

وزارة العدل
MINISTRY OF JUSTICE



دليل معاملات التوثيق

2016-2015



جدول المحتويات

4.....	كلمة إدارة التوثيق.
5.....	نبذة عن إدارة التوثيق .، .
8.....	اختصاصات إدارة التوثيق
8.....	توثيق المحررات.
9.....	التصديق على التوقيعات.
10.....	إثبات التاريخ.
10.....	توثيق المحررات الرسمية المتعلقة بالأحوال الشخصية لغير المسلمين.
11.....	تسجيل المؤسسات الخاصة ذات النفع العام.
12.....	إثبات المحررات الرسمية في الدفاتر المعدة لذلك.
12.....	قبول وإيداع المحررات الموثقة أمام السلطات الأجنبية.
12.....	قبول وإيداع المحررات المتعلقة بالوصايا وسائر التصرفات المضافة إلي ما بعد الموت ، والتصديق عليها.
12.....	وضع الصيغة التنفيذية على صور المحررات الرسمية واجبة التنفيذ.
12.....	التأشير على الدفاتر التي تنص القوانين على وجوب التأشير عليها من الكاتب العدل.
13.....	إعطاء الصور التي تطلب من المحررات الموثقة ، والشهادات بحصول التصديق على التوقيعات وإثبات التاريخ ، والأطلاع على الدفاتر والسجلات
13.....	الانتقال للحصول على التوقيعات خارج الإدارة (خدمة أبشر)
14.....	رسوم التوثيق
14.....	المستندات المطلوب تقديمها في بعض أنواع المعاملات.
19.....	معلومات قانونية



كلمة إدارة التوثيق

ترحب بكم إدارة التوثيق بوزارة العدل ضيوفاً أَعْزَاءَ عليها .
ويسرها أن تضع بين أيديكم هذا الدليل للتعريف بإدارة التوثيق ، والخدمات التي تقدمها ، وإجراءات الحصول على تلك الخدمات .
لذلك...وحرصاً منا على الحفاظ على حقوقكم وإنجاز محركاتكم في أسرع وقت ، يرجى الإهتمام بقراءة ما جاء بهذا الدليل ، وذلك للوقوف على الدور المنوط بإدارة التوثيق القيام به ، ولمعرفة الإجراءات والأوراق المطلوب إرفاقها لإنجاز محركاتكم ، والأثار القانونية المترتبة عليها .

نسعد بخدمتكم.

إدارة التوثيق .



هي من الوحدات الإدارية التابعة لوزارة العدل .
وتختص هذه الإدارة بجميع الأعمال المتعلقة بالتوثيق الواردة بقانون التوثيق رقم(9) لسنة 1979، أو
تلك الواردة بالقوانين والقرارات المعمول بها داخل الدولة
وتقدم هذه الإدارة خدماتها للسادة المراجعين من خلال مكاتبها الخارجية والمنتشرة في كافة أنحاء الدولة
على النحو التالي :-



م	المركز	العنوان	مواعيد العمل	رقم الهاتف	البريد / الموقع الإلكتروني
1	الخور	فرع الوزارة بالخور	دوام صباحي	40216467 40216455	Alkor@moj.gov.qa
2	مكتب ام صلال	مركز خدمات الداخلية	دوام صباحي ومسائي	40288672	hd_ummsalal@moj.gov.qa
3	مكتب مسيمير	مركز خدمات الداخلية	دوام صباحي ومسائي	40288668	hd_mesameer@moj.gov.qa
4	مكتب الوكرة	بلدية الوكرة	دوام صباحي ومسائي	40288411	hd_wakra@moj.gov.qa
5	مكتب الظعنين	بلدية الظعنين	دوام صباحي	تسجيل 40288643 توثيق 40288648	aldaayen@moj.gov.qa
6	مكتب الشحانية	مركز خدمات الداخلية	دوام صباحي	40288523	alshehania@moj.gov.qa
7	مكتب الهلال	معهد إدارة التنمية سابقاً مجمع خدمات الهلال	دوام صباحي ومسائي	40216552 40216553 40216555	alhelal@moj.gov.qa
8	مكتب وزارة الاقتصاد والتجارة (الوسيل)	وزارة الاقتصاد والتجارة	دوام صباحي البيع والتأسيس	40423423 40423424	Economy.office@moj.gov.qa

almroor@moj.gov.qa	40216386	دوام صباحي خدمات تسجيل عقاري	إدارة المرور بمدينة خليفة	مكتب المرور	9
al-shamal@moj.gov.qa	40288682	دوام صباحي	بلدية الشمال	مكتب الشمال	10
alra-yan@moj.gov.qa	تسجيل 40288439 40288440 توثيق 40218437 40218438	دوام صباحي ومسائي	مجمع خدمات بلدية الريان	مكتب الريان	11
Pearl@moj.gov.qa	40288613 40288614	دوام صباحي	مجمع خدمات اللؤلؤة	اللؤلؤة	12
bank@moj.gov.qa	40216518	دوام صباحي	مبنى النادي العربي	مكتب البنوك	13
plan@moj.gov.qa	44262205	دوام صباحي	مبنى وزارة البلدية والبيئة	م. التخطيط العمراني	14
Moj.arabic@moj.gov.qa	40216528 40216529 - 40216527	دوام صباحي	مبنى النادي العربي	النادي العربي	15
Alkhor.center@moj.gov.qa	40288560	دوام صباحي	مجمع خدمات الخور	مكتب خدمات الخور	16
decc@moj.gov.qa	40216463	دوام صباحي	أرض المعارض	مكتب المعارض	17
onizah@moj.gov.qa	40218586 40218587	دوام صباحي	مجمع خدمات عنيزة	عنيزة	18

مكتب المساندة للخدمات الخارجية

مواعيد العمل من الأحد إلى الخميس

الدوام الصباحي: من الساعة 7 إلى الساعة 1 ظهراً

الدوام المسائي لمجمع خدمات أم صلال من 1 ظهراً إلى 6 مساءً

ت : 44842405

mojhelpdesk@moj.gov.qa

الدوام المسائي: من الساعة 3 عصراً إلى 7 مساءً

يمكنكم الوصول لخريطة مراكزنا الخارجية من خلال الرابط التالي:

<http://www.moj.gov.qa/sak/map.html>

اختصاصات إدارة التوثيق

- توثيق جميع المحررات الرسمية ما عدا ما كان يتعلق بالأحوال الشخصية والوقف للمسلمين .
- التصديق على توقيعات أطراف المحرر ذوي الشأن على المحررات العرفية .
- إثبات تاريخ المحررات العرفية.
- توثيق المحررات الرسمية المتعلقة بالأحوال الشخصية لغير المسلمين.
- تسجيل المؤسسات الخاصة ذات النفع العام.
- إثبات المحررات الرسمية في الدفاتر المعدة لذلك.
- قبول وإيداع المحررات الموثقة أمام السلطات الأجنبية.
- قبول وإيداع المحررات المتعلقة بالوصايا وسائر التصرفات المضافة إلي ما بعد الموت ، والتصديق عليها.
- وضع الصيغة التنفيذية على صور المحررات الرسمية واجبة التنفيذ.
- التأشير على الدفاتر التي تنص القوانين على وجوب التأشير عليها من إدارة التوثيق .
- إعطاء الصور التي تطلب من المحررات الموثقة ، والشهادات بحصول التصديق على التوقيعات وإثبات التاريخ.

