وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة مولود معمري – تيزي وزو –
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

سجلات الموثق

مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون

تخصص: قانون عقاري

إعداد الطالبتين
– بوسعدي كنزة
– عيساوي غنية

تحت إشراف الأستاذة
د/ دحماني فريدة

لجنة المناقشة

– د.مومو نادية أستاذة محاضرة "أ"،جامعة مولود معمري، تيزي وزو، .....رئيسا
– د.دحماني فريدة أستاذة محاضرة "أ"، جامعة مولود معمري تيزي وزو.....مشرفا ومقررا
– د.دراني ليندة أستاذة محاضرة "أ"،جامعة مولود معمري تيزي وزو،.....ممتحنا

السنة الجامعية: 2024– 2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

شكر وتقدير

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، وبتوفيقه أنجزنا هذا العمل المتواضع، فله الحمد أولاً وآخراً ظاهراً وباطناً.

نتقدم بخالص عبارات الشكر والتقدير إلى الأستاذة المشرفة:

الدكتورة "دحماني فريدة "

على ما بذلته من جهد وإرشاد وتوجيه طيلة فترة إعداد هذه المذكرة.

كما نتوجه بجزيل الشكر والامتنان إلى السيدة الموثقة "خالدة عبد العزيز" والسيد الموثق "عسلى خير الدين" على ما قدماه لنا من مساعدة وتسهيلات ونصائح ثمينة كان لها الأثر الكبير في إنجاز هذا العمل.

ولا يفوتنا أن نشكر كل من ساهم معنا من قريب أو من بعيد، فلكم منا كل الشكر والتقدير.

إهـــداء

ما سلكنا البداية إلا بتيسيره، وما بلغنا النهاية إلا بتوفيقه، وما حققنا الغايات إلا بفضله، فالحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات.

إلى أبي العزيز، قرة عيني، أطال الله في عمره وحفظه من كل سوء، من كان سنداً في مسيرتي ومصدر قوتي وإيماني، لك مني كل الامتنان، فبدعائك وتشجيعك بلغت ما أنا عليه اليوم.

إلى أمي الحبيبة، التي غادرت هذا العالم،لكنها باقية في قلبي روحا لا تموت،

إليك يامن كنت الحنان و الدعاء،أهدي هذا العمل،و أسأل الله أن يجعل قبرك روضة من رياض الجنة.

إلى أخواتي "**نوال و سكورة** "، وجودكما في حياتي نعمة ودعمكما كان عونًا لي في مشواري العلمي، وإلى أختي الحبيبة حنان التي كانت لي العون والسند بحبها لا محدود واحتوائها الصادق، لك من القلب ألف شكر وامتنان.

إلى صديقتي كنزة التي شاركتني هذا العمل بكل ما فيه، لك شكراً خالصاً على دعمك ومرافقتك لي في لحظات التعب والفرح.

وأخيراً إلى نفسي الصابرة، التي ثبتت رغم الصعاب، أهديك هذا العمل دليل على أنك كنتِ ومازلت قادرة مهما اشتدت الأيام.

إهداء

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات ،وبفضله تُنال الغايات وتذلل الصعاب .

أهدي ثمرة جهدي وعملي هذا إلى رمز الجهاد والنضال ومنبع القوة والإحسان، إلى الذي وهبني سيف الصبر والكفاح، إلى من أعتبره قدوتي في شق طريق النجاح: أبي الغالي، حفظه الله وبارك في عمره.

وإلى من جعل الله الجنة تحت أقدامها، و إقترن رضاها برضا الرحمن، وارتبطت طاعتها بطاعة الخالق: أمي الحبيبة نبع الحنان، حفظها الله وبارك في عمرها.

إلى أختي الغالية فاطمة التي كانت العون لي بكلماتها و دعائها ،

إلى العائلة الكريمة،

إلى زميلتي وصديقتي **غنية**، شريكة هذا النجاح، شكرا لك على كل خطوة قطعناها معا ،فنجاحي لا يكتمل إلا بوجودك .

إلى من كانوا عوناً لي في درب الخير والنجاح،

وإلى نفسي التي آمنت فأنجزت، وسعت فبلغت، فالحمد لله على التمام.

قائمة المختصرات

د.ب.ن: دون بلد النشر

د.س.ن: دون سنة النشر

ط: الطبعة

ص: الصفحة

ص ص: الصفحة إلى الصفحة

/: الفقرة

د.ت.ن: دون تاريخ النشر

ج ر : جريدة رسمية

مقدمة

تعد مهنة التوثيق من أقدم المهن القانونية التي عرفتها البشرية، حيث ارتبطت بنشأة الكتابة والحاجة إلى توثيق المعاملات بين الأفراد والجماعات، فقد عرفت الحضارات القديمة كالحضارة المصرية واليونانية والرومانية أشكالا بدائية من التوثيق تطورت تدريجيًا لتواكب احتياجات المجتمعات في حفظ الحقوق وتثبيت التصرفات القانونية.

ومع تطور الدولة الحديثة وظهور الأنظمة القانونية المنظمة للعلاقات بين الأفراد، أصبحت مهنة التوثيق جزءًا أساسيًا من المنظومة القانونية لما تؤديه من دور وقائي في تجنب النزاعات من خلال تحرير عقود سليمة ومكتملة من الناحية الشكلية والموضوعية.

وقد مرت مهنة التوثيق في الجزائر بعدة مراحل من التطور[1]، بدءًا من تأثرها بالنظام الفرنسي الذي فرض خلال فترة الاستعمار، وصولا إلى التنظيم الذي تبنته الدولة الجزائرية بعد الاستقلال، حيث تم تقنين المهنة وتحديد الإطار القانوني الذي ينظمها من خلال مجموعة من القوانين والمراسيم التي تحدد مهام الموثق، صلاحياته ومسؤوليته.

منحت له صفة الضابط العمومي وفوضته لتوثيق العقود ومختلف المعاملات التي يلجأ إليها المتعاملين. إذ يجد فيه المتعاملون الإطار الأنسب لتفريغ إرادتهم في قالب رسمي، فهو الإطار الذي يلجا إليه المتعاملون لتدوين إرادتهم والتي تترجم عن طريق تحريرها في وثيقة رسمية تسمى العقد من طرف الموثق المعين لهذا الغرض من قبل السلطة العامة والتي تنازلت الدولة عن جزء من سلطتها بغرض تقريب المرفق العمومي من المواطن، وتمنح هذه العقود قوة ثبوتية مطلقة لايمكن الطعن فيها إلا عن طريق التزوير.

وقد عهدت هذه المهمة إلى الضابط العمومي المعين لهذا الغرض، بتوليه الإشراف على المرفق العمومي الذي يخضع إلى ضوابط قانونية صارمة تضمن السير الحسن للمهنة تحددها السلطة العامة عن طريق التنظيم، ومن ضمن هذه الضوابط، تلك المتعلقة بالالتزام

[1] – لمزيد من التفاصيل حول التطور التشريعي لمهنة الموثق راجع: ملاخسو الطاهر، تطور مهنة التوثيق(كاتب العدل) عبر التاريخ، التجربة الجزائرية كنموذج، Eurl caractere ، الجزائر، 2020.

بمسك السجلات الذي يعد من أهم الواجبات المهنية لما لها من دور محوري في تنظيم العمل التوثيقي وضمان الرقابة على العقود المحررة.

ونظرًا لما تمثله السجلات التوثيقية من أهمية بالغة في تأمين العملية التوثيقية من الجوانب القانونية والتنظيمية، جاءت هذه الدراسة لتسلط الضوء على موضوع "سجلات الموثق" من حيث تحديدها وتصنيفها، وكذا الآليات القانونية والرقابية التي تحكمها، بالإضافة إلى بيان المسؤولية التأديبية المترتبة عند الإخلال بواجب مسكها.

ويكمن الهدف من هذه الدراسة في:

- إبراز الأهمية القانونية والتنظيمية لسجلات الموثق في العمل التوثيقي.
- تحديد أنواع السجلات التي يلتزم الموثق بمسكها.
- دراسة الرقابة المفروضة على مسك هذه السجلات والمسؤولية التأديبية المترتبة على مخالفتها.

ومن أسباب اختيارنا لهذا الموضوع:

جاء اختيارنا لهذا الموضوع بالنظر إلى ما يتيحه من معلومات ثرية ودقيقة حول مهنة الموثق، إضافة إلى ما يكتسيه من أهمية قانونية واضحة.

وقد شكل شغفنا بهذه المهنة ورغبتنا في الالتحاق بها حافزًا أساسيًا لاختياره، خصوصًا أن موضوع سجلات الموثق يعد من المواضيع الحديثة نسبيًا التي لم تحظَ بعد بالاهتمام الأكاديمي الكافي، ومن ثم مثلت هذه الدراسة فرصة ثمينة للاطلاع على هذه المهنة عن قرب، ونأمل أن تكون بمثابة الخطوة الأولى في مسيرتنا للوصول إلى منصب الموثق.

وعليه لتسليط الضوء على مجمل سجلات الموثق قمنا بدراسة تحليلية لهذه السجلات لمعرفة أنواع هذه السجلات والمسؤولية التأديبية المترتبة في حالة إخلال الموثق بإمساكها محاولة بذلك الإجابة على السؤال الجوهري والمتعلق أساسا في" **فيما تتمثل سجلات الموثق، والمسؤولية التأديبية المقررة عند الإخلال بمسكها** "؟

وللإجابة على هذه الإشكالية سوف ندرس هذا الموضوع حسب التقسيم التالي:

الفصل الأول: يتعلق بعرض وكشف مختلف سجلات الموثق التي أوجبها المشرع على الموثق إمساكها والمتمثلة أساسا في السجلات الإلزامية أو الرسمية التي تتضمن جملة من الالتزامات القانونية يتعين على الموثق التقيد بها وأخرى تساعد الموثق في عمله التوثيقي

والتي تتمثل في السجلات التكميلية، ويتطلب ذلك تقديم واستعراض مفصل لهذه السجلات المتخذة من حيث الكشف على أنواعها وكيفية مسكها.

الفصل الثاني: يختص بدراسة المسؤولية التأديبية المقررة على الموثق في حالة الإخلال بمسك السجلات الإلزامية، من خلال استعراض وتبيان الرقابة على مسك السجلات لإلزامية وتحريك الدعوى العمومية من جهة، وتحديد العقوبات التأديبية التي يفرضها المجلس التأديبي عند الإخلال بمسكها، وطرق الطعن في القرار التأديبي من جهة أخرى.

