

التكنولوجيات الحديثة في تسيير مكتب الموثق

Modern technologies in running the binder office

نبيلة جنادي¹

جامعة البليدة 2 لونيبي علي

N.DJENADI2016@HOTMAIL.COM

تاريخ الوصول 2020/07/17 القبول 2020/11/30 النشر على الخط 2021/10/30

Received 17/07/2020 Accepted 30/11/2020 Published online 30/10/2021

ملخص:

للموثق دور مهم في حفظ حقوق المتعاملين، وتنشيط اقتصاد الدولة، الذي عرف تطورا ملحوظا وفقا لتكنولوجيات عالية، عكس على مختلف المهن التي تساهم في تنشيطه، وعلى رأس هذه المهن مهنة الموثق، لذا فدراستي ستقتصر على مختلف التقنيات المستحدثة في مجال تطوير مهنة التوثيق، خاصة في مجال تسيير مكتب الموثق الذي يتطلب المعدات الحديثة التي أضحت حتمية لابد منها .

ومن أبرز النتائج المتوصل إليها في هذه الدراسة تتمحور في تطوير مهام الموثق وإدارة مكتبه بطرق علمية حديثة من خلال مواكبة العصرنة التي تعرفها مختلف الإدارات خاصة التي يتعامل معها، من خلال تفعيل هذه التقنيات الالكترونية العصرية ليتمكن من تسجيل العقود التي يحررها واشهارها مع أداء رسوم التسجيل و الإشهار وذلك من مكتبه بطريقة الكترونية .

الكلمات المفتاحية: الموثق، قانون الموثق، التكنولوجيا، ضابط عمومي، العقد الرسمي.

Abstract:

The notary is a public officer, has an important role in preserving the rights of customers, as well as in preserving and revitalizing the state's economy, which knows a noticeable development according to high technologies, and therefore my studies on this subject will be limited to the techniques developed in the field of developing the documentation profession, especially in The field of conducting the notary office with modern equipments. Among the most prominent results that can be reached in this study is the activation of modern technologies in the work of the binder by keeping pace with modernity, which is defined by the various departments, especially those dealing with it.

Keywords: notary, notary law, technology, public officer, official contract.

¹ المؤلف المرسل: نبيلة جنادي الإيميل: N.DJENADI2016@HOTMAIL.COM

مقدمة:

إن عملية تحديث مهنة الموثق بالوسائل التكنولوجية الرقمية ضرورة لازمة في الوقت الحالي انظروا لما لأضحى يشهده هذا الأخير من تحولات لم يسبق لها مثيل وبالمخصوص في مجال الثورة المعلوماتية، لذا من واجب الموثق أن يتصدى لها ، بسلوكه سلوك الرجل الشريف والنزاهة خاصة فيما يتعلق بودائع المتعاقدين والتعامل مع أرشيف المكتب بكل حرص وفقا لما يتطلبه التشريع ، لذلك تبقى وسائل الحفظ الحديثة هي الأئمن والأضمن في عملية تحرير وتسجيل العقود ، وسهولة استرجاعها.

لذلك فإن الهيئات المنظمة لمهنة التوثيق في الجزائر وعلى رأسها وزارة العدل والمجلس الأعلى للتوثيق اللذان يعملان جاهدا على تطوير مهنة الموثق من خلال الحث على رقميتها في كل اجتماعاتها و ندواتها بغية انتهاج منحى الدول التي سبقتنا في إتباع هذا النظام بما يسمى برقمنة مهنة التوثيق.

إن الهدف المرجو من خلال دراسة هذا الموضوع يتجلى في إبراز مدى أهمية عصرة مهنة الموثق ومواكبة التقنيات الحديثة للمهنة، من خلال التعامل عن بعد عبر البرامج الالكترونية من أجل الرقي بالمهنة، وكذا دعوة المشرع الجزائري إلى تقنين هذه الآليات التكنولوجيات في ظل القوانين المنظمة لمهنة الموثق.

وعليه فنظرا لأهمية الموثق في الحياة اليومية، وأمام ظهور آليات وتقنيات حديثة يمكن للموثق استخدامها في تسيير وتطوير مكتبه أطرح الإشكالية التالية: ما هي التقنيات الحديثة التي يمكن للموثق الاستفادة منها في مجال الخدمة المكتبية والمهنية في تسيير مكتبه ؟ .

ولحل هذه الإشكالية اعتمدت على المنهج التحليلي بتحليل المادة العلمية والنصوص القانونية التي تتعلق بموضوع هذا البحث، وفقا للمحاور التالية: المحور الأول تحت عنوان مفهوم الموثق وكيفية الالتحاق بالمهنة ، أما المحور الثاني فهو تحت عنوان التقنيات الحديثة لتسيير مكتب الموثق.

1. مفهوم الموثق وكيفية الالتحاق بالمهنة:

أتناول أولا تعريف الموثق، ثم أتطرق الى متطلبات المهنة بالشكل الاتي:

1.1. مفهوم الموثق:

ضبط المشرع الجزائري الاتفاقيات التي تنشأ عن العلاقات الاجتماعية والاقتصادية في قالب رسمي، وذلك من أجل المحافظة على الحقوق والحريات في لدن خبير قانوني يتمثل في الموثق ، عملا بقوله عز وجل في كتابه العزيز:

« يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيْخُسَ مِنْهُ شَيْئًا...»¹، وعليه فما المقصود بالموثق؟.

1.1.1. تعريف الموثق: أتناول تعريف الموثق في اللغة ثم اصطلاحا ثم قانونا بالشكل التالي:

¹ - سورة البقرة، الآية 281.