توثيق المحررات.

- ❖ **التوثيق:** هو مجموعة من الإجراءات يقوم بها الموثق ، يتم بمقتضاها تدوين إرادة أطراف المعاملة في محرر رسمي يتم بواسطته ووفقاً لاختصاصه ، وذلك بعد التأكد من شخصيتهم وأهليتهم وخلو إرادتهم من العيوب ومن قانونية المحرر وعدم مخالفته للنظام العام والآداب ، وتوقيعهم على المحرر وسداد الرسم المقرر له.
- ❖ **الأثر القانوني المترتب على التوثيق:** تحويل المحرر العرفي إلى ورقة رسمية موثقة ، تكون حجة على الكافة بكافة محتوياتها ، بدأً من تاريخ المحرر ثم موضوعه ثم بتوقيع أطرافه وانتهاءً بتوثيق المحرر ولا يجوز أثبات عكس ما ورد فيه إلا بالطعن بالتزوير.
- ❖ **ومن ثم يجب عليك أخي / المراجع في حالة تقدمك إلى الإدارة بطلب لتوثيق أحد المحررات مراعاة الآتي:**
 1. تقديم المستندات الرسمية التي تثبت شخصية أطراف المحرر وأهليتهم.
 2. أن يكون المحرر المقدم لتوثيقه محرراً باللغة العربية .
 3. إذا كان أحد أطراف المحرر يجهل اللغة العربية ، وجب عليه أن يستعين بمرجم للتواصل فيما بينه وبين الموثق ، ويقوم هذا المترجم بالتوقيع على المحرر إلي جانب توقيع الشخص الذي يجهل اللغة العربية .
 4. إذا كان أحد أطراف المحرر من ذوي الاحتياجات الخاصة (أصم – أكم – كفيف البصر) وتعذر عليه بسبب أعاقته التعبير عن إرادته ، وجب عليه أن يقوم بإحضار شخص برفقته (معين) يقوم بإبلاغ إرادته للموثق ويوقع معه على المحرر بهذه الصفة بعد إثبات ذلك بمحضر التوثيق .
 5. إذا كان أحد أطراف المحرر يعجز عن التوقيع على المحرر بسبب إصابة أو عجز يجب عليه إحضار شاهدين معه على ذلك ، ويقوما بالتوقيع على المحرر بصفتهم شاهدين ، بعد إثبات ذلك من قبل الموثق بمحضر التوثيق .
 6. لا يجوز لك مباشرة إجراءات توثيق محررك أمام أي موثق تربطك بهم أو تربطه بأي من أطرافه صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة .
 7. إذا كان المحرر يتم بطريقة الإنابة أو الوكالة عن الأصيل، يلزم تقديم المستندات الرسمية التي تثبت ذلك، وما يفيد سرانها حتى تاريخ تقديم المحرر.
 8. يجب عليك تقديم كافة المستندات التي تثبت الصفة والحقوق الواردة بموضوع المحرر، ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات بالإدارة وإرفاقها بأصل المحرر بعد التوقيع عليها من الموثق.
 9. يجب على الموثق أن يتلو على ذوي الشأن الصيغة الكاملة للمحرر وأن يبين لهم الأثر القانوني المترتب على توثيقه، وما يترتب على ذلك من آثار قانونية وذلك قبل التوقيع على المحرر .
 10. للموثق الحق في رفض طلب توثيق المحرر ، إذا ما توافرت أحدي الحالات الآتية :-

- 1- إذا تضمن المحرر بنود مخالفة للقوانين والأنظمة المعمول بها داخل الدولة ، أو تكون منافية للنظام العام أو الآداب.
- 2- عدم توافر الأهلية القانونية لأي من أطراف المحرر .
- 3- ثبوت عدم رضا أحد أطراف المحرر .
- 4- أن يكون التوقيع على المحرر من وكيل ، وقد تجاوز حدود وكالته من خلال مضمون المحرر الجديد.
- 5- إذا كان المحرر المطلوب توثيقه ظاهرة البطلان .

11. في حالة رفض توثيق المحرر يجب على الموثق أن يوضح أسباب الرفض كتابة على المحرر أو على ورقة منفصلة، ويكون لك الحق أن تتظلم من ذلك أمام قاضي المحكمة المدنية خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ الرفض، وأن تتظلم من قرار القاضي في التظلم أمام محكمة الاستئناف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار القاضي .
12. يجب أن يتم التوقيع على المحرر من قبل كافة أطرافه أمام الموثق ، والذي يقوم بتوثيق المحرر بعد توقيعهم وإثبات وقت ويوم وتاريخ التوقيع والتوثيق .
13. سداد الرسوم المستحقة لتوثيق المحرر، وإصدار رقم وتاريخ لمحضر التوثيق .
14. تحتفظ إدارة التوثيق بأصل المحرر الموثق ومرفقاته، وتقوم بتسليم صورة المحرر بعد توثيقه لصاحب الشأن فيه .

التصديق على التوقيعات.

التصديق على التوقيعات : مجموعة من الإجراءات يقوم بها الموثق ، يتم بمقتضاها إثبات صحة توقيعات أطراف المحرر العرفي أمامه، وذلك بعد التأكد من شخصيتهم وأهليتهم وخلو إرادتهم من العيوب ، وعدم مخالفة المحرر للقانون والنظام العام أو الآداب وتوقيعهم على المحرر أمام الموثق وسداد الرسم المقررة وإثبات المحرر بالسجلات المعدة لذلك .

الأثر القانوني للتصديق على التوقيع : يتم إثبات توقيعات أطراف المحرر بصفة رسمية ، بحيث لا يجوز لأي منهم الطعن على توقيعهم فيما بعد ، وتكون حجة عليهم وفي مواجهة الغير ، دون أن تنطرق هذه الحجية إلى ما ورد بموضوع المحرر من اتفاق فيما بين أطرافه .

ومن ثم يجب عليك أخي / المراجع في حالة طلب التصديق على التوقيع مراعاة الآتي :

- (1) تقديم المستندات الرسمية التي تثبت شخصية أطراف المحرر.
- (2) أن يكون المحرر المقدمة للتصديق على توقيعات أطرافه محررة باللغة العربية، فإذا كانت محررة بلغة أجنبية يجب أن تشمل على ترجمة باللغة العربية . ويتم التوقيع على تلك الترجمة من قبل أطراف المحرر.
- (3) لا يجوز لك مباشرة إجراءات التصديق على التوقيع لمحرر أمام أي موثق تربطك به أو تربطه بأي من أطرافه صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة .
- (4) إذا كنت تقوم بالتوقيع على المحرر كوكيل عن أحد أطرافه، أو مفوضاً أو قيماً أو حارساً قضائياً أو ولياً أو وصياً ، يجب عليك تقديم المستندات الرسمية التي تؤكد هذه الصفة ، وما يفيد سريانها حتى تاريخ يوم التوثيق .
- (5) يجب عليك تقديم كافة المستندات التي تثبت الصفة والحقوق الواردة بموضوع المحرر، ويتم الاحتفاظ بهذه المستندات بالإدارة وإرفاقها بأصل المحرر بعد التوقيع عليها من الموثق .
- (6) يجب على الموثق أن يتلو عليك الصيغة الكاملة للمحرر وأن يبين لك الأثر القانوني المترتب على التوقيع عليه، وما يترتب على ذلك من آثار قانونية
- (7) يكون للموثق الحق في رفض طلب التصديق على توقيعات أطراف المحرر إذا ما توافرت إحدى الحالات الآتية :-