ومن ثم ارتأينا انه من الأنسب في هذه الدراسة اعتماد المنهج الوصفي التحليلي الذي مفاده وصف وتحليل لمختلف السجلات المعتمدة من طرف الموثق للسير الجيد للعمل التوثيقي وتبيان المسؤولية التأديبية المقررة على الموثق في حالة الإخلال بمسك السجلات الإلزامية مع دعم الدراسة بأمثلة تطبيقية كلما أمكن ذلك.

ومما لا شك فيه أنه لا يخلو أي بحث علمي من مواجهة صعوبات، وفيما يتعلق بالعراقيل التي واجهتنا ونحن بصدد إعداد هذا البحث:

- قلة المصادر المتخصصة التي تناولت موضوع سجلات الموثق بشكل مفصل.
- صعوبة الوصول إلى بعض المناشير والتعليمات الوزارية المنظمة لمسك السجلات.
- قلة الدراسات الأكاديمية الحديثة حول الجانب العملي لتسيير السجلات التوثيقية.

الفصل الأول
تحديد سجلات الموثق

تعد سجلات الموثق من الوسائل الأساسية التي يعتمد عليها الموثق في ممارسة مهامه، إذ تتمثل في مجموعة من الدفاتر أو المستندات المحررة وفقاً لأحكام قانونية وتنظيمية محددة، يقيد فيها الموثق بصورة منتظمة ومستمرّة كافة العقود والتصرفات والمعاملات ذات الطابع المالي أو الإداري التي يبرمها أو يشرف على إبرامها.

ويستمد الإطار القانوني لهذه السجلات من أحكام القانون 06-02 المؤرخ في 20 فيفري 2006 المتضمن تنظيم مهنة الموثق[1]، الذي أرسى المبادئ العامة لممارسة المهنة، ومن أحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-244 المؤرخ في ثلاثة أوت 2008[2] المحدد لكيفية مسك محاسبة الموثق ومراجعتها، الذي ضبط الجوانب العملية والتنظيمية المتعلقة بمسك هذه السجلات.

وتتجلى الأهمية القانونية لهذه السجلات في كونها تشكل وسيلة إثبات رسمية للعمليات الموثقة داخل المكتب، كما تعد مرجعاً قانونياً وتنظيمياً لكل من الموثق ذاته والجهات الإدارية أو القضائية المختصة، لاسيما في إطار الرقابة أو التحقيقات، كما تساهم في صون حقوق المتعاملين مع الموثق من خلال توثيق مختلف بيانات تصرفاتهم القانونية، مما يعزز مبادئ المصداقية والشفافية في المعاملات التوثيقية.

وتتنوع سجلات الموثق بحسب طبيعتها والغرض من مسكها، حيث يمكن تصنيفها إلى صنفين رئيسيين، سجلات إلزامية أو رسمية يفرض القانون مسكها وفق إجراءات وشروط محددة (المبحث الأول)، وسجلات تكميلية يكون إعدادها اختيارياً وتعتمد كآلية لتسيير أفضل للمكتب وضبط الجوانب الإدارية والمالية لعمل الموثق (المبحث الثاني).

---

[1]- قانون رقم 06-02، مؤرخ في 20 فيفري 2006، يتضمن تنظيم مهنة التوثيق، ج ر عدد 14، صادر في 8 مارس 2006.

[2]-مرسوم تنفيذي رقم 08-44 ، مؤرخ في 3 أوت 2008، يحدد كيفية مسك محاسبة الموثق ومراجعتها، ج ر عدد45، صادر في 06 غشت 2008.

المبحث الأول

السجلات الإلزامية

تعد السجلات الإلزامية أو الرسمية من المتطلبات التنظيمية الأساسية التي تندرج ضمن الالتزامات المهنية للموثق، وقد أقرها المشرع الجزائري في إطار القانون رقم 06-02 المتعلق بتنظيم مهنة الموثق[1]، وكرّس أحكامها التطبيقية ضمن المرسوم التنفيذي رقم 08-244[2].

وتندرج هذه السجلات ضمن الوسائل القانونية المعتمدة لتوثيق النشاط المهني للموثق بما يضمن انتظام العمل داخل المكتب العمومي للتوثيق وفق ضوابط شكلية ومضمونية محددة، وتكتسي هذه السجلات طابعًا إلزاميًا إذ يشترط إجباريًا على الموثق إعدادها ومسكها بصفة مستمرة ومنتظمة وفق الإجراءات القانونية المعمول بها والتي تختلف من سجل إلى آخر تبعًا لطبيعته والغاية من مسكه.

واستنادًا لما سبق سنتطرق من خلال تقسيمنا لهذا المبحث إلى أنواع السجلات الإلزامية للموثق **(المطلب الأول)**، ثم إجراءات أو كيفية مسك هذه السجلات **(المطلب الثاني)**.

المطلب الأول

أنواع السجلات الإلزامية في العمل التوثيقي

بالرجوع إلى القانون رقم 06-02 والمرسوم التنفيذي رقم 08-244 والتنظيمات المهنية المعمول بها[3]، نجد أن الموثق ملزم أثناء مباشرة مهامه بمسك أربعة سجلات[4]، اعتبرها

---

[1]- قانون رقم 06-02، سالف الذكر.

[2]- مرسوم تنفيذي رقم 08-244، سالف الذكر.

[3]- انظر: مذكرة الغرفة الجهوية لموثقي الوسط رقم 12-07 الصادرة بتاريخ 27 مارس 2012 التي جاء فيها ضرورة مسك السجل الكبير للزبائن وسجل تسليم النسخ التنفيذية و أيضا قرار الغرفة الوطنية للموثقين الصادر بتاريخ 21 افريل 2011.

[4]- مقني بن عمار، مهنة التوثيق في القانون الجزائري تنظيم ومهام ومسؤوليات، دون طبعة، دار الجامعة الجديدة، الجزائر، 2013، ص 118.

القانون سجلات رسمية[1] تعكس بطريقة مضبوطة وشفافة الوضعية المالية والتنظيمية للمكتب العمومي للتوثيق، إذ تعد جزءًا من الهيكل التنظيمي والإداري الذي يؤطر نشاط المكتب العمومي للتوثيق، والتي يجب مسكها بصفة منتظمة ودائمة طيلة مزاولة المهنة، ويعد هذا الإلزام انعكاسًا لرغبة المشرع في ضبط النشاط المهني للموثق ضمن إطار قانوني واضح من خلال أدوات معتمدة تضمن متابعة دقيقة لحركة العمل داخل المكتب، سواء من الجانب الإداري أو المالي[2].

تتمثل في سجل فهرس العقود **(الفرع الأول)**، السجل اليومي للمكتب والزبون **(الفرع الثاني)** وسجل الإيرادات والنفقات **(الفرع الثالث)**.

الفرع الأول

سجل فهرس العقود

نصت عليه المادة 37 في فقرتها الأولى من القانون رقم 06-02 السالف الذكر،[3] والمادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08 -244 ".

فهرس العقود، سجل رسمي منظم يُقيد فيه كل العقود التوثيقية التي يتلقاها الموثق بما في ذلك العقود التي لا يحتفظ بأصولها، ويتم ترقيم العقود تسلسليًا تبعًا لتاريخ التوقيع عليها[4]، وذكر تاريخ العقود ونوع العقد وأسماء وألقاب الأطراف المتعاقدة وملخص العقد وحقوق التسجيل وتاريخه، مثلا نجد في ملخص عقد البيع يتضمن تعيين العقار الكامل والمساحة ويليه أصل الملكية والتامين وثمن المبيع.

يُعد الفهرس اليومي للعقود من بين أهم السجلات الإلزامية التي أوجب المشرع على الموثق مسكها بصفة دائمة ومنتظمة نظرًا للدور المحوري الذي يؤديه في تنظيم وتوثيق

---

[1]- حددت المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 08-244 هذه السجلات في كل من سجل فهرس العقود، السجل اليومي للزبون، السجل اليومي للمكتب، سجل الإيرادات والمصاريف

[2]-بلحو نسيم، المسؤولية القانونية للموثق، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2015، ص 27.

[3]-المادة 1/37 من القانون 06-02، سالف الذكر.

[4]-بردان صفية، بردان رشيد، "الأتعاب التوثيقية بين النص القانوني والواقع العملي"، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، المجلد 6، العدد 1، كلية الحقوق، جامعة بلحاج بوشعيب، عين تموشنت، 2023، ص 880.

العمل اليومي داخل مكتب التوثيق، ويُخصص هذا السجل لإثبات العقود التي يُحررها الموثق على مدار كل يوم وفق تسلسل زمني دقيق دون الخوض في تفاصيل محتوى العقود.

وعليه تَكمُن أهمية الفهرس اليومي للعقود في كونه أداة توثق النشاط المهني للموثق، وتُيسِّر تتبع العقود المُحررة مما يجعله مرجعًا معتمدًا للإدارة التوثيقية، كما يُستند إليه عند ممارسة الرقابة المهنية قصد التأكد من مدى تقيد الموثق بالإجراءات القانونية والتنظيمية ذات الصلة بتحرير العقود.

الفرع الثاني
السجل اليومي للمكتب وللزبون

في إطار تنظيم النشاط المالي للمكتب العمومي للتوثيق، أقر القانون رقم 06-02 السالف الذكر في مادته 37 إلزام الموثق بمسك سجلات خاصة يحدد التنظيم طبيعتها وكيفية ضبطها، ومن بين هذه السجلات يبرز كل من السجل اليومي للمكتب(أولا) والسجل اليومي للزبون(ثانيا) باعتبارهما من أهم أدوات التوثيق المالي.

أولا : السجل اليومي للمكتب

تنفيذًا لأحكام المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 08-244 المحدد لكيفية مسك محاسبة الموثق ومراجعتها التي تنص على انه:

"يتضمن السجل اليومي للمكتب كل العقود التي يتلقاها الموثق حسب ترتيبها الزمني، وكذا تفصيل المصاريف والأتعاب المقابلة لكل منها"[1]

يُعد السجل اليومي للمكتب دفترًا يُسجل فيه الموثق، يومًا بعد يوم، بحسب التسلسل الزمني، جميع العمليات المالية المتعلقة بالمكتب، ويتضمن هذا السجل على وجه الخصوص أتعاب الموثق، مصاريف العقود المقبوضة، والمبالغ التبعية المُحصلة لصالح الخزينة العمومية مثل حقوق التسجيل والشهر، زيادة على مصاريف المكتب مثل أجور العمال، ومصاريف التأمين، ومصاريف الهاتف والغاز والكهرباء والنقل...الخ

ثانيا: السجل اليومي للزبون

[1]-المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 08-244، سالف الذكر.