1.1.1.1. تعريف الموثق لغة:

الموثق في اللغة يقصد به من يوثق العقود ونحوها بالطريق الرسمي¹، وهو اسم مشتق من فعل وثَّق، بتشديد وفتح الشاء، ويقال وثَّق الشيء والأمر أي أحكمه وهو موثق الخلق، محكمه².

2.1.1.1. تعريف الموثق اصطلاحاً:

تعريف الموثق اصطلاحاً لا يختلف عن التعريف اللغوي، فهو يتطابق معه كثيراً في المعنى، حيث عرف الموثق بالتعاريف التالية أذكر منها ما يلي:

« الموثق هو الشخص الأمين لأمانات ودائع الأشخاص، المنضبط في مهنته، الدقيق في أعماله المدرك لنتائج تصرفاته، الموسوعة، العالم المكلف المعلوم من الله عز وجل بتدوين الإملاءات بالعدل، هو ثالث لثلاثة العدول، 1- ولي أمر المتهم، 2- القاضي، 3- الكاتب العدل»³ وعرف أيضاً: «الموثق هو الذي يأذن له القاضي في القيام بأمور توثيقية بما تنظم هذه الوظيفة وهي: أولاً- تحمل الشهادة، ومعناها السماع للمتعاقدین فيما يتعلق باتفاقهم والشروط والعناصر التي تراضوا عنها، ثم تسجيل كل شيء وتقييده في الوثيقة المعدة لذلك، ثانياً- أداء الشهادة عند التنازع، أي الشهادة المكتوبة في الوثيقة يؤديها ان طلب منه ذلك تثبتاً لما في وثيقته، ثالثاً- كتابة العقود بين الناس من بيع وشراء وديون وأملاك وجميع المعاملات»⁴.

يتضح لي أن هذه التعاريف ركزت على مهام الموثق أكثر من التركيز على تعريفه كممارس لهذه المهام لذلك أردت أن أعرف الموثق بما يلي:

(الموثق هو أحد أعوان مرفق العدالة ومشرع لإرادة الأطراف في العقد وقاضي العقود، مفوض قانوناً، سماه القرآن الكريم "بكاتب العدل" فهو الكافل والضامن لحقوق الأطراف، يوثق الوثائق بصورة رسمية ويعمل بكل حرية ولحسابه الخاص وتحت مسؤوليته، تحت إشراف سلطة وصية، من مهامه الأساسية تلقي وتحرير العقود في قالب رسمي، والمساهمة في تقديم النصح والإرشاد والاستشارات).

¹ - مجمع اللغة العربية، المعجم الوسيط، مكتبة الشروق الدولية، القاهرة، ط. 04، 1425هـ / 2004م، ص 1012.

² - مجد الدين محمد الفيروز أبادي، القاموس المحيط حرف ميم، تحقيق انس محمد الشامي و زكرياء جابر احمد، دار الحديث للنشر والتوزيع، القاهرة، د. ط. 1429/2008هـ المجلد 01، ص 1730.

³ - مسعود عبيد الله، مداخلة ملقاة عن بعد عبر برنامج زووم على الموثقين المترشحين في إطار التكوين التطبيقي الخاص بالمسابقة الوطنية للتأهيل لمهنة الموثق، تحت عنوان علاقة مكاتب التوثيق ببيئات التوثيق والمصالح الخارجية، بتاريخ 27 / 05 / 2020، على 17:00 سا، دفعة 2020/2019، الغرفة الوطنية للموثقين، الجزائر، 2020م.

⁴ - عبد الرزاق وورقية، مدخل إلى علم التوثيق في المذهب المالكي، دار أنفو - برات، فاس، د. ط، 2014، ص 76.

فكلمة الموثق مشتقة من مصدر التوثيق الذي يقصد به العلم الذي يبحث في كيفية إثبات العقود والمعاملات على وجه يحتج به مستقبلاً¹.

3.1.1.1. تعريف الموثق قانوناً:

عرف المشرع الجزائري الموثق في المادة 03 من القانون 02-06 المنظم لمهنة الموثق كالتالي: «الموثق ضابط عمومي، مفوض من قبل السلطة العمومية، يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية، وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطاءها هذه الصبغة».

من خلال استقراء هذا النص يتضح جلياً بأن الموثق يتمتع بصفة الضبطية العمومية يكتسبها من القانون، والتي يقصد بها الضبط والتنظيم لخدمة ما²، فالموثق له الضبطية الخاصة في تحرير العقود وإعطاء الأمن القانوني للمجتمع في مجال مهنته، لأن الدولة تتنازل له عن بعض صلاحياتها بواسطة التفويض الموضوعي لإدارة مكتبه، أما التنظيم فيعني به التنظيم الخاص بالمهنة، يبدأ من المجلس الأعلى للموثقين والغرفة الوطنية، وثلاثة غرف جهوية تتمتع بالشخصية المعنوية، تضبطها ترسانة من القوانين المنظمة لها، خاصة القانون رقم 02-06، والمرسوم التنفيذي رقم 08-243³ المحدد لأتعاب الموثق⁴.

2.1.1. شروط الالتحاق بمهنة التوثيق:

تتطلب مهنة الموثق اجتياز مسابقة وطنية تنظمها وزارة العدل بعد استشارة الغرفة الوطنية للموثقين حسب نص المادة 02/05 من القانون 02-06 التي تنص على أنه: «تنظم وزارة العدل مسابقة الالتحاق بالتكوين للحصول على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق، بعد استشارة الغرفة الوطنية للموثقين في هذا الشأن».

¹ - محمد جميل بن مبارك، التوثيق والإثبات بالكتابة في الفقه الإسلامي والقانون الوضعي، مطبعة النجاح الجديدة، الدار البيضاء، ط 01، د. ب. ن، ص 11.