1. إذا تضمن موضوع المحرر بنود مخالفة للقوانين والأنظمة المعمول بها داخل الدولة، أو تكون منافية للنظام العام أو الآداب.
2. عدم توافر الأهلية القانونية لأي من أطراف المحرر.
3. ثبوت عدم رضا أحد أطراف المحرر .
4. إذا كان المحرر المطلوب التصديق على توقيعات أطرافه ظاهرة البطلان .
- (8) في حالة رفض التصديق على التوقيع لمحرر، يجب على الموثق توضيح أسباب الرفض كتابة على المحرر أو على ورقة منفصلة، ويكون لك الحق أن تتظلم من ذلك أمام قاضي المحكمة المدنية خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ الرفض، وأن تتظلم من قرار القاضي أمام محكمة الاستئناف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار القاضي .

- (9) يجب أن يتم التوقيع على المحرر من قبل كافة أطرافه أمام الموثق، والذي يقوم بالتصديق على توقيعات أطراف المحرر بعد توقيعهم وإثبات وقت ويوم وتاريخ التوقيع والتصديق على تلك التوقيعات .
- (10) سداد الرسوم المستحقة عن التصديق على توقيعات أطراف المحرر، وإعطاء رقم وتاريخ محضر التصديق على التوقيع .
- (11) يقوم الموثق بإثبات المحرر في السجلات المعدة لهذا الغرض ، وإعطاء شهادة لأطراف المحرر بحصول التصديق .

إثبات التاريخ.

إثبات التاريخ: إجراء تقوم به إدارة التوثيق بعد أداء الرسم المقرر، بوضع خاتم ذي تاريخ على المحرر العرفي، بعد اثبات محتواه وأطرافه في السجلات المعدة لذلك وإعطائه شهادة بحصول إثبات التاريخ من واقع السجلات .

الأثر القانوني لإثبات تاريخ المحرر العرفي: . يكون للمحرر حجية بالنسبة للتاريخ المثبت في ختم إثبات التاريخ دون أن يتعدى ذلك لمضمون المحرر أو صحة التوقيعات الواردة فيه

ومن ثم يجب عليك أخي / المراجع في حالة طلب إثبات تاريخ محرر عرفي مراعاة الآتي:

- (1) أن تكون على علم ومعرفة بأن هذا الإجراء على المحرر لا يؤدي إلى اكساب المحرر المقدم منك أية حجية رسمية في مواجهة الغير أو بين أطرافه ولا يعتد بما ورد به من بنود اتفاقات وتوقيعات عند التعامل بموجبه أمام الجهات الرسمية أو في مواجهة الغير ، حيث تكون حجية المحرر بعد هذا الإجراء قاصرة على إثبات تواجد المحرر في تاريخ تقديمه إلى إدارة التوثيق دون أية إثبات لأية حقوق أو اتفاقات قد ترد بموضوعه .
- (2) يجب على المراجع أن يقدم المستند الرسمي لإثبات شخصيته وأهليته .
- (3) يقوم الموثق بعد التحقق من شخصيتك، وعدم مخالفة موضوع المحرر للقوانين والأنظمة المعمول بها داخل الدولة ، أو يكون منافياً للنظام العام أو الآداب .
- (4) يقوم الموثق بإثبات المحرر في السجل المعد لهذا الغرض .
- (5) بعد سداد الرسم المستحق يقوم الموثق بوضع خاتم على المحرر يفيد يوم إثبات تاريخ هذه المحرر، كما يقوم بإعطاء المراجع شهادة بحصول إثبات التاريخ من واقع هذه السجلات .
- (6) لا يقبل إثبات تاريخ أي من المحررات التي أوجبت القوانين المعمول بها بالدولة أن يتم تسجيلها .

توثيق المحررات الرسمية المتعلقة بالأحوال الشخصية لغير المسلمين.

تختص إدارة التوثيق وفقاً لأحكام المادة الثالثة من القانون رقم 9 لسنة 1979 بشأن التوثيق ، بتوثيق المحررات الرسمية المتعلقة بمسائل الأحوال الشخصية لغير المسلمين .

والمقصود بمسائل الأحوال الشخصية : مجموعة ما يتميز به الإنسان عن غيره من الصفات الطبيعية أو العائلية التي رتب القانون عليها أثراً قانونياً في حياته الاجتماعية مثال :-

5. تحديد نوع الشخص ، ذكراً أو أنثى .
6. تحديد الحالة الاجتماعية ، زوجاً أو أرمل أو مطلقاً أو أباً أو ابناً شرعياً، ويدخل في إطار ذلك عقود الزواج والطلاق والنسب ..إلخ .
7. تحديد الأهلية ، كون الشخص تام الأهلية أو ناقصها لصغر سن أو عته أو جنون أو كونه مطلق الأهلية أو مقيداً لسبب من أسبابها القانونية. ويشترط لتوثيق المستندات المتعلقة بالموضوعات السابق ذكرها لغير المسلمين الشروط الآتية :
- (1) أن يكون المحرر المقدم لتوثيقه في هذا الشأن من المحررات الرسمية ، وهي التي يتم إثبات محتواها من قبل موظف عام أو شخص مكلف بخدمة عامة ، وذلك طبقاً للأوضاع القانونية وفي حدود سلطته واختصاصه.
- (2) يطبق بشأن توثيق تلك المحررات كافة الشروط والإجراءات السابق بيانها في شأن توثيق المحررات .

تسجيل المؤسسات الخاصة ذات النفع العام.

المؤسسة الخاصة ذات النفع العام : منشأة يؤسسها شخص أو أكثر من الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين ، لتحقيق غرض أو أكثر من أغراض النفع العام ، ويكون للمؤسسة شخصية معنوية وذمة مالية مستقلة .
وينظم كيفية تأسيس هذه المؤسسات وطريقة عملها القانون رقم 21 لسنة 2006 بشأن المؤسسات الخاصة ذات النفع العام ، والقوانين المعدلة له ، والذي عهد إلي إدارة التوثيق الاختصاص بتسجيلها ونشرها بالجريدة الرسمية .

• تأسيس المؤسسات الخاصة ذات النفع العام .