يقصد بالسجل اليومي للزبون باستقراء نص المادة 05 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر التي تقضي انه " **يجب أن يتضمن السجل اليومي للزبون، حسب التسلسل الزمني، حساب كل زبون.**" على انه سجل يُخصص لتدوين كافة المبالغ المالية التي يتسلمها الموثق من زبائنه بغرض إعداد العقود الرسمية[1]، حيث يُقيد فيه جميع العمليات الخاصة بودائع الزبائن خاصة مبلغ خمس (5/1) ثمن المبيعات ورؤوس أموال تأسيس الشركات، وعند إيداع هذه الأموال يتم إدراجها في خانة المدخولات وعند إرجاعه لهذه الأموال يتم وضعها في خانة المصاريف[2].

الفرع الثالث

سجل الإيرادات والمصارف

يقصد بسجل الإيرادات حسب المادة 39 من القانون رقم 06-02 التي جاء فيها " **يمسك الموثق محاسبة لتسجيل الإيرادات والمصارف وكذلك محاسبة خاصة لزبائنه.**"

على انه عبارة عن سجل به جدول مفصل تُدوّن فيه جميع الأتعاب والأعباء التي اقتضتها عملية تحرير العقد[3] مقابل خدماته حسب التعريفة الرسمية وقيمة أصل العقد والنسخة والطابع المستحق وحقوق التسجيل وحقوق الشهر العقاري والقيمة المضافة إن وجدت ومصارف أخرى حسب طبيعة وشكل العقود.

فهو يُعبّر عن الحركة المالية داخل المكتب من خلال توثيق مختلف المداخل والمصاريف الناتجة عن الخدمات التوثيقية المقدّمة.

ويتبيّن من خلال نص المادة 39 المشار إليها سابقا[4] أن هذا السجل يشمل مختلف العمليات التي تنشأ عن العلاقة بين الموثق والزبائن، سواء من حيث العائدات الناتجة عن تحرير العقود كعقود البيع والهبة، أو من حيث النفقات المترتبة عن تسيير المكتب كأجور الأعوان ومصاريف الطباعة واقتناء اللوازم الإدارية.

---

[1]- مقني بن عمار، مرجع سابق ، ص 120.

[2]- بردان صفية، بردان رشيد، مرجع سابق، ص 882.

[3]- مقني بن عمار، مرجع سابق، ص 120.

[4]- المادة 39 من القانون رقم 06-02، سالف الذكر.

وطبقا للمادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 08-244 يتضمن سجل الإيرادات والمصاريف، الحقوق والرسوم والأتعاب والطابع وقيمة أصل ونسخة كل عقد مع التمييز بين الحقوق المستحقة للدولة وأتعاب الموثق.

كما يكتسي هذا السجل أهمية خاصة عند خضوع الموثق لرقابة الجهات المختصة أو عند إعداده للتصريحات الضريبية والمحاسبية، حيث يشكل مرجعًا يُعتمد عليه في إثبات مصادر الدخل وطبيعة المصاريف كما يمكن أن يُطلب في حالات النزاع ذات الصلة بالجوانب المالية سواء من طرف الإدارة الجبائية أو في إطار التحقيقات القضائية.

المطلب الثاني

كيفيات مسك السجلات الإلزامية

يُقصد بمسك السجلات الإلزامية للموثق الأسلوب المنظَّم الذي يعتمد قانونًا في إعدادها وتسييرها وفق ضوابط شكلية ومادية تحددها القواعد القانونية المنظِّمة للمهنة. وقد نظّم المرسوم التنفيذي رقم 08-244 في إطار تطبيق القانون 06-02، المتعلق بتنظيم مهنة الموثق، الكيفيات العملية الواجب إتباعها من قبل الموثق، بما في ذلك الإجراءات المرتبطة بترقيم السجلات الإلزامية وختمها قبل الشروع في استعمالها (الفرع الأول)، كما تُدرج هذه السجلات ضمن الوثائق الخاضعة لمقتضيات قانون التسجيل المنصوص عليها في الأمر 76-105، المؤرخ في 9 ديسمبر 1976[1]، بالنظر إلى طبيعتها الرسمية وما تحتويه من بيانات ذات أثر قانوني (الفرع الثاني).

الفرع الأول

إعداد السجلات الإلزامية

[1]- أمر رقم 76-105 مؤرخ في 9 ديسمبر 976 ، يتضمن قانون التسجيل، ج ر عدد 81، صادر في 18 ديسمبر 1976.

يلتزم الموثق بموجب أحكام المادة 37 السالفة الذكر من القانون المتعلق بتنظيم مهنة الموثق بمسك سجلات إلزامية، المتمثلة في فهرس العقود وسجلات إلزامية أخرى تتعلق بالسجل اليومي للمكتب و السجل اليومي للزبون و سجل الإيرادات و المصاريف[1].

تشترى من الغرف الجهوية، وقبل استعمال السجلات يُعرض على رئيس المحكمة المختصة إقليميًا ليقوم بتأشيره والتصديق عليها مع ترقيم صفحاتها ترقيمًا تسلسليا من الصفحة الأولى إلى الصفحة الأخيرة، والإشارة إلى عدد الصفحات الكلي، ويتم ذلك بغرض ضمان عدم إمكانية استبدال أو إزالة أي صفحة لاحقًا[2]. كما يُلصق على كل صفحة من السجل طابع جبائي بقيمة 40 دينار جزائري.

وهذا طبقا للمادة 160 من قانون التسجيل التي تقضي على " **أن الفهارس الخاصة بالموثقين.....، يرقمها ويوقعها رئيس المحكمة التابعة للمكان الذي يوجد به هؤلاء الموظفون العموميون.....**"

كما يتعين على الموثق مسك سجل مفهرس تحت طائلة البطلان نصت عليه المادة 161 من قانون التسجيل أعلاه التي تنص على انه " **فظلا عن الواجبات المتعلقة بهم، بمقتضى المواد 154 وما يليها من هذا القانون، فان الموثقين و.....يمسكون تحت طائلة العقوبات .....وفي سجل غير مدموغ يرقمه ويوقعه رئيس المحكمة ، فهارس ذات أعمدة يكتبون فيها يوما بيوم من دون ترك بياض ولا كتابة بين السطور وحسب ترتيب الأرقام ،جميع الوثائق والعقود والأوراق والأحكام والقرارات المعفية من إجراءات الطابع والتسجيل.**

وكل مادة في هذا الفهرس تشمل:

1. **رقمها،**
2. **تاريخ العقد،**
3. **نوعها،**
4. **اللقب وأسماء الأطراف ومسكنهم.**

وكل عقد يكتب على الفهرس يجب أن يكون مصحوبا برقمه الترتيبي."

[1]– انظر المادة 37 من القانون رقم 06–02، سالف الذكر.

[2]–انظر المادة 160 من الأمر رقم 76–105، سالف الذكر.

وعملا بالمادة 162 منه يقدم الموثق تحت طائلة نفس العقوبات، السجل المفهرس المنصوص عليه في المادة 161 أعلاه إلى مفتش التسجيل التابع لمحل إقامته لكي يؤشر عليه، و يذكر في تأشيرته رقم العقد الأخير المسجل. ويتم هذا التقديم في أول يوم من كل شهر.

الفرع الثاني
إجراءات التسجيل في السجلات الإلزامية

بعد تأشير السجل الإلزامي وترقيم صفحاته من قبل رئيس المحكمة المختصة، يلتزم الموثق بمسك السجل وفق قواعد دقيقة تهدف إلى ضمان صحة البيانات المثبتة فيه وحمايتها من كل تلاعب.

وفي هذا الإطار، يتعين على الموثق أن يباشر تسجيل كل تصرف قانوني فور تحريره وبصفة يومية، حيث يتم إدراج العقود والعمليات حسب ترتيبها الزمني[1] دون أي تأخير أو إغفال. وعليه، يُمنع تمامًا تسجيل العقود بأثر رجعي حرصًا على سلامة الإجراءات ومصداقية التوثيق، كما يُلزم الموثق بمراعاة التسلسل في استعمال الصفحات دون ترك فراغات أو تجاوز صفحات غير مستعملة لتفادي أي محاولة تعديل لاحق للبيانات.

ويُشترط أن يكون القيد واضحًا ومقروءًا باستعمال حبر ثابت، مع منع الشطب أو المحو أو الكشط أو الحشو تحت أي ظرف. وفي حالة وقوع خطأ مادي أثناء التدوين، يجب أن يتم تصحيحه بطريقة قانونية من خلال تدوين ملاحظة على الهامش تُثبت الخطأ وتوضح التصحيح مع توقيع الموثق، وذلك حفاظًا على شفافية البيانات ومصداقيتها[2].

كما تختلف آلية ملء البيانات في السجلات الإلزامية باختلاف طبيعة كل سجل والوظيفة التي يؤديها ضمن النشاط التوثيقي، إذ يفرض كل نوع من السجلات شكلاً معينًا من التقييد وطبيعة محددة من المعلومات الواجب إدراجها، وتبعًا لذلك، سنعرض معطيات كل سجل بشكل مستقل وفقًا لطبيعته الخاصة على النحو الآتي:

أولا: فهرس العقود

[1]–بردان صفية، بردان رشيد، مرجع سابق، ص 880.

[2]–أنظر: المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 08–244، سالف الذكر.

يتضمن فهرس للعقود جملة من البيانات الأساسية التي يجب تقييدها بشكل منتظم وفقًا للتسلسل الزمني دون إغفال أو حذف أو إجراء أي إحالة هامشيه.

هذا ويتعين أن يحرر دون بياض أو نقص أو إحالة على الهامش ويمنع على الموثق المحو والشطب والكتابة بين الأسطر آو الحشر ، ويستطيع وضع الكلمة بين قوسين إذا اخطأ.

وطبقا للمادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 08-244 يجب أن يتضمن فهرس العقود يوميا وحسب التسلسلي الزمني، دون بياض أو نقص على الهامش لاسيما:

. اسم ولقب وموطن الأطراف،

. المبالغ التي يتلقاها الموثق بمناسبة تحرير العقود،

. طبيعة السند،

. تاريخ السند،

. تاريخ وحقوق التسجيل.

كما تُضاف إلى ذلك البيانات المنصوص عليها في المادة 155 من الأمر رقم 76-105 المتعلق بالتسجيل، والتي توجب أن تتضمن كل مادة من الفهرس: رقم العقد، تاريخه، نوعه، ألقاب وأسماء الأطراف ومسكنهم، وبيان الأموال ومكانها وثمنها في حال تعلق العقد بعقار محل ملكية أو حق انتفاع أو التمتع بعقارات وعلاقة التسجيل.

ويجب أن يذكر في فهرس الموثقين فظلا عن ذلك، شكل العقد، أي ما إذا كان نسخة أصلية أو محتفظة بصورته لدى الموثق، إضافة إلى المبلغ المُسلف أو المُتنازل عنه أو المنقول إذا تعلق الأمر بالتزام أو تنازل أو نقل[1].

