ب: مديرية: محافظة: حضر لدي الأخ /
..... وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية-
بطاقة عائلية-جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعا وقانونا، وبرضاه واختياره وبصفته المالك
لمحل الصرافة بموجب السجل التجاري الصادر من مكتب وزارة الاقتصاد والصناعة

والاستثمار برقم () وتاريخ / / م، وبموجب ترخيص مزاولة أعمال منشآت
 الصرافة في الجمهورية اليمنية الصادر من البنك المركزي بترخيص رقم () وتاريخ
 / / م تنازل عن الاسم والسجل التجاري والترخيص المذكورين أعلاه مع مبلغ
 التأمين الخاص المودع لدى البنك المركزي مبلغ وقدره () ومحتويات المحل
 المشمولة بكشف الجرد الموقع بين الطرفين بتاريخ / / م للأخ /
 يحمل (بطاقة شخصية - جواز سفر - بطاقة عائلية) صادرة من برقم
 () وتاريخ / / م وذلك التنازل مقابل مبلغ وقده ()، وقد أقر المتنازل باستلامه
 كامل قيمة المتنازل عنه المذكور، ويحق للمتنازل له تغيير كافة الوثائق الخاصة بمحل
 الصرافة وما يتبعه من ترخيص ومحتويات وغيره المذكورات أعلاه إلى اسمه أمام
 كافة الجهات الرسمية وغيرها ذات العلاقة ولم يعد للمتنازل في الاسم والسجل
 التجاري والترخيص المذكورين أعلاه و مبلغ التأمين المتنازل عنه و محتويات
 المحل أي حق أو استحقاق أو طلب أو دعوى وقد أصبح الاسم والسجل التجاري
 والترخيص المذكورين أعلاه ومبلغ التأمين ومحتويات المحل ملكاً خالصاً للمتنازل
 له يتصرف بهم كيف ومتى شاء، وتم هذا بموافقة البنك المركزي على نقل الملكية
 برقم () وتاريخ / / م ويتحمل المتنازل له جميع التزامات المنشأة تجاه الغير،
 تم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود وتصادقوا على مضمونه وأبهموا على ذلك،
 تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية
 - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
 والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز
 سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر
 على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي
 أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم
 كاملاً)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين.

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

١٧- صيغة محرر تنازل علامة تجارية

إنه في يوم: الساعة بتاريخ / / هـ، الموافق / / م،
بـ: مديرة: محافظة: حضر لدي
الأخ / وجنسيته ومهنته وعمره
وتم التثبت من صفته وشخصيته بموجب (بطاقة شخصية -
بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ
/ / م، ثم وهو بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً، وبرضاه واختياره بصفته مالك للعلامة
التجارية (.....) المسجلة وزارة الاقتصاد والصناعة والاستثمار برقم ()
وتاريخ / / م الفئة ()، تنازل عن العلامة التجارية المذكورة أعلاه للأخ /
..... يحمل (بطاقة شخصية - جواز سفر - بطاقة عائلية)
صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وذلك التنازل مقابل
مبلغ وقدره (.....). وافر التنازل باستلامه كامل الثمن
وبهذا التنازل تكون العلامة التجارية المذكورة أعلاه ملكاً خالصاً للمتنازل له يتصرف
بها كيف ومتى شاء ولم يعد للمتنازل في العلامة التجارية أي حق أو استحقاق أو طلب
أو دعوى، وكما يحق للمتنازل له تغيير كافة الوثائق الخاصة بالعلامة التجارية أعلاه
إلى اسمه الشخصي أمام كافة الجهات الرسمية وغيرها ذات العلاقة .

ت م هذا بحضور الشهود الأخر / يحمل (بطاقة شخصية
- بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م،
والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز
سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م، وتم قراءة هذا المحرر
على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم
أمامي أنا محرر هذا المحرر..... (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملاً)،
وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الأطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة / العقد

١٨- صيغة عامة في عقود الشراكة

١- عقد شراكة (...)

في هذا اليوم بتاريخ / / هـ الموافق / / م في مدينة تم بعون
الله وتوفيقه إبرام عقد الشراكة هذا بين كل من :

١- الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية (الهوية)
-العنوان).

٢- الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية (الهوية)
-العنوان).

٣- الأخ / يحمل (بيانات إثبات الشخصية (الهوية)
-العنوان).

وحيث إن الشركاء لديهم القدرة المالية ويرغبون في تكوين شراكة في مجال
..... فقد اتفقوا برضاهم واختيارهم وهم في كامل الأهلية المعتبرة
شرعاً على إبرام هذا العقد طبقاً للبنود التالية :

أولاً: تعتبر مقدمة العقد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

ثانياً: نوع النشاط :

.....
.....

ثالثاً: رأس المال :

حدد رأس المال بمبلغ وقدره () فقط تم دفعه بحسب حصص كل
شريك.

رابعاً: الحصص :

أ) اتفق الشركاء على توزيع الحصص كالتالي :

١- حصة الشريك الأول تساوي (%) من رأس المال.

٢- حصة الشريك الثاني تساوي (%) من رأس المال.

٣- حصة الشريك الثالث تساوي (%) من رأس المال.

ب) الحصص قابلة للانتقال بين الشركاء وكذلك ورثتهم الشرعيين، ولا يجوز لأي شريك التنازل عن حصة أو أكثر من حصصه للغير بعوض أو بغير عوض إلا بموافقة باقي الشركاء كتابياً.

خامساً: مدة العقد :

مدة هذا العقد تبدأ من تاريخ توقيعه من قبل الأطراف وتنتهي في ما لم يُخطر أحد الطرفين برغبته في إنهاء العقد قبل شهر على الأقل بخطاب مسجل على عنوانه.

سادساً: الإدارة:

يتولى إدارة الشركة الشركاء مجتمعون أو منفردون (اختيار مدير ويحدد له الصلاحيات والمحظورات)

سابعاً: الأرباح :

١- يتم تحديد الأرباح الصافية للشركة طبقاً للميزانية السنوية التي تعد حسب الأصول المحاسبية من واقع الدفاتر والمستندات والفواتير.....، وتحدد الأرباح الصافية بعد خصم المصروفات.

٢- توزع الأرباح الصافية بين الشركاء وفقاً لنسب حصصهم في رأس المال... (تحدد الفترة وموعد توزيع الأرباح).

ثامناً: تتخذ قرارات الشركة بالإجماع.

تاسعاً: لا يجوز لأي شريك دون موافقة الشركاء الآخرين أن يمارس لحسابه أو لحساب الغير نشاطاً من نوع نشاط الشركة، وإذا أخل أحد الشركاء بهذا الالتزام كان للشركة أن تطالبه بالتعويض أو أن تعتبر العمليات التي قام بها لحسابه الخاص قد تمت لحساب الشركة.

عاشرًا: اتفق الشركاء على فتح حساب شخصي مشترك بينهم لدى يعتمد فيه توقيع الشركاء أو من يفوضونه .

حادي عشر: حرر هذا العقد من (.....) نسخ بيد كل شريك نسخة .

ثاني عشر: أقر الشركاء بأنهم قد اطلعوا على بنود هذا العقد بعناية تامة تنفي الجهالة وقد وقعوا عليه برضاهم واختيارهم .

تم هذا بحضور الشهود الأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م ، والأخ / يحمل (بطاقة شخصية - بطاقة عائلية - جواز سفر) صادرة من برقم () وتاريخ / / م ، وتم قراءة هذا المحرر على الأطراف والشهود المذكورين، ثم تمت المصادقة والإبهام عليه من قبلهم أمامي أنا محرر هذا المحرر (الموثق أو الأمين أو المختص) / (الاسم كاملا)، وتوقيعاتهم وإبهامهم أدناه حجة عليهم والله خير الشاهدين .

إبهام الاطراف إبهام إبهام شاهد شاهد توقيع وختم محرر الوثيقة /العقد

٢- عقد التأسيس لشركة ... المحدودة

إنه في يوم وتاريخ: / / ١٤٤٤هـ الموافق: / / ٢٠٢٢م وبمدينة تم الاتفاق بين الموقعين أدناه على ما يلي:

مادة (١): تأسيس الشركة:

أن يؤسسوا شركة يمنية ذات مسئولية محدودة بناء على ترخيص من مراقب الشركات طبقًا لأحكام القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧م بشأن الشركات التجارية وتعديلاته والنظام الأساسي المرفق .

مادة (٢): اسم الشركة:

شركة المحدودة

مادة (٣): اغراض الشركة:

- ١-
- ٢-
- ٣-

مادة (٤): مركز الشركة:

يكون مركز الشركة ومحلها القانوني في مدينة ويجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية للشركاء أن تنشئ لها فروع أو مكاتب أو توكيلات في الجمهورية اليمنية أو في الخارج.

مادة (٥): مدة الشركة:

مدة الشركة هي سنة / سنوات تبدأ من تاريخ صدور الترخيص بتأسيس الشركة ويجوز اطالة هذه المدة بقرار من الجمعية العامة غير العادية، خاضع للتصديق عليه من وزارة الصناعة والتجارة.

مادة (٦): رأس مال الشركة:

حدد رأس مال الشركة بمبلغ وقدره () ريال يموني (يحدد كتابة ورقمًا) موزع على () حصة قيمة كل حصة () ريال يموني.

مادة (٧): أ- اكتب الشركاء في جميع حصص الشركة وفقًا للبيان التالي:

م	اسم الشريك	عدد الحصص	القيمة	النسبة
١				
٢				
٣				
	الإجمالي العام			٪١٠٠

ب- دفعت قيمة الحصص النقدية بكاملها في بنك وهو من البنوك المعتمدة من قبل الدولة ولا يجوز للبنك تسليم المبالغ المودعة لدية لحساب الشركة تحت التأسيس إلا لإدارة الشركة بعد إتمام التأسيس أو إعادتها للمؤسسين إذا صرف النظر عن تأسيس الشركة بموجب مذكرة رسمية من الوزارة.

مادة (٨): وافق المؤسسون على النظام الأساسي للشركة المرفق بهذا العقد وتعهدوا

بالسعي لاستيفاء إجراءات التأسيس والحصول على الترخيص بإنشاء الشركة وإجراء معاملات إشهارها في السجل التجاري طبقًا للقانون النافذ.

مادة (٩): يتحمل المؤسسون جميع نفقات التأسيس كلا بحسب حصته في رأس مال الشركة في حالة عدم اكتمال إجراءات التأسيس أما في حالة اكتمال تأسيس الشركة فأنها تصبح جزء من النفقات العامة للشركة.

مادة (١٠): حرر هذا العقد من عدد من النسخ لكل شريك نسخة وثلاثة نسخ تودع أحدهما لدى مراقب الشركات ونسخة لدى إدارة الشركات في الوزارة ونسخة لإيداعها في السجل التجاري بعد إتمام إجراءات التأسيس والإشهار للشركة.

والله ولي التوفيق،،،

م	اسم الشريك	الجنسية	شخصية / جواز	التاريخ / مكان الاصدار	موبايل + ايميل	التوقيع
١						
٢						
٣						

٣- النظام الأساسي لشركة المحدودة

الفصل الأول:

تأسيس الشركة

مادة (١): تأسيس الشركة:
تأسست طبقاً لأحكام القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧م بشأن الشركات التجارية وتعديلاته ولهذا النظام شركة يمنية ذات مسئولية محدودة بحسب الأحكام المبينة فيما تلي هذه المادة.

مادة (٢): اسم الشركة:
شركة المحدودة

مادة (٣): اغراض الشركة:
١-
٢-
٣-

مادة (٤): مركز الشركة:

يكون مركز الشركة ومحلها القانوني في مدينة ويجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية للشركاء أن تنشئ لها فروع أو مكاتب أو توكيلات في الجمهورية اليمنية أو في الخارج.

مادة (٥): مدة الشركة:

مدة الشركة هي عامًا تبدأ من تاريخ صدور الترخيص بتأسيس الشركة ويجوز اطالة هذه المدة بقرار من الجمعية العامة غير العادية، خاضع للتصديق عليه من وزارة الصناعة والتجارة.

الفصل الثاني:

(رأس مال الشركة وملكية الحصص)

مادة (٦): رأس مال الشركة:

حدد رأس مال الشركة بمبلغ وقدره (.....) ريال يميني (يحدد كتابة ورقمًا) موزع على (.....) حصة قيمة كل حصة (.....) ريال يميني

مادة (٧): أ- اكتب الشركاء في جميع حصص الشركة وفقًا للبيان التالي:

م	اسم الشريك	عدد الحصص	القيمة	النسبة
١				
٢				
٣				
	الإجمالي العام			٪١٠٠

ب. دفعت قيمة الحصص النقدية بكاملها في بنك وهو من البنوك المعتمدة من قبل الدولة ولا يجوز للبنك تسليم المبالغ المودعة لديه لحساب الشركة تحت التأسيس إلا لإدارة الشركة بعد إتمام التأسيس أو إعادتها للمؤسسين إذا صرف النظر عن تأسيس الشركة بموجب مذكرة رسمية من الوزارة.

مادة (٨): زيادة رأس المال:

- أ- يجوز زيادة رأس المال عن طريق رفع قيمة الحصة او زيادة عدد الحصص بقرار من الجمعية العامة غير العادية يوافق عليه شريك او أكثر يمثل ٧٥٪ من راس المال على الاقل خاضعاً لتصديق وزارة الصناعة والتجارة.
- ب- في حال زيادة راس المال يكون للشركاء حق الافضلية بنسبة ما يملك كل منهم من حصص .

مادة (٩): تخفيض رأس المال:

- أ- يجوز تخفيض رأس المال اذا زاد على حاجة الشركة او اذا منيت بخسائر بموجب قرار من الجمعية العامة غير العادية خاضعاً لمصادقة وزارة الصناعة ووفقاً للشروط التالية:
- ١- ألا يقل راس المال عن الحد الأدنى المقرر وفقاً للاحكام النظامية.
 - ٢- بعد سماع تقرير مراقب الحسابات القانوني يبين فيه أسباب التخفيض والالتزامات التي على الشركة وأثر التخفيض في هذه الالتزامات.
 - ٣- الإعلان بتخفيض رأس المال في أحد الصحف اليومية الرسمية وكذلك إخطار الدائنين بهذا القرار برسائل مسجلة إلى مواطنهم المعلومة.
 - ٤- على الدائنين أن يقدموا إلى الشركة المستندات المثبتة لديونهم خلال ستين يوماً من تاريخ الإعلان أو الإخطار لتقوم الشركة بوفاء الديون الحالية منها وتقديم الضمانات الكافية للوفاء بالديون الآجلة.
 - ٥- لا تتم المصادقة على تخفيض رأس المال ولا يسري قرار التخفيض إلا بعد استيفاء الشروط السابقة.
- ب- بعد استيفاء الإجراءات السابقة يمكن أن يتم التخفيض أما بإنقاص قيمة الحصص أو بإلغاء بعض الحصص بإنقاص عددها أو بشراء بعضها بما يوازي الجزء المراد تخفيضه من الاحتياطي.

الفصل الثالث:

انتقال الحصص

مادة (١٠): أ- لكل شريك الحق أن يتنازل للغير عن حصته في الشركة أو عن جزء منها لا تقل قيمته عن خمسة آلاف ريال على ألا يترتب على هذا التنازل الإخلال بالأحكام القانونية.

ب- إذا كان المتنازل له غير شريك في الشركة فللشركاء الآخرين حق الرجحان عليه واسترداد الحصص المباعة بنفس الشروط.

ج- لممارسة حق الرجحان المذكور في الفقرة السابقة على من يعتزم من الشركاء بيع حصته أو جزء منها إلى شخص غير شريك أن يخطر إدارة الشركة وسائر الشركاء بذلك مبيناً اسم ولقب المتنازل له وجنسيته ومهنته وعنوان إقامته وعدد الحصص المزمع التنازل عنها وقيمتها المعروضة والمتفق عليها وشروط العرض الأخرى، وعلى إدارة الشركة أن تقوم بدورها خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ تسلم الإخطار بتبليغ الإخطار المذكور بكتاب مسجل إلى جميع الشركاء ولهؤلاء أن يبينوا رغبتهم في شراء الحصص المعروضة بنفس الشروط خلال مدة شهر واحد من تاريخ تبليغ الإخطار وللشركاء خلال هذه المدة تحديد رغبتهم لاستعمالهم حق الرجحان واسترداد الحصص.

د- بعد انقضاء شهر على إبلاغ العرض دون أن يستعمل أحد الشركاء حق الرجحان يكون الشريك الراغب بالبيع حراً في التصرف بحصته.

هـ- إذا استعمل حق الرجحان أكثر من شريك قسمت بينهم الحصص المباعة بنسبة حصة كل منهم في الشركة.

مادة (١١): أ- يجوز تقسيم الحصص على ألا يزيد عدد الشركاء على ثلاثين.

ب- إذا توفي الشريك تنتقل ملكية حصصه إلى ورثته الشرعيين.

ج- إذا انتقلت حصة بالإرث إلى أكثر من شخص وكان عددهم يؤدي إلى زيادة عدد الشركاء على ثلاثين تبقى حصص جميع الورثة بحكم حصة واحدة بالنسبة للشركة ما لم تنتقل الحصة باتفاقهم أو بحكم القضاء إلى عددهم منهم ضمن الحد الأقصى لعدد الشركاء.

مادة (١٢): أ- تمسك ادارة الشركة سجل خاص تدون فيه أسماء الشركاء وألقابهم وجنسياتهم ومهنتهم وعنوان كل منهم وعدد الحصص التي يمتلكها كل شريك.

ب- يدون في السجل المذكور وقائع التنازل عن الحصص واسم المتنازل له وعدد الحصص المتنازل عنها وقيمتها وتاريخ التنازل وتوقيع رئيس مجلس الإدارة وتوقيع المتنازل والمتنازل له مالم توفر وثيقة تنازل أخرى تثبت توقيعهما، كما تدون فيه الحصص المنتقلة بالإرث وأسماء من انتقلت منهم واليههم هذه الحصص ورقم وتاريخ حصر الإرث.

ج- للشركاء ودائني الشركة حق الاطلاع على هذا السجل عند الاقتضاء.

د- يجب تبليغ وزارة الصناعة والتجارة إدارة الشركات والسجل التجاري عن إي كل تغيير يطرأ على الشركة أو الشركاء واخذ إشعار بذلك.

هـ- في جميع الأحوال لا يترتب على انتقال الحصص او التنازل عنها أثر بالنسبة إلى الشركاء او إلى الغير إلا من تاريخ القيد في السجل المذكور ولدى إدارة الشركات والإشهار في السجل التجاري.

و- يصبح من آلت إليه الحصة بالتنازل أو الانتقال شريكا في الشركة وله حقوق سائر الشركاء طبقاً لأحكام قانون الشركات وهذا النظام.

مادة (١٣): يجوز للشركة أن تصدر (شهادة) مطابقة لقيود السجل بالحصص التي يمتلكها كل شريك.

مادة (١٤): لا يلتزم الشريك إلا بحدود حصته في الشركة ولا يجوز زيادة التزاماته.

مادة (١٥): يترتب حتماً على ملكية الحصة قبول نظام الشركة وقرارات جمعيتها العامة.

مادة (١٦): آخر مالك للحصة في سجل الشركة يكون له الحق في قبض المبالغ المستحقة سواء من الأرباح أو من موجودات الشركة.

مادة (١٧): لا يجوز للشركة إصدار اسناد قرض.

الفصل الرابع:

إدارة الشركة

مادة (١٨) أ: يتولى إدارة الشركة مدير عام يتم تعيينه من قبل الجمعية العامة للشركة.
ب- باستثناء ما يحظره هذا النظام أو الجمعية العامة يتولى المدير العام الصلاحيات التالية:

- ١- تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء.
- ٢- إجراء العقود والمعاملات الداخلة ضمن اغراض الشركة وتصريف شئون الشركة اليومية بما لا يخالف قرارات الجمعية العامة وهذا النظام.
- ٣- التوقيع عن الشركة وتلتزم الشركة بتوقيع مدير عام الشركة ضمن اغراض الشركة شريطة انتفاء سوء النية أو الغش أو التواطؤ وبما يوافق أحكام القانون واللوائح النافذة.

ج- تقييد سلطة المدير العام في الأمور التالية:

- ١- مزاوله أي غرض منافس لأغراض الشركة أو أي أغراض أخرى مكمله لأغراض الشركة لحسابه
- ٢- بيع أو رهن أصول وممتلكات الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة للشركاء.

مادة (١٩): يكون عزل المدير العام بقرار من الجمعية العامة للشركة.

مادة (٢٠): للمدير العام حق اعتزال الإدارة بشرط اختيار الوقت الملائم وأخطار الشركة مقدماً قبل مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

مادة (٢١): جميع العقود والمراسلات والاتصالات والإعلانات وبصورة عامة وجميع الوثائق والمطبوعات والمعلومات والنشرات التي تصدر عن الشركة يجب أن تحمل اسم الشركة وان يتبع ذلك كلمة (محدودة) مع بيان رأس المال بأحرف وأرقام واضحة وإذا وقع المدير العام باسمه الخاص دون إبراز صفته كممثّل عن الشركة فلا تلتزم الشركة إلا بحدود ما أثرت به

مادة (٢٢): يتحدد راتب المدير العام باجر مقطوع أو بنسبة من الأرباح أو بكلا الأسلوبين معاً بموجب قرار من الجمعية العامة للشركاء.

مادة (٢٣): أ- يجب على المدير العام وعلى مدراء الفروع والمكاتب والوكالات التابعة للشركة مسك دفاتر حسابات الشركة بالطرق المحاسبية الصحيحة وبموجب أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

ب - لا يجوز لمدير عام الشركة بغير موافقة الجمعية العامة أن يتولى الإدارة في شركة أخرى منافسة أو ذات أغراض مماثلة أو أن يقوم لحسابه أو لحساب الغير بعمليات في تجارة مماثلة أو منافسة للشركة على الإطلاق.

مادة (٢٤): على كل شريك القيام قدر الامكان والسعي بتسهيل اعمال الشركة وإنجاحها وحماية مصالحها والامتناع عن ممارسة أي نشاط يلحق الضرر بها تحت طائلة المسؤولية والتعويض.

مادة (٢٥): أ- على المدير العام تقديم تقرير سنوي عن نشاط الشركة ووضعها المالي مرفق بالميزانية والحسابات الختامية للشركة مدعماً بالتقرير الكامل لمراقب الحسابات عن مطابقة حساباتها لوضعها المالي والوثائق طبقاً للأنظمة والقوانين النافذة وذلك في موعد إقضاء ثلاثون يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية ليتسنى عرضه على الجمعية العامة في الموعد المحدد.

ب - يجب أن تحفظ دفاتر الشركة في مركزها الرئيسي أو محل أعمالها ولكل شريك أو وكيله الرسمي حق الاطلاع على أي دفتر للشركة ونسخ أي قيد فيه كلما أراد.

الفصل الخامس:

الجمعية العامة

أولاً: أحكام عامة

مادة (٢٦): أ- الجمعية العامة تمثل جميع الشركاء وهي اعلى سلطة في الشركة.

ب - لكل شريك حق حضور اجتماع الجمعية العامة عن نفسه أو وكالة عن شريك آخر بالشركة أو أكثر.

ج - يشترط لصحة التوكيل في الحضور الجمعية العامة ان يكون التوكيل ثابتاً بالكتابة وخاصاً بكل اجتماع.

د - لكل شريك من الأصوات بقدر عدد ما يملكه ويمثله من حصص دون تحديد.

ثانياً الجمعية العامة العادية

مادة (٣٣): أ. يجب انعقاد الجمعية العامة العادية خلال الأشهر الثلاثة الأولى من انتهاء السنة المالية وكلما اقتضت الحاجة للانعقاد.

ب. تتولى الجمعية العامة العادية بصورة خاصة الاختصاصات التالية:

- ١- تعيين المدير العام.
- ٢- عزل المدير العام وفق أحكام القانون وهذا النظام.
- ٣- الموافقة على تقرير المدير العام عن نشاط الشركة وبراء ذمته أو تقرير رفع دعوى المسؤولية عليه.
- ٤- الموافقة على تقرير مراقب الحسابات والميزانية العامة للشركة وحساب الأرباح والخسائر.
- ٥- تعيين مراقبي الحسابات للسنة والسنين القادمة وتحديد أجورهم وأتعابهم.
- ٦- المصادقة على اللوائح والأنظمة الداخلية المنظمة لأعمال الشركة.

مادة (٣٤): أ. يعتبر اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إذا حضره شركاء يمثلون الأثرية المطلقة لرأس المال.

ب. تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بموافقة عدد من الشركاء الحائزين بالأصالة أو الوكالة على أغلبية رأس المال.

ثالثاً الجمعية العامة غير العادية

مادة (٣٥): أ. تعقد الجمعية العامة غير العادية وتتخذ قراراتها بأغلبية شركاء يمثلون (٧٥٪) من رأس مال الشركة على الأقل.

ب. تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي:

- ١- تعديل النظام الأساسي للشركة.
- ٢- زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة.
- ٣- تحويل شكل الشركة القانوني إلى شكل قانوني آخر.
- ٤- دمج الشركة في شركة أخرى.
- ٥- حل وتصفية الشركة.

ج - يجب على رئيس مجلس الإدارة شهر التعديل لدى السجل التجاري بالوزارة.

الفصل السادس:

مالية الشركة

مادة (٣٦): تبدأ السنة المالية للشركة من أول يناير من كل عام وتنتهي في الواحد والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس العام على ان السنة الأولى تشمل المدة التي تنقضي من تاريخ تأسيس الشركة حتى نهاية السنة المالية.

مادة (٣٧): أ- يتم تعيين مراقب حسابات أو أكثر بقرار من الجمعية العامة من الجدول التي تضعه الوزارة، ولمدة سنة تكون قابلة للتجديد بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة.

ب- يتولى مراقب الحسابات المهام التالية:

- ١- تدوين الملاحظات المهمة التي يتوصل إليها أثناء عمله وبصفة خاصة التي لها أثر على المركز المالي للشركة وتدوّن الخطوات والإجراءات التي اتخذت بالنسبة للملاحظات التي ظهرت له أثناء عملية المراجعة.
- ٢- دراسة وفحص نظم الرقابة الداخلية والنظام المحاسبي الموضوع لقيود وإثبات العمليات في دفاتر وسجلات الشركة وتقييم مدى ملاءمة هذا النظام كأساس لما يلي:

- إعداد الميزانية وحساب الأرباح والخسائر.
- متابعة ومراقبة أوجه نشاط الشركة.
- المحافظة على أصول الشركة.

• تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الشركة.

٣- الرفع بالتقارير الدورية عن حسابات ونشاط الشركة للوزارة طبقاً لنص المواد (٦٦-٦٧-٦٨-٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون الشركات.

مادة (٣٨): أ- على المدير العام أن يقدم عن كل سنة مالية ميزانية الشركة وحساب الإرباح والخسائر في موعد يسمح بعقد الجمعية العامة في خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية •

ب- على مدير عام الشركة أن يعد أيضاً تقريراً مفصلاً عن نشاط الشركة خلال

السنة المالية وعن مركزها المالي في ختام السنة ذاتها.

ج - يجوز لكل شريك خلال الأيام الخمسة عشر التي تسبق انعقاد الجمعية العامة أن يطلع بنفسه أو بواسطة وكيل يختاره من بين الشركاء أو من غيرهم على هذه الوثائق

مادة (٣٩): توزع أرباح الشركة السنوية بقرار من الجمعية العامة بناء على اقتراح مدير عام الشركة بعد خصم جميع التكاليف والمصروفات الموضحة على النحو التالي:

أ - تفرز من الأرباح المحققة الالتزامات المترتبة على الشركة بموجب قانون وأنظمة العمل.