- (1) يقوم المؤسس بإعداد وثيقة تأسيس المؤسسة وفقاً للنموذج المعد لذلك بإدارة التوثيق ويجب ان تشتمل هذه الوثيقة على البيانات الآتية :
 8. اسم المؤسسة ومقرها تفصيلاً.
 9. أغراض المؤسسة .
 10. الأموال المقدمة من المؤسس والمخصصة لتحقيق هذه الأغراض .
 11. اسم المؤسس ، وجنسيته ، ومحل إقامته .
- (2) يقوم المؤسس بإعداد النظام الأساسي للمؤسسة وفقاً للنموذج المعد للإدارة لهذا الغرض ، ويجب أن يشتمل النظام الأساسي على البيانات الآتية :
 12. اسم المؤسسة ومقرها .
 13. الغرض أو الأغراض التي تهدف إلى تحقيقها .
 14. الأموال المخصصة لها .
 15. أسلوب وكيفية إدارة المؤسسة .
 16. تحديد الممثل القانوني للمؤسسة أمام القضاء وفي علاقتها بالغير .
 17. بيان الموارد المالية للمؤسسة .
 18. تحديد الجهة التي تؤول إليها أموال المؤسسة عند انقضاءها ، مع مراعاة أنه في حالة النص على أن تؤول تلك الأموال إلى المؤسس ، يشترط أن يكون المؤسس شخصاً معنوياً ، والحصول على موافقة مجلس الوزراء على ذلك.
- (3) إذا كان غرض المؤسسة يدخل في اختصاص أحدي الجهات الإدارية بالدولة ، يتقدم المؤسس إلي تلك الجهة للحصول على كتاب يفيد موافقتها على نوع النشاط الذي تباشره المؤسسة .

• الأوراق والمستندات المطلوب تقديمها إلى إدارة التوثيق لتسجيل مؤسسة خاصة ذات نفع عام .

- 1- طلب من المؤسس إلي سعادة / وزير العدل ، للموافقة على تسجيل المؤسسة ، ويشترط الحصول على موافقة كتابية من سعاداته على هذا الطلب .
- 2- عدد ثلاثة نسخ من وثيقة التأسيس موقعة من المؤسس .
- 3- عدد ثلاثة نسخ من النظام الأساسي للمؤسسة موقعة من المؤسس .
- 4- المستندات الرسمية اللازمة لإثبات شخصية المؤسس .
- 5- الكتاب المتضمن موافقة الجهة الإدارية المختصة بنوع النشاط الذي تباشره المؤسسة على تسجيل المؤسسة .

• إجراءات تسجيل ونشر المؤسسة .

- بعد مراجعة إدارة التوثيق لأوراق المؤسسة والتأكد من استيفاء تلك الأوراق يتم اتخاذ إجراءات التسجيل وفقاً للآتي :
- 1- يتم التصديق على توقيع المؤسس على كل من الوثيقة والنظام الأساسي للمؤسسة ، وفقاً للإجراءات القانونية المتبعة في شأن التصديق على التوقيعات وسداد الرسم المقرر .
 - 2- يتم تسجيل المؤسسة بالسجل الخاص بقيد المؤسسات الخاصة ذات النفع العام المعد بالإدارة ، واعطاء رقم تسجيل لها .
 - 3- تقوم الإدارة بنشر كل من الوثيقة والنظام الأساسي بالجريدة الرسمية .
 - 4- عقب تمام النشر بالجريدة الرسمية ، يتم تسليم المؤسس نسخة من وثيقة التأسيس والنظام الأساسي ، وشهادة تفيد تسجيل المؤسسة وفقاً لأحكام القانون.

إثبات المحررات الرسمية في الدفاتر المعدة لذلك.

داخل الإدارة تختص إدارة التوثيق بإثبات المحررات الرسمية في السجلات المعدة لهذا الغرض بالإدارة وإعطاء شهادة لذوي الشأن بما يفيد ذلك .

قبول وإيداع المحررات الموثقة أمام السلطات الأجنبية.

حيث تقوم الإدارة بقبول المحررات التي تم توثيقها أمام السلطات المختصة بالدول الأجنبية ، وإيداع هذه المحررات بالإدارة بعد قيدها في السجلات المعدة لهذا الغرض ، وإصدار شهادة بموضوع تلك المحررات وما يفيد قبولها وإيداعها لمن يطلب من ذوي الشأن لاستخدامها داخل الدولة .

قبول وإيداع المحررات المتعلقة بالوصايا وسائر التصرفات المضافة إلي ما بعد الموت ، والتصديق عليها.

تختص إدارة التوثيق بالتصديق على الوصايا المقدمة من الأفراد وسائر التصرفات المضافة إلي ما بعد الموت ، وكذلك قبول وإيداع تلك المحررات بالإدارة ، ويشترط في هذه الوصايا والتصرفات المضافة إلي ما بعد الموت الشروط الآتية :-

- 1- ألا تكون بمعصية وألا يكون الباعث عليها مخالفاً لأحكام القوانين المعمول بها داخل الدولة أو منافياً للنظام العام والآداب .
- 2- أن يكون الموصي أو المتصرف أهلاً للتبرع قانوناً على أنه إذا كان محجوراً عليه لسفه أو غفلة أو لم يبلغ سن الرشد ، جازت وصيته بإذن من القاضي .
- 3- إذا كان الموصي غير مسلم صحت الوصية ، إلا إذا كانت محرمة في شريعته ويسري على هذه الوصية أو التصرف المضاف إلي ما بعد الموت قانون جنسية الواصي أو المتصرف وقت التصرف أو قانون البلد الذي تم فيه التصرف .
- 4- سداد الرسوم المقررة .

ويكون إيداع الوصية أو التصرف المضاف إلي ما بعد الموت بإدارة التوثيق بعد التصديق عليه ، بناء على طلب صاحب الشأن ، ووفقاً للإجراءات المتبعة بالإدارة في هذا الشأن ، ويجوز للموصي سحب الوصية واستردادها بموجب إقرار موثق منه في هذا الشأن .

ويتم فتح الوصية بإدارة التوثيق بناء على طلب ذوي الشأن بعد وفاة الموصي وبحضور شاهدين من أقاربه ، في ضوء الإجراءات المتبعة بالإدارة في هذا الشأن .

وضع الصيغة التنفيذية على صور المحررات الرسمية واجبة التنفيذ.

تختص إدارة التوثيق بأن تقوم بوضع الصيغة التنفيذية لكل متعاقد على الصورة التنفيذية من المحررات الرسمية الموثقة الواجبة التنفيذ ، ويكون ذلك متى كان صادراً لصالح أحد الأطراف التزم في العقد ضد متعاقد آخر ، وكان هذا الالتزام واجب التنفيذ ، ومن هذه العقود على سبيل المثال عقود الرهن وعقود القسمة وعقود البيع مع حفظ حق الامتياز .. الخ ، من العقود التي تتضمن التزامات في ذمة أحد أطرافها لصالح الطرف الآخر .

**التأشير على الدفاتر التي تنص القوانين على وجوب التأشير عليها من الكاتب العدل.

تقوم إدارة التوثيق بالتأشير بالفتح أو القفل على الدفاتر التي نصت القوانين المختلفة على وجوب التأشير عليها ، حيث يقوم الموثق بعمل محضر فتح الدفتر في بداية العمل به بعد ترقيم صفحاته والتوقيع عليها او ختمها ، كما يتم قفل العمل بالدفتر بمحضر يتم بمعرفة الموثق ، ويشترط في الدفاتر المقدمة للتأشير عليها أن تكون خالية من أي فراغ أو كتابة في الحواشي أو كشط أو تحشير فيما دون فيها وعلى الموثق التنويه بمحضر القفل بكل ما يخالف ذلك .