ص 14

² - فاتح جللول، اليمين القانونية للموثق، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، د. ط، 2010، ص 12.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 08-243، المؤرخ في الفاتح شعبان 1429 هـ الموافق لـ 03/08/2008م، يحدد أتعاب الموثق، المنشور بالجريدة الرسمية، العدد 45، المؤرخة في 06/08/2008م، ص 08.

⁴ - بوجمعة بولقريعات، محاضرة ملقاة على الموثقين المترشحين في إطار التكوين النظري الخاص بالمسابقة الوطنية للالتحاق بمهنة الموثق، تحت عنوان أخلاقيات مهنة الموثق، بتاريخ 11/03/2019، على 09:00 سا، دفعة 2019 / 2020، مركز جامعة التكوين المتواصل بدالي إبراهيم، الجزائر، 2019م.

وفي إطار فتح هذه المسابقة وتنظيمها أصدر وزير العدل قرارا بتاريخ 2018/03/22¹، يتضمن فتح المسابقة الوطنية للالتحاق بمهنة الموثق، ويحدد كفاءات تنظيمها وسيرها، حيث تضمن هذا القرار الشروط اللازمة للقبول في المسابقة، وذلك في نص المادة 02 منه، وهي نفسها الشروط المنصوص عليها في نص المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08-242² والمادة 06 من القانون رقم 06-02، وهذه الشروط هي:

- أن يكون جزائري الجنسية،
 - أن يكون حائزا على شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة لها.
 - أن يبلغ من العمر خمسا وعشرين سنة عند إيداع ملف الترشح للمسابقة.
 - أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية والسياسية،-أن يكون متمتعا بالكفاءة البدنية الضرورية لممارسة المهنة.
 - ألا يكون قد حكم عليه من أجل جنائية أو جنحة باستثناء الجرائم غير العمدية.
 - ألا يكون حكم عليه كمسير لشركة من أجل جنحة الإفلاس ولم يرد اعتباره.
 - ألا يكون ضابطا عموميا وقع عزله أو محاميا شطب اسمه أو عون دولة عزل بمقتضى إجراء تأديبي نهائي.
- وبعد تحديد تاريخ إجراء المسابقة يجتاز المترشحون اختبارين كتابيين للقبول بغرض تقييم معارفهم في المجال القانوني، وبعد نجاحهم، يجتازون الاختبار الشفوي لتقييم معارفهم القانونية والعامة، وكذا قدراتهم الاتصالية الضرورية لممارسة المهنة، وبعد الإعلان الرسمي للقبول النهائي يخضع الناجحون إلى تكوين نظري وآخر تطبيقي لمدة سنة كاملة³، وذلك من أجل تعزيز معارفهم خلال فترة التكوين والتعرف على الإجراءات التطبيقية للمهنة، واكتساب المهارات المهنية على مستوى مكاتب الموثقين المشرفين على التكوين التطبيقي المنظم بموجب القرار الوزاري⁴ الصادر في 2019/01/31، الذي يحدد كفاءات تنظيم التكوين للالتحاق بمهنة الموثق ومحتوى برامجه، وبعد صدور قرار تعيين الموثق بموجب قرار من وزارة العدل، يتوج بشهادة الكفاءة المهنية لمهنة الموثق، يشرع في ممارسة المهنة بعد أدائه اليمين القانونية⁵.

¹ - قرار وزاري مؤرخ في 04 رجب 1439، الموافق ل 2018/03/22م، يتضمن فتح المسابقة الوطنية للالتحاق بمهنة الموثق، ويحدد كفاءات تنظيمها وسيرها، المنشور بالجريدة الرسمية، العدد 20، المؤرخة في 2018/04/04، ص 12.

² - المرسوم التنفيذي رقم 08-242، المؤرخ في 01 شعبان 1429، الموافق ل

03/08/2008م، يحدد شروط الالتحاق بمهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديبي وقواعد تنظيمها، المنشور بالجريدة الرسمية، العدد 45، المؤرخة في 06/08/2008، ص 04.

³ - المواد 09، 10، 11، 12، 13، 20، الذي يتضمن فتح المسابقة الوطنية للالتحاق بمهنة الموثق، ويحدد كفاءات تنظيمها وسيرها.

⁴ - قرار وزاري مؤرخ في 24 جمادى الأولى 1440هـ، الموافق ل 2019/01/31م، يحدد كفاءات تنظيم التكوين للالتحاق بمهنة الموثق ومحتوى برامجه، المنشور بالجريدة الرسمية، العدد 11، المؤرخة في 2019/02/20، ص 13.

⁵ - المادتين 07، 08 من القانون رقم 06-02 المنظم لمهنة الموثق .

2.1. المهام المنوطة بعمل الموثق:

من خلال قراءه نص المادة 03 من القانون 06-02 السالفة الذكر في شقها الثاني والثالث الذي ينص على أنه: «...تولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية، وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطاءها هذه الصبغة».

بناء على ذلك، يتضح بأن عمل الموثق واسع جدا، فلا يقتصر على تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الشكلية في قالب الرسمي فقط، تحت طائلة البطلان، كالعقود العقارية وغيرها، بل مهمته تعدى ذلك من خلال تحرير التصريحات والعقود التي يرغب الأطراف إعطاءها القالب الرسمي¹، فيمكن القول بأن أهم وأقدس عمل يقوم به الموثق هو إضفاء الرسمية للعقود بما في ذلك قيامه بالإجراءات السابقة واللاحقة لإبرام العقد وتنفيذه، فالموثق مصنف ضمن المؤهلين لتحرير العقد الرسمي في المادة 324 من القانون المدني التي تنص على أنه: «العقد الرسمي عقد يثبت فيه موظف أو ضابط عمومي أو شخص مكلف بخدمة عامة ما تم لديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقا للأشكال القانونية وفي حدود سلطته واختصاصه»، كما أن مهنة الموثق تضطلع بمهام كبيرة مفتوحة الأبواب وواسعة الأفاق من أجل تأطير حركة المبادلات والضوابط القانونية، لأن أي خلل سيؤدي إلى صعوبات كبيرة تحمل الموثق المسؤولية القانونية خاصة المسؤولية الجنائية²، ويمكن تقسيم عمل الموثق الى ثلاث أصناف هي: 1- عمل الموثق اتجاه العقد الذي يحرره.