ب - تفرز الضرائب المستحقة على الشركة وتكوين المخصصات اللازمة دفع الالتزامات في مواعيدها وتحاشيا لاي نفقات متوقعة تخص السنة المالية.

ج - يفرز بعد ذلك مبلغ بنسبة (١٠٪) من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي قانوني، ويجوز للجمعية العامة وقف هذا الفرز متى ما بلغ مجموع الاحتياطي القانوني قدرًا يوازي نصف رأس المال على انه اذا مس هذا الاحتياطي تعين العوددة للاقتطاع من الأرباح.

د - يجوز للجمعية العامة إنشاء وإفراز احتياطي نظامي اختياري لمواجهة بعض الأمور العارضة محتملة الوقوع لمصلحة الشركة على الاتزيد النسبة عن (١٠٪) من صافي الأرباح.

هـ - تفرز المكافآت التي تقرها الجمعية العامة للإدارة ومراقبي الحسابات.

وتفرز النسب المقررة لاستهلاك رأس المال على الاتزيد عن (١٠٪).

ز - تفرز النسب المقررة والمتعارف عليها للاستهلاك موجودات الشركة (أصولها الثابتة) بالطريقة التي تستهلك بها الشركة موجوداتها وبحسب ما هو متعارف عليه في الأنظمة المحاسبية.

ح - توزع الأرباح الباقية على أصحاب الحصص بنسبة حصصهم في المكان والمواعيد التي يحددها المدير العام والخسائر أن وجدت فيتحملها الشركاء بحسب النسب ضمن حدود قيمة حصة كل منهم ودون أن يكون متضامًا مع غيره من الشركاء.

بأحكام هذا النظام وقرارات الجمعية العامة.
 ب - يرجع إلى قانون الشركات التجارية والقوانين والأنظمة النافذة في كل ما لم
 يرد عليه نص في هذا النظام.

والله ولي التوفيق،،،

م	اسم الشريك	الجنسية	شخصية / جواز	التاريخ / مكان الاصدار	موبايل + ايميل	التوقيع
١						
٢						

٤- عقد لتأسيس شركة تضامن:

عقد التأسيس لشركة التضامنية

الفصل الأول:

تأسيس الشركة

إنه في يوم وتاريخ: / / ١٤٤٤هـ الموافق: / / ٢٠٢٢م وبمدينة
 تم الاتفاق بين الموقعون أدناه على ما يلي:

مادة (١): تأسيس الشركة:

أن يؤسسوا شركة تضامنية طبقاً لأحكام القانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧م
 بشأن الشركات التجارية وتعديلاته.

مادة (٢): اسم الشركة:

شركة التضامنية.

مادة (٣): مركز الشركة:

يكون مركز الشركة ومحلها القانوني في مدينة
 ويجوز بقرار من الشركاء أن تنشئ لها فروع أو مكاتب أو توكيلات في
 الجمهورية اليمنية أو في الخارج.

مادة (٤): أغراض الشركة:

- ١-
- ٢-
- ٣-

مادة (٥): مدة الشركة:

مدة الشركة هي سنة /سنوات تبدأ من تاريخ التوقيع على هذا العقد وكل أطاله لمدة الشركة يجب أن تعتمد بقرار من الشركاء خاضع للتصديق عليه من وزارة الصناعة والتجارة.

الفصل الثاني:

رأس مال الشركة وملكية الحصص

مادة (٦): رأس مال الشركة:

حدد رأس مال الشركة بمبلغ وقدره (.....) ريال يموني موزع على (.....) حصة قيمة كل حصة (.....) ريال يموني.

مادة (٧): أ- اكتب الشركاء في جميع حصص الشركة وفقاً للبيان التالي:

م	اسم الشريك	عدد الحصص	القيمة	النسبة
١				
٢				
٣				
	الإجمالي العام			%١٠٠

الفصل الثالث:

إدارة الشركة

مادة (٨): يتولى إدارة الشركة / بصفته مديرًا عامًا للشركة.

مادة (٩): يقوم المدير العام بتصريف أعمال الشركة اليومية وتسيير شئونها والتوقيع عنها، كما يقوم بتمثيل الشركة أمام القضاء والجهات الرسمية وغير الرسمية وخلال تولية إدارة الشركة عليه أن يقوم بالعمل النافع بكل أمانة وإخلاص وان يبذل من العناية في تديير مصالح الشركة ما يبذله في تديير مصالحه الخاصة، وان يقدم عنها حسابات ومعلومات دقيقة إلى كل الشركاء وأن يمتنع عن أي نشاط يلحق الضرر بالشركة.

مادة (١٠): لا يجوز لأي شريك على انفراد أن يعقد باسم الشركة أي مشروعات لحسابه الخاص إلا بناء على موافقة خطية من شركاه الآخرين لمدة محددة وإذا لم تحدد المدة تعتبر المدة سنة واحدة وعلى كل شريك تقديم حسابات عن كل منفعة حازها بدون موافقة شريكه الأخر من أية معاملة تتعلق بها من جراء استعمال أموالها أو اسمها أو علاماتها التجارية، كما لا يجوز له أن يدير مشروعًا مشابه لمشروع الشركة إلا بمقتضى إجازة مكتوبة من شريكه أو شركاه الآخرين.

مادة (١١): للشريك المتضامن أن يراقب مدير عام الشركة في أعماله وتقديم الآراء والنصائح والترخيص له في إجراء بعض التصرفات تجاوز حدود سلطته في سبيل مصلحة الشركة.

مادة (١٢): في حالة تعرض الشركة لأي مشاكل يجب على كل شريك أن يبلغ شركاه الآخرين كتابيًا ليتم الوصول إلى حل موحد لتلك المشاكل.

مادة (١٣): يجوز لكل شريك أن يطلب من شريكه الأخر عقد جلسة أو جلسات لهم في أي وقت للنظر في أمور الشركة وبحث أوضاعها ووضع محاضر بذلك يوقع عليها الشركاء.

الفصل الرابع:

الحصص وانتقالها

مادة (١٤): إذا مات أحد الشركاء يجوز لورثة المتوفي عند وجودهم ان يطلبوا اعتبارهم شركاء موصيين فان لم يطلبوا ذلك تحل الشركة.

مادة (١٥): يجوز لأي شريك من الشركاء الانسحاب من الشركة قبل انقضاء اجلها المحدد في العقد على شرط أن يبلغ شركاه الآخرين كتابيًا في فترة لا تقل عن شهرين.

الفصل الخامس:

مالية الشركة

مادة (١٦): تبدأ السنة المالية للشركة في أول شهريناير وتنتهي في الواحد والثلاثون من شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (١٧): أ- يتم تعيين مراقب حسابات أو أكثر بقرار من الشركاء من الجدول التي تضعه الوزارة، ولمدة سنة تكون قابلة للتجديد بقرار من الشركاء في الشركة.

ب- يتولى مراقب الحسابات المهام التالية:

١- تدوين الملاحظات المهمة التي يتوصل إليها أثناء عمله وبصفة خاصة التي لها أثر على المركز المالي للشركة وتدوّن الخطوات والإجراءات التي اتخذت بالنسبة للملاحظات التي ظهرت له أثناء عملية المراجعة.

٢- دراسة وفحص نظم الرقابة الداخلية والنظام المحاسبي الموضوع لقيود وإثبات العمليات في دفاتر وسجلات الشركة وتقييم مدى ملاءمة هذا النظام كأساس لما يلي:

- إعداد الميزانية وحساب الأرباح والخسائر.

- متابعة ومراقبة أوجه نشاط الشركة.

- المحافظة على أصول الشركة.

- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الشركة.

٣- الرفع بالتقارير الدورية عن حسابات ونشاط الشركة للوزارة.

مادة (١٨): على الشركاء تقديم تقرير سنوي إلى الوزارة عن نشاط الشركة ووضعها المالي مرفقاً بالميزانية العامة والحسابات الختامية.

مادة (١٩): على الشركاء تقديم حسابات ومسك دفاتر حسابية وان تدون كل المعاملات اليومية والمالية ولا يجوز تأجيل قيد أي معاملة تمت.

مادة (٢٠): توزع الأرباح والخسائر على الشركاء كلاً بحسب نسبته من الحصص في الشركة.

الفصل السادس: أحكام ختامية

مادة (٢١): تتحمل الشركة المصروفات والتكاليف التي صرفت في سبيل تأسيس الشركة.

مادة (٢٢): عند انتهاء مدة الشركة أو في حالة حلها قبل الأجل المحدد يعين الشركاء مصفياً وإذا تراضوا لهم الحق فيما تراضوا عليه.

مادة (٢٣): يتم الرجوع إلى أحكام القانون المنظم للشركات التجارية النافذ في كل ما لم ينص عليه في هذا العقد.

مادة (٢٤): حرر هذا العقد من عدد من النسخ لكل متعاقد نسخة ونسختين تودع أحدهما في إدارة الشركات والأخرى في إدارة السجل التجاري.

والله ولي التوفيق،،،

م	اسم الشريك	الجنسية	شخصية / جواز	التاريخ / مكان الاصدار	موبايل + ايميل	التوقيع
١						
٢						
٣						

ج- لا يجوز للبنك تسليم المبالغ المودعة لديه لحساب الشركة إلا لمجلس الإدارة بعد إتمام تأسيس الشركة أو تعاد للمؤسسين إذا صرف النظر عن تأسيسها.

مادة (٨): وافق المؤسسون على النظام الأساسي للشركة والمرفق بهذا العقد وتعهدوا بالسعي لاستيفاء إجراءات التأسيس والحصول على القرار الوزاري بإنشاء الشركة طبقاً للقانون النافذ.

مادة (٩): يتحمل المؤسسون جميع نفقات التأسيس كلا بحسب حصته في رأس مال الشركة في حالة عدم اكتمال إجراءات التأسيس أما في حالة اكتمال تأسيس الشركة فأنها تصبح جزء من النفقات العامة للشركة

مادة (١٠): حرر هذا العقد من عدد من النسخ لكل شريك نسخة ونسختين تودع أحدهما لدى إدارة الشركات في الوزارة ونسخة لإيداعها في السجل التجاري بعد إتمام إجراءات التأسيس.

الملاحق والمراجع

يحتوي هذا الفصل على ما يلي:

- أولاً: قانون التوثيق.
- ثانياً: اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق.
- ثالثاً: التعاميم الوزارية المتعلقة بأعمال التوثيق.
- رابعاً: إجراءات مكافحة غسل الأموال.
- خامساً: قواعد حساب المواريث.
- سادساً: قواعد الحساب والمساحة.
- سابعاً: قائمة المراجع.

أولاً: قانون التوثيق رقم (٧) لسنة ٢٠١٠م

باسم الشعب:

رئيس الجمهورية:

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وبعد موافقة مجلس النواب.

أصدرنا القانون الآتي نصه.

الفصل الأول: التسمية والتعريف

مادة (١): يُسمى هذا القانون: (قانون التوثيق).

مادة (٢): لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون تكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المحددة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

الجمهورية: الجمهورية اليمنية.

الوزارة: وزارة العدل.

الوزير: وزير العدل.

الموثق: الموظف الذي يتولى في حدود مهامه واختصاصاته القيام بأعمال التوثيق المبينة في هذا القانون والقوانين الأخرى النافذة واللائحة.

الأمين: الشخص المكلف بالقيام بتحرير العقود المتعلقة بالأحوال الشخصية أو البيع أو الشراء أو الوصايا ونحوها بموجب هذا القانون والقوانين الأخرى النافذة.

لجان القبول: اللجان المختصة بقبول الأمانة والمشكلة وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة.

لجان التأديب: اللجان المختصة بتأديب الأمانة المشكلة وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة.

التحرير: إنشاء المحرر مباشرة من قبل الموثق أو الأمين وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة.

التصديق: تأشير الموثق على صحة توقيع الأمين في المحررات المحررة من قبله أو على صحة توقيعات ذوي العلاقة في المحررات العرفية وعلى اعترافهم بمضمونها تمهيداً لتوثيقها.

التوثيق: تقييد وتدوين الموثق للمحررات في السجلات المعدة لها بعد التصديق عليها واستيفاء الرسوم المقررة وإثبات تاريخ ورقم القيد على المحرر وختمه بخاتم قلم التوثيق وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة.

ذوو العلاقة: كل متعاقد أو موقع على المحرر أو من يقوم مقامه بصفة قانونية.

جدول رسوم التوثيق: جدول رسوم التوثيق المبين في المادة (٥١) من هذا القانون.

المحرر عديم القيمة المالية: الورقة التي تثبت حقاً ولا تنقل ملكية وهي غير قابلة للملك بذاتها وإن كان مبلغاً محدداً كعقود التسهيلات والقروض والضمانات العقارية وضمانات المنقول والكفالات وجدولة المديونيات وسندات الدين.

المحرر ذو القيمة المالية: المحرر الناقل للملكية كعقود البيع. الورقة المالية القابلة للملك بذاتها ولها قيمة ذاتية وقوة في التعامل وقابلة للتصرف بأي نوع من أنواع التصرفات وقابلة للتداول في الأسواق المالية كأسهم الشركات.

اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الفصل الثاني: إنشاء مكاتب وأقلام التوثيق وتحديد اختصاصاتها

مادة (٣): أ- تنشأ في نطاق محاكم الاستئناف بأمانة العاصمة ومحافظة الجمهورية مكاتب للتوثيق تتبعها أقلام للتوثيق في نطاق المحاكم الابتدائية وتمارس مهامها واختصاصاتها وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة، ويجوز بقرار من الوزير إنشاء أقلام توثيق متخصصة ويحدد قرار إنشائها اختصاصها النوعي والمكاني.

ب- تحدد اللائحة التقسيمات الإدارية لمكاتب وأقلام التوثيق ومهام واختصاصات تلك التقسيمات.

مادة (٤): تمارس مكاتب التوثيق المهام والاختصاصات التالية:

- ١- تنفيذ خطط الوزارة المتعلقة بتنظيم وتطوير أعمال مكاتب وأقلام التوثيق ورفع التقارير الدورية بشأنها.
- ٢- الرقابة والتفتيش على أعمال الأمناء وأقلام التوثيق.
- ٣- تنظيم وتطوير مهنة الأمناء.
- ٤- إقامة دعوى المساءلة التأديبية ضد الأمين المخالف لمهامه وواجباته وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون واللائحة.
- ٥- استقبال ملفات ترشيح الأمناء المرفوعة للمكتب من أقلام التوثيق واستيفاء إجراءاتها القانونية.
- ٦- أية مهام واختصاصات منصوص عليها في هذا القانون واللائحة.

مادة (٥): يتولى قلم التوثيق ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:

- أ- تلقي المحررات العرفية والتصديق على توقيع ذوي العلاقة فيها وتوثيقها.
- ب- تحرير وتوثيق المحررات التي توجبها التشريعات النافذة أو يطلب ذوو العلاقة توثيقها.
- ج- استيفاء الرسوم المقررة قانوناً على كل محرر حرره أو وثقه.
- د- حفظ سجلات ودفاتر تحرير العقود المحررة أو الموثقة من قبله وصور الأوراق التي تثبت صفة ذوي العلاقة.
- هـ- حفظ صور المحررات التي تم توثيقها.
- و- إعداد فهارس للمحوررات التي تم توثيقها.
- ز- إثبات المحررات العرفية وتاريخها في السجلات المعدة لها.
- ح- إثبات المحررات الرسمية في السجلات المعدة لذلك.
- ط- إعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات من واقع السجلات.
- ي- التأشير على الدفاتر التجارية.
- ك- تحرير الاحتجاجات بإثبات الامتناع من قبول أو وفاء الأوراق التجارية.

- ل- تحرير وتوثيق صكوك الوصية.
- م- أية مهام واختصاصات منصوص عليها في هذا القانون واللائحة.
- مادة (٦): يعين مدير مكاتب التوثيق ورؤساء أقلام التوثيق وموظفيها بقرار من الوزير وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة.
- مادة (٧): تتولى الوزارة تنظيم وتطوير مكاتب وأقلام التوثيق والإشراف والرقابة والتفتيش على أعمالها وتأهيل وتدريب العاملين في هذه المكاتب، وتبين اللائحة الأحكام والإجراءات المنظمة لذلك.
- مادة (٨): يتولى موثقون معينون بقرار من الوزير مباشرة إجراءات التحرير والتوثيق في أقلام التوثيق وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة ويشترط في الموثق ما يلي:
- ١- أن يكون يمني الجنسية.
 - ٢- أن يكون كامل الأهلية خالياً من العاهات المؤثرة على مزاولته المهنة.
 - ٣- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً.
 - ٤- أن يكون حائزاً للشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية.
 - ٥- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك.
 - ٦- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.
 - ٧- أن لا يكون قد سبق فصله من وظيفة عامة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي نهائي.
 - ٨- أن يجتاز بنجاح الاختبار المقرر للقبول وفقاً للأحكام والإجراءات التي تحددها اللائحة.
- مادة (٩): مع مراعاة قانون الوقف يجب على الموثق عند ممارسة مهامه الالتزام بما يلي:
- ١- التحقق من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم ورضاهم وأن يذكر ذلك في الوثيقة مع ذكر الاسم الكامل لكل منهم ومهنته وعمره والشهود وتدوين التاريخ والمبالغ بالأرقام والحروف الكاملة وتحدد اللائحة طريقة التحقق من هوية ذوي العلاقة وأهليتهم ورضاهم.

- ٢- عدم توثيق أي محرر في التصرفات العقارية إلا بعد التأكد من ملكية المتصرف للعقار بأن يكون مسجلاً في السجل العقاري في المناطق التي يوجد بها مكاتب للسجل العقاري ما لم فأقلام التوثيق بالمحاكم هي المختصة.
 - ٣- عدم تحرير أو توثيق أي محرر يخالف الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة.
 - ٤- التأكد من ذوي العلاقة عن موضوع المحرر الذي يرغبون توثيقه وقراءته عليهم مع ذكر ذلك فيه ثم التوقيع عليه مع ذوي العلاقة والشهود
- مادة (١٠): يحظر على قلم الوثيق تسليم المحررات التي تم توثيقها أو تحريرها أو صور منها لغير ذوي العلاقة ويجوز تسليم صورة طبق الأصل من المحرر للغير بقرار أو بأمر من المحكمة التي يقع بدائرتها القلم وتحدد اللائحة الحالات التي يجوز فيها تسليم صور المحررات لصاحب الشأن والإجراءات المنظمة لذلك.
- مادة (١١): لا يجوز للموثق أن يحرر أو يوثق محرراً يخصه شخصياً أو يخص من تربطه به صلة قرابة إلى الدرجة الرابعة.

الفصل الثالث: شروط منح ترخيص مزاوله مهنة:

الأميين ومهامه وواجباته:

- مادة (١٢): يشترط فيمن یرخص له بمزاولة مهنة الأُميين ما يلي:
- أ- أن يكون يماني الجنسية.
 - ب- أن يكون كامل الأهلية خاليًا من العاهات المؤثرة على مزاوله المهنة.
 - ج- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عامًا.
 - د- أن يكون ملماً بأحكام المعاملات الشرعية والأحوال الشخصية وقوانين الإثبات والرسوم والضرائب العقارية والسجل العقاري والمساحة وغيرها من القوانين الأخرى ذات العلاقة.
 - هـ- أن يكون عدلاً أميناً محمود السيرة والسلوك حسن السمعة ملتزماً بالشعائر الإسلامية.

ز- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره.

ح- أن لا يكون قد فصل من وظيفة عامة بقرار إداري تأديبي أو بحكم قضائي نهائي.

ط- أن يكون مرشحًا من أهل المنطقة التي يرغب في مزاوله المهنة بها.

ي- أن يجتاز الامتحان المقرر لمزاولة المهنة.

مادة (١٣): مع مراعاة أحكام المادة (١٢) من هذا القانون تكون الأولوية في منح تراخيص مزاوله المهنة للحاصلين على مؤهلات جامعية في الشريعة والقانون أو الحقوق من جامعة معترف بها في الجمهورية وللقضاة المتقاعدين والعلماء الاعتباريين في مناطقهم وفقًا لما تبينه اللائحة.

مادة (١٤):

أ- تشكل في نطاق كل محكمة استئناف لجنة لقبول الأمانة وتحدد اللائحة طريقة تشكيلها وتنظيم أعمالها والصلاحيات المخولة لها.
ب- تبين اللائحة إجراءات قبول الأمانة.

مادة (١٥): يمنح الترخيص بمزاولة مهنة الأمين بقرار من الوزير.

مادة (١٦): تجدد تراخيص الأمانة كل ثلاث سنوات من قبل مكتب التوثيق حسب الشروط والإجراءات التي تحددها اللائحة.

مادة (١٧): يمارس الأمين المهام التالية:

أ- تحرير عقود الزواج وشهادات الطلاق والرجعة على النماذج الرسمية المعدة لذلك.

ب- تحرير الوكالات والتصرفات والمحركات الأخرى التي يوجبها هذا القانون والقوانين النافذة أو بناء على طلب ذوي المصلحة وفقًا لما تحدده اللائحة.

ج- أية مهام أو اختصاصات أخرى منصوص عليها في هذا القانون واللائحة.

مادة (١٨): يجب على الأمين عند قيامه بمهامه الالتزام بما يلي:

أ- التحقق من شخصية ذوي العلاقة وأهليتهم ورضاهم وأن يذكر ذلك في

الوثيقة مع ذكر الاسم الكامل لكل منهم والمهنة والعمر والشهود وتدوين التاريخ والمبالغ بالأرقام والحروف الكاملة وتحدد اللائحة طريقة التحقق من هوية ذوي العلاقة وأهليتهم ورضاهم.

ب- عدم تحرير أي محرر في تصرف عقاري لم يسجل في السجل العقاري بالمناطق التي يوجد بها سجل عقاري مالم فأقلام التوثيق بالمحاكم هي المختصة.

ج- قراءة المحرر الذي حرره على ذوي العلاقة والشهود مع ذكر ذلك فيه ثم التوقيع معهم في ذيل المحرر.

د- حفظ دفاتر تحرير العقود المحررة من قبله وصور الأوراق التي تثبت صفة ذوي العلاقة وصور أوليات المحررات التي حررها.

هـ- تقديم المحررات التي حررها إلى قلم التوثيق الواقع في دائرة عمله لتوثيقها قبل تسليمها لأصحاب الشأن وفي حالة رغبة ذوي العلاقة يقدم تلك المحررات إلى قلم التوثيق بأنفسهم لتوثيقها يجب على الأمين إثبات ذلك بمحضر موقع من قبله وذوي العلاقة ويبلغ قلم التوثيق بنسخة منه.

و- تقديم دفاتر قيد المحررات التي تم تحريرها إلى قلم التوثيق كل ثلاثة أشهر لمراجعتها والتأشير على قيودها.

مادة (١٩): يحظر على الأمين تسليم المحررات التي تم تحريرها أو صورة منها لغير ذوي العلاقة.

مادة (٢٠): لا يجوز للأمين أن يحرر محرراً إذا كان هذا المحرر يتعلق بحق له أو لزوجه أو أحد فروع أو أصوله إلا برضا جميع من لهم علاقة بذلك ويستثنى من ذلك عقود الزواج فيجوز للأمين تحريرها إذا كان طرفا العقد أو أحدهما من أصوله أو فروع.

مادة (٢١): لا يجوز للأمين تحرير عقود خارج نطاق اختصاصه المكاني المرخص له العمل فيه.

مادة (٢٢): يمارس الأمين عمله في مكتب خاص به يضع عليه لوحة يبين فيها اسمه ونطاق اختصاصه ورقم وتاريخ الترخيص الصادر له بمزاولة المهنة وتستثنى من ذلك المناطق النائية.

حدود وكالته أو إذا كان المحرر المطلوب توثيقه ظاهره البطلان وجب على الموثق رفض توثيق المحرر وإعادته إلى ذوي العلاقة مع إبداء أسباب الرفض كتابةً وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

مادة (٢٩): يحق لأي شخص رفض توثيق محرره أن يتظلم لدى رئيس المحكمة الابتدائية الواقع بدائرتها قلم التوثيق خلال (٣٠) يوماً من تاريخ إبلاغه بالرفض وعلى رئيس المحكمة الفصل في التظلم في مدة لا تزيد على (١٥) يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

مادة (٣٠):

أ- يجب على ذوي العلاقة تقديم المحررات بأنفسهم أو من يمثلهم قانوناً أو بواسطة الأمين الذي تولى تحريرها بتفويض من صاحب الشأن وذلك لتوثيقها لدى قلم التوثيق المختص وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة.

ب- تبين اللائحة التنفيذية الإجراءات والمدد التي تقدم خلالها المحررات إلى قلم التوثيق لتوثيقها.

ج- تفرض غرامة على كل من تجاوز المدة المحددة لتقديم المحرر بنسبة لا تقل عن (٥ ٪) ولا تزيد على (١٠ ٪) من قيمة الرسم المقرر قانوناً على المحرر فيما يتعلق بالمحدرات ذات القيمة المالية على أن لا تتجاوز الغرامة عشرين ألف ريال، وتكون الغرامة بالنسبة للمحدرات عديمة القيمة المالية بما يساوي الرسم الثابت المقرر قانوناً على المحرر.

د- يُستثنى من الغرامة المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة المحررات السابق إنشاؤها قبل صدور هذا القانون.

مادة (٣١): تكون للمحدرات الموثقة من قبل الموثق حجية المحررات الرسمية ما لم يثبت تزويرها أو بطلانها بالطرق القانونية، أما المحررات الناقلة للملكية العقارية والرهن العقاري فلا تكتسب هذه الحجية إلا بين طرفيها فقط، أما حجيتها أمام الكافة فلا تكون إلا بعد تسجيلها في السجل العقاري.

الفصل الخامس: الرقابة والتفتيش على الأمناء ومساءلتهم التأديبية

مادة (٣٢): تتولى الوزارة ومكاتب وأقلام التوثيق التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال الأمناء والاطلاع على سجلاتهم والتراخيص الصادرة لهم لمراقبة تنفيذهم أحكام هذا القانون والقوانين النافذة الأخرى وتبين اللائحة الإجراءات المنظمة لذلك.

مادة (٣٣):

أ- مع مراعاة أحكام المادة (٣٧) من هذا القانون يتولى قلم التوثيق التحقيق مع الأمين في المخالفات التي يرتكبها وفيما يقدم ضده من شكاوى ويرفع رئيس قلم التوثيق أوراق التحقيق إلى مكتب التوثيق مشفوعةً برأيه إما بالحفظ أو باتخاذ إجراءات المساءلة التأديبية وفي الحالتين يتولى مكتب التوثيق فحص الأوراق ويصدر مدير المكتب قرارًا مسببًا إما بالحفظ أو بالإحالة إلى لجنة التأديب لإتخاذ إجراءات المساءلة التأديبية.

ب- يباشر مكتب التوثيق الدعوى التأديبية بحق الأمين في المخالفات المنسوبة إليه أمام لجنة تأديب الأمناء وتحدد اللائحة إجراءات التحقيق والمساءلة التأديبية للأمين وله الحق في الدفاع عن نفسه بالطرق المتاحة قانوناً.

مادة (٣٤): تشكل في نطاق محاكم الاستئناف بأمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية لجان لتأديب الأمناء يرأس كل منها قاض وتحدد اللائحة كيفية تشكيلها ونظام عملها.