ويمسك بإدارة التوثيق سجل يدون بها محاضر الفتح والقفل بأرقام مسلسلته تتجدد سنوياً ، وتسلم الإدارة لذوي الشأن شهادة بحصول التأشير على الدفاتر لمن يطلب ذلك من ذوي الشأن .

إعطاء الصور التي تطلب من المحررات الموثقة ، والشهادات بحصول التصديق على التوقيعات وإثبات التاريخ ، والاطلاع على الدفاتر والسجلات .

صور المحررات الموثقة :

لا تسلم صور المحررات الموثقة إلا لأصحاب الشأن ، ويقصد بهم أطراف المحرر الموثق ، مع مراعاة الخلف العام والخلف الخاص من أصحاب الشأن ويجوز تسليمهم صور المحررات بشرط التحقق من صفتهم ، أما في حالة طلب الحصول على صورة من المحرر الموثق من الغير سواء كان شخص طبيعى أو جهة إدارية في الدولة ، فإن اجابة هذا الطلب لا يجوز إلا بناء على إذن يصدر من قاضى المحكمة المدنية بتمكين الغير من الحصول على صورة من أحد المحررات الموثقة .

الصورة التنفيذية من المحرر الموثق :

تختص إدارة التوثيق بإعطاء صورة تنفيذية من المحررات الموثقة لديها ، إذا كان موضوع المحرر عقد تضمن التزام لطرف تجاه الطرف الآخر ، وكان هذا الالتزام واجب التنفيذ ، ومن أمثلة هذه العقود عقود الرهن التأميني وعقود القسمة وعقود البيع مع حفظ حق الامتياز للبائع والرهن الجيازي ، وفي هذه الحالة تقوم الإدارة بإعطاء الطرف المقرر لصالحه الالتزام الوارد بالعقد صورة تنفيذية للتنفيذ بهذا الالتزام بمقتضاها ، ويراعى في هذا الشأن أنه لا يجوز تسليم صورة تنفيذية من المحرر الموثق إلا بناء على حكم بذلك من قاضى المحكمة المدنية .

الاطلاع على أصول المحررات الموثقة أو الدفاتر المقيدة بها أو أحد مرفقاتها :

بدء فأن نقل أي من هذه الأصول أو الدفاتر الخاصة بالإدارة أو الوثائق المتعلقة بها خارج الإدارة لا يجوز في أي حالة ، غير أنه إذا ما أصدرت سلطة قضائية قرار بضم أصل محرر موثق إلى دعوى منظورة أمامها ، وجب في هذه الحالة انتقال القاضي إلى مقر إدارة التوثيق وتحرر في حضوره صورة مطابقة للأصل من المحرر الموثق المطلوب ضمه إلى ملف الدعوى ، ويعمل بذييل المحرر محضر بضم أصل المحرر إلى ملف النزاع ويقع عليه من القاضي والموثق وكتاب المحكمة ، وتقوم تلك الصورة مقام أصل المحرر الموثق لحين رده من قبل المحكمة .

إعطاء الشهادات بحصول التصديق على التوقيعات وإثبات التاريخ :

تقوم إدارة التوثيق بتسليم ذوي الشأن من أطراف المحرر شهادة من واقع الدفاتر بحصول التصديق على التوقيعات على المحرر ، أو بحصول اثبات تاريخ المحررات العرفية ، وذلك بعد سداد الرسم المقرر ، ويراعى في هذا الشأن أن الخلف العام أو الخاص لأحد أطراف المحرر من ذوي الشأن والذين يحق لهم طلب الحصول على تلك الشهادات بعد إثبات صفتهم بالنسبة لطرف المحرر .

الانتقال للحصول على التوقيعات خارج الإدارة (خدمة أبشر)

الأصل أن يتم تقديم خدمات التوثيق بأحد المراكز الخارجية، فإذا ما كان أحد أطراف المحرر في حالة لا تسمح له بالحضور ، فأن الإدارة تقوم بتوفير خدمة انتقال أحد موظفي الإدارة للحصول على توقيع أطراف المعاملة خارج الإدارة ، ثم استكمال باقي إجراءات المعاملة بإحدى مراكزها الخارجية وذلك بعد سداد رسم الانتقال المقرر، وتكون الأولوية للحالات التي يتم الانتقال إليها لكبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة والمحبوسين والمرضى، علماً بأن الانتقال للحصول على التوقيعات خارج الإدارة هو أمر استثنائي يخضع لتقديرها .

الإجراء	قيمة الرسم
عشرة ريالات	توثيق المحرر.
أربعة ريالات	التصديق على كل إمضاء أو ختم .
خمسة ريالات	استخراج صورة رسمية من المحرر .
خمسة ريالات	استخراج شهادة أو ملخص من السجلات أو المحررات أو مرفقاتها .
خمسة ريالات عن كل أسم في كل سنة أو كسورها	البحث في السجلات والفهارس لاستخراج صورة رسمية أو شهادة أو ملخص للاطلاع
خمسة ريالات	الاطلاع (الكشف النظري) على المحرر
خمسائة ريال	انتقال الموثق خارج المكتب
عشرة ريالات	إثبات التاريخ

وفي هذا الشأن يجب مراعاة الآتي :

- يُفرض رسم مقداره خمسة ريالات على كل إجراء من الإجراءات غير المنصوص عليها في الجدول.
 - تحصل مقدماً جميع الرسوم المنصوص عليها في المادة السابقة قبل اتخاذ أي إجراء مطلوب ، وللحكومة في أي وقت تحصيل جميع الرسوم التكميلية التي تستحق على المحررات أو الإجراءات.
 - حالات الاعفاء من الرسوم .
19. (الإجراءات الصادرة لمصلحة الحكومة ، أما الإجراءات التي تكون صادرة من الحكومة لمصلحة الغير فتحصل عنها الرسوم.
20. الوصية في وجوه البر والإحسان متى كان التصرف خالصاً للغير.

المستندات المطلوب تقديمها في بعض أنواع المعاملات.

- ملحوظة : إنجاز كافة المعاملات بإدارة التوثيق يتطلب حضور كافة أطرافها بأشخاصهم أو من يمثلهم بموجب وكالة سارية

م	أسم المعاملة	المرفقات إذا كان أطراف المعاملة أشخاص طبيعيين	المرفقات إذا كان أطراف المعاملة أو أحدهما شخص معنوي
1	توكيل رسمي عام .	- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين او غيرهم) عدد النسخ : ما لا يقل عن 3. ❖ إذا كان في حق بموجب إرث احضار صورة لحصر الورثة.	- صورة من السجل التجاري . - صورة من قيد المنشأة . - مستند تحقيق الشخصية للممثل القانوني للشركة (المخول بالتوقيع) - الترخيص التجاري للأنشطة التي ليس لها سجل تجاري.
2	توكيل عام قضايا أو قضية واحدة . (محامي)	- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول) .	- صورة من السجل التجاري . - صورة من قيد المنشأة . - مستند تحقيق الشخصية للممثل القانوني للشركة (المخول بالتوقيع) - الترخيص التجاري للأنشطة التي ليس لها سجل تجاري
3	توكيل خاص	- صورة من مستند تحقيق الشخصية.	- صورة من السجل التجاري .