2- عمل الموثق اتجاه أطراف العقد.

3- عمل الموثق اتجاه مهنة التوثيق.

1.2.1. عمل الموثق اتجاه العقد الذي يحرره:

يحرر الموثق العقد في قالب رسمي وفق أطره القانونية مع التأكد من توفر جميع الوثائق والشروط القانونية لتحريره، فكل عقد له آثاره الخاصة به، وله حجة على كافة التراب الوطني، فلا يقبل الطعن فيه إلا بالتزوير³، وعلي الموثق التأكد من صحة العقود الموثقة لديه، لأنه يقوم بنشر وتحقيق الأمن القانوني في البيئة يعمل فيها، ويقوم بتحصيل الحقوق والرسوم لحساب الخزينة العمومية من طرف الملمزمين بتسديدها بمناسبة تحرير العقود وتنفيذ الإجراءات المنصوص عليها قانونا من تسجيل وشهر وإعلان في الآجال المحددة قانونا، كما يقوم بحفظ العقود التي يحررها أو يتسلمها لإيداع⁴.

¹ - الغرفة الإقليمية لموثقي الغرب الجزائري، الموثق ودوره، منشور في النشرة الداخلية للموثق على الموقع الإلكتروني: www.cnotairouest-dz.org، تم

تصفح الموقع بتاريخ: 2020/05/11، على 14:00 سا

² - فتح الله بن قدة، مجلة الغرفة، منشور في النشرة الداخلية للموثق على الموقع الإلكتروني: www.cnotairouest-dz.org/ar/، تم تصفح الموقع

بتاريخ: 2020/05/12، 11:00 سا.

³ - المادة 324 مكرر 5 من القانون المدني.

⁴ - بوجمة بولقرعات، مرجع سابق.

2.2.1. عمل الموثق اتجاه أطراف العقد:

تظهر شخصية الموثق من خلال تعامله مع المتعاملين أو مع أطراف العقد، لذا يجب عليه أن يكون ذو حنكة وفطنة وطيب القلب في آن واحد، فيقوم بتقديم لهم النسخ التنفيذية للعقود التي حررها والنسخ العادية والمستخرجات من تلك العقود، والعقود التي لا يحتفظ بأصلها أيضاً، كما يمكن له تقديم استشارات ونصائح إلى الأطراف في حال طلب منه ذلك حتى ولو لم يؤدي ذلك إلى تحرير عقد توثيقي بغرض إعلامهم بحقوقهم وواجباتهم¹، ويعمل على تفادي وقوع النزاعات وما يترتب عنها من دعاوى قضائية، بحيث يمكنه أن يلعب دور الوسيط التحكيمي في ذلك، للحد من الاكتظاظ في المحاكم، ويساهم في تخليق العلاقات التعاقدية².

3.2.1. عمل الموثق اتجاه مهنة التوثيق:

- يتولى حفظ الأرشيف التوثيقي وتسييره وفقاً للشروط والكيفيات التي يحددها التنظيم، ويلتزم بالسرية المهنية، فلا يجوز له نشر أو إفشاء أية معلومات إلا بإذن الأطراف أو وفقاً لما هو منصوص عليه في القوانين والأنظمة المعمول بها³.
- الالتزام بالتطبيق لكل حالات المنع وحالات التناهي الواردة في المواد من 19 إلى 25 و المادة 42 من القانون رقم 06-02.
- الحصول على الختم الرسمي.
- إيداع التوقيع والعلامة لدى الغرفة الجهوية للموثقين والمحكمة والمجلس القضائي محل تواجد مكتبه.
- اقتناء السجلات القانونية المطلوبة التي يحدد التنظيم شكلها ونموذجها وطريقة مسكها والتأشير على ما يستلزم التأشير من قبل رئيس المحكمة المختصة،
- فتح حسابين بالخزينة العمومية بالولاية، الأول خاص بالمكتب، والثاني خاص بالزبائن،
- اكتتاب تأمين لضمان مسؤوليته المدنية، - وضع اللوحات التوجيهية للمكتب واحترام شروط ومستلزمات فتح المكتب⁴.
- التصريح لدى مفتشية الضرائب المختصة، ومسك السجلات المطلوبة منه الرسمية وغير الرسمية أي التمكن من إتقان مسك المحاسبة التوثيقية لمكتبه، التي نظمها المرسوم التنفيذي رقم 08-244⁵.
- تشغيل الأعوان ويستحسن المؤهلين منهم وفقاً لعقود عمل قانونية.
- التصريح لدى صندوق الضمان الاجتماعي لغير الأجراء بالنسبة للموثق، والتصريح لدى صندوق الضمان الاجتماعي للأجراء بالنسبة لمستخدمي المكتب.

¹ - المواد من 11 إلى 13 من القانون 06-02 المنظم لمهنة الموثق.

² - سعود عبيد الله، مرجع سابق.

³ - المواد من 03، 14، 18/10، من القانون 06-02 المنظم لمهنة الموثق.

⁴ - المواد من 07 إلى 09 من المرسوم التنفيذي رقم 08-242.

⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 08-244، المؤرخ في 01 شعبان 1429، الموافق ل 03/08/2008م، يحدد كيفيات مسك محاسبة الموثق ومراجعتها، المنشور

بالجريدة الرسمية، العدد 45، المؤرخة في 06/08/2008، ص 20.