مادة (٣٥): العقوبات التأديبية التي توقعها لجنة التأديب على الأمين هي:

أ- الإنذار الكتابي.

ب- الغرامة التي لا تزيد على خمسين ألف ريال.

ج- التوقيف عن مزاولة المهنة مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ستة أشهر.

د- سحب الترخيص.

مادة (٣٦): القرارات التي تصدرها لجنة التأديب نهائية عدا عقوبة سحب الترخيص فلا يتم تنفيذها إلا بعد مصادقة الوزير عليها وله الحق في تخفيفها أو

جدول رسوم التوثيق

م	البيان	نوع الرسم	المبلغ بالريال	
			بالأرقام	بالأحرف
٢	١	إنشاء المحرر من قبل الموثق		
	أ- المحرر عديم القيمة المالية	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
	ب- المحرر ذو القيمة المالية	ثابت	٨٠٠	ثمانمائة ريال
	ج- عقد الزواج والطلاق أو المراجعة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
	د- الوكالة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
	توثيق المحرر:			
	أ- المحرر عديم القيمة المالية	ثابت	٢,٠٠٠	ألفا ريال
	ب- المحرر ذو القيمة المالية	نسبي	(٠,٢٠٪)	عشرين من المائة في المائة (خمس واحد في المائة)
	ج- عقد الزواج أو الطلاق أو الرجعة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
	د- الوكالة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
	هـ- محرر قسمة بين الورثة	ثابت	٢,٠٠٠	ألفا ريال
٣	صورة طبق الأصل لكل صفحة من المحرر	ثابت	٨٠	ثمانون ريال
٤	الاطلاع أو البحث (عن أي محرر)	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
٥	توجيه الاحتجاج	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
٦	التأشير على دفتر تجاري	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
٧	التصديق للخارج لأي محرر موثق أو حكم	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
٨	ترخيص مهنة الأمين	ثابت	٣,٠٠٠	ثلاثة آلاف ريال
٩	تجديد مهنة الأمين	ثابت	٢,٠٠٠	ألفا ريال
١٠	طلب انتقال الموثق إلى محل ذوي العلاقة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال
١١	كل إجراء لم ينص عليه	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال

مادة (٥٢): تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار رئيس مجلس القضاء الأعلى بناءً على عرض الوزير وبعد موافقة مجلس القضاء الأعلى.

مادة (٥٣): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (٥٤): يُلغى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٢م وتعديلاته بالقانون رقم (٣٤) لسنة ١٩٩٧م كما يُلغى كل حكم أو نص يتعارض أو يخالف نصوص وأحكام هذا القانون.

مادة (٥٥): يُعمَل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ ٢٦ / شعبان / ١٤٣١هـ

الموافق: ٧ / أغسطس / ٢٠١٠م

ثانياً: اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق

قرار رئيس مجلس القضاء الأعلى رقم (٥٣) لسنة ٢٠١٨م، بشأن اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق رقم (٧) لسنة ٢٠١٠م:

الباب الأول: التسمية والتعريف:

- مادة (١): تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق).
- مادة (٢): لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المحددة أمام كل منها ما لم يدل سياق النص على معنى آخر:

الجمهورية:	الجمهورية اليمنية.
الوزارة:	وزارة العدل.
الوزير:	وزير العدل.
القانون:	قانون التوثيق.
القطاع المختص:	قطاع المحاكم والتوثيق بالوزارة.
الموثق:	الموظف الذي يتولى في حدود مهامه واختصاصاته القيام بأعمال التوثيق المبينة في القانون وهذه اللائحة والقوانين الأخرى النافذة.
الأمين:	الشخص المكلف بالقيام بتحرير العقود والتصرفات الشرعية والقانونية المتعلقة بالأحوال الشخصية أو البيع أو الشراء أو الوصايا ونحوها بموجب القانون وهذه اللائحة والقوانين الأخرى النافذة.
لجان قبول الأمناء:	اللجان المختصة بقبول الأمناء والمشكلة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

الجمهورية:	الجمهورية اليمنية.
المنطقة الشاغرة:	هي المنطقة التي لا يوجد بها أمين مرخص له بمزاولة المهنة.
التصرفات والالتزامات:	العقود والإقرارات ونحو ذلك مثل البيع والهبة والوصية والنذر والقسمة والصلح وتحرير الاحتجاجات... الخ.
المحرر:	الورقة المدون فيها كتابةً إرادة أطرافها تتضمن تصرفاً أو إقراراً معيناً.

الباب الثاني: مكاتب وأقلام التوثيق

الفصل الأول: الهيكل التنظيمي لمكاتب وأقلام التوثيق:

مادة (٣): يحدد المستوى التنظيمي لمكاتب التوثيق في محاكم الاستئناف بأمانة العاصمة ومحافظات الجمهورية بمستوى (إدارة) ويتبعها أقلام التوثيق في نطاق المحاكم الابتدائية ويحدد مستواها التنظيمي بمستوى (قسم).

مادة (٤): يتكون مكتب التوثيق في نطاق محاكم الاستئناف من الأقسام التالية:

- ١ - قسم الرقابة والتفتيش.
- ٢ - قسم الأمناء.
- ٣ - قسم الإحصاء وتقنية المعلومات.

مادة (٥): يتكون قلم التوثيق في نطاق المحاكم الابتدائية من الوحدات التالية:

١. وحدة التوثيق.
٢. وحدة الأمناء.
٣. وحدة الإحصاء والمتابعة.
٤. وحدة المعلومات والأرشيف.

في بقية حالات المفاضلة الأحكام العامة في القانون العام لموظفي الجهاز الإداري للدولة .

مادة (١١): يشترط فيمن يعين رئيساً لقسم بمكتب التوثيق أن يكون مستوفياً للشروط الواردة في المادة رقم (٩) من هذه اللائحة ما عدا شرط الخبرة فيشترط أن تكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين لاحقة للمؤهل الجامعي مع مراعاة نوعية التخصص الجامعي المطلوب لشغل قسم الإحصاء وتقنية المعلومات .

مادة (١٢): يشترط فيمن يعين رئيساً لقلم التوثيق أن يكون مستوفياً للشروط الواردة في المادة رقم (٩) من هذه اللائحة ما عدا شرط الخبرة فيشترط أن لا تقل عن سنتين لاحقة للمؤهل الجامعي .

مادة (١٣):

أ- يعين الموثقون بقرار من الوزير ويتولون مباشرة إجراءات التحرير والتوثيق في أقلام التوثيق وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة .

ب- يشترط في الموثق ما يلي:

- ١- أن يكون يماني الجنسية .
 - ٢- أن يكون كامل الأهلية خالياً من العاهات المؤثرة على ممارسة الوظيفة .
 - ٣- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً .
 - ٤- أن يكون حائزاً للشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية اليمنية .
 - ٥- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك .
 - ٦- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
 - ٧- أن لا يكون قد سبق فصله من وظيفة عامة بقرار تاديبى أو بحكم قضائي نهائي .
 - ٨- أن يجتاز بنجاح الاختبار المقرر للقبول وفقاً للأحكام والإجراءات المحددة في الفقرة (ج) التالية .
- ج- يصدر قرار من الوزير بتحديد مواد الاختبار على أن يكون من ضمنها المواد التالية:
- ١- أحكام المعاملات الشرعية .

- ٢- صيغ العقود.
- ٣- الأحوال الشخصية (الزواج ، الطلاق ، الوصية ، الوقف ، المواريث).
- ٤- قوانين الإثبات والسجل العقاري والضرائب وغيرها من القوانين ذات العلاقة.
- ٥- قانون التوثيق ولائحته التنفيذية.

ويتضمن القرار تحديد نسبة النجاح ومكان الاختبار وتشكيل اللجنة التي تضع الأسئلة وتصحيحها كما يبين القرار كافة الأحكام والإجراءات المنظمة لذلك.

الفصل الثاني: مهام واختصاصات مكتب التوثيق وأقسامه:

أولاً: مهام واختصاصات مكتب التوثيق:

- مادة (١٤): تمارس مكاتب التوثيق المهام والاختصاصات التالية:
- ١- تنفيذ خطط الوزارة المتعلقة بتنظيم وتطوير أعمال مكاتب وأقسام التوثيق ورفع التقارير الدورية بشأنها.
 - ٢- الرقابة والتفتيش على أعمال الأمناء وأقسام التوثيق.
 - ٣- تنظيم وتطوير مهنة الأمين.
 - ٤- إقامة دعوى المساءلة التأديبية أمام لجنة التأديب ضد الأمين المخالف لمهامه وواجباته وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.
 - ٥- استقبال ملفات ترشيح الأمناء المرفوعة للمكتب من أقسام التوثيق واستيفاء إجراءاتها القانونية تمهيداً لعرضها على لجنة قبول الأمناء ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - ٦- تدوين بيانات الأمناء وحفظ صور من ملفاتهم وإعداد الدفاتر والسجلات المتعلقة بأعمالهم
 - ٧- تجديد تراخيص الأمناء وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ٨- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوزيع الأعمال بين العاملين في المكتب بمختلف أقسامه بناء على اقتراح من رؤساء الأقسام.
 - ٩- المتابعة والإشراف على تحسين وتطوير أداء العمل في أقسام التوثيق.

- ١٠- إعداد تقارير كفاءة الأداء السنوية لرؤساء الأقسام وأقلام التوثيق والعاملين بالمكتب وأقلام التوثيق ورفعها إلى الوزارة.
- ١١- جمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بأعمال مكتب وأقلام التوثيق والأمناء ودراستها وتحليلها وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بذلك للاستفادة منها ورفع ذلك للوزارة.
- ١٢- إعداد الدراسات والمقترحات التي تهدف إلى تطوير وتحسين أعمال التوثيق.
- ١٣- رفع المقترحات إلى الوزارة بشأن احتياجات مكتب وأقلام التوثيق التابعة له وتحديد الاحتياج من الدورات التدريبية للعاملين بمكتب وأقلام التوثيق ورفع بها للوزارة.
- ١٤- أي مهام واختصاصات أخرى ينص عليها القانون وهذه اللائحة.

ثانياً: مهام واختصاصات أقسام مكاتب التوثيق:

(١) قسم الرقابة والتفتيش:

- مادة (١٥): يمارس قسم الرقابة والتفتيش المهام والاختصاصات التالية:
- ١- تنفيذ الخطة العامة المقررة من الوزارة بشأن الرقابة والتفتيش على أعمال التوثيق في المكتب وأقلام التوثيق وكذا أعمال الأمناء في نطاق اختصاص المكتب بما في ذلك إجراء التفتيش الدوري للتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة المنظمة للعمل.
 - ٢- القيام بإجراء التفتيش المفاجئ على سير العمل في أقلام التوثيق للتأكد من الانضباط وحسن الأداء ومدى الالتزام بالإجراءات القانونية وسلامة تطبيق القوانين واللوائح النافذة المنظمة للعمل.
 - ٣- تقديم التقارير عن نتائج التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال المكتب وأقلام التوثيق والأمناء مشفوعة بالتوصيات والملاحظات إلى مدير المكتب تمهيداً لرفعها للوزارة.
 - ٤- إعداد تقارير تقييم كفاءة أداء رؤساء أقلام التوثيق خلال فترة التقييم ورفع تقارير الكفاءة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة المنظمة لذلك.
 - ٥- تلقي تقارير تقييم كفاءة الأداء للعاملين في أقلام التوثيق المرفوعة من

- ٧- تزويد أقلام التوثيق بالأمناء بالإرشادات اللازمة لتنظيم العمل الإحصائي بهدف الحصول على البيانات الإحصائية الدقيقة ومتابعتها.
- ٨- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم وتقديمها إلى القطاع المختص.
- ٩- مسك السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال القسم وتنظيم استخدامها.
- ١٠- أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة.

(٣) قسم الأمناء:

- مادة (١٧): يمارس قسم الأمناء المهام والاختصاصات التالية:
- ١- متابعة أقلام التوثيق لحصر المناطق الشاغرة وفقاً للأحكام والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ٢- فحص ومراجعة أعمال الحصر للمناطق الشاغرة من الأمناء المرفوعة من أقلام التوثيق للتأكد من موافقتها للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة تمهيداً لرفعها إلى القطاع المختص بتلك المناطق لاعتمادها.
 - ٣- إبلاغ أقلام التوثيق التابعة للمكتب بالمناطق الشاغرة المعتمدة للقيام بفتح باب الترشيح فيها وفقاً للأحكام والشروط والمواعيد والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ٤- تلقي ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين وفحصها تمهيداً لعرضها على لجنة قبول الأمناء ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - ٥- استكمال إجراءات رفع ملف المرشح لمزاولة مهنة الأمين الذي اجتاز اختبار القبول أمام لجنة قبول الأمناء إلى القطاع المختص ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - ٦- حفظ صور من ملفات المتقدمين للترشيح للرجوع إليها عند الحاجة.
 - ٧- حفظ صور من ملفات الأمناء المرخص لهم وكافة التقارير المتعلقة بأعمالهم وتدوين بياناتهم في السجلات المعدة لذلك.
 - ٨- تجديد تراخيص الأمناء وفقاً للقانون وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة وإشعار أقلام التوثيق والقطاع المختص بذلك.

- ٩- العمل على تزويد وموافاة مكتب السجل العقاري أولاً بأول بكشوفات بالأسماء والبيانات اللازمة للأمناء المجددين وغير المجددين والموقوفين والمسحوب تراخيصهم والمتوفين والمستقلين.
- ١٠- تلقي تقارير تقييم كفاءة أداء الأمناء المرفوعة من أقلام التوثيق وحفظ نسخ منها في الملفات الخاصة بهم بعد قيدها بالسجل المعد لذلك واتخاذ ما يلزم قانوناً بشأن نتائجها ورفعها إلى الوزارة في المدة المحددة قانوناً.
- ١١- فحص أوراق التحقيق التي أجريت مع الأمين المرفوعة من قلم التوثيق والرفع بنتائج الفحص إلى مدير مكتب التوثيق لاتخاذ ما يلزم بشأنها ومباشرة الادعاء أمام لجنة التأديب في حال صدور قرار الإحالة إلى اللجنة.
- ١٢- اقتراح الخطط المتعلقة بتطوير وتنظيم أساليب عمل الأمناء وتبسيط إجراءاتها.
- ١٣- اقتراح إقامة دورات تدريبية وتأهيلية للأمناء بالتنسيق مع أقلام التوثيق.
- ١٤- مسك السجلات المتعلقة بأعمال الأمناء وتدوين بياناتهم وتوقيعاتهم ونماذج من خطوطهم وأختامهم في السجلات المعدة لذلك.
- ١٥- رفع التقارير الدورية والسنوية عن أعمال القسم.
- ١٦- أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الثالث: مهام واختصاصات قلم التوثيق ووحداته والموثقين:

أولاً: مهام واختصاصات قلم التوثيق:

- مادة (١٨): يتولى قلم التوثيق ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:
- أ- تلقي المحررات العرفية والتصديق على توقيع ذوي العلاقة فيها وتوثيقها.
 - ب- تحرير وتوثيق المحررات التي توجبها التشريعات النافذة أو يطلب ذوو العلاقة توثيقها.
 - ج- استيفاء الرسوم المقررة قانوناً على كل محرر حرره أو وثقه.
 - د- حفظ سجلات ودفاتر تحرير العقود المحررة أو الموثقة من قبله وصور الأوراق التي تثبت صفة ذوي العلاقة.

- هـ- حفظ صور المحررات التي تم توثيقها.
- و- إعداد فهارس للمحررات التي تم توثيقها.
- ز- إثبات المحررات العرفية وتاريخها في السجلات المعدة لذلك.
- ح- إثبات المحررات الرسمية في السجلات المعدة لذلك.
- ط- إعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات من واقع السجلات.
- ي- التأشير على الدفاتر التجارية.
- ك- تحرير الاحتجاجات بإثبات الامتناع من قبول أو وفاء الأوراق التجارية.
- ل- تحرير وتوثيق صكوك الوصية.
- م- أية مهام واختصاصات أخرى منصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

ثانياً: رئيس القلم:

- مادة (١٩): يمارس رئيس قلم التوثيق الإشراف على سير أداء العمل في القلم وعلى جميع العاملين به بما يكفل الانضباط الوظيفي والالتزام بالدوام الرسمي وتنظيم العمل وتحسين الأداء للمهام المنوطة بالقلم وعلى وجه الخصوص يتولى المهام والاختصاصات التالية:
- ١- الإشراف على أعمال الموثقين والعاملين بالقلم ووحداته والتوجيه بما يحقق حسن الأداء والرفع من مستوى وسلامة الإجراءات والالتزام بالقوانين واللوائح.
 - ٢- توزيع أعمال التوثيق على الموثقين المعينين طبقاً للقانون وهذه اللائحة وإخطار مكتب التوثيق
 - ٣- التأشير على طلبات التصديق والتوثيق وإنشاء المحررات وتوثيقها والإحالة إلى الموثق لاتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً بعد تحصيل الرسوم القانونية.
 - ٤- مراقبة سير كافة أعمال قلم التوثيق ووحداته بما في ذلك التوقيع إلى جانب الموثق على المحررات التي تم توثيقها ثم ختمها بختم قلم التوثيق.
 - ٥- تقديم المقترحات التي تهدف إلى تطوير وتحسين أداء عمل التوثيق في القلم ورفع تلك المقترحات إلى مكتب التوثيق لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

- ٩- تحديد الصعوبات التي قد تواجه عمل الوحدة ووضع المقترحات والمعالجات اللازمة لتطوير العمل وتحسين أدائه ورفع من مستواه.
- ١٠- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومستوى أداء العمل فيها.
- ١١- أي اختصاصات أو مهام منصوص عليها في هذه اللائحة.

٢- وحدة الأمناء:

- مادة (٢١): تمارس وحدة الأمناء المهام والاختصاصات التالية:
- ١- إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال الأمناء والاطلاع على سجلاتهم ودفاترهم وتراخيصهم وإعداد التقارير عن نتائج التفتيش ومدى انضباطهم المهني مشفوعة بالملاحظات والتوصيات.
 - ٢- القيام بحصر المناطق الشاغرة من الأمناء في نطاق الاختصاص المكاني لقلم التوثيق طبقاً لنماذج الكشوفات والاستمارات المعدة لهذا الغرض ووفقاً للأحكام والشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ورفعها إلى مكتب التوثيق لمراجعتها تمهيداً لرفعها للقطاع المختص لاعتمادها.
 - ٣- تلقي طلبات ترشيح مزاولة مهنة الأمين واتخاذ الإجراءات القانونية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ٤- متابعة الأمناء المنتهية تراخيصهم لمزاولة المهنة في نطاق الاختصاص المكاني لقلم التوثيق للقيام بتجديد التراخيص واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك ورفع إلى مكتب التوثيق لاستكمال إجراءات التجديد وفقاً لهذه اللائحة.
 - ٥- متابعة الأمناء التابعين لقلم التوثيق لتقديم المحررات المحررة من قبلهم لاستكمال إجراءات توثيقها وكذلك تقديم سجلات ودفاتر القيد لمراجعتها والتأشير على قيودها وفقاً للمواعيد والإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.
 - ٦- افتتاح سجلات ودفاتر الوحدة في بداية السنة القضائية وإقبالها في نهايتها بمحاضر يوقع عليها الموظف المختص ورئيس القلم.
 - ٧- حفظ صور من ملفات الأمناء وتراخيصهم ونماذج من خطوطهم وتوقيعاتهم وأختامهم وكذا صور من التقارير المتعلقة بهم وتدوين بياناتهم كاملة في السجلات المعدة لذلك.

- ٨- مسك واستخدام جميع سجلات ودفاتر الوحدة الخاصة بالأمناء والتقييد بالبيانات الواردة فيها واستيفائها وختم جميع صفحاتها قبل استخدامها.
- ٩- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة.
- ١٠- القيام بإجراءات التحقيق مع الامين في المخالفات المنسوبة اليه وفقا للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.
- ١١- اقتراح إقامة دورات تدريبية للأمناء وتزويدهم بالإرشادات والتعليمات اللازمة لحسن اداء مهامهم.
- ١٢- أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة.

٣- وحدة الإحصاء والمتابعة:

- مادة (٢٢): تمارس وحدة الإحصاء والمتابعة المهام والاختصاصات 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 الوزارة.
 - ٣- تلقي ومتابعة تقارير مستوى الأداء والإنجاز لوحدات القلم ورفع تقارير دورية و سنوية عنها.
 - ٤- أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ٥- وحدة المعلومات والأرشيف:

- مادة (٢٣): تمارس وحدة المعلومات والأرشيف المهام والاختصاصات التالية:
- ١- فتح سجلات ودفاتر الحفظ والأرشفة بمحاضر في بداية السنة موقعا عليها من الموظف المختص ورئيس القلم.
 - ٢- حفظ السجلات والدفاتر المتعلقة بأعمال قلم التوثيق التي انتهى العمل بها مرتبة حسب نوعها وسنتها ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة بعد قيدها في سجلات الحفظ والأرشفة الخاصة بذلك وفقاً للقوانين النافذة.
 - ٣- حفظ صور لكافة العقود والتصرفات الشرعية والقانونية والبيانات والمعلومات المتعلقة بجميع أعمال التوثيق مرتبة حسب نوعها وتاريخها

بحيث تكون متطابقة مع البيانات الموثقة في السجلات والدفاتر المحفوظة لدى الوحدة.

- ٤- القيام بإدخال كافة أعمال قلم التوثيق في قاعدة بيانات خاصة بها وحمايتها وتأمين الخزن الاحتياطي لها وفقاً لأنظمة المعلومات الإلكترونية.
- ٥- طباعة كافة الأعمال المتعلقة بقلم التوثيق.
- ٦- اقتراح إقامة الدورات التدريبية والتأهيلية للعاملين في قلم التوثيق في مجال الحاسب الآلي والأرشفة ومتابعة تنفيذها.
- ٧- المحافظة على السجلات والدفاتر والوثائق المحفوظة لدى أقلام التوثيق وعدم نقلها من مقر قلم التوثيق إلا في حال انتقال المقر إلى موقع آخر.
- ٨- أي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة.

رابعاً: مهام واختصاصات وواجبات الموثق والمحظورات:

مادة (٢٤): يتولى موثقون معينون بقرار من الوزير مباشرة إجراءات التحرير والتوثيق في

أقلام التوثيق وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة ويمارس الموثق على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:

- ١- إنشاء المحررات على النماذج والأوراق الرسمية المعدة لذلك بعد التحقق من حضور ذوي العلاقة أمامه والتحقق من شخصياتهم وأهليتهم وصفاتهم ورضاهم وفقاً للأحكام والشروط المبينة في هذه اللائحة.
- ٢- في حال كان المحرر المراد تحريره من التصرفات الناقلة للملكية للأراضي والعقارات أو المنقولات يجب على الموثق بعد التأكد من أصول مستندات ملكية المتصرف للمتصرف فيه التأشير بظاهر أصل المستند بانتقال المتصرف فيه إلى المتصرف له بما تم التصرف به بقدره ونوعه وصفته وتاريخ التصرف.
- ٣- تلقي المحررات العرفية والتصديق على صحة توقيعات ذوي العلاقة فيها وعلى اعترافهم بمضمونها تمهيداً لتوثيقها بعد التأكد من عدم مخالفة المحرر للقانون وهذه اللائحة وأحكام القوانين النافذة والتحقق من حضور ذوي العلاقة أمامه ومن شخصياتهم وأهليتهم.

- ٤- تلقي المحررات التي تم إنشائها من الأمانة والتأكد من أنها محررة على النماذج والأوراق الرسمية وعدم مخالفتها لأحكام القانون واللائحة والتصديق عليها وقيدها وتدوينها في السجلات المعدة لذلك.
- ٥- إثبات المحررات الرسمية والعرفية في السجلات المعدة لذلك و تبيين التعليمات الوزارية الأحكام والضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
- ٦- إعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات من واقع السجلات وتبيين التعليمات الوزارية الأحكام والضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
- ٧- التأشير على الدفاتر التجارية وفقاً للإجراءات التالية:
- أ- التأشير بالفتح أو بالقفل على الدفاتر التجارية التي تقدم من التجار والشركات والمؤسسات التجارية بعد ترقيم صفحاتها بمعرفة التاجر أو الشركة بحسب الأحوال على أن يتحقق الموثق من صحة الترقيم.
- ب- إلزام التاجر عند التقدم للموثق المختص للتأشير على دفتره التجاري بالفتح بتدوين البيانات الآتية على أول صفحة من الدفتر:
 - عنوان التاجر.
 - مكان المحل التجاري.
 - نوع التجارة.
 - نوع الدفتر وعدد صفحاته.
 - إقرار من التاجر بأن دفاتره السابقة قد أفضلت مع تقديم الدليل على هذا الإقبال.
 - التوقيع على البيانات المذكورة مع ذكر التاريخ.
 - اسم التاجر وجنسيته.
- ج- التوقيع على كل ورقة من أوراق الدفاتر المشار إليها وختمها بخاتم قلم التوثيق.
- د- عمل محضر لافتتاح أو إقبال الدفتر التجاري وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض
- هـ- عدم فتح دفتر تجاري جديد من نوع معين (يومية، خزانة.... إلخ) إلا بعد قفل الدفتر السابق، على أن تكون الدفاتر المقدمة للتأشير عليها خالية من

- أي فراغ أو كتابة في الحاشية أو كشط أو تحشير فيما دون بها وعلى الموثق التنبيه بمحضر القفل بكل ما يخالف ذلك .
- و- تدوين محاضر فتح وإقفال الدفاتر التجارية في سجل يعد لهذا الغرض يدون فيه نص المحاضر وترقم بأرقام متسلسلة ويوقع على بياناته من قبل التاجر أو وكيله المفوض والموثق .
- ز- تحرير الاحتجاجات بإثبات الامتناع من قبول الأوراق التجارية أو الوفاء بها وفقاً للخطوات والإجراءات التالية :
- ١- يتلقى الموثق المختص طلباً من حامل الورقة التجارية أو من ينوب عنه بتحرير احتجاج لإثبات الامتناع من قبول الورقة في حالة امتناع من يلزمه القبول أو لإثبات الامتناع عن الوفاء بالورقة في حالة امتناع من يلزم الوفاء بقيمتها .
- ٢- على الموثق المختص قبل تحرير الاحتجاج التأكد من :
- قيام حامل الورقة التجارية للقبول بتقديمها إلى المسحوب عليه في الكمبيالة وإلى محرر السند في السند لأمر في موطنه وفي المواعيد القانونية المحددة لتقديمها للقبول .
- قيام حامل الورقة التجارية للوفاء بقيمتها بتقديم السند لأمر إلى محرره والكمبيالة أو الشيك إلى المسحوب عليه في موطنه وفي تاريخ الاستحقاق أو خلال الميعاد القانوني المحدد للوفاء وعدم قيامه بدفع قيمتها .
- تقديم طلب إثبات الامتناع عن الوفاء بقيمة الشيك أو الكمبيالة أو السند قبل انقضاء الميعاد القانوني .
- أن تكون الورقة التجارية قد قُدمت لقبولها أو للوفاء بقيمتها في يوم عمل رسمي .
- ٣- يقوم الموثق بتحرير الاحتجاج بإثبات الامتناع عن قبول الورقة التجارية أو عن وفائها مشتملاً على صورة حرفيه للورقة ولما أثبت فيها من عبارات القبول والتظهير وعلى الإنذار بوفاء قيمتها ويذكر حضور أو غياب الملتزم بالقبول أو بالوفاء وأسباب الامتناع عن القبول أو الوفاء ويجب على الموثق أن يترك صورة منه لمن حرر في مواجته .