وللاطلاع على تفاصيل أكثر لهذه البيانات، يُرجى الرجوع إلى **الملحق** " أ".

ثانيًا: السجل اليومي للمكتب وللزبون

يتضمن كل من السجل اليومي للمكتب والسجل اليومي للزبون مجموعة من البيانات الأساسية التي تعكس العمليات المالية المرتبطة بنشاط الموثق، وهي:

[1]-المادة 155 من الأمر 76-105، سالف الذكر.

2_الضريبة على القيمة المضافة : TVA.

. **فيما يتعلق بالسجل اليومي للزبون** يتم الترقيم فيه بالتسلسل الزمني لكل عملية وتاريخ العقد وأسماء وألقاب المتعاقدين وسبب المقبوض والمصروف للزبون وفي نهاية كل شهر يحسب المجموع ليساعد الموثق عند إيداع كشوف المبالغ المحصلة أي الأمانات المودعة في حساب الزبائن إلى الغرفة الجهوية للموثقين بعد كل فصل.

. **بالنسبة للسجل اليومي للمكتب** يتم الترقيم فيه بالتسلسل الزمني لكل عملية، التاريخ، أسماء الأطراف، سبب المقبوض والمصروف للزبون، الملاحظات، ثم الشهر والسنة. وتُدوّن هذه البيانات بصفة دورية وفق ترتيب زمني دقيق.

ولأجل توضيح طبيعة هذه البيانات وكيفية تحريرها عمليًا، نرفق نموذجين توضيحيين لهذين السجلين يبيّنان شكل التدوين والمعلومات التي يتضمنها كل سجل، وذلك في **الملحق "ب" والملحق "ت"**.

ثالثًا: سجل الإيرادات والمصاريف

يشتمل سجل الإيرادات والنفقات على مجموعة من البيانات المحاسبية الدقيقة التي تعكس تفاصيل العمليات المالية المرتبطة بتحرير العقود والوثائق التوثيقية، وهي كالآتي: الرقم، التاريخ، سبب الدفع، المجموعة، الأصل، النسخة، رسوم التوثيق، الطابع، التسجيل، الإشهار، الإعلانات، TVA[1]، إضافة إلى الشهر والسنة، وتُسجّل هذه البيانات بطريقة منتظمة ومنسقة تتيح للموثق ضبط الحسابات المتعلقة بكل عقد على حدة، وتمكين الجهات الرقابية من تتبع مختلف الرسوم والمبالغ المستلمة أو المدفوعة في إطار المهام التوثيقية. ولأجل توضيح كيفية تنظيم هذه البيانات وشكل التدوين المعتمد، يُعرض نموذج تطبيقي لهذا السجل في **الملحق" ث"**[2].

كل هذا ينقل حرفيا عن الوصل المقدم من طرف الموثق للزبون في نهاية كل شهر يحسب المجموع ليساعد الموثق عند إيداع كشوف عن المبالغ المحصلة وخاصة التسجيل والشهر العقاري والطابع إلى الغرفة الجهوية للموثقين.

[2]–انظر الملحق "ث".

تودع السجلات الثلاثة، الفهرس اليومي للعقود والسجل اليومي للمكتب وللزبون لدى مفتشية التسجيل التي تسجل فيها العقود من اجل التأشير عليها في كل فصل أي الشهر الرابع الموالي قبل اليوم العاشر أي جانفي/افريل/أكتوبر طبقا للمادة 158 من قانون التسجيل وطابع يلصق بقيمة 60،00 دج في كل ورقة

المبحث الثاني

السجلات التكميلية

تعد هذه السجلات غير رسمية وغير إلزامية للموثق لكن للضرورة أصبحت تساعده في ضبط المحاسبة، فهي جزءًا مهمًا في النظام الإداري لمكتب الموثق ورغم أنها ليست إجبارية من الناحية القانونية ولم ينص المشرع الجزائري صراحة على إلزامية مسكها، فالموثق باعتباره ضابطًا عموميًا يتعامل مع عدد كبير من الزبائن والوثائق والمعاملات اليومية ملزم من الناحية العملية بتنظيم نشاطه المهني بما يضمن الشفافية، الدقة، وسهولة الرجوع إلى المعلومات عند الحاجة.

ومع تنوع هذه السجلات واختلاف طريقة مسكها من موثق إلى آخر فهي تعتبر أدوات مساندة لا غنى عنها في أداء العمل التوثيقي. وفي هذا الإطار سيتم التطرق إلى أنواع هذه السجلات **(المطلب الأول)**، ثم إلى الإجراءات المتبعة في إعدادها وتسجيل البيانات فيها **(المطلب الثاني)**.[1]

المطلب الأول

أنواع السجلات التكميلية في العمل التوثيقي

تتنوع السجلات التكميلية المعتمدة في مكاتب التوثيق إتباعا لطبيعة المهام اليومية وما تقتضيه من توثيق إداري، يتفرع هذا النوع من السجلات إلى عدة أصناف تؤدي وظائف محددة تضمن ضبط مختلف العمليات غير المدرجة ضمن السجلات الإلزامية وهذا بهدف تسهيل متابعة الأعمال وحفظ الحقوق وضمان إمكانية الرقابة من الجهات المختصة.

[1] _مقابلة ،عسلى خير الدين ،سجلات الموثق، مكتب التوثيق ، تيزي وزو ،27 أفريل 2025.

وبناءً على ذلك، يمكن تصنيف هذه السجلات إلى ثلاث أصناف، يتناول كل منها جانبًا محددًا من نشاط الموثق، يخص السجلات المتعلقة بالعمليات المالية مع الزبائن، وتتضمن الدفتر الكبير للزبائن وسجل صكوك الزبائن(**الفرع الأول**)، والسجلات الإدارية والاتصالية، وتشمل سجل البريد الصادر والوارد وسجل الصيغة التنفيذية (**الفرع الثاني**) وسجل يُركز على توثيق تسليم العقود المشهرة، وهو سجل تسليم العقود المشهرة (الفرع الثالث).

الفرع الأول

الدفتر الكبير للزبائن وسجل تسليم صكوك الزبائن

يُعد كل من الدفتر الكبير للزبائن وسجل تسليم صكوك الزبائن من الأدوات التكميلية للسجلات الإلزامية في مهنة التوثيق، رغم عدم وجود نص قانوني، فالمشرع الجزائري لم يفرض مسكها بشكل إلزامي، إلا أن الغرف الجهوية والغرفة الوطنية تحث على اعتمادها في الممارسات المهنية للموثق.

أولا- الدفتر الكبير للزبائن

هو سجل يُستخدم لتوثيق جميع العمليات المالية والإدارية التي تتم بين الموثق وزبائنه. يُفتح فيه حسابات خاصة لكل زبون ملزم بدفع المصاريف يُذكر اسمه ولقبه ويُثبت فيه سائر العمليات التي أجراها لحسابه، سواء ما تعلق بالمبالغ المستلمة أو المدفوعة. يُخصص هذا السجل لتقييد جميع العمليات المرتبطة بالزبون فيُثبت في هذا السجل مختلف المصاريف المخصومة من المبالغ المودعة لدى الموثق مثل الضرائب المستحقة، والضريبة على القيمة المضافة، ومبالغ المعارضة، وغيرها من الأعباء المالية الناتجة عن تنفيذ العقود[1].

ولا يقتصر هذا السجل في أداء وظيفة محاسبية في توثيق كل معاملة مالية بل يُجسد في مضمونه التزامًا أخلاقيًا مهنيًا، وهنا تكمن أهمية هذا السجل فالموثق بانتظامه وصرامته في مسك هذا السجل يُثبت لزبائنه وللجهات الرقابية والجبائية أنه يُحسن إدارة الأمانات

[1] مقني بن عمار، مرجع سابق، ص 122.

المالية الموضوعة تحت تصرفه مما يُمكن من حماية حقوق الزبائن ويكون دليلًا ماديًا يمكن الرجوع إليه عند الحاجة أو في حالة وجود نزاع.[1]

ثانيا: سجل تسليم صكوك الزبائن

هو سجل ثانوي يمسكه الموثق لتوثيق جميع عمليات تسليم صكوك الزبائن أو المبالغ المالية المحصلة لفائدة زبائنه، ويُقصد بالصك أنه الوسيلة البنكية المكتوبة التي يحررها الزبون على حسابه البنكي، سواء لتسديد مستحقات تتعلق بأتعاب تحرير العقد أو لتغطية مصاريف ورسوم ناتجة عن توثيقه، أو حتى لضمان تنفيذ بعض الالتزامات التعاقدية.

ويمكن لهذا السجل ضبط وتوثيق كل صك يتسلمه الموثق بغض النظر عن طبيعته أو الغرض منه، مما يساهم في ضمان الشفافية المالية وتوفير وسيلة مرجعية في حالة حصول نزاع أو خضوع المكتب لرقابة مهنية أو ضريبية.

وتتعدد الصكوك التي يستلمها الموثق، ويمكن تصنيفها إلى ما يلي:

. **صكوك أتعاب التوثيق:** وهي الصكوك المسلمة من الزبون مباشرة للموثق مقابل تحرير العقد.

. **صكوك دفع الرسوم والضرائب:** وتشمل الرسوم الجبائية كرسوم التسجيل، الإشهار العقاري، والرسم على القيمة المضافة.

. **صكوك مودعة لحساب الغير:** حيث يودعها الزبون لدى الموثق كضمان إلى غاية تحقق شروط معينة، وصكوك أخرى لمصاريف أخرى.

وتكمن أهمية هذا السجل في التنظيم المالي لمكتب التوثيق، فيُضفي طابعًا رسميًا مضبوطًا على تعاملات الموثق مع الزبائن، ويُعزز مكانته كوسيط قانوني محايد ومؤتمن.

ونُلاحظ أن كلا من سجل الدفتر الكبير للزبائن وسجل صكوك الزبائن يقومان على مبدأ التتبع المالي، بحيث يمكن من خلال الجمع بين البيانات المسجلة فيهما إثبات المسار الكامل لكل مبلغ يدخل إلى مكتب الموثق منذ استلامه إلى غاية تسليمه.

[1]_عسلى خير الدين ،المرجع السابق.

الفرع الثاني
سجل البريد الصادر والوارد وسجل الصيغة التنفيذية

يعد كل من سجل البريد الصادر والوارد وسجل الصيغة التنفيذية من الممارسات المهنية التي يعتمدها الموثق في سير نشاطه اليومي، ليسهم هذان السجلان في تحقيق الانضباط الإداري داخل المكتب التوثيقي من خلال توثيق المراسلات الرسمية وضبط تسليم النسخة التنفيذية للعقود.