- أن يحوز النصوص القانونية التي تنظم العمل التوثيقي.

- أن يظهر أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة بئها بهندام لائق ويسهر على استخلاص الديون العامة، فيقوم بتزويد خزينة الدولة من خلال الضرائب والرسوم والواجبات التي يؤديها المتعاقدون واحترام المواعيد القانونية في ذلك، الالتزام باحترام تقاليد المهنة¹.

2. التقنيات الحديثة لتسير مكتب الموثق:

تقتضي ضرورة مواكبة مهنة التوثيق لسياسة الرقمنة التي تنتهجها الدولة ولاسيما مع القطاعات الحكومية ذات الصلة بعمل الموثق فعلى هذا الأخير أن يضع خطة علمية وعملية متكاملة لتأدية مهامه داخل مكتبه عن طريق تحسين مداركه العلمية واستخدام تجهيزات حديثة في المكتب وهو ما سأطرق إليه بالتفصيل.

2.1. الانخراط في النظام الالكتروني المستحدث من قبل الإدارات التي يتعامل معها الموثق:

في إطار عصنة الإدارة، قامت الهيئات المشرفة على تنظيم مهنة التوثيق بمواكبة المستحدثات التي تحتك بعمل الموثق من أجل تسهيل عمله والسرعة في توظيف المعلومات التي يحتاجها في تحرير عقده من خلال التواصل الكترونيا مع هذه الجهات، ولعل خير دليل على ذلك التقنيتين الحديثتين اللتان أطلقتتهما إدارة المركز الوطني للسجل التجاري وإدارة مسح الأراضي، فماهي هذه التقنيتين وكيف يتعامل الموثق مع هذه التقنية الحديثة؟ .

2.1.1. الاشتراك في بوابة المركز الوطني للسجل التجاري "سجلكوم"

بأن الموثق ملزم قانونا بالقيام ببعض الإجراءات الشكلية القانونية التي تتعلق ببعض العقود كعقود تأسيس الشركات وتعديلها، وعقود الرهون الحيازية للمحلات التجارية والعتاد، وعقود بيع المحل التجاري، وعقود الرهون الحيازية للعتاد لفائدة البنوك ولفائدة الوكالات الوطنية لتسيير القرض المصغر، وغيرها من العقود في هذا المجال التي يستوجب استكمال إجراءاتها القانونية بعد إبرام العقد بغية تنفيذه، لذلك عليه إيداعها لدى المركز الوطني للسجل التجاري وتسديد الرسوم القانونية الواجبة لهذه الإجراءات، بما في ذلك النشر في النشرة الرسمية للإعلانات القانونية BOAL .

فمن أجل حصول الموثق على معلومات جديدة، محينة ، وقانونية عن التجار والشركات التجارية، عليه إبرام اتفاقية مع مركز السجل التجاري عبر "بوابة سجلكوم"².

هذه البوابة تمنح للموثقين معلومات مجانية وبشكل حر دون أي التزام منها، وإذا أراد الموثق الحصول على معلومات مفصلة عليه اكتساب اشتراك في هذه البوابة مقابل دفع تعريفه معمول بها وذلك عند تسجيل الطلب وفقا للكيفيات المنصوص عليها ويكون الاشتراك فرديا ولا يمكن تحويله الى الغير.

¹- مسعود عبيد الله، مهنة التوثيق في التشريع الجزائري، مقال منشور على الموقع الالكتروني: www.bibliodroit.com، تم تصفح الموقع بتاريخ: 2020/05/12، 20:15 سا.

²- بلير مليكة، محاضرة ملقاة على الموثقين المتربصين في إطار التكوين النظري الخاص بالمسابقة الوطنية للتألق بمهنة الموثق، تحت عنوان الشركات التجارية، بتاريخ 2019/04/02، على 13:30 سا، دفعة 2020/2019، مركز جامعة التكوين المتواصل بدالي إبراهيم، الجزائر، 2019م.

فبالنسبة للمعلومات المقدمة للموثقين عبر هذه البوابة المفتوحة في الموقع الخاص بها، خصصت فيها فقرة تسمى "مشاركينا"، وعلى مستوى هذه الفقرة تم فتح فقرة خاصة بالموثقين فقط تسمى "فضاء الموثق" تسمح لهم بالقيام بمجموعة من إجراءات التوثيق عن بعد من مكتبه منها :- القيام بمجموعة من إجراءات التي تخص السجل التجاري، -إدراج النشرات القانونية الخاصة بإنشاء، تعديل، حل، عقود الشركات التجارية، بيع ورهن القاعدة التجارية، -استشارة النشرة الرسمية للإعلانات القانونية، -إيداع الحسابات الاجتماعية، -تسجيل تسمية الشركة .

ويوجد أيضا على مستوى هذه البوابة نافذة خاصة تعمل على تقديم خدمات دون مقابل للحصول على معلومات بشكل غير مفصل منها:

- تحديد مكان التاجر أو الشركة.
- تحديد اسم الشركة في إطار التأسيس.
- التحقق من الوضعية المالية للشركة.
- البحث في قاعدة البيانات الوطنية للتجار وفيها يمكن التعرف على (اسم ولقب التاجر سواء كان شخص طبيعيا أو معنويا، رقم السجل التجاري، عنوان الشركة التجارية ومكانها، نوع نشاطه، الوضعية المالية للشركة... الخ)¹.
- أما عن الخدمات بمقابل التي تمنحها بوابة سجل كوم من أجل الحصول على معلومات مفصلة جدا، يشترط فيها إنشاء حساب على البوابة لكي يستفيد الموثق من فضاء مؤمن يسمح له بالحصول على كل المعلومات التي يريدها، كما يجوز له القيام بالبحث على مستوى (بطاقة التجار، مدونة النشاطات الاقتصادية الخاضعة للتسجيل في السجل التجاري، الحسابات الاجتماعية والنشرة الرسمية للإعلانات القانونية)، بالإضافة إلى خدمات أخرى كحجز التسمية، طلب نسخ من الملفات، طلب قرص مضغوط لقاعدة البيانات... الخ².