٣. تُثبت الصفة بالوثائق الرسمية وتحفظ صورة منها بعد مطابقتها على أصولها مع نسخة المحرر بقلم التوثيق بحسب الأحوال على أن يذكر ذلك بالمحرر.

٤. التأكيد من رضا ذوي العلاقة عن موضوع المحرر الذي يرغبون في تحريره أو توثيقه وقراءته عليهم وعلى الشهود بعد تحريره مع تدوين ذلك بالمحرر ثم التوقيع عليه مع ذوي العلاقة والشهود.

مادة (٢٧): يجب على الموثق عدم توثيق أي محرر في التصرفات العقارية إلا بعد التأكد من ملكية المتصرف للعقار بأن يكون مسجلاً في السجل العقاري في المناطق التي يوجد بها مكاتب للسجل العقاري مالم فيكتفى بالتسجيل في أقلام التوثيق المختصة.

مادة (٢٨): لا يجوز للموثق أن يحرر أو يوثق محرراً يخصه شخصياً أو يخص من تربطه به صلة قرابة إلى الدرجة الرابعة.

مادة (٢٩): يجوز للموثق أن ينتقل إلى محل ذوي العلاقة لتحرير المحرر أو التصديق على توقيعات ذوي العلاقة في المحرر العرفي في حالتي المرض أو الضرورة ويتحمل مقدم الطلب مصاريف الانتقال مع مراعاة أن يكون محل الإقامة لذوي العلاقة يقع ضمن دائرة الاختصاص المكاني والنوعي لقلم التوثيق.

الباب الثالث: الأمناء

الفصل الأول: شروط منح ترخيص مزاولة مهنة الأمين

مادة (٣٠): يشترط فيمن يرخص له بمزاوله مهنة الأمين ما يلي:

- ١- أن يكون يماني الجنسية
- ٢- أن يكون كامل الأهلية خالياً من العاهات المؤثرة على مزاوله المهنة.
- ٣- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً.
- ٤- أن يكون ملماً بأحكام المعاملات الشرعية والأحوال الشخصية وقوانين الإثبات والرسوم والضرائب العقارية والسجل العقاري والمساحة وغيرها من القوانين الأخرى ذات العلاقة.

- ٥- أن يكون عدلاً أميناً محمود السيرة والسلوك حسن السمعة ملتزماً بالشعائر الإسلامية.
- ٦- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٧- أن لا يكون قد فصل من وظيفة عامة بقرار إداري تأديبي أو بحكم قضائي نهائي.
- ٨- أن يكون مرشحاً من أهل المنطقة التي يرغب في مزاوله المهنة بها.
- ٩- أن يجتاز الامتحان المقرر لمزاوله المهنة.

مادة (٣١): مع مراعاة أحكام المادة (٣٠) من هذه اللائحة تكون الأولوية في منح تراخيص مزاوله المهنة للحاصلين على مؤهلات جامعية في الشريعة والقانون أو الحقوق من جامعة معترف بها في الجمهورية وللقضاة المتقاعدين والعلماء المعتمدين في مناطقهم وفقاً للأحكام التالية:

١- (أ) في حال تقدم لطلب الترشح لمزاوله مهنة الأمين أي من أصحاب الأولوية المشار إليهم في هذه المادة مع مرشح آخر ففي هذه الحالة يبلغ المرشح الآخر بعدم قبول طلبه في الترشح لوجود مرشح أو مرشحين من ذوي الأولوية في منح التراخيص لمزاوله المهنة إلا في حال عدم حصول المرشح أو المرشحين من ذوي الأولوية على نسبة الترشيح المطلوبة من عدد سكان المنطقة المختارين للمرشح عندئذٍ يحق للمرشح من غير ذوي الأولوية التقدم بطلب الترشيح وفقاً لهذه اللائحة .

٢- في حال تقدم بطلب الترشح لمزاوله المهنة أي من ذوي الأولوية في منح التراخيص الحاصلين على مؤهل جامعي في الشريعة والقانون أو الحقوق مع أي من القضاة المتقاعدين أو من العلماء المعتمدين في مناطقهم ففي هذه الحالة تقبل طلبات ترشيحهم جميعاً وتستكمل الإجراءات وفقاً لهذه اللائحة ويكون المرشح المقبول في حال حصولهم على النسبة المطلوبة من عدد سكان المنطقة المختارين لهم هو من يحصل على مجموع أعلى في امتحان القبول وفقاً لهذه اللائحة .

(ب) يتم التحقق من أن المتقدم بطلب الترشح لمزاوله مهنة الأمين من أصحاب الأولوية المشار إليهم في هذه المادة على النحو التالي:

- ١- بالنسبة للقضاة المتقاعدين يتم ذلك من خلال أصل البطاقة القضائية إن وجدت والا بمذكرة من قبل مجلس القضاء الأعلى ، على أن يتم إرفاق المذكرة أو صورة البطاقة مع الطلب بعد مطابقتها مع أصلها من قبل قلم التوثيق .
 - ٢- بالنسبة للحاصلين على المؤهلات الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من جامعة معترف بها في الجمهورية يتم ذلك من خلال إرفاق نسخة من المؤهل مع طلب الترشيح .
 - ٣- بالنسبة للعلماء المعتمدين في مناطقهم يتم ذلك من خلال تقديم إفادة صادرة من قبل دار الإفتاء أو أحد فروعها في المحافظات مصادقاً عليها من قبل مكتب الإرشاد بالمحافظة تتضمن الإفادة بانه من العلماء المعتمدين في مناطقهم .
- (ج) مع مراعاة التقيد بما ورد في هذه المادة تتم اجراءات الترشيح والقبول والمنح لمزاولة مهنة الأمين من ذوي الأولوية المشار إليهم في هذه المادة وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في اللائحة .

الفصل الثاني: إجراءات قبول ومنح الترخيص لمزاولة مهنة الأمين

- مادة (٣٢) : تقوم أقلام التوثيق بحصر وتقسيم الوحدات السكانية والعزل إلى مناطق لترشيح الأمناء فيها بحسب عدد سكانها وفقاً لنموذج الحصر والتقسيم المعد لذلك وعلى النحو التالي :
- أ. في المدن: يرشح لكل تجمع سكاني لا يقل عدد السكان فيه عن خمسة آلاف نسمة أمين واحد .
 - ب. في الأرياف: يُرشح لكل تجمع سكاني لا يقل عدد السكان فيه عن ألف وخمسمائة نسمة أمين واحد .
 - ج. في المناطق النائية: التي يقل عدد سكانها عن ألف وخمسمائة نسمة والتي يتعذر ضمها إلى أي من المناطق المجاورة أو يتعذر ضم مناطق أخرى إليها جغرافياً لبعدها المسافة أو وعورة الطريق أو كلا الأمرين يرشح لها أمين واحد على أن يرفع قلم التوثيق تقريراً إلى مكتب التوثيق مبيناً فيه أسباب التعذر لإقراره بعد التأكد من قبل المكتب عن مدى جدية الأسباب .
 - د. عند حصر وتقسيم المناطق السكانية والعزل إلى مناطق ترشح للأمناء

يجب التقييد بأسماء الأحياء والعزل والحارات والقرى وعدد السكان فيها الواردة في كتاب النتائج النهائية للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لآخر تعداد تم اعتماده على أنه يجب احتساب عدد السكان وفقاً لعددها لآخر عام مضافاً إليها الزيادة السنوية لعدد السكان لكل سنة من السنوات التي تلي العام الذي تم فيه التعداد وتحسب نسبة النمو السكاني لكل محافظة على حدة والمعتمدة من الجهاز المركزي للإحصاء وفي حالة عدم تطابق المسميات بين كتاب الإحصاء و الواقع فيتم العمل بما تم التأكيد عليه من قبل قلم التوثيق والمحكمة الواقع في دائرتها قلم التوثيق .

مادة (٣٣): عند حدوث توسع سكاني في أي من الأحياء أو العزل أو المناطق في نطاق اختصاص الأمين المرخص له واقتضت المصلحة العامة ضرورة إعادة تقسيم منطقة اختصاص الأمين إلى منطقتين أو أكثر وجب على قلم التوثيق إعداد تقرير مفصل عن الأسباب التي اقتضى بموجبها إعادة التقسيم ويرفع إلى مكتب التوثيق لإبداء الرأي فيه ومن ثم رفعه إلى القطاع المختص لمراجعته واعتماده.

مادة (٣٤): على مكتب التوثيق بعد المراجعة والتأكد من سلامة شروط وإجراءات الحصر والتقسيم رفع الكشوفات المعدة بذلك من قبل أقلام التوثيق إلى الوزارة لمراجعتها بغرض اعتمادها وفقاً للنموذج المعد لذلك وإبلاغ مكاتب وأقلام التوثيق بإعلان فتح باب الترشح في المناطق المعتمدة وفقاً للقانون وهذه اللائحة .

مادة (٣٥): يتولى قلم التوثيق بعد اعتماد المناطق الشاغرة من قبل الوزارة تنظيم عملية الترشح لمزاولة مهنة الأمين وفقاً للإجراءات التالية:

- أ- الإعلان عن المناطق الشاغرة وفق نموذج يعد لهذا الغرض متضمناً فيه شروط مزاولة مهنة الأمين وفقاً للقانون وهذه اللائحة .
- ب- نشر الإعلان لمدة خمسة عشر يوماً في الأماكن التالية:
 - ١ . لوحة إعلانات قلم التوثيق .
 - ٢ . مراكز المنطقة الشاغرة (مناطق التجمعات) .
 - ٣ . صفحة الأمانء بشبكة الإنترنت .

وقوائم الترشيح ونسبة ما حصل عليه المرشح أو المرشحون من إجمالي عدد السكان على أن يحرر التقرير من نسخ بعدد المرشحين ورفعته إلى قلم التوثيق فور الانتهاء من إعداده مع قوائم الترشيح.

مادة (٤٠): يقوم قلم التوثيق بمراجعة قوائم الترشيح وجميع وثائق الملف الخاص بكل مرشح وتقرير المندوب وفحصها للتأكد من سلامتها بما في ذلك تطابق مسميات وعدد حارات أو قرى منطقة الترشيح وشمولية الترشيح لمختلف حارات أو قرى المنطقة والمصادقة عليها وختمها بخاتم قلم التوثيق ورفع أصل الملف إلى مكتب التوثيق وحفظ صورة طبق الأصل لدى القلم.

مادة (٤١): أ- على قلم التوثيق رفع ملف المرشح أو المرشحين لمزاولة مهنة الأمين إلى مكتب التوثيق بمذكرة وحافضة بالمرفقات وفقاً للنماذج المعدة لذلك على أن يحتوي الملف على الوثائق التالية:

- ١- أصل مذكرة قلم التوثيق برفع ملف المرشح إلى مكتب التوثيق وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- ٢- صورة طبق الأصل من وثيقة اعتماد الوزارة للمنطقة الشاغرة.
- ٣- صورة طبق الأصل من إعلان قلم التوثيق عن فتح باب تسجيل طلبات الترشيح في المنطقة الشاغرة.
- ٤- أصل طلب الترشيح لمزاولة المهنة في المنطقة الشاغرة.
- ٥- أربع صور شخصية ملونة للمرشح مقاس (٦×٤) سم.
- ٦- صورة طبق الأصل لبطاقة إثبات الهوية (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول.
- ٧- صورة طبق الأصل للمؤهل (مطابقة الصورة تتم من قبل الجهة مصدرة المؤهل).
- ٨- أصل تكليف مندوب قلم التوثيق بالنزول الميداني للإشراف على اختيار أهالي منطقة الترشيح للمرشح أو المرشحين.
- ٩- صورة طبق الأصل من إعلان قلم التوثيق عن موعد ومكان نزول مندوب القلم إلى منطقة الترشيح للإشراف على اختيار الأهالي للمرشح أو المرشحين.

- ١٠- أصل قوائم التوقيع من الأهالي للمرشح موقعًا عليها من المندوب ومصادقًا عليها من قلم التوثيق .
- ١١- أصل تقرير مندوب قلم التوثيق حول الإشراف على التوقيع من أهالي المنطقة للمرشح .
- ب . يتم حفظ صورة طبق الأصل لدى القلم من كافة الوثائق المحددة في الفقرة السابقة .
- ج . إعادة صور الوثائق الشخصية الخاصة بالمرشحين الذين لم تستكمل إجراءات ترشيحهم لمزاولة مهنة الأمين مع تثبيت بياناتهم في سجل يُعد لذلك .

مادة (٤٢) : يقوم مكتب التوثيق بما يلي :

- أ) تلقي ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين المرفوعة من أقلام التوثيق التابعة للمكتب وقيدها بالسجلات المعدة لذلك .
- ب) مراجعة الملفات للتأكد من احتوائها للوثائق المؤيدة للشروط القانونية لمزاولة المهنة والوثائق والمرفقات الأخرى المنظمة لاختيار المرشحين بما في ذلك التأكد من إثبات خطوات وإجراءات الترشيح على النماذج المعدة لذلك .
- ج) إبلاغ لجنة قبول الأمناء وفقًا للنموذج المعد لذلك بملفات المرشحين المرفوعة من أقلام التوثيق التابعة للمكتب خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ ورود تلك الملفات ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها .
- د) إبلاغ أقلام التوثيق المعنية كتابةً بملفات المرشحين غير المستوفية للوثائق والمرفقات المطلوبة وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ ورود تلك الملفات وعلى قلم التوثيق المعني موافاة مكتب التوثيق بالمطلوب خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ ورود مذكرة المكتب باستكمال النقص أو تحديد أسباب التعذر ليتم على ضوءها التوجيه بما يلزم .

مادة (٤٣) : تشكل في نطاق كل محكمة استئنافية لجنة لقبول الأمناء على النحو التالي :

- ١- أحد قضاة المحكمة يختاره رئيس محكمة الاستئناف رئيسًا
- ٢- مدير عام محكمة الاستئناف
- عضوا

- ٣- مدير مكتب التوثيق
عضوًا
- ٤- رئيس قسم الأمناء
عضوًا ومقررًا

مادة (٤٤): تمارس لجنة قبول الأمناء المهام والاختصاصات التالية:

- ١- مراجعة ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين المحالة إليها من مكتب التوثيق والتأكد من صحة وسلامة البيانات والوثائق وتوافر الشروط المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة لشغل مهنة الأمين.
- ٢- تحديد موعد لإجراء امتحان المرشحين لمزاولة مهنة الأمين واعلانهم عبر قلم التوثيق المختص.
- ٣- إجراء الامتحان التحريري والشفهي للمرشحين بمقر محكمة الاستئناف وذلك في المواد التالية:
 - أحكام المعاملات الشرعية.
 - صيغ العقود.
 - أحكام الأحوال الشخصية (الزواج والطلاق، الوصية، الوقف، المواريث).
 - قانون التوثيق والإثبات والرسوم والضرائب العقارية والسجل العقاري.
 - المسائل الحسابية والمساحة.
 - الخط والإملاء.
- ٤- (أ) التوصية بإنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين في حالة فقدان الأمين شرط من شروط منحه الترخيص بعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة وهذه الحالات على سبيل المثال هي:
 - ١- العجز عن ممارسة المهنة بسبب كبر السن أو المرض أو الإصابة بعاهة تمنعه عن ممارسة المهنة.
 - ٢- انتقال الأمين من المنطقة المرخص له ممارسة المهنة فيها.
 - ٣- فقدان الجنسية اليمنية.
- (ب) التوصية بإنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين إذا لم يتم بطلب تجديد الترخيص الممنوح له بمزاولة المهنة خلال المواعيد الواردة في هذه اللائحة.

(ج) التوصية بإنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين في حال انقطاعه عن مزاولة المهنة لمدة تزيد عن شهرين بدون عذر مقبول أو بدون موافقة كتابية من قلم التوثيق الذي يتبعه .

٥- القيام بأي اختصاصات أو مهام أخرى منصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٥): أ- تقوم لجنة قبول الأمناء بفحص ملفات المرشحين لمزاولة مهنة الأمين للتأكد من صحة البيانات والوثائق والإجراءات وتوافر الشروط القانونية المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ الرفع بالملفات إلى اللجنة.

ب- في حال تبين للجنة القبول استيفاء ملف المرشح للشروط والبيانات والوثائق والإجراءات القانونية اللازمة فإنها تقر تحديد موعد لإجراء امتحان المرشح أو المرشحين لمزاولة مهنة الأمين وإبلاغ قلم التوثيق المعني كتاباً وفقاً للنموذج المعد لذلك عن طريق مكتب التوثيق للقيام بإعلان المرشح أو المرشحين وفقاً لنموذج الإعلان المعد لذلك وذلك قبل حلول موعد الامتحان بخمسة عشر يوماً وعلى قلم التوثيق نشر الإعلان في الأماكن التالية:

- ١- لوحة إعلانات قلم التوثيق .
- ٢- مراكز المنطقة الشاغرة ((مناطق التجمعات)).
- ٣- صفحة الأمناء بشبكة الإنترنت .
- ج. تقوم لجنة الأمناء بوضع امتحان تحريري يتضمن الأسئلة لكل مادة من المواد المحددة في هذه اللائحة .

مادة (٤٦): أ- تقوم لجنة قبول الأمناء بتصحيح الامتحان ووضع الدرجات على إجابة كل سؤال وبنفس قوائم الإجابات والتوقيع عليها من قبل رئيس وأعضاء اللجنة وختم القوائم بختم محكمة الاستئناف ووضع الدرجات النهائية للامتحان للمرشح أو المرشحين على استمارة نتيجة الامتحان والمفاضلة وفقاً للنموذج المعد لذلك والتوقيع على النتيجة من قبل رئيس وأعضاء لجنة القبول وختمها بختم محكمة الاستئناف وفي كل الحالات تحدد فترة تصحيح الامتحانات وإعلان النتيجة بخمسة عشر يوماً وتحسب المدة من اليوم التالي لليوم الذي تم إجراء الامتحان فيه .

ب- تقوم اللجنة بعد إقرار نتائج الامتحان وصدار الإعلان بنتائج الامتحان بموافاة مكتب التوثيق بملفات المرشحين مع نتائج الامتحانات واستكمال الإجراءات فور ورودها.

مادة (٤٧): أ- يكون المرشح ناجحًا إذا حصل على علامة لا تقل نسبتها عن (٦٠٪) في كل مادة من مواد الامتحان التحريري والشفهي وتكون المفاضلة للقبول بين المتنافسين في المنطقة الواحدة لمن يحصل على مجموع أعلى الدرجات في الامتحانين.

ب- إذا لم يجتز المرشح أو المرشحون في المنطقة الواحدة الامتحان يمنحون فرصة أخيرة لإعادة الامتحان خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ إعلان نتائج الامتحان فإن لم يجتازوا الامتحان للمرة الثانية يُفتح باب الترشيح من جديد وفقًا للأحكام والمواعيد والإجراءات الواردة في هذه اللائحة دون أن يكون للمرشح أو المرشحين الذين لم يجتازوا الامتحان حق الترشيح مرة أخرى.

مادة (٤٨): أ- تعقد لجنة قبول الأمناء اجتماعاتها بمقر محكمة الاستئناف وذلك في المدة المحددة في الفقرة (أ) من المادة (٤٥) من هذه اللائحة ويجوز انعقادها متى ما اقتضى الأمر بناء على طلب مدير مكتب التوثيق في حال وجود مواضيع يتطلب الأمر نظرها والفصل فيها من قبل اللجنة.

ب- تحرر محاضر اجتماعات لجنة القبول ويبين فيها تاريخ الاجتماع والحاضرين والمواضيع التي تم مناقشتها والقرارات التي اتخذت في الاجتماع والتوقيع عليها من رئيس وأعضاء اللجنة وحفظها بملفات خاصة لذلك بمكتب التوثيق.

ج- لا يكون انعقاد لجنة قبول الأمناء صحيحًا إلا بحضور أغلبية أعضائها وتكون قراراتها بالإجماع إن أمكن مالم فبأغلبية الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (٤٩): يقوم مكتب التوثيق فور إعلان لجنة قبول الأمناء لنتائج امتحان المرشحين بالإجراءات التالية:

- تسجيل نتائج امتحان المرشحين لمزاولة مهنة الأمين في السجل المعد لذلك.

٢- حفظ صورة طبق الأصل للقرار الوزاري بمنح الترخيص وصورة طبق الأصل لبطاقة الترخيص في ملف الأمين لدى المكتب.

٣- الأرشفة الالكترونية لجميع بيانات الأمين.

٤- إرسال بطاقة الترخيص وصورة طبق الأصل منها مع صورة طبق الأصل للقرار الوزاري بمنح الترخيص إلى قلم التوثيق التابع له الأمين بمذكرة وفقاً للنموذج المعد لذلك.

مادة (٥٥): يقوم قلم التوثيق عند تسلمه لإرسالية بطاقة الترخيص بمزاولة مهنة الأمين ومرفقاتها بتمكين الأمين من مباشرة مزاولة مهنته بالخطوات التالية:

- أ- طلب الأمين المعني للقيام بتسديد رسوم الترخيص بمزاولة المهنة.
- ب- قيد بيانات الأمين في سجل قيد الأمانء بما في ذلك بيانات رسوم الترخيص وإثبات نماذج خط وتوقيع وختم الأمين ورقم هاتفه بالسجل.
- ج- إثبات نماذج لخط وتوقيع وختم الأمين على الاستثمارات المعدة لذلك بغرض حفظها في مكتب التوثيق والقطاع المختص.
- د- اتخاذ الإجراءات اللازمة لأداء الأمين لليمين القانونية المنصوص عليها في المادة (٦١) من هذه اللائحة وذلك أمام رئيس المحكمة الابتدائية الواقع عمله في نطاق اختصاصها المكاني وإثبات ذلك بمحضر وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- هـ- تدريب الأمين على ممارسة العمل وكيفية تحرير العقود والتصرفات الشرعية والقانونية واستخدام النماذج والسجلات لمدة أسبوعين في قلم التوثيق وإثبات ذلك بمحضر وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- و- تسليم الأمين بطاقة الترخيص بمزاولة المهنة وسجلات القيد بالإضافة إلى التشريعات والقرارات والتعميمات والتعليمات الوزارية النافذة المتعلقة بالعمل وإثبات ذلك بمحضر وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- ز- إبلاغ الأمين مباشرة مزاولته للمهنة بالمنطقة المرخص له فيها بعد استكمال الإجراءات السابقة بمذكرة وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- ح- حفظ نسخ وصور بحسب الأحوال للقرار الوزاري بمنح الترخيص بمزاولة المهنة وبطاقة الترخيص والأوليات الأخرى في ملف الأمين.

ط- الأرشفة الالكترونية لجميع بيانات الأمين.
 ي- موافاة مكتب التوثيق بما تم من خطوات وإجراءات بمذكرة وفقا للنموذج المعد لذلك مع نسخ وصور بحسب الأحوال لسند رسوم الترخيص ونماذج الخط والتوقيع والختم للأمين وصور من المحاضر المتعلقة بأداء اليمين القانونية وتسليم بطاقة الترخيص والسجلات ومذكرة إبلاغه بمباشرة مزاولته للمهنة.

مادة (٥٦): يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه مذكرة قلم التوثيق المعني بالآتي:

- ١- استكمال قيد بيانات الأمين في سجل قيد الأمناء بناء على ما ورد من قلم التوثيق المعني من بيانات ووثائق تتعلق بتمكين الأمين من مباشرة مهامه لمزاولة المهنة.
- ٢- حفظ نسخ وصور لسند رسوم الترخيص ونماذج الخط والتوقيع والختم للأمين وصور من المحاضر المتعلقة بأداء اليمين القانونية وتسليم بطاقة الترخيص والسجلات ومذكرة إبلاغه بمباشرة مزاولته للمهنة.
- ٣- الأرشفة الالكترونية لجميع بيانات الأمين.
- ٤- موافاة القطاع المختص بما تم من خطوات وإجراءات ووثائق تتعلق بتمكين الأمين من مباشرته لمزاولة المهنة بمذكرة وفقا للنموذج المعد لذلك.

مادة (٥٧): يقوم القطاع المختص فور تلقيه مذكرة مكتب التوثيق المعني بالآتي:

- ١- استكمال قيد بيانات الأمين في سجل قيد الأمناء بناء على ما ورد من مكتب التوثيق المعني من بيانات ووثائق تتعلق بتمكين الأمين من مباشرة مهامه لمزاولة المهنة.
- ٢- حفظ نسخ وصور لسند رسوم الترخيص ونماذج الخط والتوقيع والختم للأمين وصور من المحاضر المتعلقة بأداء اليمين القانونية وتسليم بطاقة الترخيص والسجلات ومذكرة إبلاغه بمباشرة مزاولته للمهنة.
- ٣- استكمال الإدخال الآلي لبيانات الأمين في قاعدة البيانات الآلية للأمناء.

الفصل الثالث: مهام وواجبات الأمين والمحظورات

مادة (٥٨): يمارس الأمين المهام والاختصاصات التالية:

١- يتولى الأمين مباشرة تحرير عقود الزواج والطلاق والرجعة والوكالات والتصرفات والعقود الأخرى المخول له القيام بتحريرها وفقاً للقانون والقوانين النافذة وهذه اللائحة أو بناء على طلب ذوي المصلحة وذلك على النماذج والأوراق الرسمية وطبقاً للأحكام والإجراءات والبيانات الواردة في المادة (٢٦) من هذه اللائحة.

٢- حفظ صور المحررات التي تم تحريرها وكذلك حفظ السجلات ودفاتر تحرير العقود المحررة من قبله مرتبة بملفات خاصة بذلك بحسب نوعها ومرقمة بحسب تاريخ تحريرها ومرفقاً بها صور من الأوراق التي تثبت شخصية وأهلية وصفات ذوي العلاقة.

٣- أية مهام أخرى منصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

مادة (٥٩): يمارس الأمين عمله في مكتب خاص به يضع عليه لوحة يُبين فيها اسمه ونطاق اختصاصه ورقم وتاريخ الترخيص الصادر بمزاولة المهنة وتستنن من ذلك المناطق النائية.

مادة (٦٠): يجب على الأمين عند قيامه بمهامه الالتزام بالآتي:

١- تقديم المحررات التي حررها إلى قلم التوثيق الواقع في دائرة اختصاصه لتوثيقها قبل تسليمها لأصحاب الشأن وفي حالة رغبة ذوي العلاقة لتقديم تلك المحررات إلى قلم التوثيق بأنفسهم لتوثيقها يجب على الأمين إثبات ذلك بمحضر وفق نموذج يعد لهذا الغرض موقع من قبله وذوي العلاقة ويبلغ قلم التوثيق بنسخة منه.

٢- تقديم دفاتر قيد المحررات التي تم تحريرها إلى قلم التوثيق كل ثلاثة أشهر لمراجعتها والتأشير عليها وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

٣- حفظ دفاتر تحرير العقود المحررة وكذا صور الأوراق التي تثبت صفة ذوي العلاقة وصور أوليات المحررات التي حررها.

٤- يمارس الأمين مهامه واختصاصاته في مكتب خاص ويجوز له الانتقال عند الاقتضاء إلى محل ذوي العلاقة لتحرير المحرر في حالتي المرض أو الضرورة.

٥- على الأمين قراءة المحرر الذي حرره على ذوي العلاقة والشهود مع ذكر ذلك فيه ثم التوقيع معهم في ذيل المحرر.