		(البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول). - تحديد نوع العمل محل الوكالة وإرفاق المستندات الدالة على الحق فيه . - صورة من قيد المنشأة . - مستند تحقيق الشخصية للممثل القانوني للشركة (المخول بالتوقيع) - تحديد نوع العمل محل الوكالة وإرفاق المستندات الدالة على الحق فيه . - رخصة.
4	توكيل عام أو خاص في الحضور والدفاع أمام المحاكم لأحد الأقارب حتي الدرجة الرابعة .	- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول). - المستندات الدالة على صلة القرابة (زوجة – قرابة بالنسب – قرابة بالمصاهرة).
5	توكيل سيارة (بيع – إيجار – قيادة – تصدير- شحن .)	- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول). - استمارة السيارة . - شهادة تصدير السيارة في حالة توكيل الشحن والتصدير .
6	عقد تأسيس شركة أو ملحق تعديل عقد تأسيس.	- عدد ثلاثة نسخ من العقد معتمدة بموافقة وزارة الاقتصاد والتجارة . - صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول). لجميع أطراف العقد من الأشخاص الطبيعيين . - عدد ثلاثة نسخ من العقد معتمدة بموافقة وزارة الاقتصاد والتجارة . - صورة من السجل التجاري وعقد تأسيس الشركة والنظام الأساسي للشركة الشريك أو المؤسس . - صورة من قيد المنشأة . - مستند تحقيق الشخصية للممثل القانوني للشركة (المخول بالتوقيع). - مستند تحقق الصلاحية للممثل القانوني إذا كانت الشركة أجنبية صورة من السجل مصدق من الخارجية
7	عقد بيع شركة / حصة في شركة .	- عدد ثلاثة نسخ من العقد معتمدة بموافقة وزارة الاقتصاد والتجارة وإدارة الضرائب وإدارة العمل . - عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي محل البيع . - صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة محل البيع . - صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة وعقد التأسيس للشركة محل البيع . - في حالة بيع رخصة تجارية. - موافقة شؤون القاصرين في حالة بيع حصة مملوكة لقاصر . - صورة من مستند تحقيق الشخصية (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول) لطرفي العقد .
8	عقد زواج / طلاق لغير المسلمين .	- عدد ثلاثة نسخ من العقد الصادر من الكنيسة محرر باللغة العربية . - صورة من قيد المنشأة للكنيسة .

			<p>- في حالة عقد الزواج المدني (عدد ثلاثة نسخ من العقد معتمد من سفارة دولة الزوجين بما يفيد موافقة العقد لقانون جنسية الزوجين).</p> <p>- صورة من مستند تحقيق الشخصية (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول) لطرفي العقد الزوجين .</p>
9	عقد بيع محل تجاري.	<p>- صورة من مستند تحقيق الشخصي (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول) لطرفي العقد .</p> <p>- عدد ثلاثة نسخ من العقد معتمدة بموافقة وزارة الاقتصاد والتجارة وإدارة الضرائب وإدارة العمل .</p> <p>- السجل التجاري وقيد المنشأة للمحل التجاري .</p> <p>* في حالة القاصر موافقة شؤون القاصرين.</p>	<p>عدد ثلاثة نسخ من العقد معتمدة بموافقة وزارة الاقتصاد والتجارة وإدارة الضرائب وإدارة العمل.</p> <p>- عقد تأسيس الشركة محل البيع ونظامها الأساسي.</p> <p>- صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة محل البيع.</p> <p>- السجل التجاري وقيد المنشأة وعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركات أطراف عقد البيع .</p> <p>❖- اذا كانت شركة اجنبية طرف صورة من السجل مصدق من الخارجية.</p>
10	عقد بيع منشأة صناعية .	<p>- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين).</p> <p>- صورة عقد ايجار البلدية</p> <p>- كتاب موافقة البلدية</p> <p>- في حالة القاصر موافقة شؤون القاصرين.</p> <p>* اذا كانت الموافقة من الطاقة والصناعة كتاب موافقة منها.</p>	<p>عدد ثلاثة نسخ من العقد</p> <p>- عقد تأسيس الشركة مالك المنشأة محل البيع ونظامها الأساسي.</p> <p>- صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة مالك المنشأة محل البيع.</p> <p>- كتاب موافقة من البلدية.</p> <p>- صورة من عقد ايجار البلدية.</p>
11	عقد بيع مزرعة	<p>- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين)</p> <p>- صورة شهادة ملكية المزرعة.</p> <p>- كتاب موافقة من وزارة البلدية والبيئة على البيع.</p> <p>* في حالة القاصر موافقة شؤون القاصرين.</p>	<p>- عقد تأسيس الشركة مالك محل البيع ونظامها الأساسي.</p> <p>- صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة مالك محل البيع.</p>
12	عقد بيع معدات وآليات .	<p>- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين).</p> <p>- ملكية المعدات والآليات.</p> <p>* شهادة تثبيت ملكية المعدات والآليات.</p> <p>* في حال القاصر موافقة شؤون القاصرين.</p>	<p>- عدد ثلاثة نسخ من العقد.</p> <p>- عقد تأسيس الشركة والنظام الأساسي للشركة مالك محل البيع.</p> <p>- صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة مالك محل البيع.</p>
13	عقد بيع مصنع .	<p>- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين)</p> <p>- صورة الترخيص الصناعي.</p> <p>- كتاب موافقة وزارة الطاقة والصناعة .</p> <p>* في حالة القاصر موافقة شؤون القاصرين.</p>	<p>- عدد ثلاثة نسخ من العقد معتمدة.</p> <p>- صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة مالك محل البيع.</p> <p>- صورة السجل التجاري والنظام الأساسي للشركات أطراف عقد البيع .</p> <p>* كتاب موافقة من وزارة الطاقة والصناعة.</p>