2.1.2. استخراج وثائق مسح الأراضي من المكتب عن بعد :

في إطار عمليات المسح العام للأراضي وقيام الموثق بتحرير عقود لعقارات كائنة بمناطق خاضعة لعملية المسح العام للأراضي، فعلى الموثق الحصول على مستخرجات خاصة بالعقار موضوع العقد ويرفقا بعقوده عند تقديمها للإشهار العقاري التي يعيدها إلى مصالح المسح لأجل متابعة التغيرات الطارئة عليها، ونذكر على الخصوص وثيقة مسح لأراضي مكرر 04 (PR4 BIS)، ووثيقة المسح (Document D'arpentage)، الضرورتان في المعاملات الواردة على العقارات المسوحة .

وبموجب الخدمة الجديدة التي أطلقتها الوكالة الوطنية لمسح الأراضي، عبر موقعها على شبكة الانترنت، تعالج الطلبات المتعلقة بالمعلومات الخاصة بمسح الأراضي ومستخرجات مسح الأراضي مباشرة، دون اللجوء إلى مكاتب ومديريات مسح الأراضي عبر الولايات، وعليه فان الموثق سيستفيد من هذه التقنية الجديدة في تسيير مكتبه وإدارته من خلال ملأه استمارة الكترونية عبر الموقع،

¹ - مقال منشور على الموقع الإلكتروني: www.sidjilcom.cnrn.dz، تم تصفح الموقع بتاريخ : 2020/06/14 ، 19:30 سا.

² - نفس المرجع.

يدون فيها كافة المعلومات المتعلقة بقطعة الأرض محل الطلب، مثل الولاية والبلدية التي تقع بها، إلى جانب معلومات أخرى. ومن شأن هذه الخدمة أن توفر للموثق الوقت والجهد ومصاريف التنقل .

وفي انتظار تفعيل مثل هذه التقنيات الالكترونية العصرية في باقي الإدارات التي يتعامل معها الموثق وخاصة أمام مصالح تسجيل العقود والطابع وإشهار العقود في المحافظة العقارية، التي تمكن الموثق من تسجيل العقود التي يحررها مع أداء رسوم التسجيل بطريقة إلكترونية، وكذا إشهار العقود من مكتبه بطريقة الكترونية وأداء حقوق الإشهار بنفس الكيفية، مما سيشكل قفزة نوعية على مجال الخدمة الإلكترونية التي أصبحت أمراً لازماً في عمل الموثق.

3.1.2. التزود بالوثائق البيومترية الخاصة بمهنة التوثيق:

في إطار تنظيم فعاليات أشغال الجامعة الإفريقية للتوثيق في طبعتها الرابعة عشرة، بتاريخ 23 إلى 27 مارس 2019 بعنابة تحت إشراف وزير العدل السابق الذي أعلن عن إعداد بطاقة بيومترية مهنية للموثقين الجزائريين مدججة بالتوقيع الإلكتروني للموثقين وهي بطاقة ذكية لها وظيفتان أساسيتان تتعلق الأولى بتمكين الموثق من الحصول على الخدمات القضائية عن بعد، فيما تسمح الوظيفة الثانية لهذه البطاقة بالتوقيع الإلكتروني على مختلف الوثائق، وذلك من أجل تطوير جهاز العدالة بصفة عامة وعصرنة غرفة التوثيق بشكل خاص¹.

2.2. تحسين مداركه العلمية واستخدام تجهيزات حديثة في المكتب:

من أهم مرتكزات مهنة الموثق تكوين الموثق باستمرار، حتى وإن كان الموثق خضع لتكوينين متتابعين قبل تعيينه، فإنه ملزم بمتابعة تكوينه وتوسيع معلوماتيه القانونية المنظمة لمهنته، هذا بالإضافة إلى تزويد مكتبه بالعمليات المعلوماتية بمختلف التقنيات الحديثة لعصرنة مكتبه وتطوير مهنته.

1.2.2. تحسين الموثق لمداركه العلمية:

تطبيقاً لنص المادة 18 من القانون 06-02 الذي ينظم مهنة الموثق، يجب على الموثق أن يحسن مداركه العلمية من خلال :
- المشاركة في الأيام التكوينية والأيام الدراسية والندوات التكوينية العلمية وأيضاً الحضور في الملتقيات الوطنية والدولية المتعلقة بتنظيم المهنة و تطويرها التي تنظمها الغرفة الوطنية أو الغرف الجهوية أو تنسيقيات الموثقين على المستوى كل ولاية .
- الاطلاع باستمرار على جميع النصوص القانونية التي تتعلق بمهنة الموثق وعلى جميع التعديلات التي تطرأ عليها، والحضور باستمرار إلى الاجتماعات التي تعقدها الغرفة الوطنية للموثقين والاهتمام بها.
- التحكم الجيد للمحاسبة التوثيقية المرسوم التنفيذي رقم 08-244².

¹ - سميرة عوام، إعداد بطاقة بيومترية للموثق الجزائري، مقال منشور على الموقع الإلكتروني: www.el-massa.com، تم تصفح الموقع

بتاريخ: 2020/06/14 ، 20:15 سا.

² - المرسوم التنفيذي رقم 08-244، المؤرخ في 01 شعبان 1429، الموافق لـ 2008/08/03م، يحدد كفايات مسك محاسبة الموثق ومراجعتها، المنشور بالجريدة الرسمية، العدد 45، المؤرخة في 2008/08/06، ص 20.