الفصل الرابع: تجديد ترخيص مزاولة مهنة الأمين

مادة (٦٤): تجدد تراخيص الأمناء كل ثلاث سنوات من قبل مكتب التوثيق حسب الشروط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

- مادة (٦٥): يشترط فيمن يجدد له الترخيص بمزاولة مهنة الأمين ما يلي:
- ١- أن لا يكون قد فقد شرطًا من شروط مزاولة المهنة الواردة في الفقرات (أ/ب / هـ / ز / ح) من المادة (١٢) من القانون.
 - ٢- أن يكون ملتزمًا بواجبات مزاولة المهنة الواردة في القانون وهذه اللائحة.

- مادة (٦٦): تجدد تراخيص الأمناء طبقًا للإجراءات التالية:
- أ- يقوم الأمين قبل شهر من حلول موعد تجديد الترخيص بتقديم طلب تجديد إلى قلم التوثيق المختص وفقًا للنموذج المعد لذلك.
 - ب- استيفاء الرسوم القانونية بتجديد الترخيص من قبل قلم التوثيق ورفع مذكرة إلى مكتب التوثيق وفقًا للنموذج المعد لذلك لاستكمال إجراءات التجديد وتقارير الكفاءة للأمين وسند تحصيل رسوم التجديد.
 - ج- يقوم قلم التوثيق عند تأخر الأمين عن التجديد بإبلاغه بالحضور لتجديد ترخيصه خلال عشرة أيام ما لم فيتخذ بشأنه الإجراءات القانونية.
 - د- تجديد الترخيص من قبل مكتب التوثيق فور تلقيه مذكرة قلم التوثيق على النموذج المعد لذلك بعدد أربع نسخ تسلّم أصلها للأمين المعني والأخرى للحفظ بملف الأمين في القطاع المختص ومكتب وقلم التوثيق المعنيين.
 - هـ- يقوم مكتب التوثيق بإثبات بيانات التجديد على بطاقة ترخيص الأمين وقيد بيانات التجديد بما فيها رسوم التجديد في سجل الأمناء وأرشفة ذلك إلكترونيًا.
 - و- يقوم قلم التوثيق بقيد بيانات التجديد في سجل قيد الأمناء وحفظ نسخة من التجديد في ملف الأمين والقيام بالأرشفة الإلكترونية لجميع بيانات الأمين أولاً بأول.
 - ز- يقوم القطاع المختص بقيد بيانات التجديد في سجل قيد الأمناء وحفظ نسخة من التجديد في ملف الأمين والقيام بالإدخال الآلي لبيانات التجديد في قاعدة البيانات للأمناء أولاً بأول.

التوثيق متضمناً المخالفات المنسوبة إليه بناءً على التحقيق الذي أجري معه وذلك خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تلقي مكتب التوثيق لأوراق التحقيق من قلم التوثيق المعني.

ب- يتولى قسم الأمناء تحضير أوراق الدعوى وأدلتها وملف التحقيق وقرار الإحالة لإرسالها إلى لجنة تأديب الأمناء كما يتولى القسم تمثيل ومباشرة الادعاء أمام اللجنة.

مادة (٧٨): تسقط المساءلة التأديبية في حق الأمين عند توفر أحد الحالات الآتية:
أ- وفاة الأمين.

ب- انقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ اكتشاف المخالفة وإهمال قلم التوثيق المختص في اتخاذ الإجراءات والتدابير التي من شأنها مواجهة الأمين بالمخالفة المنسوبة إليه والتحقيق معه.

ج- مضي سنتين على تاريخ وقوع المخالفة دون اكتشافها وتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو المساءلة.

مادة (٧٩): أ- تُشكّل في نطاق كل محكمة استئنافية لجنة لتأديب الأمناء على النحو التالي:

١- أحد قضاة المحكمة يختاره رئيس محكمة الاستئناف رئيساً

٢- مدير عام محكمة الاستئناف عضواً

٣- مدير إدارة الرقابة والتحقيق بمحكمة الاستئناف عضواً

ب- تتولى لجان التأديب النظر في مخالفات الأمناء وعلى وجه الخصوص ما يلي:

١- إذا خالف الأمين الواجبات والمحظورات المحددة في مواد الفصل الثالث من الباب الثالث من هذه اللائحة.

٢- إذا قام بتحرير محرر غير مختص بتحريره وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

٣- إذا قدمت شكوى ضده تضمنت مخالفات منسوبة إليه وتبين بعد إجراء التحقيق وجود دلائل على ارتكابه للمخالفة المنسوبة إليه.

٤- أي مخالفات أخرى بمقتضى القانون وهذه اللائحة والقوانين الأخرى.

- ب- الغرامة التي لا تزيد على خمسين ألف ريال.
 ج- التوقيف عن مزاولة المهنة مدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ستة أشهر.
 د- سحب الترخيص.

مادة (٨٩): القرارات التي تصدرها لجنة التأديب نهائية عدا عقوبة سحب الترخيص فلا يتم تنفيذها إلا بعد مصادقة الوزير عليها وله الحق في تخفيفها أو إلغائها إن وجد لذلك مسوغاً وللأمين في مدة لا تزيد على شهرين من تاريخ إبلاغه بمصادقة الوزير حق الطعن في قرار سحب الترخيص أمام محكمة الاستئناف الواقع بدائلتها لجنة التأديب مصدرة القرار.

مادة (٩٠): أ- على الجهات المختصة بتنفيذ القرارات التأديبية الصادرة بحق الأمناء وضع نسخ من القرار التأديبي في ملف الأمين مع مسك السجلات والدفاتر الخاصة بالقرارات التأديبية وتدوين العقوبات المقررة والإجراءات التنفيذية أولاً بأول وتحديد موعد سقوط العقوبة.
 ب- على مكتب التوثيق متابعة تنفيذ قرارات لجنة تأديب الأمناء ورفع نتائج ذلك إلى القطاع المختص بالوزارة أولاً بأول.

مادة (٩١): في حالة مخالفة الأمين لأحكام الفقرات (د/هـ/و) الواردة في المادة (١٨) من القانون يتولى قلم التوثيق الواقع عمل الأمين في نطاق اختصاصه إنذاره كتابةً وفقاً للنموذج المعد لذلك وفي حالة تكرار المخالفة يتم إجراء التحقيق مع الأمين ويرفع الأمر إلى مكتب التوثيق لاتخاذ إجراءات المساءلة التأديبية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

الفصل السادس: سحب وإنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين

مادة (٩٢): يسحب الترخيص الممنوح للأمين كعقوبة تأديبية وفقاً للحالات والأحكام والإجراءات المنظمة لذلك الواردة في الفصل الخامس من هذا الباب في هذه اللائحة.

مادة (٩٣): يتم إنهاء الترخيص الممنوح للأمين في حالة عدم القيام بالتجديد وفقاً للخطوات والمواعيد والإجراءات التالية:

- ١- يقوم قلم التوثيق خلال الثلاثين يوماً من تاريخ موعد تجديد الترخيص بإنذار الأمين كتابة بتجديد ترخيصه.
- ٢- إذا لم يقم الأمين بالتقدم بطلب لتجديد الترخيص خلال (٦٠) يوماً من تاريخ إنذاره يقوم قلم التوثيق بالرفع إلى مكتب التوثيق مع إرفاق صورة طبق الأصل من مذكرة الإنذار بالتجديد للترخيص تمهيداً لإحالته إلى لجنة قبول الأمناء.
- ٣- يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه مذكرة قلم التوثيق بالعرض خلال سبعة أيام على لجنة قبول الأمناء لاتخاذ الإجراءات القانونية ضد الأمين.
- ٤- تقوم لجنة قبول الأمناء فور تلقيها عرض مكتب التوثيق بدراسة الموضوع وإجراء ما تراه لازماً من أوجه التحقق فيه ومن ذلك الاستماع للأمين واتخاذ ما تراه مناسباً في حقه بما في ذلك التوصية بإنهاء الترخيص خلال مدة خمسة عشر يوماً من تلقيها عرض مكتب التوثيق وموافاة المكتب بنسخة من قرار التوصية المتخذ في حق الأمين.
- ٥- يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه لقرار التوصية بإنهاء الترخيص بالرفع إلى الوزارة لاستكمال إجراءات مصادقة الوزير على ذلك وإصدار قرار وزاري بإنهاء الترخيص.

مادة (٩٤): يتم إنهاء الترخيص الممنوح للأمين لفقدان أحد شروط مزاوله المهنة الواردة في الفقرات (أ- ب- هـ- ز- ح) من المادة (١٢) من القانون وفقاً للخطوات والمواعيد والإجراءات التالية:

- ١- يقوم قلم التوثيق المختص بالرفع إلى مكتب التوثيق بالأمين المطلوب إنهاء ترخيصه مبيئاً الشرط أو الشروط التي فقدها مرفقاً به الوثائق المؤيدة لذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ثبوت فقدان الأمين للشرط أو الشروط القانونية لمزاوله المهنة.
- ٢- يقوم مكتب التوثيق خلال سبعة أيام من تاريخ تلقيه عرض قلم التوثيق بدراسة الموضوع للتأكد من سلامة الإجراءات المتخذة من قبل القلم والوثائق المؤيدة لذلك ورفع تقرير مسبب إلى لجنة قبول الأمناء.
- ٣- تقوم لجنة قبول الأمناء فور تلقيها لتقرير مكتب التوثيق بدراسة الموضوع وإجراء ما تراه لازماً من أوجه التحقق ومن ذلك الاستماع للأمين واتخاذ

ما تراه مناسباً في حقه بما في ذلك التوصية بإنهاء الترخيص وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ تلقيها لتقرير مكتب التوثيق وموافاة المكتب بنسخ من القرار فور صدوره.

٤- يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه لقرار التوصية بإنهاء الترخيص بالرفع إلى الوزارة لاستكمال إجراءات مصادقة الوزير على ذلك وإصدار القرار الوزاري بإنهاء الترخيص.

مادة (٩٥): ينتهي الترخيص الممنوح بمزاولة المهنة في حال استقالة الأمين عن مزاولة المهنة وفقاً للإجراءات التالية:

١- يقدم الأمين استقالته عن مزاولة المهنة إلى قلم التوثيق كتابةً ويقوم القلم بتحرير محضر بذلك وحفظ صورة طبق الأصل من ذلك بملف الأمين وإرسال الأصل مع صورة طبق الأصل إلى مكتب التوثيق.

٢- يقوم مكتب التوثيق بالمراجعة وحفظ الصورة في ملف الأمين لدى المكتب وإرسال الأصل إلى القطاع المختص للمراجعة والعرض باستكمال الإجراءات القانونية لإصدار القرار الوزاري بإنهاء الترخيص الممنوح له بمزاولة المهنة بناء على الاستقالة.

مادة (٩٦): إذا ثبت عجز الأمين عن ممارسته لمزاولة مهنة الأمين بسبب كبر السن أو لمرض عائق أو لإصابة بعاهة مستديمة تمنعه من ممارسة المهنة فإنه يتم إنهاء الترخيص الممنوح له وفقاً للإجراءات التالية:

١- يقوم قلم التوثيق بعد الاستماع إلى أقوال الأمين بإعداد تقرير مفصل عن سبب عجز الأمين عن مزاولة المهنة ورفع ذلك بمذكرة إلى مكتب التوثيق

٢- يقوم مكتب التوثيق فور تلقيه تقرير القلم بدراسته للتأكد من سلامة ما ورد فيه والوثائق المرفقة إن وجدت والعرض خلال سبعة أيام من تاريخ تلقيه مذكرة قلم التوثيق إلى لجنة قبول الأمناء لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

٣- تقوم لجنة القبول فور تلقيها عرض المكتب بدراسة الموضوع وإجراء ما تراه لازماً من أوجه التحقيق فيه ومن ذلك الاستماع للأمين المطلوب إنهاء ترخيصه كما أن للجنة القبول إن رأت ذلك لازماً عرض الأمين على جهة طبية رسمية لإعداد تقرير عن حالته الصحية في حال لم يتم ذلك لدى قلم التوثيق ثم إصدار قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تلقي اللجنة عرض مكتب التوثيق.

ب - إذا لم يقم الأمين بإحضار السجلات والدفاتر والوثائق التي بحوزته مع الختم وبطاقة ترخيص مزاولة المهنة خلال المدة المحددة في الفقرة السابقة يقوم رئيس قلم التوثيق فور انتهاء الميعاد بتقديم طلب مسبب إلى رئيس المحكمة الابتدائية التي يقع بدائرتها قلم التوثيق لإصدار أمر إلى الأمين لتمكين قلم التوثيق من الحصر والاستلام وفي حالة رفض الأمين فإن للمحكمة اتخاذ الإجراءات اللازمة قانوناً.

مادة (١٠٣): يتم استلام السجلات والدفاتر والمحركات والوثائق الأخرى مع الختم وبطاقة ترخيص مزاولة المهنة من الأمين وتحرير محاضر إقفال السجلات المسلمة ويحرر محضر بكل ذلك من قبل قلم التوثيق - وتبين التعليمات الوزارية الإجراءات المنظمة لذلك.

الباب الرابع: إنشاء المحررات وتوثيقها

مادة (١٠٤): يجب عند تحرير العقود والمحركات الأخرى وكافة التصرفات القانونية مراعاة أحكام القوانين النافذة المتعلقة بها.

مادة (١٠٥): يشترط في تحرير أو توثيق المحرر ما يلي:

- ١ - ألا يكون مخالفاً لأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة.
- ٢ - أن يكون مدوناً باللغة العربية وإذا كان مكتوباً بلغة أجنبية وجب أن يكون مترجماً بالعربية بواسطة مترجم معتمد.
- ٣ - أن يكون بخط واضح بدون شطب أو إضافة أو حشر في متن المحرر إلا إذا أُشير في الهامش إلى سببه أو تصحيحه مع توقيع من قام بتحرير الوثيقة وإذا كانت الإضافة جوهرية فيوقع عليها مع ذوي العلاقة.

مادة (١٠٦): لا يجوز إنشاء المحررات التي يكون طرفاها أو أحدهما من ذوي الاحتياجات الخاصة المؤثرة على الإرادة كالأصم والأبكم إلا من قبل الموثق.

مادة (١٠٧):

- ١ - تكون تصريحات الأصم أو الأبكم بالإشارة المتداولة عرفاً كما تكون باتخاذ موقف لا تدع ظروف الحال شكاً بدلالته على حقيقة المقصود.
- ٢ - إذا كان الموثق عند كتابة المحرر وتوثيقه يجهل لغة المتعاقدين أو أحدهم

- ١- صورة للبطاقة الشخصية لمقدم الطلب أو العائلية أو الجواز سارية المفعول.
 - ٢- ما يثبت صفته في حالة الإنابة عن الغير (وكالة الإنابة القانونية) وفقاً للقانون.
 - ٣- الطلب أو الخطاب من الجهة المعنية قانوناً أو ما يفيد أنها تطلب صورة طبق الأصل من المحرر.
 - ٤- صورة من حكم انحصار الورثة عندما يكون موضوع المحرر بخصوص مؤثر مقدم الطلب مع صورة من التوكيل من بقية الورثة.
- مادة (١١٥): يتولى قلم التوثيق المقدم إليه طلب صورة طبق الأصل للمحرر الموثق القيام بالإجراءات الآتية:
- ١- التأكد من أن الطلب مستوفياً لبياناته والوثائق المطلوب إرفاقها به وأن مقدم الطلب ممن له صفة وممن يجوز له الحصول على صورة طبق الأصل وفقاً لما ورد في المواد السابقة من هذه اللائحة .
 - ٢- الرجوع إلى السجلات والمحركات المحفوظة لدى القلم للتأكد من وجود صورة من المحرر وأنه موثق في السجل لدى القلم.
 - ٣- القيام باستيفاء الرسوم المقررة قانوناً على الطلب وفقاً لهذه اللائحة ثم قيد وتدوين كافة بيانات الطلب ومبرراته في السجل المعد لذلك.

مادة (١١٦):

- أ- يتولى القلم إعداد الصورة طبق الأصل بعد المطابقة على النسخة الأصلية أو الصورة طبق الأصل المحفوظة لدى القلم، ومن خلال سجلات التوثيق بحسب الأحوال على أن يتم الإشارة في الصورة بأنها طبق الأصل للمحرر الموثق وأسباب إصدار الصورة وتاريخ المطابقة ورقم القيد وبيانات الرسوم المحصلة والتوقيع على ذلك من المختص ويضع عليه خاتم القلم.
- ب- يتم تسليم الصورة لصاحب الشأن بعد إثبات اسمه وتوقيعه على الاستلام في السجل المعد لذلك.

ج- تحفظ جميع أوليات الطلب في القلم ضمن ملفات خاصة بذلك يتم تنظيمها أولاً بأول بصورة يسهل الرجوع إليها.

مادة (١١٧): يجوز الاطلاع على السجلات والدفاتر والوثائق المحفوظة لدى أقلام التوثيق في مكان حفظها إذا اقتضى الحال الاطلاع عليها ممن يخول له قانوناً الاطلاع كإجراء التقييم والرقابة والتفتيش على أعمال التوثيق أو بناءً على أمر المحكمة التي يقع بدائرتها قلم التوثيق وفي جميع الأحوال يجب إتباع الإجراءات التالية:

- ١- أن يتم الاطلاع بناءً على أمر من المحكمة أو جهة الرقابة وفقاً للقانون.
- ٢- أن يتضمن الأمر موضوع الاطلاع ومبرراته وتاريخه ومن يكلف للقيام به ومصدر الأمر أو الطلب وصفته.
- ٣- أن يتم الاطلاع تحت إشراف رئيس القلم والموظف المختص.
- ٤- فتح سجل خاص يدون فيه جميع حالات الاطلاع التي تتم والبيانات اللازمة بما في ذلك بيانات الأمر وموضوعه ومبرره وتاريخه ومصدره وصفته ومن كلف بالاطلاع واسم رئيس القلم والموظف المختص.
- ٥- تدوين أي إجراء تم اتخاذه للقيام بالاطلاع.

الباب الخامس: رسوم التوثيق

مادة (١١٨): يفرض رسم توثيق بنسبة خمس الواحد في المائة (٢٠٪) على المحررات ذات القيمة المالية ورسم توثيق ثابت بالنسبة للمحمررات عديمة القيمة المالية والمحمررات والطلبات والإجراءات الأخرى ورسم إضافي بواقع (٢٥٪) من قيمة رسم التوثيق وذلك لصالح صندوق الدعم القضائي وتخصص نسبة (٥٠٪) من الرسم الإضافي لصالح دعم وتطوير أعمال التوثيق وفقاً لما هو مبين في جدول الرسوم التالي:

الرسم الإضافي لدعم الرسوم التوثيق ويوزع كالتالي		الرسم الإضافي لصالح دعم القضاء نسبه ٥٠٪ الخاصة بدعم وتطوير اعمال التوثيق		رسوم التوثيق نسبة ٥٠٪ الخاصة بصندوق دعم القضاء		البيان	فقرة	م
		المبلغ بالريال		المبلغ بالريال				
المبلغ بالأرقام	المبلغ بالأرقام	الأحرف	بالأرقام	بالأحرف	بالأرقام			
إنشاء المحرر من قبل الموثق:								
٥٠	٥٠	مائة ريال	١٠٠	أربعمائة ريال	٤٠٠	ثابت	المحرر عديم القيمة المالية	أ
١٠٠	١٠٠	مائتا ريال	٢٠٠	ثمانمائة ريال	٨٠٠	ثابت	المحرر ذو القيمة المالية	ب
٥٠	٥٠	مائة ريال	١٠٠	أربعمائة ريال	٤٠٠	ثابت	عقد الزواج أو الطلاق أو الرجعة	ج
٥٠	٥٠	مائة ريال	١٠٠	أربعمائة ريال	٤٠٠	ثابت	الوكالة	د
توثيق المحرر:								
٢٥٠	٢٥٠	خمسماية ريال	٥٠٠	ألف ريال	٢٠٠٠	ثابت	المحرر عديم القيمة المالية	أ
١٢,٥٪	١٢,٥٪	خمسة وعشرون في المائة من إجمالي الرسم النسبي	٢٥٪	عشرين من المائة في المائة (خمس) الواحد في المائة	٢٠,٥٪	نسبي	المحرر ذو القيمة المالية	ب
٥٠	٥٠	مائة ريال	١٠٠	أربعمائة ريال	٤٠٠	ثابت	عقد الزواج أو الطلاق أو الرجعة	ج
٥٠	٥٠	مائة ريال	١٠٠	أربعمائة ريال	٤٠٠	ثابت	الوكالة	د
٢٥٠	٢٥٠	خمسماية ريال	٥٠٠	ألف ريال	٢٠٠٠	ثابت	محرر قسمة بين الورثة	هـ
الطلبات والإجراءات الأخرى:								

م	فقرة	البيان	رسوم التوثيق نسبة ٥٠٪ الخاصة بصندوق دعم القضاء				نوع الرسم	الرسم الإضافي لصالح دعم القضاء نسبة ٥٠٪ الخاصة بدعم وتطوير اعمال التوثيق		الرسم الإضافي لدعم القضاء ٢٥٪ من قيمة رسوم التوثيق ويوزع كالتالي
			المبلغ بالريال		المبلغ بالريال			الأحرف	بالأرقام	
			بالأرقام	بالأحرف	بالأرقام	بالأحرف				
٣	أ	صورة طبق الأصل لكل صفحة من المحرر	ثابت	٨٠	ثمانون ريال	٢٠	عشرون ريال	١٠	١٠	
	ب	الاطلاع أو البحث ((عن أي محرر))	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال	٥٠	٥٠	
	ج	توجيه الاحتجاج	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال	٥٠	٥٠	
	د	التأشير على دفتر تجاري	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال	٥٠	٥٠	
	هـ	التصديق للخارج لأي محرر موثق أو حكم	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال	٥٠	٥٠	
	و	ترخيص مهنة الأمين	ثابت	٣٠٠٠	ثلاثة آلاف ريال	٧٥٠	سبعمائة وخمسون ريال	٣٧٥	٣٧٥	
	ز	تجديد مهنة الأمين	ثابت	٢٠٠٠	ألفا ريال	٥٠٠	خمسائة ريال	٢٥٠	٢٥٠	
	ح	طلب انتقال الموثق إلى محل ذوي العلاقة	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال	٥٠	٥٠	
	ط	كل إجراء أو طلب لم ينص عليه	ثابت	٤٠٠	أربعمائة ريال	١٠٠	مائة ريال	٥٠	٥٠	

مادة (١١٩): إذا كان المحرر ذو القيمة المالية الناقل للملكية غير مقدر فيه القيمة ((الثلث)) فيتم تقديرها لغرض تحصيل الرسوم وفقاً لأي من الأسس التالية:

- ١- سعر الزمان والمكان وفقاً لما هو سائد في وحدة الجوار ويتم إثبات ذلك من خلال التصرفات المماثلة التي سبق توثيقها خلال كل عام على حدة أو إرفاق وثيقتين حديثتين لتصرفات مماثلة محررة من قبل الأمين المختص تم توثيقها لدى القلم.
- ٢- قوائم التقييمات الرسمية التي تعتمدها الجهات الرسمية في تقديرها للقيمة كالجمارك والضرائب.
- ٣- بسعر الزمان والمكان وقت التوثيق وبما يقدره عدلان خبيران.

مادة (١٢٠):

- ١- تحصل مقدماً جميع رسوم التوثيق المبينة في جدول رسوم التوثيق قبل اتخاذ أي إجراء مطلوب ويتم توريدها وفقاً لقانون تحصيل الأموال العامة.
- ٢- يحصل رسم إضافي بواقع (٢٥٪) من قيمة الرسم المبين في جدول الرسوم وذلك لصالح صندوق الدعم القضائي وتطبق بشأن تحصيله وتوريده الأحكام المنصوص عليها في قانون الرسوم القضائية.
- ٣- يحدد مقدار رسوم التوثيق المنصوص عليها في الجدول على المحررات والطلبات والإجراءات من قبل وحدة التوثيق وتحال إلى صندوق المحكمة للتحصيل بحافضة تعد لهذا الغرض مبيناً فيها البيانات اللازمة ومنها اسم صاحب الشأن ومقدار رسوم التوثيق ومقدار نسبة دعم القضاء والنسبة المخصصة لدعم تطوير أعمال التوثيق كل على حدة ونوع المحرر أو الطلب أو الإجراء ونوع الرسم وإسم وتوقيع كل من الموظف المختص ورئيس القلم.
- ٤- يدون مقدار المبالغ المحصلة من رسوم التوثيق بما فيها المبالغ الخاصة بنسبة دعم القضاء كل على حدة وأرقام سندات التحصيل وتاريخ التحصيل على أصل ونسخ المحررات الموثقة وعلى الطلبات والإجراءات الأخرى بالإضافة إلى تدوين تلك البيانات في المساحات المخصصة لها في سجلات القيد المعمول بها.

الباب السادس:

الإشراف والرقابة على مكاتب وأقلام التوثيق

- مادة (١٢٣): تتولى الوزارة تنظيم وتطوير مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء والإشراف والرقابة والتفتيش على أعمالها وتأهيل وتدريب العاملين فيها ولها في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات التالية:
- ١- دراسة وتحسين أساليب العمل وتبسيط الإجراءات بصورة مستمرة لتحسين تنفيذ أعمال التوثيق.
 - ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للعاملين بمكاتب وأقلام التوثيق والأمناء من خلال خطط ووضع البرامج والإمكانات اللازمة لتنفيذها وفقا للسياسات العامة للتدريب والتأهيل على أن يشتمل التدريب والتأهيل الحالات التالية:
 - أ- دورات لمتابعة التطورات الحديثة في أي ناحية من نواحي المعرفة النظرية أو التطبيقية.
 - ب- الندوات واللقاءات العلمية والتوعوية.
 - ٣- إقرار أنظمة عامة أو خاصة للحوافز والمكافآت بما يحقق تحسين ورفع مستوى الأداء في مكاتب وأقلام التوثيق.
 - ٤- متابعة أثار تطبيق القانون وأحكام هذه اللائحة وإجراء الدراسات بشأنها واقتراح التعديلات الضرورية التي تتلاءم مع متطلبات العمل بمكاتب وأقلام التوثيق ورفع التعديلات على هذه اللائحة إلى مجلس القضاء الأعلى بحسب الأحوال.
 - ٥- وضع وتطوير الأساليب التنظيمية في تخطيط وتنظيم وإدارة العاملين بمكاتب وأقلام التوثيق لرفع كفاءة الأداء وفعالية المكاتب والأقلام بما يؤدي إلى تحقيق الأهداف والاقتصاد في الجهد والوقت والمال في تنفيذ الأعمال والواجبات الموكلة إليها في خدمة المواطنين على أكمل وجه.
 - ٦- إعداد الأدلة الإرشادية المرتبطة بأعمال التوثيق وإجراءات العمل فيها والخدمات التي تقدمها الوزارة ومكاتب وأقلام التوثيق والأمناء بما يحقق الكفاءة في إنجاز الأعمال وتقديم الخدمات للجمهور ببساطة وسهولة وسرعة.

الباب السابع: الأحكام الختامية

مادة (١٢٤): في حالة تعذر قيام الأمين بأداء مهامه وواجباته لمرض أو سفر أو لتوقيفه عن العمل يباشر مهامه واختصاصاته الأمين الأقرب إلى نطاق اختصاصه المكاني بتكليف يصدر من مكتب التوثيق بناء على عرض قلم التوثيق على أن لا تزيد مدة التكليف عن ستة أشهر.