أولا. سجل البريد الصادر والوارد

هو دفتر يمسكه الموثق في مكتبه، يُسجل فيه كل رسالة تدخل للمكتب (وارد)، وكل رسالة تخرج (صادر)، فيُعتبر من أهم السجلات التكميلية التي يعتمدها الموثق لتسيير مكتبه بشكل منظم.

فيُخصص هذا السجل لتنفيذ جميع المراسلات الإدارية التي يتلقاها المكتب التوثيقي أو يُرسلها، سواء تعلقَت هذه المراسلات بطلبات الزبائن أو كانت من إدارات عمومية[1] أو جهات قضائية يتعامل معها الموثق.

فمثلا، إذا استلم الموثق طلبًا من مصلحة الضرائب للحصول على نسخة عقد، تُسجل في البريد الوارد، وإذا قام الموثق بإرسال نسخة من عقد رهن مثلا إلى بنك، سُجل ذلك في سجل الصادر.

وهذا يساعد الموثق في الإثبات إذا ادعى أحد الزبائن أنه لم يتسلَّم وثيقة معينة، أو أن المكتب لم يُجب على مراسلته.

ثانيا. سجل النسخ التنفيذية

النسخة التنفيذية هي الشكل الخارجي الذي يتخذه العمل القانوني حتى يستطيع أن يرتب السند آثاره القانونية ويحوز القوة التنفيذية[2]، وهذا ما نصت عليه المادة 602 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

---

[1]– عسلى خير الدين، المرجع السابق.

[2]–عربي باي يزيد، "العقود التوثيقية سندات تنفيذية"، دفاتر السياسة والقانون، العدد العاشر، جامعة الحاج لخضر باتنة، 2014، ص 136.

وتُسلَّم نسخة تنفيذية من العقد التوثيقي إلى الدائن أو من يمثله قانونًا بموجب وكالة خاصة حسب ما نصت عليه المادة 602 /1 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ويجب أن تحمل عبارة "**نسخة تنفيذية مطابقة للأصل**" وأن تكون موقعة من طرف الموثق ومختومة بخاتمه الرسمي[1].

وقد أكدت المادة 31 من القانون رقم 06-02 المتضمن تنظيم مهنة الموثق أن تُسلَّم النسخة الممهورة بالصيغة التنفيذية للعقد التوثيقي لصاحب المصلحة متى طلبها، ويؤشر الموثق على الأصل المحفوظ عنده بتسليم النسخة التنفيذية, ويحدد طريقة التسليم واسم وصفة المستلم[2].

وطبقا للمادة 32 منه لا تُسلَّم إلا نسخة تنفيذية واحدة ثانية تحت طائلة العقوبات التأديبية غير انه يمكن تسليم نسخة تنفيذية ثانية في حالات استثنائية كحالة ضياع النسخة الأولى، وذلك بعد استصدار أمر عن رئيس محكمة تواجد المكتب ويرفق الأمر الصادر بالأصل بناءً على عريضة وفقًا لأحكام المادة 603 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية[3].

وفي هذا الإطار، وحرصًا على تنظيم عملية تسليم النسخة التنفيذية وضبطها بدقة، أوجب المشرع في الفقرة الرابعة من المادة 602 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية على الموثقين مسك سجل خاص بالنسخ التنفيذية، ويعد هذا السجل وثيقة تُسجَّل فيها بيانات كل نسخة تنفيذية يتم تسليمها[4].

الفرع الثالث

سجل تسليم العقود المشهرة

يُعد سجل تسليم العقود المشهرة من السجلات التنظيمية التكميلية التي يستعملها الموثق، ويكتسي أهمية خاصة في إطار عملية الشهر العقاري، إذ يمثل المرحلة النهائية من

---

[1]-قانون 08-09 ، مؤرخ في 25 فيفري 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر عدد21 ، صادر في 23 ابريل 2008، معدل بالقانون رقم 22-113 مؤرخ في 12 جويلية 2022، ج ر عدد 48 ، صادر في 17 جويلية 2022.

[2]-المادة 31 من القانون 06-02 ، سالف الذكر.

[3]-المادة 603 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية، سالف الذكر.

[4]-المادة 602، المرجع نفسه.

مراحل إتمام التصرف القانوني المتعلق بعقار، فبعد تحرير العقد وتوقيعه من طرف الأطراف أمام الموثق، يُوضع هذا العقد لدى المحافظة العقارية المختصة قصد شهره، أي قيده في السجلات العقارية الرسمية وفقًا لأحكام الأمر رقم 75-74 المتضمن إعداد المسح العام للأراضي وتأسيس السجل العقاري[1]، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 76-63[2].

وبموجب المادة 10 من القانون 06-02 المتعلق بتنظيم مهنة الموثق[3]، يُلزم الموثق بإيداع العقود الخاضعة للشهر لدى المحافظة العقارية نيابة عن الأطراف.

وبعد إتمام عملية الشهر واسترجاع نسخة من العقد المشهر، يقوم الموثق بإثبات واقعة تسليم هذا العقد المشهر إلى أصحابه الشرعيين أو من ينوب عنهم ضمن سجل خاص وهو سجل تسليم العقود المشهرة.

ورغم أن هذا السجل تنظيمي وليس إلزاميًا بنص صريح، إلا أنه يضمن إثباتًا رسميًا لتسليم العقود المشهرة لأصحابها، فيُعد وثيقة مرجعية يمكن الرجوع إليها في حالة وقوع نزاع بعدم الاستلام أو إنكاره من طرف أحد المتعاملين، مما يساهم في تعزيز الأمن التوثيقي وحماية حقوق المتعاملين.

المطلب الثاني
كيفية مسك السجلات التكميلية

يمثل مسك السجلات التنظيمية إحدى الالتزامات المهنية ذات الطابع التنظيمي التي تقع على عاتق الموثق بالنظر إلى دوره كضابط عمومي مكلف بتحرير العقود وضبط المعاملات ذات الطابع القانوني، ويستهل هذا المسك بمرحلة إعداد والتي يقتضي تخصيص دفاتر وسجلات معدة مسبقًا تحمل عناوين واضحة ومطابقة لطبيعة كل سجل سواء في الصيغة الورقية أو الإلكترونية (الفرع الأول)، المرخص بها لمرحلة التسجيل، فتتم وفق

[1]- انظر: المادة 15 من الأمر رقم 75-74 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975، يتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، ج.ر عدد 92 ، صادر في 18 نوفمبر 1975.

[2]-المادة 92 من المرسوم رقم 76-63 المؤرخ في 25 مارس 1976، يتعلق بتأسيس السجل العقاري، ج.ر عدد 30 صادر في 18 افريل 1976، معدل بالمرسوم التنفيذي رقم 93-123 المؤرخ في 19 ماي 1993، ج.ر عدد 34 صادر في 23 ماي 1993.

[3]-المادة 10 من القانون 06-02، سالف الذكر.

إجراءات تستوجب القيد المنتظم والدقيق لكل العمليات ذات الصلة باحترام الترتيب الزمني وعدم الشطب أو الحذف مع تضمين البيانات الجوهرية لكل معاملة، وذلك بما ينسجم مع مقتضيات الشفافية والضبط المهني (الفرع الثاني).

الفرع الأول
إعداد السجلات التكميلية

يعد إعداد السجلات التكميلية من الالتزامات التنظيمية ذات الطابع المهني التي يقوم بها الموثق في إطار تسيير مكتبه التي تدخل ضمن السلطة التقديرية للموثق، ويقصد بذلك قيام الموثق بتخصيص سجلات مادية أو إلكترونية وتكون وفق معايير مهنية تنظيمية، ولا يشترط القانون الجزائري صيغة أو نموذجًا محددًا لهذه السجلات، ما يترك للموثق حرية تنظيمها بما يتناسب مع طبيعة نشاطه وحجم تعاملاته، سواء في شكل ورقي أو إلكتروني، بشرط مراعاة الشكل من حيث ترتيبها وتنظيمها، حيث ترقم صفحاته، ووضع عنوان واضح يدل على محتواه، وتحديد بداية استعماله، كما يستحسن أن يصادق الموثق على أول صفحة منه بتوقيعه وخاتمه، وذلك ضمانًا لمصداقية السجل وسهولة مراقبته.

ورغم أن إعداد هذه السجلات إجراء شكلي وليس محددًا من طرف الغرفة الجهوية ووزارة العدل باعتبارها سجلات تنظيمية وفقط، إلا أن إهمالها قد يعد مؤشرًا عن ضعف التنظيم الإداري للمكتب، ويؤخذ بعين الاعتبار عند إجراء التفتيش الدوري أو عند التحقيق في شكاوى مهنية.

وبهذا فإن الإعداد الجيد والمنهجي للسجلات التكميلية يعكس مدى التزام الموثق بقواعد التسيير الحسن لمكتبه.[1]

الفرع الثاني
إجراءات التسجيل في السجلات التكميلية

تسجل البيانات الإدارية والعملية المتعلقة بنشاط المكتب في سجلات تكميلية كوسيلة تنظيمية يعتمدها الموثقون في تسييرهم الداخلي، دون أن يترتب عنها التزام قانوني صريح،

[1]_عسلى خيرالدين ،المرجع السابق .

إلا أن إثبات اعتمادها بصفة دائمة ومنتظمة من طرف الموثق يضفي عليه حجية مهنية في إطار الرقابة الإدارية أو النزاعات ذات الصلة بتسيير المكتب.

ولهذا يستحسن من الناحية المهنية أن يتم التسجيل فيها بشكل منظم، مع مراعاة الإجراءات المتعارف عليها داخل أوساط المهنة، على غرار تفادي الشطب أو الكشط قدر الإمكان، واعتماد ترتيب زمني، وتفادي ترك فراغات غير مبررة بين السطور والصفحات، كما ننصح بأن تتم التصحيحات في حالة وجود أخطاء مادية بطريقة واضحة.

وتتفاوت إجراءات التسجيل بحسب طبيعة السجل، فالبيانات التي تسجل في السجلات التكميلية تكون واضحة وثابتة ونفسها في جميع مكاتب التوثيق، لكن يختلف أسلوب وطريقة مسكها من موثق إلى آخر، ويتجلى ذلك في طرق العرض، تنسيق الدفاتر، والأدوات التي يستخدمها، إما ورقية أو تقدية، وهذا وفق حجم عمله وخصوصيات مكتبه.

أولا: الدفتر الكبير للزبائن وسجل تسليم صكوك الزبائن.