- إتقان اللغة العربية نطقا وكتابة باعتبارها اللغة الرسمية لتحرير العقد، بالإضافة إلى تعلمه للغات الأجنبية خاصة اللغة الأجنبية التي أصبح اللغة الرسمية المتداولة في العالم، التي قد تساعده في ترجمة العقود المحررة باللغة الأجنبية، كما تمكنه أيضا من تقديم مداخلات ومحاضرات باللغة الأجنبية في الخارج عند مشاركته في الملتقيات الدولية في الخارج.

- القيام بدورات تكوينية تمكنه من إتقان الحاسوب والتعامل بالمواقع الالكترونية والشبكة العنكبوتية، وكذا القيام بدورات تكوينية في المحاسبة العامة والمحاسبة التحليلية ليتمكن من التعامل الجيد والسريع في لغة الأرقام لأن الموثق يتعامل بالشيكات وهو ملزم بتحصيل رسوم الدولة الملقاة على عاتقه بطريقة صحيحة، كما هو ملزم بفتح وتسيير حسابين على مستوى الخزينة العمومية، أي التمكن الجيد من جرد مداخيل ومخرجات المكتب .

- التعاون مع الزملاء الموثقين بتقديم يد العون وتبادل الخبرات و تقديم الاستشارات.

2.2.2. استخدام تجهيزات حديثة في المكتب:

بعدما يتحصل الموثق على المكتب العمومي لممارسة المهنة يتعين عليه احترام المتطلبات الضرورية لهذا المكتب من تجهيزات ومعدات تكون حديثة، وذات جودة ملائمة للمقاييس المطلوبة بحيث عليه يتبع الخطوات الآتية:

- احترام المساحة القانونية للمكتب المراد ممارسة مهنة التوثيق فيه و المقدرة ب 60م2، وتقسيم المكتب إلى ثلاثة غرف، الغرفة الأولى خاصة بالموثق، الغرفة الثانية خاصة بالكاتبة والموظفين، الغرفة الثالثة لقاعة الانتظار.

- تخصيص جناح خاص بالأرشفة في مكان تتوفر فيه الحماية اللازمة للمحافظة على الأرشفة، يكون منظما ومرتباً على حسب تاريخ تحرير العقود ترتيباً متسلسلاً وفقاً لتقنيات ترتيب الأرشفة، وتخصيص جهاز كمبيوتر يوثق فيه هذا الأرشفة بطريقة الكترونية أي إتباع نظام "الأرشفة الالكترونية"، لأنه يساعد الموثق في عملية استرجاع كافة العقود والمحافظة عليها بطريقة آلية¹.

- تزويد المكتب بمختلف الآلات الالكترونية الحديثة اللازمة للمكتب مثل جهاز الكمبيوتر ذو جودة عالية المحمول منها ولثابت، آلة الطباعة من نوع A3 الملونة وذات الأبيض والأسود، الفاكس، الهاتف السلكي واللاسلكي حتى يكون الموثق على تواصل دائماً مع زبائنه وزملائه في المهنة، الماسح الضوئي، أجهزة الاتصال بالانترنت، آلة التصوير الضوئي .

- تزويد المكتب بالخزانة الحديدية، التي تعد أكثر حماية للممتلكات الموثق خاصة للختم الرسمي، - وربط المكتب بالشبكة العنكبوتية باستمرار.

- تزويد المكتب بالكاميرات لتحقيق الحماية الأمنية لنفسه وللمكتب وللموظفين و الزبائن داخل المكتب .

- تزويد المكتب بمكتبة تتضمن كتب قانونية وقوانين تتعلق بتنظيم المهنة على المستوى الوطني والدولي.

- تزويد المكتب بالآلة الكاشفة للأوراق النقدية المزورة، وبالآلة التي تساعده على حساب المبالغ النقدية.

- إحداث تغييرات في إجراءات وأساليب العمل داخل المكتب وخارجه، كلما طرأت تغييرات جديدة في هذه الإجراءات وحتى في القوانين المنظمة لها، لأن ذلك سيساعد على حسن سير العمليات الإدارية والتقنية للمكتب .

¹ - المواد 09،08،07 من المرسوم التنفيذي رقم 08-242.

- الاهتمام براحة الموظفين داخل المكتب بتوفير لهم ظروف العمل المحيطة بهم، بتوفير لهم الاحترام، والهدوء داخل المكتب، وبنظافته، مما يزيد من تحفيزهم على العمل، وإعطاء مظهر جيد للمكتب خاصة للزبائن وللجمهور الذي يتعامل معه الموثق¹.
- يجب تعليق التعريف الرسمية لأتاعاب الموثق في المكتب ليتسنى للزبائن الاطلاع عليها.

خاتمة:

إن المحافظة على الحقوق والحريات مسألة بالغة الأهمية وضرورية للمحافظة على استقرار المجتمع والعيش الآمن بين أفراد، وتزداد هذه الحماية أكثر من خلال مواكبة التطورات الحديثة في استغلال الوسائل والتقنيات الحديثة التي تعمل على تقصير الجهد وتحقيق نتائج عالية في مختلف المجالات خاصة في مهنة التوثيق، التي تلعب دورا مهما في تنشيط اقتصاد الدولة، وفي المحافظة على ميزانيتها، وكذا في تعزيز واستقرار العلاقات وفض النزاعات بين الأفراد وحفظ حقوقهم .