مادة (١٢٥): تعد الوزارة نماذج السجلات والدفاتر والأوراق والأختام ونظم التقنية المتعلقة بأعمال التوثيق والأمناء ويصدر بها قرار من الوزير.

مادة (١٢٦): تتولى قنصليات الجمهورية مهام تحرير وتوثيق المحررات المتعلقة بمواطني الجمهورية في الخارج طبقاً للأحكام الواردة في القانون وفقاً لما يلي:
أ- يتولى مختصون إجراءات تحرير وتوثيق المحررات المتعلقة بمواطني الجمهورية في الدولة التي تقع فيها القنصلية ويشترط فيمن يباشر هذه المهام أن يكون حائزاً للشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية.

ب- يباشر المختصون المشار إليهم في الفقرة السابقة في القنصليات تحرير وتوثيق المحررات المتعلقة بمواطني الجمهورية بالخارج وفقاً للأحكام والواجبات والإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة والقرارات والتعليمات والتعميمات الوزارية النافذة.

ج- تحصل رسوم التوثيق على المحررات الموثقة لدى القنصليات وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في القانون وهذه اللائحة وفيما يتعلق بالرسم الإضافي يتم توريد (٥٠٪) منه لصالح صندوق دعم القضاء و(٥٠٪) الأخرى تخصص لصالح دعم وتطوير أعمال التوثيق بالقنصليات ووفقاً لآلية تعدها الوزارة بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

د- تتولى الوزارة توفير سجلات القيد اللازمة ونماذج الأعمال الأخرى ونسخ من القرارات والتعميمات والتعليمات والأدلة الإرشادية وإعلانات التوعية المتعلقة بهذا الشأن عبر وزارة الخارجية لتوزيعها على القنصليات وفقاً لحجم العمل.

ثالثاً: التعاميم الوزارية المتعلقة بأعمال التوثيق



تعميم وزاري رقم (١) لسنة 1443هـ - ٢٠٢٢م

بشأن / تسليم صورة طبق الأصل من وثائق الأوقاف للهيئة العامة للأوقاف

المحترم	الأخ/ وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق
المحترمون	الإخوة / رؤساء المحاكم الاستئنافية
المحترمون	الإخوة / رؤساء الشعب الاستئنافية المتخصصة
المحترمون	الإخوة / رؤساء المحاكم الابتدائية
المحترمون	الإخوة / مدراء مكاتب التوثيق ورؤساء أقلام التوثيق

تحية طيبة وبعد:-

استناداً إلى القانون رقم (23) لسنة 1992م بشأن الوقف الشرعي وتعديلاته وإلى قرار المجلس السياسي الأعلى رقم (4) لسنة 2021م بإنشاء الهيئة العامة للأوقاف وعلى مذكرة الهيئة رقم (393) وتاريخ 2021/10/3م، المرفوعة للأخ رئيس المجلس السياسي الأعلى، والمتضمنة الإحاطة بأن الهيئة بدأت في تنفيذ مشروع العصر والتوثيق والأتمة لجميع أصول ووثائق الأوقاف لفرض توثيقها والحفاظ عليها وإسقاطها على أرض الواقع، وإلى مذكرة مكتب رئاسة الجمهورية رقم (3637/ن) وتاريخ 2021/11/6م الموجهة إلى الوزارة بشأن تسليم صورة طبق الأصل مععدة من أي وثيقة تتعلق بالأوقاف أو تحدد بها أو تعيين على معرفة أموال الأوقاف.

وعليه:- نهي بكم جميعاً بالتعاون مع الهيئة العامة للأوقاف وفروعها في المحافظات ومندوبيها المبلغ بهم رسمياً بشأن تنفيذ ما ورد أعلاه وفقاً لآلية منتظمة وقانونية لضمان حسن التنفيذ وتجنباً للعشوائية المنحلة بالعمل الرسمي.

واؤه الورق

صدر بدوان عام الوزارة

تاريخ ٢٣ / جمادى الأولى / 1443هـ

الموافق ٢٦ / يناير / 2022م

القاضي / قبيل ناصر العزاني

وزير العدل



صورة مع التعميم:-

- للأخ رئيس مجلس القضاء الأعلى
- للأخ مدير مكتب رئاسة الجمهورية
- للأخ رئيس هيئة التفتيش القضائي
- للأخ رئيس الهيئة العامة للأوقاف

22738

صنعاء، شارع ابن الأمير - ص.ب : ٢٧٨٨ ، تلفون : ٢٥٢١٥٨ - ١ - ٠٠٩٦٧ ، فاكس : ٢٥٢١٣٨ - ١ - ٠٠٩٦٧
Sana'a Ebn Al-Ameer St., P.O.Box : 3878 , Tel: 00967-1-252158 , Fax: 00967-1-252138



تعميم رقم (٦) لسنة ١٤٤٢هـ - ٢٠٢٢م

بشأن ارشاد وتوعية طرفي عقد الزواج بأهمية إجراء الفحص الطبي قبل الزواج

المحترمون
المحترمون
المحترمون

الإخوة رؤساء المحاكم الاستئنافية
الإخوة/ رؤساء المحاكم الابتدائية
الإخوة/مدراء مكاتب التوثيق ورؤساء أقلام التوثيق
تحية طيبة وبعد،،،،،

بالإشارة الى مذكرة الاخ/ وزير الصحة والسكان رقم (٤٦) وتاريخ ١٩/نوفمبر/٢٠٢١ بشأن مخرجات ورشة العمل الخاصة بإقرار مسودة مهام الجهات ذات العلاقة وأدوار التنسيق فيما بيننا لمواجهة مخاطر أمراض التلاسيميا والحلال الدم الوراثي المتضمنة طلب إصدار تعميم الى الأمناء وأقلام التوثيق بالمحاكم بشأن ضرورة التوعية بخطورة هذا المرض على أفراد المجتمع وتلافياً للأثار السلبية على الصحة العامة في المجتمع من انتشار هذا المرض فإنه يتطلب من الجميع الإسهام في نشر الوعي وارشاد أبناء المجتمع بخطورة هذا المرض خاصة المقدمين على الزواج.

وعليه،

فإننا نثيب بكم جميعاً الإسهام الجاد في نشر الوعي في أوساط المجتمع بخطورة ذلك المرض بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في المحافظات، والتوجيه لجميع الأمناء الشرعيين كل في نطاق اختصاصه المكاني بتوعية وارشاد الأهالي وطرفي عقد الزواج بأهميته إجراء مثل هذا الفحص قبل الزواج لما فيه مصلحة طرفي العقد بشكل خاص، ويكفل سلامة وصحة المجتمع عموماً، وستعمل وزارة الصحة العامة والسكان على اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الفحص في كافة المديريات، والله ولي الهداية والتوفيق،،،

صدر بديوان عام الوزارة
بتاريخ ٩ / شعبان / ١٤٤٣هـ
الموافق ٣ / مارس / ٢٠٢٢م

القاضي / نسيل ناصر العزاني
وزير العدل

صورة مع التحية:

- لفضيلة الاخ/ رئيس مجلس القضاء الاعلى.
- لدولة الاخ/ رئيس مجلس الوزراء.
- للاخ/ وزير الصحة العامة والسكان.



تعميم وزاري رقم (٣٣) لسنة ١٤٤٣هـ - ٢٠٢٢م

بشأن عدم إجراء أي تصرف في أراضي وعقارات الأوقاف إلا بعد الإذن من الهيئة العامة للأوقاف

المحترم	الأخ/ وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق
المحترمون	الإخوة/ رؤساء المحاكم الاستئنافية
المحترمون	الإخوة/ رؤساء المحاكم الابتدائية
المحترمون	الإخوة/ مدراء مكاتب التوثيق بالمحاكم الاستئنافية
المحترمون	الإخوة/ رؤساء أقلام التوثيق بالمحاكم الابتدائية

تحيّة طيبة... ويعهد:

تنفيذاً لقرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم (٤) لسنة ٢٠٢١م بشأن إنشاء الهيئة العامة للأوقاف والتي قضت المادة (٢٣) منه على اعتبار الهيئة العامة للأوقاف هي الجهة الوحيدة المخولة بتأجير أموال الوقف وتحصيل عائداتها وإجراء التصرف فيها.

وسعيًا منا جميعًا للمحافظة على أموال الوقف وحمايتها من اطماع الطامعين وعبث العابثين، والذي لن يتأتى لنا ذلك إلا بتقيد الجميع بالنصوص القانونية الأمره والمنظمة لذلك ومنها (عدم جواز التصرف في الوقف إلا بإذن الجهة المختصة) المادة (٥٦) من قانون الوقف، وكذا عدم أحقية أجير الوقف القيام بأي تصرف من التصرفات بأموال الوقف تحت مسمى (العناء الظاهر) أو التنازل بها للغير إلا بعد موافقة رسمية من الجهة المختصة بالأوقاف المادة (٢٥) من اللائحة التنظيمية لقانون الوقف.

وعليه:- فإننا نهيىب بالجميع عدم القيام بأي إجراء أو تصرف من التصرفات الناقله للملكية في الأراضي والعقارات التابعة للأوقاف إلا بعد الرجوع للهيئة العامة للأوقاف وأخذ الإذن المسبق منها.

والله ولي الهداية والتوفيق

صدر بديوان عام الوزارة
بتاريخ ١٣/ شعبان/ ١٤٤٣هـ
الموافق ١٦/ مارس/ ٢٠٢٢م

القاضي / نبيل ناصر العزاني
مدير
وزير العدل

06569

صنعاء - شارع ابن الأمير - ص ب : ٣٨٧٨ - تلفون : ٢٥٦١٥٨ - ١ - ٩٧٦ - فاكس : ٢٥٦١٣٨ - ١ - ٩٧٦
Sana'a Ibn Al-Ameer St., P.O.Box : 3878 . Tel : +967- 1- 252158, Fax : +96 -1- 7252138

Republic of Yemen

Ministry Of Justice



الجمهورية اليمنية

وزارة العدل

تعميم وزاري رقم (٥) لسنة 1443هـ

بشأن /عدم تحرير أي محررات عقارية في أملاك الدولة إلا بعد الرجوع إلى الهيئة العامة للأراضي والمساحة والتخطيط العمراني .

المحترم
المحترمون
المحترمون
المحترمون
المحترمون

الأخ/ وكيل الوزارة لقطاع المحاكم التوثيق
الإخوة/ رؤساء المحاكم الاستئنافية
الإخوة/ رؤساء المحاكم الابتدائية
الإخوة/ مدراء مكاتب التوثيق
الإخوة/ رؤساء أقلام التوثيق

تحية طيبة وبعد :-

نظرا لما تقتضيه المصلحة العامة المتمثلة في ضرورة حماية أملاك الدولة والحفاظ عليها .
وبناء على مذكرة الهيئة العامة للأراضي والمساحة والتخطيط العمراني رقم (487) وتاريخ 2022/2/12م الموجهة للوزارة المتضمنة طلب التوجيه بإعداد تعميم للأمناء بعدم تحرير أي محررات عقارية في أراضي الدولة إلا بعد الرجوع إلى الهيئة أو فروعها بالمحافظات ...الخ.

واستنادا إلى نص المادة (60) من القانون الصادر بالقرار الجمهوري رقم (21) لسنة 1995م بشأن أراضي وعقارات الدولة والتي جاء فيها ما لفظه يحظر على الأمناء وجهات التوثيق المختلفة والسجل العقاري تحرير أو توثيق أو تعميم أو تسجيل أي عقد من عقود التصرفات يقع على أراضي وعقارات الدولة ما لم يكن ذلك التصرف قد تم بموافقة المصلحة أو مصادق عليه منها) وإلى القرار الجمهوري رقم (35) لسنة 2006م بشأن إنشاء الهيئة العامة للأراضي والمساحة والتخطيط العمراني وتعديلاته.

لذلك :- نهيي بكم التوجيه إلى مكاتب وأقلام التوثيق بمخاطبة كافة الأمناء والموثقين العاملين في نطاق اختصاص محاكمكم بعدم تحرير أي تصرف في أراضي الدولة إلا بعد الرجوع إلى الهيئة العامة أو أحد فروعها في المحافظات وحظر توثيقها أو التصديق عليها.

والله الموفق

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ٣ / رمضان / 1443هـ

الموافق ٤ / ١١ / أبريل 2022م

القاضي / نبيل ناصر العزاني

وزير العدل



23164

صنعا - شارع ابن الأمير - ص.ب : ٣٠٧٨ - تلفون : ٢٥٢١٥٨ - ١ - ٠٠٩٦٧ - فاكس : ٢٥٢١٢٨ - ١ - ٠٠٩٦٧
Sana'a Ebr Al-Ameer St., P.O.Box: 3878, Tel: 00967-1-252158, Fax: 00967-1-252138



تعميم وزاري رقم (٧) لسنة ٢٠٢٠م

بشأن أهم الإجراءات الواجب الالتزام بها عند تحرير وثيقة التصرف العقاري

المحترمون
المحترمون
المحترمون
المحترمون

الإخوة/ رؤساء المحاكم الاستئنافية
الإخوة/ رؤساء المحاكم الابتدائية
الأخوة/ مدراء مكاتب التوثيق
الأخوة/ رؤساء أقلام التوثيق

نخبة طيبة زرع :-

نظرا لكثرة الإشكالات والمنازعات العقارية في المحاكم والنيابات والأجهزة العدلية الأخرى ذات العلاقة، بناء على التقييم العام لأعمال الأمناء وأقلام التوثيق من خلال وثائق التصرفات العقارية وسجلات الأمناء تبين وجود قصور في الإجراءات الواجب القيام بها من قبل الأمناء قبل وعند تحرير وثائق التصرفات العقارية وبناء على ذلك يتم الالتزام بما يلي:

١. التأكد من شخصية المتصرف وأهليته وصفته.
٢. التثبت من صحة وثائق المتصرف وخلو المبيع من أي التزامات أو تصرفات سابقة وعدم وجود أي شبهة حق أو ملك للغير أو للأوقاف أو لأراضي الدولة.
٣. ضرورة تعطيل أصل المبيع بظاهره عند تحرير محرر الملك للمشتري (لحظة انعقاد العقد).
٤. النزول إلى محل العقد (المبيع) لمسحه والتحري من حدوده ووصفه ومراعاة حضور المجاورين في الأراضي غير المسورة والعقارات ذات الحقوق المشتركة.
٥. أن يعرف الشهود المبيع حق المعرفة.
٦. الالتزام والتقيد بأحكام النصوص القانونية المنظمة لبيع الأموال المشاعة.
٧. الالتزام عند تحرير المحررات الناقلة للملك مراعاة نصوص القوانين ذات الصلة.

كما يلتزم الأمناء بتقديم السجلات المدونة بها التصرفات إلى أقلام التوثيق نهاية كل شهر للاطلاع عليها ومراجعتها والتأشير عليها بذلك.

والله الموفق،،،

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ١٥ جمادى الأولى / ١٤٤٢هـ

الموافق ٣٠ ديسمبر / ٢٠٢٠م

القاضي / محمد محمد الدليمي

وزير العدل

20532

صنعاء، شارع ابن الأمير، ص.ب : ٣٧٨٨، تلفون : ٢٥٢١٥٨ - ١ - ١٠٩٧٧٠٠٠٠، فاكس : ٢٥٢١٥٨ - ١ - ١٠٩٧٧٠٠٠٠
Sana'a Ebn Al-Ameer St., P.O.Box: 3878, Tel: 00967- 1- 252158, Fax: 00967-1-252138



تعميم وزاري رقم (س) لسنة 2020م

بشأن الزام أقلام التوثيق والأمناء بالمهام والاختصاصات المحددة في قانون التوثيق وعدم تجاوز ذلك.

المحترمون

الإخوة / رؤساء المحاكم الابتدائية

المحترمون

الإخوة / مدراء مكاتب التوثيق

المحترمون

الإخوة / رؤساء أقلام التوثيق

تحية طيبة وبعد :-

استناداً إلى القانون رقم (1) لسنة 1991م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته، وإلى القرار الجمهوري رقم (268) لسنة 2013م بشأن اللائحة التنفيذية لوزارة العدل، وبعد الاطلاع على قانون التوثيق ولائحته التنفيذية وبناءً على ملاحظات الإدارة العامة للتوثيق المسئلة في قيام بعض الأمناء والموثقين بالتالي:-

1- تعميم وتفيد تقدير أروش الجنايات.

2- عدم تعطيل المستندات الأصلية عند إجراء الصفقات الناقلة للملكية أو عند تمام إجراء القسمة بين الشركاء والورثة.

وبناءً على ذلك فإن قيام بعض الأمناء والموثقين بتعميد وتفيد تقدير أروش الجنايات خارج إطار اختصاصاتهم المنصوص عليها في قانون التوثيق كإنها ليست من المحررات، كما هي من أعمال التقدير والحبرة الخاضعة لسلطة رقابة القاضي المختص، كما أن من واجبات الأمناء والموثقين القيام بتعطيل المستندات الأصلية عند إجراء الصفقات الناقلة للملكية أو عند تمام إجراء القسمة بين الشركاء والورثة.

وعليه: نهيى بكم ضرورة الزام جميع العاملين في أقلام التوثيق والأمناء بالتمسك بالمهام والاختصاصات القانونية المستندة إليهم وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية والعمل بموجب ما تضمنه هذا التعميم لما فيه المصلحة العامة.

والله الموفق

صدر بديوان عام الوزارة
بتاريخ 18/05/2020م

القاضي د/ محمد محمد الدليمي

وزير العدل



الموافق

17783

صنعاء - شارع ابن الأمير - ص.ب : 3878 - تلفون : 252158 - 1 - 0967 - فاكس : 252138 - 1 - 967
Sana'a Ebn Al-Ameer St., P.O.Box: 3878, Tel: +967- 1- 252158, Fax: +96- 1- 7252138



تعميم وزاري رقم (٣) لسنة 2020م

بشأن / زكاة العقارات والأراضي المعدة للبيع بقصد التجارة

الإخوة / رؤساء المحاكم الاستئنافية
الأخوة / رؤساء الشعب الاستئنافية
الإخوة / رؤساء المحاكم الابتدائية
الإخوة / مدراء مكاتب التوثيق
الإخوة / رؤساء أقلام التوثيق

الحترم
الحترم
الحترم
الحترم
الحترم
الحترم

تحية طيبة وبعد:-

بمول الله تعالى (خُذْ مِنْ أَمْوَالِهِمْ صَدَقَةً تُطَهِّرُهُمْ وَتُزَكِّيهِمْ بِهَا وَصَلَّ عَلَيْهِمْ إِنَّ صَلَاتَكَ سَكَنٌ لَهُمْ وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ) صدق الله العظيم، التوبة (١٠٣) واستناداً إلى القانون رقم (1) لسنة 1991م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته، وإلى القرار الجمهوري رقم (268) لسنة 2013م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة العدل، وعملاً بنصوص القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن الزكاة وتعديلاته. بعض مواد القانون رقم (1) لسنة 2019م ومن ذلك المادة (10 مكرر) منه التي تنص على مايلي:- (تجب الزكاة في الأراضي والعقارات المعدة للبيع أو التجارة كل حول سواء كانت معروضة للتجارة كل وقت أو محتكرة ينتظر فيها المالك ارتفاع الاسعار في المستقبل وذلك بحسب قيمتها السوقية وقت وجوب الزكاة).

وبناءً على نتائج الاجتماع المشترك بين قيادتي وزارة العدل والهيئة العامة للزكاة والتنسيق بينهما لإصدار تعميم وزاري إلى أقلام التوثيق والأمناء الشرعيين بشأن تفعيل نصوص القانون في تحصيل الزكاة الواجبة على الأراضي والعقارات المعدة للبيع بقصد التجارة طبقاً للقانون.

مما يستلزم على أقلام التوثيق بالمحاكم الابتدائية وكافة الأمناء التابعين لأقلام التوثيق بضرورة التحري والتثبت عند إجراء كل بيع لأرض أو عقار لديهم أو توثيق عقود البيع إلا بعد التأكد من أن المبيع يعد من العروض التجارية التي تجب فيها الزكاة أم لا وذلك على النحو التالي:-

1- في حالة إقرار البائع صراحة بقصد بيع الأرض أو العقار بنية التجارة فعلى الموثق أو الأمين حث البائع على تحرير إقرار بالبائع لصحة البيع لرفع الهيئة العامة للزكاة بالمديرية لاستكمال إجراءات السداد.

17782

صنعاء - شارع ابن أبي عمير - ٣٨٧٨ - تلفون: ٢٥٢١٥٨٤ - ١ - ٩٦٦ - فاكس: ٢٥٢١٢٣٨ - ١ - ٩٦٦
Sana'a Ebn Al-Ameer St., P.O.Box: 3878, Tel: +967-1-252158, Fax: +96-1-7252138

Republic of Yemen

Ministry Of Justice



مجلس الدولة
وزارة العدل

(٣)

- 2- في حال عدم إقرار البائع بوجوب زكاة عروض التجارة على المبيع رغم ظهور أحد المؤشرات التالية :-
 - إذا كان المبيع لمساحة كبيرة وشاسعة.
 - إذا كان البائع ممن عُرف عنهم دائماً ممارسة البيع والشراء بغرض التجارة.
 - إذا كان البائع أحد المسجلين في الهيئة العامة للزكاة أو فروعها كمكلف بدفع الزكاة.
 - إذا كان البيع والشراء في المناطق التي تشتهر بكثرة البيع فيها بقصد التجارة والمرابحة مثل مناطق الطوق للمدن الرئيسية و ضواحيها.
 - إقرار البائع أن المبيع من عروض التجارة.
- 3- فعلى الموثق أو الأمين إرشاد البائع مراجعة فرع الهيئة العامة للزكاة بالمديرية.
- 4- في حال ثبت لدى الموثق أو الأمين يقيناً عدم وجوب الزكاة على المبيع للأرض أو العقار لعدم وجود إحدى المؤشرات الواردة في البند السابق ، أو لوجود دليل كاف يثبت عدم وجود نية التجارة في إجراء المبيع ، فعلى الموثق أو الأمين استكمال إجراءات تحرير وثيقة البيع والشراء وكذلك استكمال إجراءات التوثيق وفقاً للإجراءات القانونية المتبعة مع ضرورة تحرير (بيان حالة) وفق النموذج المعد لذلك.
- 5- مع مراعاة الأخذ في الاعتبار انطباق سريان نص الفقرة (هـ) من المادة (8) من قانون الزكاة رقم (2) لسنة 1999م المعدل لبعض مواد قانون الزكاة المذكور طبقاً للقانون.
- 6- في حالة وجود أي أشكال بشأن ما ذكر انفاً يمكن للأمين التواصل مع المختصين بالهيئة العامة للزكاة وقطاع التوثيق بالوزارة لمعالجة ذلك.

والله الموفق ،،،

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ٣٠ / ١٢ / ١٤٤١ هـ

الموافق ٢٨ / ١٢ / ٢٠٢٠

القاضي د/ محمد محمد الدليمي

وزير العدل



17781

صنعاء - شارع ابن الأمير - ص.ب : ٣٨٧٨ - تلفون : ٢٥٢١٣٨ - ١ - ٩٧٦ - فاكس : ٢٥٢١٣٨ - ١ - ٩٧٦
Sana'a Ibn Al-Ameer St., P.O.Box : 3878, Tel: +967- 1- 252158, Fax: +96- 1- 7252138



إقوار زكاة

الجمهورية العربية السورية
 وزارة التخطيط العمراني والبنية التحتية
 المديرية العامة للزكاة
 مكتب الهيئة بمحافظة
 مديرية

نموذج (أ)

الرقم: / /
 التاريخ: ٢٠ / /

الأراضي والعقارات المعدة للبيع بغرض تجارة

بيانات بصيرة البائع:

بيان محرر البصيرة الاسم الرباعي:	الصفة	أمين شرعي	قلم التوثيق	المنطقة
بيانات السجل العقاري إن وجد:	رقم القيد	تاريخ القيد		
بيانات القيد بقلم التوثيق إن وجد:	رقم القيد	تاريخ القيد		
بيانات القيد في سجل الأمين	رقم القيد	رقم الصفحة	التاريخ:	١٤٠ / / الموافق ٢٠ / /

تفاصيل الأرض أو العقار المباع (من واقع بيانات البصيرة):

العنوان ومعالم حدود الأرض أو العقار المباع		بيانات (الأرض - العقار) المباع	
الحي / العرلة	الشارع / القرية	إجمالي قيمة البيع	مساحة الأرض
الحدود	الجنوب	بالريال	
الشرق	الشمال	مساحة العقار	
الغرب	الجنوب	نوع البناء	
	الشرق	عدد الأدوار	
	الجنوب	إجمالي قيمة البيع	
	الشرق	بالريال	
	الجنوب	إجمالي الزكاة المستحقة رقماً بواقع ٢,٥%	

وتطبيقاً لنص المادة (١٠) مكرر من قانون الزكاة رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م وتعديلاته ، وعملاً بنصوص المواد رقم (٣٤، ٣٥، ٣٦، ٣٧) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون فإن إجمالي الزكاة المستحقة كتابةً / بصحة البيانات الواردة بعالية وأتحمل المسؤولية إذا ظهر خلاف ذلك. أقر أنا البائع /

بيانات البائع

التوقيع	الإسم	رقم الهاتف
	نوع الهوية	رقمها
	محل الإصدار	تاريخ الإصدار
	العنوان	رقم الهاتف

بيانات المشتري

التوقيع	الإسم	رقم الهاتف
	نوع الهوية	رقمها
	محل الإصدار	تاريخ الإصدار
	العنوان	رقم الهاتف

الأخ/ مدير فرع الهيئة العامة للزكاة بمحافظة: مديرية: المحترم

تكرموا باستكمال إجراءات تحصيل زكاة (الأرض - العقار) المباع من المذكور بموجب إقراره بعالية والمستحقة شرعاً وقانوناً وموافقتنا بسند التحصيل وتم إصدار قوتنا وتقبلوا تحياتنا،
 بعد التمية

بيانات الأمين الشرعي / قلم التوثيق

الإسم: المنطقة: التوقيع:
 رقم الهاتف: الختم:

الأصل لـ... المنع إنشيد لـ... المنع إنشيد لـ... المنع إنشيد لـ...



بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية العربية الفلسطينية
دولة فلسطين
الهيئة العامة للزكاة
مكتب الهيئة بمحافظة
مديرية

نموذج: (ب)

الرقم:	
التاريخ:	٢٠ / / م

بيان حالة للأرض أو العقار المباع

بيانات بصيرة البائع:						
العنوان ومعالم حدود الأرض أو العقار المباع						
الحي / العرلة	الشارع / القرية	الحدود	الشمال	الجنوب	الشرق	الغرب
بيانات (الأرض - العقار) المباع	إجمالي قيمة البيع بالريال	مساحة الأرض	مساحة العقار	نوع البناء	عدد الأدوار	إجمالي قيمة البيع بالريال

بيانات القيد في سجل الأمين		رقم القيد	رقم الصفحة	التاريخ:	١٤٠ هـ الموافق	٢٠ / / م
بيانات المشتري		بيانات البائع				
الإسم	رقم الهاتف	الإسم	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف
نوع الهوية	رقمها	نوع الهوية	رقمها	رقمها	رقمها	رقمها
محل الإصدار	تاريخ الإصدار	محل الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الإصدار
العنوان	رقم الهاتف	العنوان	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الهاتف
التوقيع		التوقيع				

وتطبيقاً لنص المادة (١٠) مكرر من قانون الزكاة رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م وتعديلاته ، وعملاً بنصوص المواد رقم (٣٥،٣٤)، ٣٦، ٣٧) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون فقد تبين لدينا أن الأرض المباعة ليست خاضعة للوعاء الزكوي للأسباب الآتية:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

وعليه: فقد تم منح المذكورين أعلاه هذه الوثيقة لعدم استحقاق الزكاة عليهم شرعاً وقانوناً، وعلى مسئوليتي صحة البيانات أعلاه، وأتحمل المسؤولية القانونية.
والله الموفق،،

بيانات الأمين الشرعي / قلم التوثيق		
الإسم		
المنطقة		
رقم الهاتف		

الرَّصْلُ لِمَصْحَابِهِمْ بِأَمْرِ بِأَمْرِ بِأَمْرِ بِأَمْرِ



تعميم رقم (١) لسنة ٢٠١٩ م .