تتم إجراءات التسجيل في الدفتر الكبير للزبائن وفق تسلسل زمني دقيق دون شطب أو كشط، ويخصص لكل عملية رقم تسلسلي خاص بها مرتبط بتاريخ العملية ومرجعها التوثيقي، ويتضمن هذا الدفتر أعمدة أساسية تشمل: الرقم الترتيبي، تاريخ العملية، رقم العقد، اسم الزبون وصفته، طبيعة المعاملة مثل: (بيع، حوالة، تحصيل ضرائب)، قيمة المبلغ المعني، إضافة إلى خانة للملاحظات التي تدرج فيها توضيحات مثل تاريخ العقد أو نوع الإجراء.

ورغم أن وسيلة الدفع لا تذكر صراحة في النموذج اليدوي، إلا أن طبيعة العملية ومصدر المبلغ يبيّنان غالبًا من خلال سياق العقد.[1]

وللاطلاع على تفاصيل أكثر حول هذه البيانات يرجى الرجوع إلى الملحق "ح".

بعد تسجيل البيانات في الدفتر الكبير للزبائن، يتعين على الموثق اتخاذ جملة من الإجراءات التنظيمية لضمان الشفافية وحماية أموال الزبون، ففي هذه المرحلة تقيد جميع

[1] _عسلى خير الدين ،المرجع السابق.

المصاريف التي تخصم من المبلغ المودع في الحساب كالضرائب المستحقة للقباضة وإرجاع الباقي للزبون وإجراء عملية الموازنة بين المقبوض والمصروف.

ثانيًا: سجل البريد الصادر والوارد وسجل الصيغة التنفيذية

فبالنسبة لسجل البريد الصادر والوارد، فينقسم إلى قسمين منفصلين: قسم خاص بالبريد الصادر وآخر بالبريد الوارد.

1- سجل البريد الصادر:

يُدَوَّن فيه كل ما يُرسل من رسائل ووثائق مع ذكر رقم تسلسلي، تاريخ الإرسال، عدد المرفقات، اسم الجهة المستفيدة، موضوع الرسالة، رقم الأرشيف إن وجد، والملاحظات مثل وسيلة الإرسال (بريد عادي، تسليم مباشر)، لتتبع ما يخرج من المكتب بشكل مرتب وموثق.
وللاطلاع على تفاصيل أكثر حول هذه البيانات يُرجى الرجوع إلى الملحق "خ"

2- سجل البريد الوارد:

يُسَجَّل فيه كل ما يصل إلى المكتب، ويشمل رقمًا تسلسليًا، تاريخ الاستلام، تاريخ ورقم الرسالة، اسم المرسل، موضوعها، تاريخ ورقم الرد إن وجد، والملاحظات مثل طريقة الاستلام، يساعد هذا السجل في متابعة الوثائق الواردة والردود عليها بشكل منظم. وللاطلاع على تفاصيل أكثر حول هذه البيانات يُرجى الرجوع إلى الملحق "د".

3- سجل الصيغة التنفيذية:

يتضمن هذا السجل توثيق تسليم النسخ التنفيذية من العقود الموثقة، يُعدّ فيه كل تسليم بحسب الترتيب الزمني، ويتضمن البيانات التالية: تاريخ تسليم النسخة التنفيذية، نوع العقد (عقد بيع، قسمة، اعتراف بدين)، رقم الفهرسة الداخلي للعقد، تاريخ تحرير العقد، اسم ولقب المستفيد، صفته، توقيعه الشخصي وبصمته إن أمكن، ويُسَجَّل كذلك اسم الموظف أو كاتب الضبط الذي سلم النسخة.

يتم هذا التسجيل دون كشط أو تعديل، وتُختم الصفحة أو القيد بختم المكتب مع توقيع الموثق بصفته مسؤولا عن العملية.

ثالثًا: سجل تسليم العقود المشهرة

وبما أن هذا السجل يُخصص لقيد العقود التي تم إشهارها قانونًا لدى المصالح العقارية أو التجارية والتي أُعيد تسليمها لأصحابها أو من ينوب عنهم، فيُمسك هذا السجل على شكل جدول مضبوط يُراعى فيه التسلسل الزمني لتاريخ كل عملية تسليم دون ترك فراغ أو إدخال محو قد يمس من مصداقية البيانات المدونة.

وتتضمن كل عملية تسجيل مجموعة من المعلومات وهي: تاريخ تسليم العقد المشهر، نوع العقد (بيع، تأسيس، تعديل)، رقم وتاريخ الإشهار، اسم ولقب الشخص المستلم، صفته (أصيل، موكل)، توقيعه وبصمته. يمكن أن تُضاف ملاحظات تتعلق بالوكالة أو تأخير الإشهار أو طلبات متعلقة بالتصحيح أو النسخ. يُلزم على الموثق التوقيع على كل عملية تسليم للتصديق على صحتها.[1]

[1]_عسلى خير الدين ،المرجع السابق.

الفصل الثاني
مسؤولية الموثق التأديبية عند الإخلال
بمسك السجلات الإلزامية

نظرا لما تكتسيه السجلات الرسمية للموثق من أهمية قانونية وحجية ثبوتية، فقد أولاها المشرع عناية خاصة من خلال إخضاعها لرقابة تمارسها جهات إدارية مهنية مختصة، بغرض التأكد من مطابقتها للمعايير القانونية والتنظيمية.

كما قرر لهذه الرقابات حق فرض جملة من العقوبات التأديبية، التي تهدف إلى ردع أي إخلال بالواجبات المرتبطة بها، بما يكرس مبادئ الشفافية والمهنية ويحافظ على الثقة العامة في مهنة التوثيق.

وانطلاقا من أهمية الرقابة المفروضة على مسك السجلات الإلزامية للموثق، وما يقابلها من جزاءات تأديبية عند الإخلال بها، سنعالج في هذا الفصل تحديد جهة الرقابة المهنية على مسك السجلات لإلزامية وتحريك الدعوى العمومية (المبحث الأول) ثم تحديد العقوبات التأديبية المقررة عند الإخلال بمسك السجلات الإلزامية، حيث يتعرض لعقوبة تأديبية تُفرض في إطار النظام المهني القابلة للطعن (المبحث الثاني).[1]

[1] _مقابلة ،عبد العزيز خالدة ،سجلات الموثق، مكتب التوثيق ،تيزي وزو،يوم 17 ماي 2025.

المبحث الأول
آليات الرقابة على مسك السجلات لإلزامية
وتحريك الدعوى التأديبية

تعد الرقابة المهنية بمختلف أشكالها من الآليات الأساسية التي يعتمدها النظام القانوني لضمان احترام الموثقين للضوابط المهنية، التي من ضمنها تلك المتعلقة بمسك السجلات الإلزامية التي تشكل الإطار الرسمي لمجمل نشاط الموثق ومعاملاته.

تتعدد الجهات التي تمارس الرقابة على مهنة التوثيق بصفة عامة، ومن بينها وزارة العدل بصفتها سلطة وصائية، والغرفة الوطنية للموثقين باعتبارها هيئة تمثيلية عليا، إلا أن الرقابة المتعلقة بسجلات الموثق تحديدًا، سواء من حيث مسكها أو تنظيمها أو مطابقتها للتنظيم المعمول به، تعد من اختصاص الغرف الجهوية للموثقين، الهيئة المهنية الأقرب ميدانيًا إلى نشاط الموثق (المطلب الأول) وفي حالة التقصير أو الإخلال يترتب على ذلك تحريك الدعوى التأديبية عليه بهدف ضمان السير الحسن للمهنة (المطلب الثاني).

المطلب الأول
رقابة الغرفة الجهوية للموثقين
على مسك السجلات الإلزامية

تتبلور الرقابة المهنية للسجلات الإلزامية للموثق حول مدى التزام الموثق بمسك هذه السجلات المنصوص عليها في قانون 06-02، باعتبارها أدوات عمل إلزامية، وهذا كله لضمان شرعية وسلامة مهنة التوثيق.

وتختص الغرفة الجهوية للموثقين بممارسة هذه الرقابة داخل نطاقها الإقليمي(أولا)، ولها أنواع من الرقابة تستخدمها للمتابعة والتحقيق في هذه السجلات (ثانيا)[1].

[1]_عبد العزيز خالدة ،المرجع السابق.

الفرع الأول
الاختصاص الإقليمي للغرفة الجهوية للموثقين
لممارسة الرقابة

تم إحداث الغرف الجهوية للموثقين بموجب القرار المؤرخ في 27 أوت 1989 وعددها ثلاث غرف مقرها بالجزائر وهران وقسنطينة[1].

تتشكل الغرف الجهوية للموثقين من تشكيلة بشرية هامة تلعب دورًا هامًا على مستوى الغرفة كل في حدود اختصاصه المستمد من القانون، وتخضع كل تشكيلة إلى طريقة انتخاب تختلف عن تشكيلة أخرى وهذا حرصًا على الشفافية وحفاظًا على مبدأ حق الموثقين في اختيار ممثليهم أكفاء.

إذ تتشكل حسب عدد الموثقين الموجودين بدائرة اختصاصها الإقليمي، يمارسون مهامهم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. كما تتمتع بالشخصية الاعتبارية فتقوم بمساعدة الغرفة الوطنية في تأدية مهامها وذلك وفقًا للنص المادة 46 من القانون رقم 06-02 السالف الذكر، وتعد أنظمتها الداخلية التي تصدر بشأنها من وزير العدل حافظ الأختام[2].

ومن المهام الموكلة للغرف الجهوية للموثقين من قبل وزارة العدل، ممارسة الرقابة المهنية التنظيمية على عمل المكاتب العمومية للتوثيق الواقعة ضمن دائرة اختصاصها الإقليمي، وتشمل هذه الرقابة التحقق من مدى التزام الموثقين بمسك السجلات المنصوص عليها والتي تعد جزءًا من الوثائق الأساسية التي تبرهن على سلامة العمل التوثيقي[3].

---

[1] – قرار مؤرخ في 27 أوت، يتضمن إحداث ثلاث غرف جهوية للموثقين، ج.ر عدد 41 ، صادر بتاريخ 27 سبتمبر 1990.

[2] – وزاني وسيلة، وظيفة التوثيق في النظام القانوني الجزائري، دون طبعة، دار هومة، الجزائر، 2009، ص 213-214.

[3] – المادة 46 من القانون رقم 06-02 ، سالف الذكر.

الفرع الثاني
أنواع الرقابة التي تمارسها الغرفة الجهوية للموثقين

إن الموثق باعتباره ضابطًا عموميًا يتولى تحرير العقود ويضفي عليها الصيغة الرسمية حسب ما نصت عليه أحكام المادة 03 من القانون رقم 06-02، فانطلاقًا من هذه المسؤولية التي على عاتقه، أخضعه القانون للرقابة بصفة دورية (أولا) وأخرى فجائية كممارسة رقابية استثنائية(ثانيا).