وعليه فمن خلال دراسة لهذا الموضوع التكنولوجيات الحديثة في تسيير مكتب الموثق توصلت إلى النتائج التالية:

- عصرنة مرفق التوثيق أمر محتم في الوقت المعاصر، لما يترتب عليه من فائدة كبيرة في تطوير مهنة التوثيق، وتنشيط اقتصاد الدولة وتقديم الخدمة بجودة عالية.
- إن التقنيات التي جسدها بعض الإدارات التي يتعامل معها الموثق لقيت نجاحا كبيرا وسهلت في عمل الموثق واختزلت عليه الجهد والوقت.
- رقمنة العقود التوثيقية تزيد في حمايتها، وفي سهولة البحث عنها والرجوع إليها في أي وقت، مما يقضي على الوسائل التقليدية في حفظ العقود وحتى ملفات الموضوع التي يودعها المتعاقدان عند الموثق مما يجنبها الضياع والتلف.

-الاقتراحات:

- تعديل القانون المنظم لمهنة التوثيق بإدراج نصوص تنظم مسألة الإدارة المعاصرة لمكتب الموثق.
- تنظيم دورات تكوينية لتدريب الموثقين المترشحين على المعاملات التوثيقية الالكترونية.
- توصيل مكتب الموثق بمصالح الحالة المدنية الكترونيا.

¹ - مسعود عبيد الله، مرجع سابق.

قائمة المراجع:

القران الكريم

المؤلفات:

- جلول فاتح ،اليمين القانونية للموثق، دار الهدى، عين مليلة ،الجزائر 2010م،ص12.
- وورقية عبد الرزاق،مدخل إلى علم التوثيق في المذهب المالكي، برات ، فاس، 2014م،ص76.
- بن مبارك محمد جميل ،التوثيق والإثبات بالكتابة في الفقه الإسلامي والقانون الوضعي ،مطبعة النجاح الجديدة،الدار البيضاء، د.ت،ص11.ص14.

معاجم اللغة :

- مجمع اللغة العربية،المعجم الوسيط ،القاهرة،مكتبة الشروق الدولية،1425 هـ /2004م،ص1012.
- محمد الفيروز ابادي محمد الدين ،القاموس المحيط ،حرف ميم، القاهرة ، دار الحديث للنشر والتوزيع ،2008م/1429هـ،ص1730.

المدخلات:

- عبيد الله مسعود ، علاقة مكاتب التوثيق ببيئات التوثيق والمصالح الخارجية ،مداخلة ملقاة عن بعد عبر برنامج زووم على الموثقين المتربصين في اطار التكوين التطبيقي الخاص بالمسابقة الوطنية للالتحاق بمهنة الموثق ، 27 /05/2020،الغرفة الوطنية للموثقين، الجزائر، 2020م.
- مليكة بلير،الشركات التجارية، 2019/04/02مركز جامعة التكوين المتواصل بدالي ابراهيم، الجزائر.
- بولقريعات بوجمعة ،أخلاقيات مهنة الموثق محاضرة،2019/03/11،مركز جامعة التكوين المتواصل بدالي ابراهيم، الجزائر.

القوانين :

- الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان 1395 الموافق 26 /09/ 1975 يتضمن القانون المدني المنشور في الجريدة الرسمية العدد 78 المؤرخة في 30/09/1975، المعدل والمتمم بالقانون رقم 07-05، المؤرخ في 13/05/2007، المنشور بالجريدة الرسمية ،رقم31 ،المؤرخة في 13/05/2007.
- قانون رقم 06-02 المؤرخ في 21 محرم 1427،الموافق ل 20 /02/ 2006، المتضمن تنظيم مهنة الموثق،المنشور بالجريدة الرسمية،العدد14،المؤرخة في 08/03/2006.

المراسيم التنفيذية :

- المرسوم التنفيذي رقم 08-242،المؤرخ في 01 شعبان 1429،الموافق ل03 أوت 2008م،يحدد شروط الالتحاق بمهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديبي وقواعد تنظيمها،المنشور بالجريدة الرسمية،العدد45،المؤرخة في 06/08/2008.

-المرسوم التنفيذي رقم 08-243، المؤرخ في الفاتح شعبان 1429هـ الموافق ل 03 أوت 2008م، يحدد أتعاب الموثق، المنشور بالجريدة الرسمية، العدد 45، المؤرخة في 2008/08/06م.

-المرسوم التنفيذي رقم 08-244، المؤرخ في 01 شعبان 1429هـ، الموافق ل 03 أوت 2008م، يحدد كفاءات مسك محاسبة الموثق ومراجعتها، المنشور بالجريدة الرسمية، العدد 45، المؤرخة في 2008/08/06.

القرارات الوزارية:

- القرار الوزاري الصادر في 2018، الذي يتضمن فتح المسابقة الوطنية للالتحاق بمهنة الموثق، ويحدد كفاءات تنظيمها وسيرها.
- قرار وزاري مؤرخ في 04 رجب 1439هـ، الموافق ل 22/03/2018م، يتضمن فتح المسابقة الوطنية للالتحاق بمهنة الموثق، ويحدد كفاءات تنظيمها وسيرها، المنشور بالجريدة الرسمية، العدد 20، المؤرخة في 2018/04/04.
- قرار وزاري مؤرخ في 24 جمادى الأولى 1440هـ، الموافق ل 31/01/2019م، يحدد كفاءات تنظيم التكوين للالتحاق بمهنة الموثق ومحتوى برامجها، المنشور بالجريدة الرسمية، العدد 11، المؤرخة في 2019/02/20.

مواقع الانترنت:

- سمية عوام، اعداد بطاقة بيومترية للموثق الجزائري: www.el-massa.com
- www.sidjilcom.cnrn.dz
- مسعود عبيل الله، مهنة التوثيق في التشريع الجزائري، www.bibliodroit.com
- فتح الله بن قدة، مهام الموثق، www.cnotairouest-dz.org/ar/
- الغرفة الإقليمية لموثقي الغرب الجزائري، الموثق ودوره، www.cnotairouest-dz.org