بشأن إلزام أقلام التوثيق والأمناء بالتقيد بنماذج ومطبوعات الوزارة عند تحرير المحررات والتصرفات الشرعية والقانونية وعند المصادقة عليها وتوثيقها طبقاً للقانون .

المحترمون	الإخوة / رؤساء المحاكم الإستئنافية
المحترمون	الإخوة / رؤساء المحاكم الابتدائية
المحترمون	الإخوة / مدراء مكاتب التوثيق

تحية طيبة وبعد :

استناداً إلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٩١ م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته وإلى القرار الجمهوري رقم (٢٦٨) لسنة ٢٠١٣ م بشأن اللائحة التنظيمية للوزارة وإلى المادة (٤٤) من القانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ م بشأن التوثيق والتي نصها : ((تعد الوزارة نماذج السجلات والدفاتر والأوراق والأختام ونظم التقنية المتعلقة بأعمال التوثيق والأمناء ويصدرها قرار من الوزير)) حيث تبين من خلال الوثائق التي تم تقديمها إلى الوزارة لغرض المصادقة عليها بأن بعضها ليست محررة في نماذج المطبوعات الصادرة من الوزارة وإنما في أوراق رديئة قابلة للتلف، فهذه التصرفات تعد غير قانونية مما يستلزم التحري والدقة والتقيد بالنماذج الرسمية، مالم سيتعرض المخالفون للمساءلة القانونية.

وعليه : نهيب بكم إلزام جميع رؤساء أقلام التوثيق بضرورة التقيد التام بالإجراءات المتخذة من قبلهم بشأن النماذج والمطبوعات الرسمية الصادرة من الوزارة المخصصة لأعمال تحرير المحررات والتوثيق طبقاً للقانون.

والله الموفق،،،

صدر بدووان عام الوزارة

بتاريخ ١٤٤٠هـ / ١١ من أيلول
الموافق ٩ أيلول / ٢٠١٩ م





تعميم وزاري رقم (٧) لسنة ٢٠١٩م

بشأن / عدم التعامل بالمحرمات الصادرة من خارج الوطن ما لم يتم التصديق عليها من قبل

وزارة الخارجية في بلادنا (الدائرة القنصلية والمغترين) و استيفانها لرسم القنصلية

المحترمون

الإخوة/ رؤساء المحاكم الابتدائية

المحترمون

الإخوة/ رؤساء أقلام التوثيق

نحية طيبة وبعد ..

استناداً إلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٩١م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته، وإلى القرار الجمهوري رقم (٢٦٨) لسنة ٢٠١٣م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة العدل وبناءً على قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٥٣) لسنة ٢٠٠٣م وإلى مذكرة رئيس الدائرة القنصلية والمغترين بوزارة الخارجية رقم (١٦-٧-٨١٨/٦٤) وتاريخ ١٩/١/٢٠١٩م المتضمنة قيام بعض الأبناء الشرعيين بتحرير تصرفات شرعية بناءً على وكالات ومحرمات مزورة لا تحتوي على أية أختام الغير مصادق عليها من الجهات المختصة في الدولة الأجنبية والقنصليات العامة لبلادنا و وزارة الخارجية (الدائرة القنصلية والمغترين) والغير مستوفية للرسم القنصلية، و التعميم إلى أقلام التوثيق بالمحاكم والأبناء الشرعيين بعدم التعامل مع مثل هذه المحرمات الغير مصادق عليها من الجهات المذكورة ... إلخ.

لذلك ووفقاً لنصوص قانون التوثيق رقم (٧) لسنة ٢٠١٠م وخصوصاً المادة رقم (٤٦) والتي نصت على أن: (تولى قنصليات الجمهورية مهام تحرير وتوثيق المحرمات المتعلقة بمواطني الجمهورية في الخارج وفقاً لأحكام هذا القانون ولاتحت التنفيذ) وكذا المادة (١٢٦) الفقرة (ز) من اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق الصادرة بقرار مجلس القضاء الأعلى رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٨م، والتي نصت على أن :- (تولى وزارة الخارجية المصادقة على المحرمات الموقفة في القنصليات إذ كانت من المحرمات التي يمكن الاستدلال بها داخل الجمهورية) .



كما أن المادتين (٢٥،٢٤) من قانون التوثيق المذكور قد نصت على أن (يجب عند تجهيز العقود والمحركات وكافة التصرفات القانونية مراعاة أحكام القوانين النافذة وأنه يشترط في تجهيز أو توثيق المحركات أن لا يكون مخالفاً لأحكام الشريعة الإسلامية والقوانين النافذة... إلخ.

ونظراً لأهمية وضرورة الالتزام بما قرره قانون التوثيق من إجراءات المصادقة على مثل تلك المحركات التي تخرج خارج الجمهورية لما يمثل ذلك من ضمانات تأكيد صدور المحركات من ذوي العلاقة وصحة التوقعات وأختام جهات الرقابة المختصة طبقاً للقوانين النافذة.

وعليه: فإننا نهيي بكم ضرورة تحري الدقة وعدم التأمل بمثل هذه المحركات التي لا تحتوي على المصادقات اللازمة قانوناً من قبل الجهات المختصة في الخارج ووزارة الخارجية في بلادنا (الدائرة القنصلية والمغربين) الغير مستوفية الرسوم القنصلية والزام الموثقين والأمناء المرخص لهم في نطاق أقاليم التوثيق بالحكام الابتدائية بالتعبيد بذلك دون أي تهاون وتحيلهم مسؤولة مخالفة مانص عليه قانون التوثيق والقوانين الأخرى النافذة بهذا الخصوص ولما فيه المصلحة العامة .

والله الموفق...

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ١٠/١٠/١٤٤٠هـ
الموافق ١٧/١١/٢٠١٩م

القاضي أحمد عبدالله عقيبات

وزير العدل

Republic of Yemen

Ministry Of Justice



الجمهورية اليمنية
وزارة العدل

تعميم وزاري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩ م

بشأن /عدم المصادقة على المحررات والعقود الصادرة عن الأشخاص المنتحلين صفة الأمين

المحترمون

الإخوة / رؤساء المحاكم الاستئنافية

المحترمون

الإخوة/ رؤساء المحاكم الابتدائية

المحترمون

الإخوة/ رؤساء أقلام التوثيق

تجدي طيبة ويعبر:-

استناداً إلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٩١م بشأن السلطة القضائية وتعديلاته، وإلى القرار الجمهوري رقم (٢٦٨) لسنة ٢٠١٣م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة العدل، وحيث إنه لوحظ من خلال الشكاوى والنزول الميداني للتفتيش على مكاتب وأقلام التوثيق في بعض المحاكم، إضافة إلى الوثائق التي ترد إلى الوزارة للمصادقة عليها بأن هناك بعض الأشخاص يقومون بانتحال صفة الأمين في المحررات والعقود، وتعد هذه مخالفة يعاقب عليها القانون.

وعليه : فإننا نهيب بكم الالتزام بعدم المصادقة على المحررات والعقود الصادرة عن الأشخاص المنتحلين صفة الأمين وإحالة من ينتحلون ذلك للتحقيق معهم لدى الجهات المختصة وبالنسبة للمرشحين لمزاولة مهنة الأمين الذين ينتحلون هذه الصفة قبل حصولهم على ترخيص بذلك فيتم إحالتهم إلى لجنة قبول الأسماء لاستبعاد ترشيحاتهم لمخالفتهم لقانون التوثيق ولانتمه التنفيذية .

والله الموفق،،،

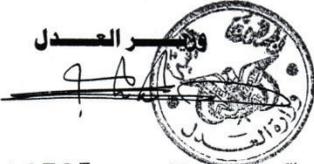
صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ١٢٩ شعبان ١٤٤٠هـ

الموافق ١٢ مايو ٢٠١٩م

القاضي / أحمد عبدالله عقبات

وزير العدل



16795

صنعاء - شارع ابن الأمير - ص.ب. : ٣٨٧٨ - تلفون : ٢٥٢١٥٨ - ١ - ٩٦٦ - فاكس : ٢٥٢١٢٨ - ١ - ٩٦٦ -
Sana'a Ebn Al-Ameer St., P.O.Box : 3878 , Tel: +967- 1- 252158 , Fax: +96- 1- 7252138



تعميم وزاري رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٨م

بشأن زكاة العقارات والأراضي التي تكون من (عروض التجارة)

المحترمون	الإخوة/ رؤساء المحاكم الاستئنافية
المحترمون	الإخوة / رؤساء الشعب الاستئنافية التجارية
المحترمون	الإخوة/ رؤساء المحاكم الابتدائية
المحترمون	الإخوة /مدراء مكاتب التوثيق

نخبة طيبة ويعبر:-

استناداً إلى قانون السلطة القضائية رقم (١) لسنة ١٩٩١م وتعديلاته وإلى القرار الجمهوري رقم (٢٦٨) لسنة ٢٠١٣م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة العدل ولكون الزكاة ركن من أركان الإسلام الحنيف فرضها الله تعالى في كتابه العزيز بقوله تعالى (خُذْ مِنْ أَمْوَالِهِمْ صَدَقَةً تُطَهِّرُهُمْ وَتُزَكِّيهِمْ بِهَا وَصَلِّ عَلَيْهِمْ إِنَّ صَلَاتَكَ سَكَنٌ لَهُمْ وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ) الآية رقم (١٠٣) سورة التوبة صدق الله العظيم.

وبناء على مذكرة الهيئة العامة للزكاة رقم (١٢٣) وتاريخ ١٢/١٠/٢٠١٨م المتضمنة طلب التعميم للمحاكم وأقسام التوثيق والأمناء بالتبث من قيام الباتعين بسداد الزكاة للعقارات والأراضي التي تعد من عروض التجارة طبقاً للقانون... إلخ.

لذلك:

وعملاً بنص المادة (٨) من القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩م بشأن الزكاة ونصها (أ- تجب الزكاة في العروض التجارية بما في ذلك الأراضي والعقارات ومناقعها بالشروط التالية:



١- توافر النصاب، ٢- مرور الحول، ٣- توافر نية التجارة - نصاب الزكاة في عروض التجارة هو قيمة ما وزنه (٨٥) خمسة وثمانون من الذهب عيار (٢١) بالريال اليمني كل حول، هـ - يكون مبيعات زكاة عروض التجارة وما يلحق بها مرور الحول ماعدا العقارات ونحوها المعدة للتجارة فتزكى مرة واحدة عند بيعها مع اعتبار الحول... إلخ.

وعليه: نهيب بالجميع التوجيه لأقسام التوثيق بالحاكم الابتدائية والأمناء التابعين لها لحثهم على ضرورة التثبت من قيام البائعين للعقارات والأراضي التي تكون من عروض التجارة بسداد الزكاة المستحقة عليها طبقاً للقانون وعدم توثيقها من قبل أقسام التوثيق إلا بعد التأكد من سداد الزكاة المستحقة وموافقة الهيئة العامة للزكاة بكشوفات دورية بما يتم تحريده أو توثيقه من تصرفات وعقود تتعلق بالأراضي والعقارات التي تعتبر من عروض التجارة بما يكفل ضمان سداد الزكاة باعتبارها إيراد عام يلزم على الجميع كواجب شرعي وقانوني ضمان تحصيل ذلك وحماية المال العام ولما فيه المصلحة العامة.

والله الموفق،،،

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ١٣ / ربيع الآخر / ١٤٤٠ هـ
الموافق ١٩ / ديسمبر / ٢٠١٨ م

القاضي / أحمد عبدالله عقبات


وزير العدل

Republic of Yemen

Ministry Of Justice



الجمهورية اليمنية
وزارة العدل

تعميم رقم (٢١) لسنة ٢٠١٨ م

بشأن حماية أراضي وعقارات الدولة والفصل في القضايا المتعلقة بها وتنفيذ الأحكام الصادرة فيها

المحترم

الإخوة/ رؤساء المحاكم الاستئنافية

المحترمون

الإخوة/ رؤساء المحاكم الابتدائية

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة إلى مذكرة الأخ وزير الداخلية رقم (١٥٠٥/ص/٢٠١٨ م) وتاريخ ٢٠١٨/٨/١٨ م وكذلك مذكرة رئيس الهيئة العامة للأراضي والمساحة والتخطيط العمراني رقم (٤٦٦) وتاريخ ٢٠١٨/٨/١٢ م والمتضمنتين بأن أملاك الدولة في بعض عواصم المحافظات والمديريات تتعرض للاعتداء والسطو والاستيلاء من قبل متنفذين تحت ذرائع وحجج واهية أو بسبب قيام بعض الأمناء الشرعيين بتحرير بيع وشراء أو تنازلات أو غيرها من التصرفات الغير قانونية... الخ. وحيث أن مسؤولية حماية أراضي وعقارات الدولة مسنولة لجميع أجهزة الدولة ذات العلاقة بما يكفل الحفاظ عليها من العابثين والمتنفذين، وحرصاً منا على حماية تلك الأراضي من أي اعتداءات قد تحصل من المتنفذين أو بسبب تجاوزات أو تصرفات صادرة من قبل بعض الأمناء أو بعض أقلام التوثيق أو بعض مكاتب السجل العقاري، وفي سبيل القيام بما يكفل الحفاظ على أراضي وعقارات الدولة فإنه يجب الالتزام بالآتي:-

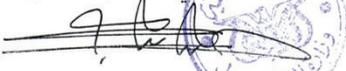
١- على جميع القضاة والعاملين في المحاكم سرعة الفصل في القضايا التي تحال إليهم من الجهات المختصة وتحريك الدعاوى المتعلقة بالأشخاص المعتدين على أراضي الدولة وتنفيذ الأحكام الصادرة في تلك القضايا بما يكفل حماية أملاك الدولة والحفاظ عليها .
٢- على أقلام التوثيق في المحاكم والأمناء المعتمدين التقيد بنص المادة (٦٠) من قانون أراضي وعقارات الدولة رقم (٢١) لسنة ١٩٩٥م والتي تنص على (يحظر على الأمناء على الجهات التوثيق المختلفة والسجل العقاري تحرير أو توثيق أو تعميم أو تسجيل أي عقد من عقود التصرفات يقع على أراضي وعقارات الدولة مالم يكن ذلك التصرف قد تم بموافقة المصلحة أو مصادقاً عليه منها).
وعليه: فإننا نهيب بالجميع التقيد و الالتزام بما ذكر أعلاه لما فيه الحفاظ على المال العام وتحقيق المصلحة العامة.

والله الموفق،،،

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ٣٠ / ذوالحجة / ١٤٣٩ هـ
الموافق ١٠ / سبتمبر / ٢٠١٨ م

القاضي/ أحمد الله عقيبات


وزير العدل

صورة مع التحية لكل من :
الأخ/ رئيس المجلس السياسي الأعلى
المحترم الأخ/ رئيس مجلس القضاء الأعلى
المحترم الأخ/ رئيس مجلس الوزراء
المحترم الأخ/ النائب العام
المحترم الأخ/ وزير الداخلية
المحترم الأخ/ رئيس مصلحة الأراضي

15585

صنعاء - شارع ابن الأمير - ص.ب : ٣٨٧٨ - تلفون : ٢٥٢١٥٨ - ١ - ٩٧٦ - فاكس : ٢٥٢١٣٨ - ١ - ٩٧٦ -
Sana'a Ebn Al-Ameer St., P.O.Box : 3878 , Tel: +967- 1- 252158 , Fax: +96 -1- 7252138

Republic of Yemen

Ministry Of Justice



الجمهورية اليمنية
وزارة العدل

تعميم رقم (18) لسنة 2017م

بشأن إلزام أرقام التوثيق وموظفي المحاكم و الأمناء بعدم تحرير وثائق و فصول في أراضي وعقارات مملوكة للدولة ودعت حيازتها.

المحترمون

الإخوة /رؤساء المحاكم الاستئنافية

المحترمون

الإخوة /رؤساء المحاكم الابتدائية

المحترمون

الإخوة/ مدراء مكاتب وأرقام التوثيق

نحية طيبة وبعد...

بالإشارة إلى مذكرة القسام بمهام رئيس الهيئة العامة للأراضي والمساحة والتخطيط العمراني ارقم (579) وتاريخ 2017/4/23م والتي تضمنت بأن بعض موظفي المحاكم يقومون بتحرير وثائق وفصول قسمة في اراضي وعقارات مملوكة للدولة منذ أكثر من أربعين سنة بفرض التسهيل والاستيلاء على الأموال العامة بدون مستوغ أو قانون الأمر الذي أدى إلى قيام ضعفاء النفوس من المواطنين بالاستعانة ببعض الأمناء و موظفي المحاكم لتحرير فصول قسمة لهم في أراضي الدولة دون وجود أي أصول أو وثائق سابقة لإثبات الملكية ليتم القيام برفع دعاوى كيدية أمام المحاكم للحصول على أحكام قضائية ضد الدولة لأحد الأطراف مستغلين الظروف الاستثنائية التي تمر بها البلاد. مما يستلزم من الجميع الوقوف ضد هذه الظاهرة ومنع أي تصرفات من شأنها تعرض أملاك الدولة للنهب والاعتداء بهدف الاستيلاء عليها وذلك استناداً إلى المادة (19) من الدستور والتي نصت على ما لفضلة ((الأموال والممتلكات العامة حرمة وعلى الدولة و جميع أفراد المجتمع صيانتها وحمايتها)).

وحرصاً منا على الحد من تلك التصرفات والأعمال بما يكفل المحافظة على أموال الدولة وحمايتها من الضياع بما يحقق المصلحة العامة .

وعليها: فإننا نهيب بكم جميعاً التوجه بإلزام أرقام التوثيق و موظفي المحاكم والأمناء بعدم تحرير وثائق وفصول قسمة تتعلق بأراضي وعقارات مملوكة للدولة وتحت حيازتها دون وجود أي أصول أو وثائق سابقة تثبت صحة من يملك ملكية لتلك الأموال وبما يكفل الحفاظ عليها طبقاً للقانون.

وتقبلوا تحياتنا،،،

صدر بتاريخ ٢٠ / رمضان / 1438هـ
الموافق ٢٩ / مايو / 2017م

القاضي / أحمد عبدالله عقبات

وزير العدل

صورة مع التحية:

لالأخ/القسام بمهام رئيس الهيئة العامة للأراضي والمساحة والتخطيط العمراني

14353

صتعاء - شارع ابن الأمير - ص.ب : 3878 ، تلفون : 252158 - 1 - 252158 ، فاكس : 252138 - 1 - 252138
Sana'a Ebn Al-Ameer St., P.O.Box: 3878, Tel: +967-1- 252158, Fax: +967-1- 2252138



تعميم رقم (٧) لسنة ٢٠١٧م

بشأن التأكد من موافقة وزارة الأوقاف والإرشاد عند تحرير أو توثيق أي تصرفات تتعلق بأموال الأوقاف

المحترمون

الأخوة / رؤساء المحاكم الإستئنافية

المحترمون

الأخوة / رؤساء المحاكم الابتدائية

المحترمون

الأخوة /مدراء مكاتب أقلام التوثيق

تحية طيبة وبعد ...

بالإشارة إلى مذكرة وزارة الأوقاف رقم (٥٢) وتاريخ ٢٠١٧/١/١٦م والتي تضمنت بأن بعض محرري العقود يقومون بتحرير وتوثيق العقود والبصائر والمستندات بالتأجير والحيازة والثبوت المستمر على الأرض دون إبلاغ وزارة الأوقاف او مكاتبها في امانة العاصمة او المحافظات ... الخ .
واستناداً إلى القرار الجمهوري رقم (٩٩) لسنة ١٩٩٦م بشأن لائحة تنظيم إجراءات التأجير والانتفاع بأموال وعقارات الأوقاف واستثمارها وعلى وجه التحديد المادة رقم (٧١) والتي نصت على انه ((لا يجوز للأمناء ومحرري عقود المبيعات والبصائر والموثقين وأصحاب المكاتب العقارية وغيرهم القيام بتحرير أي عقود او مبايعه او تنازل مالم يكن بناء على موافقة رسمية من متولى الوقف)).
وهذا ما أشار إليه قرار المجلس الأعلى للأوقاف والإرشاد رقم (١٠) لسنة ٢٠١٠م بشأن عدم جواز التصرف بأراضي ومرافق الأوقاف إلا بعد الموافقة الكتابية من مكتب الأوقاف والإرشاد وكل في نطاق واختصاص وبعد مصادقة وزارة الأوقاف والإرشاد .
وعليه: فإننا نهيب بالجميع إلزام الأمناء والموثقين بضرورة التأكد من موافقة وزارة الأوقاف والإرشاد ومكاتبها عند تحرير أو توثيق أي تصرفات تتعلق بأموال الأوقاف بما يكفل الحفاظ على أعيان وممتلكات الأوقاف طبقاً للائحة والقرارات المشار إليها .

والله الموفق،،،
صادر ببيروت عام الوزارة
بتاريخ ٨ محرم ١٤٣٨هـ
الموافق ٣ / ٢٠١٧م

القاضي / احمد عبدالله عقبات

وزير العدل
9/1/17

صورة مع التحية :
للمجلس السياسي الأعلى .
لمجلس القضاء الأعلى .
رئيس مجلس الوزراء .
وزير الأوقاف والإرشاد .
هيئة التفتيش القضائي .
القاتب العام .

13570

صنعاء- شارع ابن الأمير- ص.ب : ٣٨٧٨- تلفون : ٢٥٢١٥٨ - ١ - ٩٧٦ - فاكس : ٢٥٢١٣٨ - ١ - ٩٧٦
Sana'a Ebn Al-Ameer St. , P.O.Box : 3878 , Tel: +967- 1- 252158 , Fax: +967-1- 2252138

Republic of Yemen

Ministry Of Justice



الجمهورية اليمنية
وزارة العدل

تعميم رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ م بشأن

عدم إبرام عقود الزواج التي يكون احد طرفيها مصاب بعاهة عقلية إلا بعد حصول إذن من القاضي

المختص

المحترمون

الإخوة رؤساء أقلام التوثيق بالحاكم الابتدائية

تحية طيبة وبعد،،،

لوحظ من خلال بعض المذكرات والدراسات المرفوعة من المحاكم والإدارات المختصة بالوزارة بشأن موضوع إبرام عقود الزواج المختلط والتي يكون احد طرفيها مصاب بعاهة عقلية - أن بعضاً من عقود الزواج المختلط يتم دون الرجوع والإذن من القاضي المختص الأمر الذي يؤدي إلى عدم مراعاة النصوص القانونية التي تنظم مثل هذه الحالات ... الخ ، وحيث إن المادة (١١) من قانون الأحوال الشخصية الصادر بالقرار الجمهوري رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٢م وتعديلاته بالقانون رقم (٣٤) وتعديلاته بالقانون رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٢م قد تضمنت في الفقرة الأولى منها على انه لا ينعقد زواج العتوه أو الجنون إلا من وليه وبعد صدور إذن من القاضي بذلك ، كما اشترطت الفقرة الثانية منها - أنه عندما يتم أخذ الإذن من القاضي بعقد الزواج - أن تتوفر ثلاثة شروط تتمثل في الآتي :

أ - قبول الطرف الآخر بالزواج من بعد إطلاعه على حالته .

ب - كون مرضه لا ينتقل منه إلى نسله .

ج - كون زواجه فيه مصلحة له ولا ضرر لغيره .

وعملاً بما نص عليه القانون ومنعاً لأي تجاوزات تتعلق بالموضوع فأننا نجيب بكم جميعاً التقيد بنص المادة المشار إليها سلفاً وعدم إبرام عقود الزواج المختلط الذي يكون احد طرفيها مصاب بعاهة عقلية إلا بعد الحصول على إذن بذلك من القاضي المختص مع إبلاغ الأمناء بما ذكر وما يكفل تحقيق المصلحة العامة .

والله الموفق ،،،

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ١٣/٣/٢٠١٥ هـ

الموافق ٣٠/٣/٢٠١٥ م



11:542

صنعاء، شارع ابن الأمير، ص.ب : ٢٨٧٨، تلفون : ٢٥٢١٥٨ - ١ - ٠٩٧٦ ، فاكس : ٢٥٢١٣٨ - ١ - ٠٩٧٦
Sana'a, Ibn Al-Amir St., P.O.Box : 3878, Tel: +967-1- 252158; Fax: +967-1- 252138

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية اليمنية
وزارة العدل
الوزير

الرقم:
التاريخ:
الرجوع:
التوقيع:
الختم:
الرجوع:
التاريخ:
الرجوع:
التاريخ:

تعميم رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٨ م

بشأن الالتزام بالإجراءات القانونية عند إبرام عقود الزواج المختلط

المضرمون

الأخوة / رؤساء المحاكم الاستئنافية

المضرمون

الأخوة / رؤساء المحاكم الابتدائية

علاوة لشرح
للمراجعين

تحية طيبة ... وبعد :

إستناداً إلى نص المادة رقم (٣٣) من قانون الجنسية اليمنية رقم (٦) لسنة ١٩٩٠م وإلى قرار وزير الداخلية رقم (٢٦٣) لسنة ٢٠٠٥م بشأن إعادة تنظيم الزواج المختلط وتعقيباً على التعميم رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥م بشأن إلزام الأمناء الشرعيين ومن في حكمهم بعدم إبرام أي عقد زواج مختلط إلا بعد استكمال الإجراءات والتدابير الوقائية اللازمة . ونظراً لظهور عدد من المخالفات في إجراءات عقود الزواج المختلط التي اكتشفتها لجان التفتيش الميداني على مكاتب وأقسام التوثيق والأمناء ومن خلال الوثائق الواردة إلى الإدارة المختصة بالإدارة العامة للتوثيق لغرض التصديق عليها لاستخدامها خارج البلاد فإننا نؤكد على الجميع أمناء وموثقين وقضاة ومن في حكمهم التقييد بالقوانين والقرارات والتعاميم النافذة سالفة الذكر والالتزام بالأحكام والشروط الخاصة لإبرام عقود الزواج المختلط ومنها على سبيل التحديد ما يلي :

١. الحصول على موافقة صريحة رسمية صادرة من وزارة الداخلية موجهة إلى الجهة المختصة بوزارة العدل .
٢. عدم وجود أي مانع شرعي للزواج طبقاً لقانون الأحوال الشخصية رقم (٢) لسنة ١٩٩٢م وتعديلاته خصوصاً ما نصت عليه المادة (١٥) منه .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية فلسطين
وزارة العدل
السويس

الرقم:

التاريخ:

٣. أن يحزر عقد الزواج على النموذج الرسمي المعد من قبل الوزارة .
وفي حالة المخالفة فسيتم إتخاذ الإجراءات التالية :
أ- بالنسبة للقضاة تقوم المحاكم أو الجهة المختصة بالوزارة كل فيما يخصه برفع أسماء المخالفين إلى هيئة التفتيش القضائي لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
ب- بالنسبة للموثقين يتم إحالة المخالفين منهم إلى مجلس التأديب لاتخاذ العقوبة المناسبة طبقاً للقانون .
ج- بالنسبة للأمناء يتم إحالة المخالفين منهم إلى لجنة تأديب الأمناء لاتخاذ اللازم وفقاً للقانون .
د- وبالنسبة لوقوع المخالفات من الغير يتم إحالة المخالف إلى النيابة العامة للتصرف معه وفقاً للقانون .