أولا – التفتيش الدوري

يعد التفتيش الدوري وسيلة منتظمة تهدف إلى متابعة مدى التزام الموثقين بأحكام القانون والتنظيمات ذات الصلة، لاسيما ما يتعلق بالسجلات، ويستند هذا النوع من التفتيش إلى برنامج سنوي يعد من طرف الغرفة الوطنية بالتشاور مع الغرفة الجهوية، ويبلغ إلى وزير العدل حافظ الأختام باعتباره السلطة الوصية على المهنة[1].

ويتولى مهمة التفتيش هو وموثقون يُختارون من خارج دائرة الاختصاص القضائي للمكتب المعني بالتفتيش حفاظًا على الموضوعية والحياد[2]، ويُعيّن المفتشون من قبل الغرفة الجهوية المعنية بتقديم كل ما يلزم من وثائق وسجلات تسهل عملهم وتمكنهم من فحص الجوانب التنظيمية والمهنية للمكتب[3].

وتكلل عملية التفتيش بإعداد تقرير مفصل يتضمن نتائج الفحص والملاحظات المتعلقة بتنظيم المكتب والتزامه بالقواعد المهنية، ويرسل هذا التقرير إلى كل من الغرفة الجهوية والغرفة الوطنية ووزارة العدل، ما يجسد تنسيقًا مؤسسيًا في متابعة سلوك الموثقين المهني[4]، حيث أن الغرفة الجهوية ملزمة بالتفتيش الدوري مرة واحدة كل سنة كحد أدنى.

ثانيا . التفتيش الفجائي

[1]– المادة 51 من القانون 06-02، سالف الذكر.

[2]– المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 08-244 ، سالف الذكر.

[3]– المادة 13 من المرسوم التنفيذي نفسه.

[4]– المادة 11 من المرسوم التنفيذي نفسه

إلى جانب التفتيش الدوري، منح المشرع للهيئات المهنية والسلطات القضائية والإدارية صلاحية اللجوء إلى التفتيش الفجائي كممارسة رقابية استثنائية تهدف إلى التصدي السريع لأي إخلال مهني خطير قد يمس سلامة العقود الرسمية أو يضر المتعاملين.

ويأتي هذا النوع من التفتيش دون إشعار مسبق، وغالبًا ما يتم بناء على شكاوى أو مؤشرات حول وجود مخالفات جسيمة مثل اختلاس الأمانات، تحرير عقود صورية، أو خرق قواعد الاختصاص.

وتتمثل الجهة الآمرة بهذا التفتيش في الغالب في وزير العدل حافظ الأختام، أو النيابة العامة، أو الغرفة الوطنية أو الغرفة الجهوية للموثقين حسب طبيعة الإخلال ومصدر المعلومات.

ويتولى تنفيذ التفتيش مختصون يُكلفون بالانتقال الفوري إلى مكتب الموثق، أين يُنجز محضر مفصل يتضمن المعاينات، الوثائق المفحوصة، والتوصيات المترتبة، وقد يتضمن التفتيش حجز نسخ من بعض الوثائق والسجلات في حالة توفر أدلة قوية على وجود تجاوزات.

ويُخصص جزء مهم من هذا التفتيش لمراجعة السجلات، لاسيما الإلزامية، ويمكن فحص هذه السجلات مع اكتشاف مؤشرات تلاعب أو إهمال، كوجود فراغات غير مبررة، أو حذف لبيانات، أو انقطاع في التسلسل الزمني للقيود، وهذه علامات قد تثير شبهة الإخلال الجسيم بالواجبات المهنية.

ويعد هذا التفتيش إجراءً تمهيديًا يمكن أن يَفضي إلى توجيه إنذار مهني، أو إحالة الموثق إلى المجلس التأديبي، أو حتى إخطار الجهات القضائية إذا ما تبين وجود أفعال ذات طابع جزائي.

وهكذا يشكل التفتيش الفجائي أداة ردعية فعالة لحماية النظام العام التوثيقي، وضمان الامتثال الصارم للواجبات المهنية والأخلاقية من قبل الموثقين، وهذا ينطبق على كل من التفتيش الدوري أو الفجائي.

المطلب الثاني

تحريك الدعوى التأديبية

تهدف المساءلة التأديبية[1] إلى تسليط عقوبة على الموثق تتناسب مع الخطأ التأديبي الذي ارتكبه، بما يحقق ردعه وردع باقي زملاءه في المهنة، كما تهدف إلى إجبارهم على احترام القواعد المنظمة للمهنة والسهر على حسن تطبيق القانون، وتباشر الدعوى التأديبية أمام جهات أوكل لها المشرع هذه المهمة، وتنتهي بإصدار قرار يتضمن عقوبة تأديبية أو البراءة.

ولا يتم متابعة الموثق في حالة الإخلال بمسك السجلات الإلزامية إلا بموجب دعوى أو شكوى أمام الجهات المخول لها قانونا النظر فيها (الفرع الأول) مع إتباع إجراءات تحريك الدعوى التأديبية للموثقين (الفرع الثاني).

الفرع الأول
الجهات المخول لها سلطة التأديب

تعود سلطة تأديب الموثقين عند الإخلال بمسك السجلات إلى المجلس التأديبي الخاص بالموثقين (أولا)، مع اللجنة الوطنية للطعن في حالة الطعن في القررات التأديبية الصادرة عن المجلس التأديبي (ثانيا)، مع إمكانية تدخل مجلس الدولة كجهة طعن (ثالثا).

أولا – المجلس التأديبي الخاص بالموثقين

سنتناول تحديد الجهات التي لها صلاحية رفع الدعوى التأديبية أمام المجلس التأديبي(1) ثم صلاحية المجلس التأديبي كسلطة تأديب (2).

1– تحديد الجهات التي لها صلاحية رفع الدعوى التأديبية أمام المجلس التأديبي:

[1] – لم يعرف القانون رقم 06–02 المتعلق بتنظيم مهنة الموثق المسؤولية التأديبية، ولكن ذكرها في المادة 53 منه وكما صيغت من قبل في المادة 08 من القانون 88–27 المتعلق بالتوثيق(الملغى) إذ نص المشرع على قيام المسؤولية التأديبية بمجرد إخلال الموثق بواجباته المهنية وهذا دون أن يعرفها ودون أن يحصر الأخطاء التأديبية بل ترك الأمر لجهات التأديب في هذا المجال وفقا لضوابط قانونية. إلا انه نجد تلميح ضمني يشير إلى مدلول الخطأ التأديبي في بعض نصوص القانون رقم 06–02 كالمادة 53 منه والمادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 08–242 الذي يحدد شروط الالتحاق بمهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديبي وقواعد تنظيمها .

طبقا للمادة 56 فقرة 01 من القانون رقم 06-02 فان الدعوى التأديبية المرفوعة على الموثقين تكون بموجب شكوى مقدمة من وزير العدل حافظ الأختام وإما الغرفة الوطنية للموثقين، وتقوم إحدى الجهتين بإخطار المجلس التأديبي بوقوع الخطأ من طرف الموثق ومتابعته. وبالرجوع إلى الفقرات التالية من المادة أعلاه يوزع الاختصاص بين الغرف حسب مركز الموثق.

ولعل هذا يحقق الرقابة المزدوجة على مهنة الموثق، الأولى رقابة الغرفة الوطنية على الموثقين التابعين لها، والثانية رقابة السلطة التنفيذية ممثلة في وزير العدل مما يفهم أن المجلس التأديبي غير مختص ولا يملك سلطة تحريك ورفع الدعوى التأديبية من تلقاء نفسه.[1]

في حالة تحريك الدعوى التأديبية من طرف رئيس الغرفة الوطنية للموثقين يقوم هذا الأخير بإخطار المجلس التأديبي المختص للنظر في المخالفة المنسوبة للموثق و المتوصل إلى اكتشافها عن طريق تقارير التفتيش العادية الدورية أو غير العادية أو الشكاوي التي يتلقاها من الأفراد والمؤسسات ضد بعض الموثقين أو التي توضع بين يديها بإحالة من الغرف الجهوية للموثقين.

أما في حالة تحريك الدعوى التأديبية من وزير العدل أيضا يقوم هذا الأخير بالنظر إلى المخالفات المنسوبة للموثق بإخطار المجلس التأديبي وذلك نتيجة شكاوي المواطنين المودعة أمام وزير العدل حافظ الأختام أو أمام النيابة العامة التي تحيلها بدورها إلى وزارة العدل، أو نتيجة التقارير الخاصة بالمخالفات المرتكبة من قبل الموثقين أثناء تأدية مهامهم والتي يوجب على الغرف الجهوية للموثقين والغرفة الوطنية إحالتها إلى وزارة العدل طبقا للمادة 50 و52 من القانون رقم 06-02. [2]

أي التي ترفع إلى الوزير من طرف الغرفة الوطنية بناء على ما يصلها من شكاوي أو تقارير المفتشين المعينين من قبل الوزارة الوصية أو الغرف الجهوية حيث يوجب عليها القانون إخطار الوزير بكل مخالفة وصلت إلى علمهم.

---

[1]- بن شارف عبد الرحمان، حماني بسمة، المسؤولية التأديبية للموثق في ظل القانون 06-02، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة عين تموشنت ، بلحاج بوشعيب، 2023، ص 43.

[2]- بن شارف عبد الرحمان ،المرجع نفسه، ص ص 43-44.

2- صلاحية المجلس التأديبي كسلطة تأديب

يعتبر المجلس التأديبي في المرتبة الأولى في هرم النظام التأديبي، فهو الهيئة المختصة بجميع القضايا التأديبية المتعلقة بالموثقين[1]، وفي كل غرفة جهوية للموثقين يُنشأ مجلس تأديبي خاص بها يتكون من سبعة أعضاء من بينهم رئيس الغرفة كرئيس لذلك المجلس. ويتم انتخاب أعضاء الغرفة ومن بينهم أعضاء المجلس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط[2].

يُخطر للمجلس التأديبي من طرف وزير العدل حافظ الأختام أو من طرف رئيس الغرفة الوطنية للموثقين، فإذا كانت الدعوى تخص موثقاً يتم إحالة الدعوى إلى الغرفة الجهوية التابع لها، في حين إذا تعلقت الدعوى برئيس الغرفة الجهوية أو أحد أعضائها أو أحد أعضاء الغرفة الوطنية يُحال الملف إلى المجلس التأديبي لإحدى الغرف الجهوية الأخرى.

أما إذا كانت الدعوى تخص رئيس الغرفة الوطنية فيُحال إلى أحد المجالس التأديبية التي يحددها وزير العدل حافظ الأختام[3].