			* صورة من الترخيص الصناعي.
14	عقد بيع أسهم .	-صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين) -صورة شهادة ملكية الأسهم * في حالة القاصر موافقة شؤون القاصرين.	-عدد ثلاثة نسخ من العقد - عقد تأسيس الشركة مالك محل البيع ونظامها الأساسي. -صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة مالك محل البيع.
15	عقد إيجار من الباطن لمنشأة صناعية .	-صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين) - كتاب موافقة من البلدية. إذا كان الترخيص من وزارة الطاقة والصناعة كتاب موافقة منها. -صورة عقد إيجار المنشأة الصناعية.	-عدد ثلاثة نسخ من العقد. * إذا كان الترخيص من وزارة الطاقة والصناعة مطلوب كتاب موافقة منها. -صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة مالك المنشأة. - كتاب موافقة من البلدية . * صورة من عقد إيجار المنشأة الصناعية.
16	عقد رهن منشأة صناعية .	- صورة من مستند تحقيق الشخصي (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين) . - سجل وقيد ساري المفعول * في حالة القاصر موافقة شؤون القاصرين.	-عقد تأسيس الشركة محل الرهن ونظامها الأساسي. -صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة محل الرهن. - السجل التجاري وقيد المنشأة وعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركات أطراف عقد الرهن .
17	عقد رهن محل تجاري	-صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين) - سجل وقيد ساري المفعول * في حالة القاصر موافقة شؤون القاصرين.	-عقد تأسيس الشركة محل الرهن ونظامها الأساسي. -صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة محل الرهن. - السجل التجاري وقيد المنشأة وعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركات أطراف عقد الرهن .
18	عقد رهن سفينة .	-صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين) -صورة ملكية السفينة. * في حالة القاصر موافقة شؤون القاصرين.	-عقد تأسيس الشركة مالك محل الرهن ونظامها الأساسي . -صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة مالك محل الرهن. - السجل التجاري وقيد المنشأة وعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركات أطراف مالك محل الرهن .
19	اتفاقية صلح وتنازل.	-صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين) -رقم القضية او البلاغ محل الصلح.	- عدد ثلاثة نسخ من العقد. - عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي. - صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة . - العقد .
20	إقرار وتنازل وتعهد.	صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين)	-عدد ثلاثة نسخ من العقد. - عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي. - صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة. - العقد .
21	إقرار برهن أسهم .	-صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين) -شهادة ملكية الاسهم. * في حال القاصر موافقة شؤون القاصرين.	-عدد ثلاثة نسخ من العقد. - عقد تأسيس الشركة مالك محل الرهن ونظامها الأساسي. - السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة محل الرهن.

<p>- عدد ثلاثة نسخ من العقد. - عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي. - صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة . - صورة من العقد المراد فسخة.</p>	<p>- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين) - صورة العقد المراد فسخة</p>	<p>محضر فسخ عقد .</p>	<p>22</p>
<p>- عدد ثلاثة نسخ من العقد. - عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي - صورة من السجل التجاري وقيد المنشأة للشركة . - عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركات أطراف العقد .</p>	<p>- صورة من مستند تحقيق الشخصية. (البطاقة الشخصية – جواز سفر ساري المفعول لغير القطرين والمقيمين) - صورة من السج التجاري + قيد المنشأة.</p>	<p>محضر اجتماع .</p>	<p>23</p>
<p>- السجل التجاري وقيد المنشأة أو المستندات التي تثبت الشخص المعنوي. - عقد التأسيس والنظام الأساسي . - طلب تسجيل المؤسسة الموقع من المؤسس. - عدد ثلاثة نسخ من وثيقة التأسيس. - عدد ثلاثة نسخ من النظام الأساسي للمؤسسة. - موافقة كتابية من سعادة وزير العدل علي تسجيل المؤسسة. - موافقة الجهة الإدارية المختصة بنوع النشاط الذي تباشره المؤسسة .</p>	<p>- طلب تسجيل المؤسسة الموقع من المؤسس . - عدد ثلاثة نسخ من وثيقة التأسيس . - عدد ثلاثة نسخ من النظام الأساسي للمؤسسة . - موافقة كتابية من سعادة وزير العدل علي تسجيل المؤسسة . - موافقة الجهة الإدارية المختصة بنوع النشاط الذي تباشره المؤسسة . - بطاقة تحقيق الشخصية للقطرين والمقيمين وجواز السفر للأجانب .</p>	<p>تسجيل مؤسسة خاصة ذات نفع عام</p>	<p>24</p>

معلومات قانونية:

عزيزي المراجع إليك بعض المعلومات القانونية المتعلقة بأعمال التوثيق ، والتي قد يكون من شأن العلم بها العمل على حماية حقوقك في المستقبل ، لذلك رأينا عرضها بإيجاز مساهمتنا منا في نشر الوعي القانوني لدى أفراد المجتمع .

- **الوكالة العامة :** هي من أهم أوراق التوثيق وأكثرها خطورة ، حيث يترتب عليها تفويض الغير في كافة ما تملك بل والأكثر من ذلك وهو فرض التزامات وواجبات على عاتقك قد تكون دون أن تعلم بها ، لذلك يجب عليك الحرص كل الحرص قبل الأقدام على تحرير هذه الوكالة للغير ، ولتكن على بينة بالأثار المترتبة على هذه الوكالة ، أطلب من الموثق قبل التوقيع عليها أن يبين لك هذه الأثار .

- **المحركات التي يكون موضوعها الحقوق المتعلقة بالعقارات :** والتي ورد بيانها بالكتاب الثاني من القسم الثاني من القانون المدني والمتمثلة في، حق الملكية -رهن العقار – الرهن الحيازي للعقار – حقوق الامتياز الخاصة الواقعة على العقار ، يتم تسجيلها بإدارة التسجيل العقاري ، وكذلك تلك المحركات التي أوجب قانون التسجيل العقاري قيدها ، وهي خلاصة العقود والأحكام المتعلقة بالحقوق العينية التبعية ، ومن ثم تخرج هذه العقود بمجملها من اختصاص إدارة التوثيق .

- **المحركات المتعلقة بعقود إيجار الأماكن وأجزاء الأماكن المعدة للسكني أو للأغراض التجارية أو الصناعية أو لغير ذلك من الأغراض وكذلك الوحدات المفروشة يتم تسجيلها بمكتب تسجيل عقود إيجار العقارات بوزارة البلدية .**
- **ويستثني من ذلك المحركات التي يكون محلها عقود إيجار (أملاك الدولة العامة والخاصة – الأراضي الزراعية – الأراضي الفضاء – أراضي الخدمات الصناعية – الشقق والوحدات الفندقية والسياحية) .**

- **الولي على القاصر :** يكون الأب ثم الجد للأب مالم يكن الأب قد أختار وصياً ، أو من يعينه القاضي . ويكون للولي رعاية أموال القاصر وإدارتها فيما عدا التصرفات التي ذكرها فلا تكون إلا بإذن من القاضي وهي (التصرف في عقار القاصر – إقراض مال القاصر أو اقتراضه – تأجير عقار القاصر لمدة تزيد على سنة أو تمتد إلى سنة بعد بلوغه سن الرشد – قبول هبة أو وصية للقاصر محملة بالتزامات معينة أو رفضها – رهن مال القاصر أو التبوع به – التصرف في المحل التجاري أو الأوراق المالية – الاستمرار في تجارة آلت للقاصر) . وتنتهي الولاية ببلوغ القاصر سن الرشد القانوني ، مالم يحكم باستمرارها لسبب آخر من أسباب الحجر .