وعليه :

نهيب بجميع الأخوة القضاة والموثقين والأمناء بالالتزام بالشروط والإجراءات المنظمة للزواج المختلط المنصوص عليها في القانون والقرار الصادر من وزير الداخلية برقم (٢٦٣) لسنة ٢٠٠٥م المشار إليه آنفاً وعدم إبرام أي عقد زواج مختلط إلا بعد استيفائه لتلك الشروط والإجراءات .

وانذ الموفق ،،،،

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ ٢٩/١٠/١٤٢٩هـ

الموافق ٢٨/١٠/٢٠٠٨م

د . غازي شائف الأغمري

وزير العدل





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الملف :

تعميم رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦م

بشأن تحديد اختصاصات أقلام التوثيق بالمحاكم التجارية

نظراً لأهمية التوثيق التجاري واختصاصه بالمعاملات ذات الطابع التجاري وضرورة التفريق بين أعمال التوثيق التجاري الذي تختص به أقلام التوثيق بالمحاكم التجارية وأعمال التوثيق الأخرى الذي يدخل في اختصاص المحاكم الأخرى .

وتنفيذاً للقرار الجمهوري رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٣م بشأن المحاكم التجارية والذي نص بالمادة (٣) الفقرة (أ) على أن: تختص المحاكم التجارية بالنظر في الدعاوى والمنازعات ذات الطابع التجاري وفقاً للقانون التجاري والقوانين ذات الصلة .

واستناداً إلى القانون رقم (٣٢) لسنة ١٩٩١م بشأن القانون التجاري وتعديلاته بالقانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٨م الذي أوضح الأعمال ذات الطابع التجاري.

وعملاً بنصوص المواد (٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤) من القانون التجاري .

وبعد استكمال الإجراءات القانونية اللازمة المتعلقة بالتوثيق ومراعاة القوانين واللوائح النافذة فإنه يتحدد عمل أقلام التوثيق بالمحاكم التجارية بالاختصاصات التالية:

(أ) توثيق جميع الأعمال التجارية التي يقوم بها الشخص بقصد تحقيق الربح ولو كان غير

تاجر .

(ب) توثيق المعاملات التي تعد بوجه خاص أعمالاً تجارية والمحددة بالآتي:

١. شراء السلع وغيرها من المنقولات المادية وغير مادية بقصد بيعها بربح سواء قصد بيعها بحالتها أو بعد تحويلها وتصنيعها.
٢. شراء السلع وغيرها من المنقولات المادية وغير المادية بقصد تأجيرها أو استئجارها لغرض تأجيرها من الباطن .
٣. البيع أو التأجير من الباطن للأشياء المشتراة أو المستأجرة على الوجه المبين فيما تقدم.
٤. استئجار الشخص أجيراً بقصد إيجار عمله أو إيجاره عمل الأجير الذي أستاجره بهذا القصد.
٥. عقود التوريد .



مكتب الوزير
وزارة العدل

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الملف :

٦. شراء الشخص أرضاً أو عقاراً بقصد الربح من بيعه بحالته الأصلية أو بعد تجزئته وبيع الأرض أو العقار الذي اشتري بهذا القصد .
٧. الأعمال التي يمكن اعتبارها مجانسة للأعمال المقدمة لتشابه صفاتها وغاياتها .

(ج) توثيق المعاملات المتعلقة بالأمور التالية بقطع النظر عن صفة القائم بها أو نيته :

١. معاملات البنوك .
 ٢. الحساب الجاري .
 ٣. الصرف والمبادلات التجارية .
 ٤. السمسرة والوكالة بالعمولة .
 ٥. الكمبيالات والسندات لأمر والشيكات .
 ٦. تأسيس الشركات التجارية وبيع أو شراء أسهمها وسنداتها .
 ٧. المخازن العامة والرهون المترتبة على الأموال المودعة بها .
 ٨. التأمين بأنواعه المختلفة .
 ٩. الخلات المعدة للجمهور كالملاعب العامة ودور السينما والفنادق والمطاعم ومحلات البيع بالمزيدة .
 ١٠. توزيع الماء والكهرباء والغاز .
 ١١. النقل البري والبحري والجوي .
 ١٢. وكالات الأعمال ومكاتب السياحة والتصدير والاستيراد .
 ١٣. الطبع والنشر والصحافة ونقل الأخبار أو الصور والإعلان وبيع الكتب .
 ١٤. المصانع وإن كانت مقترنة باستثمار زراعي والتعهد بالإنتاج (المقاولات) والتصنيع .
 ١٥. مقاولات بناء العقارات وتعديلها وترميمها وهدمها متى تعهد المقاول بتقديم المواد الأولية أو بتوريد العمال .
- (د) توثيق المعاملات المتعلقة بالملاحة البحرية وبوجه خاص :
١. إنشاء السفن وبيعها وشراؤها وإيجارها واستئجارها وإصلاحها .
 ٢. العقود المتعلقة بأجور ورواتب ربان السفينة وملاحيها وسائر المستخدمين فيها .
 ٣. الإقراض والاستقراض البحري .

الرقم :
التاريخ :
المرققات :
الملف :



الجمهورية العربية الفلسطينية
وزارة العدل
مكتب الوزير

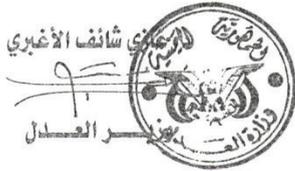
٤. النقل والإرساليات البحرية وكل عملية تتعلق بما كالشراء أو بيع لوازمها من مهمات و أدوات وذخائر ووقود وحبال وأشرطة ومؤن .
٥. التأمين البحري بأنواعه المختلفة .
(هـ) توثيق المعاملات المتعلقة بالملاحة الجوية و بوجه خاص :
١. إنشاء الطائرات وبيعها وشراؤها وإيجارها واستئجارها وإصلاحها .
٢. العقود المتعلقة بأجور ورواتب الملاحين وسائر المستخدمين .
٣. الإقراض والاستقراض .
٤. النقل والإرساليات الجوية وكل عملية تتعلق بما كالشراء أو بيع أدوات ومواد تموين الطائرات .
٥. التأمين الجوي بأنواعه المختلفة .
(و) اعتراضات عدم القبول أو عدم الوفاء (البروتستو) .
(ز) الأعمال المرتبطة بالمعاملات التجارية وجميع الأعمال التي يقوم بها التاجر لحاجات تجارية .
وعليه :
فإننا نهيئ بجميع الأخوة رؤساء المحاكم الاستئنافية والشعب التجارية ورؤساء المحاكم التجارية الابتدائية ومكاتب وأقلام التوثيق الإلتزام بما ورد أعلاه طبقاً للقانون .

والله الموفق ...

صدر بديوان عام الوزارة

بتاريخ : ٣ ابريل ١٤٢٧هـ

الموافق : ٣٠ / ١ / ٢٠٠٦م



رابعاً: إجراءات مكافحة غسل الأموال

الإجراءات الواجب إتباعها للاحتياط من جريمة غسل الأموال:

غسيل الأموال أو تبييضها المقصود به: هو أن يكون المال أو الثمن في عقد البيع مصدره علم أو تصرف غير مشروع كالدعارة والتهرب وتجارة السلاح والاتجار بالبشر والإرهاب عمل والسرقة والاختلاس والرشوة.. الخ- ولذلك فأن من قد يقوم بتحرير عقود البيع دون أن يتحرى من مصدر ثمن المبيع قد سكون شريكاً في جريمة غسل الأموال- ولذلك ينبغي على الأمين والموثق بذل عنايته القصوى في التحرير والتأكد من مصدر الثمن أو المال الذي سيدفعه المشتري ثمناً للمبيع- وأسلم طرق التحري أن يتأكد الأمين أو الموثق من ذلك عن طريق مطالبه المشتري بأن يورد المال إلى بنك معتمد في الجمهورية ثم سحبه بشيك أو نقدًا من البنك بحسب اتفاق البائع والمشتري لأن البنوك تتبع طريقة معينة للتأكد من غسل الأموال عن طريق نظام (اعرف عميلك) حيث تتوفر لدى البنوك كافة المعلومات والبيانات عن المشتري للأرضي ونشاطه.

مفاهيم وتعريفات:

غسل الأموال: هو عملية معالجة العائدات الإجرامية الناتجة من جرائم مختلفة بهدف إخفاء المصدر الحقيقي للأموال وبحيث تبدو كما لو كانت مستمدة من مصادر مشروعة ليستطيع استخدامها في أنشطة مشروعة سواءً داخل الجمهورية أو خارجها.

وتعرف المادة (٣) من قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب عملية غسل الأموال كما يلي:

أ- يعد مرتكباً لجريمة غسل الأموال كل من يأتي فعلاً من الأفعال التالية سواءً وقع الفعل داخل أو خارج الجمهورية:

- ١- تحويل أو نقل أموال من قبل أي شخص يعلم أو كان ينبغي أن يعلم بأنها عائدات أو متحصلات إجرامية بغرض إخفاء أو تمويه المصدر غير المشروع لتلك الأموال- أو قصد مساعدة أي شخص ضالع في ارتكاب الجريمة الأصلية التي نتجت منه- على الإفلات من العواقب القانونية لأفعاله.

٢. عدم التعامل مع الأشخاص الذين لديهم أسماء وهمية أو صورية أي غير حقيقية ليس لها وجود فعلي.

٣. عدم تقديم خدمات أو الاستمرار في التعامل مع أشخاص دون التأكد من الوثائق الخاصة بهم وحفظ صورة منها طبق الأصل منها.

بذل العناية الواجبة في التعرف على العملاء:

أ- يجب على الموثقين والأمناء اتخاذ إجراءات العناية الواجبة وبذل الجهد الممكن والتحري لمعرفة هوية العميل سواءً كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً أو منظمة غير هادفة للربح والتحقق منها.

ب- يجب على الموثقين والأمناء اتخاذ إجراءات العناية الواجبة وبذل الجهد الممكن والتحري لمعرفة هوية المستفيد الحقيقي سواءً كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً أو منظمة غير هادفة للربح والتحقق منها وذلك من خلال:

- اتخاذ إجراءات معقولة لمعرفة من هو المستفيد الحقيقي من العمليات المالية أو التجارية.

- تحديد هل المستفيد الحقيقي شخص طبيعي أم شخص اعتباري.

- الحصول على المعلومات من العميل نفسه - إذا كان هو المستفيد الحقيقي.

- الحصول على المعلومات من العميل إذا كان يقوم بالعملية بالوكالة أو تفويض نيابة عن المستفيد.

- أن يطلبوا من العميل توقيع إقرار خطي يحدد فيه هوية المستفيد الحقيقي من خدمات التوثيق.

ج- إذا كان المستفيد الحقيقي شخص طبيعي - على الموثقين والأمناء تحديد هل المستفيد الحقيقي من العملية هو العميل نفسه الذي يتعامل معهم - أم أن العميل مجرد وكيل والمستفيد الحقيقي شخص آخر؟

د- إذا كان المستفيد الحقيقي شخص اعتباري - على الموثقين والأمناء الشرعي ينما يلي:

- فهم الملكية والسيطرة لدى العميل.

- تحديد الفرد أو الأفراد الذين يملكون أو يسيطرون في النهاية على العميل.

بالكامل ولقبه ومحل إقامته وبيانات عن وضعه المالي .

١٠. قرار رئيس مجلس إدارة الشركة أو المسئول الإداري بفتح الحساب - ومن له الحق في التعامل على الحساب (مع التعرف عليه).

ج- يجب على الموثقين والأمناء استيفاء كافة البيانات المطلوبة لتقديم الخدمات من الأشخاص الاعتباريين (شركات المساهمة) - والحصول على كافة المعلومات الدقيقة عن طالب الخدمة ومهنته ونشاطه - وعلى أن تتضمن تلك البيانات كحد أدنى كافة البيانات والمعلومات التالية إضافة إلى:

١. أسماء وعناوين رئيس مجلس الإدارة والمدير العام والمدير المالي .
٢. المتطلبات والوثائق السابقة المطلوبة من الشخص الاعتباري المبينة في الفقرة السابقة .

د- يجب على الموثقين والأمناء استيفاء كافة البيانات المطلوبة لتقديم الخدمات من المنظمات غير الهادفة للربح - والحصول على كافة المعلومات الدقيقة عن طالب الخدمة ومهنته ونشاطه - وعلى أن تتضمن تلك البيانات كحد أدنى كافة البيانات والمعلومات التالية إضافة إلى المتطلبات والوثائق السابقة المطلوبة من الشخص الاعتباري:

١. اسم المنظمة وشكلها القانوني .
٢. عنوان المقر الرئيسي للمنظمة وفروعها .
٣. رقم الهاتف (الثابت والموبايل) والفاكس والبريد الإلكتروني للمنظمة .
٤. الغرض من التعامل (العملية التي تقوم بها المنظمة) ومصادر أموالها واستخداماتها وأية بيانات أخرى تطلبها السلطات المختصة .
٥. أسماء المفوضين بالتوقيع عن المنظمة وعناوينهم وفقاً لما يرد من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .
٦. خطاب صادر من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل يؤكد شخصيتها وأنها مسجلة رسمياً فيها .
٧. صورة طبق الأصل من النظام الأساسي للمنظمة معتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

الإخطار عن العمليات المشبوهة:

أ- يجب على الموثقين والأمناء إخطار مسئول الامتثال في مكتب التوثيق عندما تتوفر لديهم أسباب معقولة للاشتباه في أن أموالاً أو ممتلكات أو أصول لها علاقة أو صلة أو ارتباط بعمليات غسل أموال أو أنها تشكل عائدات إجرامية للجرائم الأصلية المذكورة في المادة (٣) من قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب أو أن لها صلة أو ارتباط بعمليات تمويل الإرهاب.

ب- يلتزم مسئول الامتثال بمكتب التوثيق بالقيام بعملية التحليل والتحقق من حالات الاشتباه بكافة الطرق الممكنة.

ج- يجب على مسئول الامتثال بمكتب التوثيق إخطار وحدة جمع المعلومات المالية بالبنك المركزي اليمني فوراً عن العمليات المشتبه في أنها تتضمن عمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب وذلك استناداً إلى قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وهذا التعليمات.

د- يجب على الموثقين والأمناء ومسئولي الامتثال في مكاتب التوثيق التعاون مع وحدة جمع المعلومات المالية بالبنك المركزي اليمني وتزويدها بالوثائق والمعلومات والبيانات المتوفرة لديهم وتسهيل اطلاعها عليها وعلى السجلات لديهم خلال مدة لا تقل عن خمس سنوات.

متطلبات الإخطار عن العمليات المشبوهة:

هـ- يجب على الموثقين والأمناء إبلاغ مسئول الامتثال في مكتب التوثيق عن حالات الاشتباه بسريرية تامة وعلى النماذج المعممة من قبل وزارة العدل - ودون إبلاغ صاحب الشأن أو أي شخص آخر له علاقة أو ليس له علاقة بالعمليّة - وتنحصر عملية الإبلاغ فقط بين الموثق أو الأمين الذي يقوم بعملية الإبلاغ ومسئول الامتثال في مكتب التوثيق ووحدة جمع المعلومات المالية بالبنك المركزي اليمني.

و- يجب على مسئول الامتثال بمكاتب التوثيق إخطار وحدة جمع المعلومات المالية بالبنك المركزي اليمني عن حالات الاشتباه وفقاً للإرشادات والنماذج المعممة من قبل الوحدة.

ز- يجب على مسئول الامتثال في مكاتب التوثيق إرفاق كافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالة الاشتباه بنموذج الإخطار.

ب- يجب على الموثقين والأمناء إبلاغ وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالوزارة عن طريق مسؤولي الامتثال في مكاتب التوثيق بحالات التجميد والحجز التي يقومون بإجرائها وفقاً لقرارات النائب العام.

ج- يجب على وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالتعاون والتنسيق مع مسئول الالتزام بالوزارة إعداد قاعدة بيانات للإحصائيات التي يتم تجميعها من مسؤولي الامتثال وإرسالها إلى وحدة جمع المعلومات المالية بالبنك المركزي اليمني.

الإحصاءات:

أ- يجب على الموثقين والأمناء رفع إحصائيات دورية كل ستة أشهر عن حجم وعدد البلاغات المرفوعة منهم إلى مسؤولي الامتثال في مكاتب التوثيق بالمحافظات.

ب- يجب على مسؤولي الامتثال في مكاتب التوثيق رفع الإحصائيات إلى وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالوزارة.

ج- يجب على وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالتعاون والتنسيق مع مسئول الالتزام بالوزارة تجميع كافة الإحصائيات المرفوعة من مسؤولي الامتثال وتكوين قاعدة بيانات أساسية لتلك الإحصائيات وإرسالها إلى اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

نظم الإجراءات الداخلية:

تتولى وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالوزارة إعداد السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية التفصيلية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومن ذلك ما يلي:

أ- وضع سياسات عامة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب تحدد التزامات كل من الوحدة ومسئول الالتزام بالوزارة ومسؤولي الامتثال في مكاتب التوثيق.

ب- وضع آليات مناسبة للتحقق من مدى التزام الموثقين والأمناء بتطبيق وتنفيذ إجراءات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالتعاون والتنسيق مع مسئول الالتزام بالوزارة.

٣- الزوجان:

م	الوارث	النصيب	شرط الإرث
١	زوج	نصف	مع عدم وجود فرع وارث
		ربع	مع وجود فرع وارث
٢	زوجة / زوجات	ربع	مع عدم وجود فرع وارث
		ثمان	مع وجود فرع وارث

٤- الإخوة:

م	الوارث	النصيب	شرط الإرث
١	الأخ الشقيق	عصبة	مع عدم وجود الحاجب
		محجوب	مع وجود الفرع الوارث الذكر ومع وجود الأب
٢	الأخ لأب	عصبة	مع عدم وجود الحاجب
		محجوب	مع وجود الأخ الشقيق أو من يحجبه - وكذا وجود الأخت الشقيقة إذا كانت عصبة مع البنت أو بنت الابن لأنها في قوة الأخ الشقيق
٣	أخ لأم / أخت لأم	ثلث	مع التعدد وعدم وجود الحاجب
		سدس	مع الانفراد وعدم وجود الحاجب
		محجوب	مع وجود الفرع الوارث والأصل الوارث الذكر (أب - جد)
٤	الأخت الشقيقة	عصبة	مع وجود الأخ الشقيق (عصبة بالغير)، ومع وجود البنت أو بنت الابن (عصبة مع الغير)
		نصف	مع الانفراد - وعدم وجود الحاجب
		ثلثان	مع التعدد - وعدم وجود الحاجب
		محجوبة	مع وجود الفرع الوارث الذكر ومع وجود الأب

م	المحجوب	الحاجب
٨	الأخت لأب	بما يحجب الأخ لأب وبالعهد من الأخوات الشقيقات ما لم تعصب بالأخ المبارك
٩	ابن الأخ الشقيق	بالأخ لأب وبما يحجب به وبالأخت لأب إذا كانت عصبه مع البنت أو بنت الابن لأنها في قوة الأخ لأب
١٠	ابن الأخ لأب	بابن الأخ الشقيق وبما يحجب به
١١	العم الشقيق	بابن الأخ لأب وبما يحجب به
١٢	العم لأب	بالعم الشقيق وبما يحجب به
١٣	ابن العم الشقيق	بالعم لأب وبما يحجب به
١٤	ابن العم لأب	بابن العم الشقيق وبما يحجب به
١٥	المعتق	بابن العم لأب وبما يحجب به

ثالثاً: قواعد حساب مسائل المواريث:

أولاً: مسائل المواريث البسيطة

أ- أصول المسائل:

يتم تقسيم التركة حسابياً بتقدير التركة بعدد رمزي، وهي مجموعة من الأسهم يتم معرفة قيمة السهم بقسمة التركة على عدد الأسهم، ويُعرف مجموع الأسهم لأول مرة بأصل المسألة.

فأصل المسألة: هو أقل عدد يمكن أن تؤخذ منه سهام الورثة بدون كسر.

ويختلف تقدير الأسهم حسب أصناف الورثة ما بين عصابات فقط أو أصحاب فروض فقط أو كلاهما كما يلي:

٣- حالة زيادة نصيب الورثة عن التركة (السهام): (ويُعرف بالِعول):

وفي هذه الحالة ينقص نصيب كل وارث بقدر النقص في أصل المسألة، ويكونون كالدائنين وهي مثل المسألة أسوة الغرماء في اقتسام مال المدين، ويتم حساب أصل المسألة في حالة العول بجمع سهام الورثة بعد العول واعتبارها أصل المسألة.

مثال: [زوج $(\frac{1}{3})$ - أخت ش $(\frac{1}{3})$ - أخ لأم $(\frac{1}{3})$]، فأصل المسألة قبل العول من ٦ أسهم للزوج ٣ أسهم وللأخت ش ٣ أسهم وللأخ لأم سهم، فيكون مجموع الأسهم ٧ أكثر من أصل المسألة ٦ فيحصل عول، ويكون أصل المسألة بعد العول هو ٧ ونصيب الزوج ٣ أسهم من ٧ وللأخت ش ٣ أسهم من ٧ وللأخ لأم سهم واحد من (٧).

د) حساب أصل المسألة في حالة اجتماع أصحاب الفروض مع العصبات

وهنا يكون الورثة من الصنفين: أصحاب الفروض والعصبات، ويتم هنا حساب أصل المسألة بنفس الطريقة التي في حالة أصحاب الفروض فقط، ثم يُعطي أصحاب الفروض نصيبهم وما بقي فهو للعصبة.

مثال: [زوج $(\frac{1}{3})$ - أم $(\frac{1}{3})$ - عم ش (ع)]، فأصل المسألة من ٦ أسهم للزوج ثلاثة أسهم وللأم سهمان المجموع خمسة أسهم والباقي سهم للعصبة العم الشقيق.

فإذا كان في المسألة استكمال أو عول كما سبق في حالات أصحاب الفروض فهنا لا يرث العصبة لعدم وجود باقي.

مثال: [زوج $(\frac{1}{3})$ - أخت ش $(\frac{1}{3})$ - ابن أخ ش (ع)]، فهنا لا يبقى لابن الأخ الشقيق شيء.

مثال آخر: [زوج $(\frac{1}{3})$ - أخت ش $(\frac{1}{3})$ - أخ لأم $(\frac{1}{3})$ - عم ش (ع)]، فلا يرث العم هنا شيء لأن في المسألة عول.

ب- تصحيح المسائل وطريقة القراريط

أ) مفهوم تصحيح المسائل:

التصحيح: هو استخراج أقل عدد يتأتى منه نصيب كل وارث جبراً، وسبب اللجوء إلى التصحيح هو وجود كسر في نصيب أي وارث، سواء كانوا من صنف واحد أو أكثر من صنف، ويتم في هذه الحالة زيادة أصل المسألة إلى رقم يحول نصيب الوارث من

والعلاقة تباين، فيكون المحفوظ عدد الرؤوس (٢).

- المخرج المشترك للمحفوظات: ٣، ٥، ٢ = ٣٠ × أصل المسألة ١٢ = ٣٦٠ سهما.

ج) حل المسائل بطريقة القراريط

وفي هذه الحالة يتم تقسيم أي تركة من أربعة وعشرين جزءاً تسمى القراريط؛ لأن هذا الرقم هو أكبر عامل مشترك يجمع أصحاب الفروض $(\frac{1}{3} - \frac{1}{4} - \frac{1}{8} - \frac{1}{3})$ ، ويتم قسمة التركة على ٢٤ ولو كان نصيب الوارث فيه كسرحيث لا يحتاج إلى تصحيح.

وفي حالة العول أو الرد فيتم معرفة نصيب كل وارث بالقراريط أولاً بمعرفة نصيب الوارث بالأسهم ثم تحويلها إلى قراريط حسب القاعدة التالية:

قاعدة (١٣): قيمة سهم الوارث بالقراريط = نصيب الوارث بالأسهم × ٢٤ ÷ أصل المسألة

قاعدة (١٤): قيمة سهم الوارث بالأسهم = نصيب الوارث بالقراريط × أصل المسألة ÷ ٢٤.

ثانياً: مسائل المواريث المركبة:

وهي عبارة عن وجود أكثر من مسألة يتم جمعها في مسألة واحدة عن طريق وجود عامل مشترك بينهما، وسبب وجود أكثر من مسألة يرجع للأسباب التالية:

١- بسبب استقلال بعض الورثة (الزوجين) بمسألة خاصة بهم، ومسألة أخرى خاصة بباقي الورثة وهي في حالتين.

أ- حالة الرد مع الزوجين: (زوجة-جدة-أخ لام)؛ لأنه لا رد للزوجين.

ب- حالة ذوي الأرحام مع الزوجين: (زوجة-خال- بنت عمّة)؛ لأنه لما كان لا رد للزوجين، فيكون الباقي لذوي الأرحام، مع مراعاة أن ذوي الأرحام لا يؤثرن على نصيب أحد الزوجين بالحجب أو بالنقصان، ثم يتم عمل مسألة جامعة للمسألتين، بالطرق الحسابية للجمع.

٢- بسبب موت بعض الورثة قبل قسمة مال مورثه (المناسخات):

حيث نقدر هنا مسألة لكل وارث متوفى، وننظر للعلاقة بين تركته ومسألته، ثم نضربها في أصل المسألة، وإذا تعدد الورثة المتوفون نستخرج العامل المشترك لمسألتهم، ثم نضربها في أصل المسألة، مثل طريق التصحيح.

سادسا: قواعد الحساب والمساحة

١- الرموز الحسابية:

م	الرمز (٦٤)	الصورة	بالكسر العادي	بالكسر العشري	نسبة %
١	الإربع	بج	$\frac{3}{4}$	٠,٧٥	%٧٥
٢	نصف	—	$\frac{1}{2}$	٠,٥	%٥٠
٣	ربع	≤	$\frac{1}{4}$	٠,٢٥	%٢٥
٤	ثمن	ء	$\frac{1}{8}$	٠,١٢٥	%١٢,٥
٥	نص الثمن	*	$\frac{1}{16}$	٠,٠٦٢٥	%٦,٢٥
٦	ربع الثمن	≥	$\frac{1}{32}$	٠,٠٣١٢٥	%٣,١٢٥
٧	ثمن الثمن	--	$\frac{1}{64}$	٠,٠١٥٦٢٥	%١,٥٦٢٥
٨	نصف ثمن الثمن	-	$\frac{1}{128}$	٠,٠٠٧٨١٢٥	%٠,٧٨١٢٥

٢- وحدة مساحة قياس الأراضي في محافظات الجمهورية اليمنية:

النوع	اسم اللبنة	الجهة	بالمتر المربع	بالذراع
اللبنة	اللبنة الصناعي	عشاري	٤٤,٤٤ متر مربع	١٠٠ ذراع
	اللبنة العمراني	اثنا عشري	٦٤ متر مربع	١٤٤ ذراع
	اللبنة الذماري		١١٤,٤٩ متر مربع	
	اللبنة المحوي		٦٤ متر مربع	