أهلية أداء التصرفات القانونية :

- **كامل الأهلية :** ويكون الشخص كامل الأهلية ببلوغ سن الرشد مع وجود العقل – ثمانية عشر سنة كاملة ، وله في هذه الحالة أداء كافة التصرفات القانونية .
- **ناقص الأهلية :** الصغير المميز الذي أكمل السابعة من عمره ولم يبلغ سن الرشد ، ومن كان به عته أو فاقد وقد بلغ أو لم يبلغ سن الرشد فهو ناقص الأهلية ، ولا يكون الشخص في هذه الحالة أهلاً لأداء التصرفات القانونية .
- **فاقد الأهلية :** من كان عديم التمييز لصغر السن – وهو عدم بلوغ سن السابعة- جنون .
- **وناقص الأهلية وفاقدها يخضعان لأحكام الولاية على المال المقررة في القوانين الخاصة في هذا الشأن) .**

- **الوصي:** يعين بقرار من القاضي ، ولا يجوز له مباشرة التصرفات الآتي ذكرها إلا بناء على إذن من القاضي :
 - 1- جميع التصرفات التي من شأنها إنشاء حق من الحقوق العينية العقارية الأصلية أو التبعية أو نقله أو تغييره أو زواله، وكذلك جميع التصرفات المقررة لحق من الحقوق المذكورة.
 - 2- استثمار أموال القاصر وتصفيتها.
 - 3- تأجير عقار القاصر مدة تزيد على سنة، أو تمتد إلى سنة بعد بلوغه سن الرشد.
 - 4- الوفاء الاختياري بالإلتزامات الشرعية التي تكون على التركة، أو على القاصر.
 - 5- الصلح والتحكيم.
 - 6- رفع دعاوى، إلا ما يكون في تأخير رفعه ضرر بالقاصر أو ضياع حق له.
 - 7- التنازل عن الحقوق والدعاوى والطعون في الأحكام.
 - 8- شراء أو إيجار أموال القاصر لنفسه أو لزوجه أو لأحد من أصولهما أو فروعهما، أو لمن يكن الوصي نائباً عنه.
 - 9- ما يصرف في تزويج القاصر.
 - 10- التصرف في المنقولات أو الحقوق الشخصية أو الأوراق المالية.
 - 11- قبول التبرعات المقترنة بشرط أو رفضها.
 - 12- تعليم القاصر إذا احتاج للنفقة والإنفاق اللازم لمباشر مهنة معينة.
 - 13- قسمة مال القاصر بالتراضي إذا كانت له مصلحة في ذلك، فإذا أذن القاضي عين الأسس التي تجري عليها القسمة والإجراءات الواجبة الإلتباع.
 - وعلى الوصي أن يعرض على القاضي عقد القسمة للثبوت من عدالتها. وللقاضي في جميع الأحوال أن يقرر اتخاذ إجراءات القسمة القضائية.
 - 14- الإنفاق من مال القاصر على من تجب عليه نفقتهم إلا إذا كانت النفقة مقضياً بها بحكم واجب النفاذ.

- **القيم:** يعينه القاضي لمن يحجر عليه من البالغين بسبب جنون أو غفلة أو عته أو سفه .
- **الوكيل عن الغائب:** يعين بحكم من القاضي للشخص المفقود الذي لا تعرف حياته أو مماته ، أو الذي ليس له محل إقامة معلوم سواء داخل الدولة أو خارجها ، وأستحال عليه أن يتولى شؤونه بنفسه أو أن يشرف على من ينيبه في إدارتها .
ويسري على القيم أو الوكيل عن الغائب كافة الأحكام الواردة في شأن الوصي ، ولا سيما بالنسبة لتحديد التصرفات التي يجب عليه الحصول من القاضي على إذن بها قبل إجرائها والسابق بينها .

- **حالات انتهاء الوكالة بقوة القانون :**

تنتهي الوكالة قانوناً إذا ما توافرت أحدي الحالات الآتية والمنصوص عليها بالمادة 734 من القانون المدني وهي :

- **إتمام العمل الموكل فيه** ، كأن تكون الوكالة حررت بمناسبة تكليف الموكل للوكيل في القيام بإجراء معين ومحدد ، ويكون قد تم إنجازه من قبل الوكيل .

 - 1- **انتهاء الأجل المعين للوكالة** ، مثل أن يكون الوكيل قد حدد مدة محددة للوكيل في القيام بالأعمال محل الوكالة ، وقد انتهت تلك المدة .
 - 2- **موت الوكيل** .
 - 3- **موت الموكل** ، حيث تنهى الوكالة في الأصل العام بموت الموكل .

ويستثني من ذلك بعض الحالات التي لا تنطبق عليها حالات الانتهاء سالف الذكر والتي نص عليها القانون على سبيل الحصر وهي ، إذا تقررت الوكالة لمصلحة الوكيل أو مصلحة الغير أو أريد إتمامها بعد وفاة الموكل .

4 - تنحي الوكيل عن الوكالة/ للوكيل أن يطلب إلغاء الوكالة.

• أنواع القرابة ودرجاتها :

(قرابة مباشرة – قرابة الحواشي – قرابة المصاهرة) وتحدد درجات القرابة وفقاً لما يلي :- قرابة الدرجة الأولى : وتشمل القرابة بين الأصل المشترك والفرع مثل قرابة الأب لابنه .
قرابة الدرجة الثانية : وتشمل القرابة بين الأصل المشترك والفرع الثاني ، مثال قرابة الجد لحفيده ، والأخ لأخيه .
قرابة الدرجة الثالثة : ومثال لها قرابة العم لأبن أخيه وما يماثلها .
قرابة الدرجة الرابعة : ومثالها قرابة أبن العم لأبن العم .
وما سبق من بيان لدرجات القرابة ينطبق على القرابة المباشرة ، وقرابة المصاهرة ، والتي هي القرابة التي تربط بين أحد الزوجين وأقارب الزوج الآخر ، فيكون كل واحد من الزوجين قريب لأهل الزوج الآخر ... فأقارب الزوجة يعتبرون في نفس درجة القرابة والدرجة بالنسبة للزوج والعكس .

• المحرر الرسمي:

هو المحرر الذي يثبت فيه موظف عام أو شخص مكلف بخدمة عامة ما يتم على يديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقاً للأوضاع القانونية وفي حدود سلطته واختصاصه ، وهذه المحررات تكون حجة على الناس كافة بما دون فيها من أمور ، مالم يتبين تزويرها بالطرق المقررة قانوناً .

• المحرر العرفي:

هو المحرر الصادر ممن وقع عليه ، مالم ينكر صراحة ما هو منسوب إليه من خط أو أمضاء أو ختم أو بصمة ، ولا يكون هذا المحرر حجة على الغير في تاريخه إلا منذ أن يكون له تاريخ ثابت .

• الشركات التجارية:

وفقاً لأحكام القانون 11 لسنة 2015 بشأن الشركات التجارية ، فيما عدا شركة المحاصة يجب أن يكون عقد الشركة وكل تعديل يطرأ عليه مكتوباً باللغة العربية وموثقاً وإلا كان العقد باطلاً .
كما يجب شهر عقد الشركة وكل تعديل يطرأ عليه بعد التوثيق ، ويكون الشهر بالقيد في السجل التجاري ونشر ملخص عقد الشركة وكل تعديل يطرأ عليه في إحدى الصحف المحلية اليومية التي تصدر باللغة العربية .

• المؤسسات الخاصة ذات النفع العام:

يحكم المؤسسات الخاصة ذات النفع العام المرسوم بقانون رقم (21) لسنة 2006 تعديلاته ، وتنشأ المؤسسة بوثيقة ونظام أساسي يجب أن يشتمل كلاهما على البيانات التي حددها القانون ، وبعد استيفاء الموافقات المطلوبة ، وتسجل بسجل خاص بإدارة التوثيق ، وتنشر بالجريدة الرسمية ، ولا تكتسب المؤسسة الشخصية المعنوية إلا بعد إتمام عمليتي التسجيل والنشر في الجريدة الرسمية .