وينعقد المجلس التأديبي بحضور أغلبية أعضائه ويفصل في الدعوى في جلسة مغلقة بأغلبية الأصوات وبقرار مسبب، إلى أن قرار العزل لا يصدر إلا بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس، ولا يتم إصدار أي قرار إلا بعد الاستماع إلى أقوال الموثق المعني بالأمر على أن يكون قد تم استدعاؤه في مدة أقصاها 15 يوماً من التاريخ المحدد للجلسة.

وعند صدور القرار النهائي يتم تبليغه إلى وزير العدل حافظ الأختام ورئيس الغرفة الوطنية للموثقين في أجل 15 يوماً من صدور القرار، ويمكن لهاتين الجهتين الطعن في قرار المجلس أمام اللجنة الوطنية للطعن خلال أجل 30 يوماً من تاريخ التبليغ بالقرار[4].

---

[1]- حاجي عائشة، المسؤولية المترتبة على مهنة الموثق، مذكرة ضمن متطلبات شهادة الماستر تخصص قانون عقاري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2016، ص 41.

[2]-انظر المادة 55 من القانون رقم 06-02، سالف الذكر.

[3]-انظر المادة 56 من القانون نفسه.

[4]-انظر المواد من 57 إلى 60 من القانون رقم 06-02، سالف الذكر.

وفي حالة ما إذا ارتكب الموثق خطأ جسيماً يقوم وزير العدل مباشرة بإجراء تحقيق وتوقيفه فوراً وإبلاغ الغرفة الوطنية للموثقين بذلك، ويتعين الفصل في الدعوى في أجل ستة أشهر من تاريخ التوقيف، وإلا يرجع الموثق إلى ممارسة مهامه بقوة القانون ما لم يكن متابعاً جزائياً.

وتتقادم الدعوى التأديبية بمضي ثلاث سنوات ابتداءً من يوم ارتكاب الأفعال، ما لم تكن هذه الأفعال تحمل أيضاً وصفاً جزائيا[1].

ثانيا- اللجنة الوطنية للطعن

طبقا للمادة 63 من القانون رقم 06-02 فانه تنشأ غرفة وطنية للطعن تكلف بالفصل في الطعون المقدمة ضد قرارات المجالس التأديبية[2] المشكلة على مستوى الغرف الجهوية، ويكون مقرها على مستوى الجزائر العاصمة، ويحدد بقرار من وزير العدل حافظ الأختام.

وتتشكل هذه اللجنة من 08 أعضاء أساسيين و04 قضاة برتبة مستشار بالمحكمة العليا يعينهم وزير العدل حافظ الأختام من بينهم رئيس اللجنة، و04 موثقين تختارهم الغرفة الوطنية للموثقين. كما يعين وزير العدل حافظ الأختام 04 قضاة احتياطيين بنفس الرتبة ويعين أيضا ممثلا له أمام اللجنة، وتختار الغرفة الوطنية 04 موثقين بصفتهم أعضاء احتياطيين.

هذا وتحدد فترة العضوية للرئيس والأعضاء الأساسيين والاحتياطيين بثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويكون مقر هذه اللجنة بمدينة الجزائر بقرار صادر من وزير العدل حافظ الأختام.

وقد حددت المواد 64-66 من القانون رقم 06 02 إجراءات الطعن أمام اللجنة و كيفية فصلها في القرار التأديبي، على أن يتم تبليغ قراراتها عن طريق رسالة مضمونة مع الإشعار بالاستلام إلى وزير العدل حافظ الأختام ورئيس الغرفة الوطنية للموثقين في حالة

[1]-انظر المادة 61 و62 من القانون نفسه.

[22]- انظر المادة 60 من القانون نفسه والمادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 08-242 المعدل والمتمم، سالف الذكر.

تقديمه طعنا، والى الموثق المعني مع إعلام الغرفة الوطنية بذلك، ويجوز الطعن في قرارات اللجنة الوطنية أمام مجلس الدولة إلا أن هذا الطعن ليس له أثرا موقفا لتنفيذ قرارات اللجنة.

ثالثا – مجلس الدولة

باستقراء نص المادة 67 فقرة02 من القانون 06-02 التي تنص على انه " .... **ويجوز الطعن في قرارت اللجنة الوطنية للطعن أمام مجلس الدولة وفق التشريع المعمول به. وليس لهذا الطعن اثر موقف بالنسبة لتنفيذ قررات اللجنة"**

يتضح انه يجوز الطعن في القررات الصادرة عن اللجنة الوطنية للطعن أمام مجلس الدولة، وهي جهة قضائية، ويكون رفع الطعن أمام مجلس الدولة وفقا للشروط والشكليات قانونية المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية والإدارية.[1]

الفرع الثاني
إجراءات تحريك الدعوى التأديبية

نتطرق في دراسة هذا الفرع إلى إجراءات متابعة الموثق أمام المجلس التأديبي (أولا) بعدها نتطرق إلى صدور القرار التأديبي (ثانيا).

أولا- إجراءات متابعة الموثق أمام المجلس التأديبي (انعقاد المجلس التأديبي)

يختص المجلس التأديبي للغرفة الجهوية بالفصل في القضايا التأديبية المرفوعة ضد الموثقين التابعين للغرفة الجهوية التابع لها المجلس المعني الذي سينظر في الدعوى، وكذا أعضاء الغرف الجهوية الأخرى وأعضاء الغرفة الوطنية المنتمين إلى الغرف الجهوية الأخرى غير الغرفة المعنية.[2]

يعقد المجلس جلسات سرية أي مغلقة وذلك بدعوة من رئيس الغرفة الجهوية ورئيس المجلس، ويشترط لصحة انعقاد المجلس حضور أغلبية أعضائه وهو 04 أعضاء على الأقل تحت طائلة بطلان القرار التأديبي الصادر عنه في حال عدم توفر الشرط ويكون برئاسة رئيس الغرفة الجهوية للموثقين.

---

[1]- لمزيد من التفاصيل راجع : بن شارف عبد الرحمان، حماني بسمة، مرجع سابق، ص ص 49-52.

[2] - بولوفة عبد الحميد، تفاح سماعيل،المسؤولية التأديبية للموثق، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، العلوم القانونية والقضائية، جامعة بجاية، 2019، ص ص 37- 38.

يستدعي الموثق الذي سيمثل أمام المجلس 15 يوما قبل تاريخ الانعقاد بواسطة رسالة موصي عليها مع الإشعار بالاستلام أو بواسطة محضر قضائي طبقا لنص المادة 58 من القانون 06-02. ويمكن للموثق المعني الاطلاع على الملف شخصيا أو عن طريق محام أو وكيله في حالة اختيار زميل له للدفاع عنه.

بعد الاستماع للموثق المحال ملفه على المجلس التأديبي يفصل هذا الأخير فيه كما يمكنه الفصل بعد الاستدعاء القانوني حتى ولو امتنع الموثق عن المثول أمام المجلس.

ثانيا – صدور القرار التأديبي

يتوج انعقاد المجلس التأديبي بعد إكمال التحقيقات واستجواب الموثق بقرار يصادق عليه بأغلبية الأصوات الحاضرين، وان تساوت يرجح صوت الرئيس، أما بالنسبة لعقوبة العزل فلا يصدر القرار فيها إلا بأغلبية ثلثي (3/2) الأعضاء المكونين للمجلس التأديبي ولا بد إن يكون القرار الصادر عنه مسببا. طبقا لنص المادة 57 من القانون رقم 06-02.

لم يحدد المشرع آجالا من اجل إجراءات الدعوى التأديبية وكذالك بالنسبة لانعقاد المجلس التأديبي، باستثناء الحالة التي نصت عليها المادة 61 من القانون أعلاه التي تقضي انه إذا لم يفصل في الدعوى التأديبية خلال 06 أشهر بداية من تاريخ صدور قرار بتوقيف الموثق من وزير العدل، فان الموثق يرجع إلى عمله وممارسة مهنته بقوة القانون، ما لم يكن متابعا جزائيا.

أما بالنسبة لتبليغ القرار فقد حدد له المشرع أجلا، منصوص عليه في المادة 59 من القانون 06-02 التي تقضي انه يتولى رئيس الغرفة الجهوية للموثقين تبليغ القرار التأديبي إلى وزير العدل، رئيس الغرفة الوطنية للموثقين، الموثق المعني بالقرار التأديبي في اجل 15 يوما من تاريخ صدوره.

المبحث الثاني

العقوبات التأديبية المقررة وطرق الطعن في القرار التأديبي

رغم الأهمية القانونية والإجرائية التي تكتسيها السجلات الإلزامية في عمل الموثق، إلا أن المشرع الجزائري لم يفرد نصوصاً عقابية خاصة تتناول مسألة الإخلال بمسك هذه

السجلات بشكل صريح ومنفصل، وإنما أدرج هذا الإخلال ضمن إطار عام يشمل كافة التجاوزات المهنية المرتكبة من طرف الموثق باعتبار أن مسك السجلات يدخل ضمن الواجبات المهنية التي تقع على عاتقه. وعليه فإن العقوبات المقررة في هذا المجال تطبق استناداً إلى مخالفة الالتزامات المهنية بوجه عام دون تمييز صريح بين أنواع هذه الالتزامات سواء تعلق الأمر بمسك السجلات أو غيرها من الواجبات المهنية الأخرى.

وعليه تقوم المسؤولية التأديبية للموثق بمجرد التقصير في أداء واجباته المهنية أو بمناسبة تأديتها كما في حالة الإخلال بمسك السجلات، الذي يترتب عليه تسليط مجموعة من العقوبات التأديبية من طرف المجلس التأديبي (المطلب الأول) القابلة للطعن أمام اللجنة الوطنية للطعن وأمام مجلس الدولة في حالة الطعن في قرار هذه الأخيرة (المطلب الأول).

المطلب الأول

تحديد العقوبات التأديبية المقررة

العقوبة التأديبية للموثق هي عبارة عن جزاء تأديبي يُسلط على الموثق عند ارتكابه خطأ تأديبي ناتج عن الإخلال بواجباته المهنية[1]، ومنها الإخلال بواجب مسك السجلات الإلزامية، وذلك وفقاً لنص المادة 53 من قانون التوثيق 06-02 السالف الذكر[2]، حيث حددت المادة 54 من القانون رقم 06-02 المتعلق بتنظيم مهنة الموثق التي تقضى على ان "**العقوبات التي يمكن أن يتعرض لها الموثق هي الإنذار، التوبيخ، التوقيف عن ممارسة المهنة لمدة 6 أشهر والعزل**". واستناداً لما سبق، يتبين لنا أن المشرع الجزائري قام بترتيب العقوبات التأديبية، وذلك بدءاً بأخفها وانتهى بأشدها، بحيث قد حددها على سبيل الحصر، وترك للسلطة المختصة بالتأديب السلطة التقديرية في توقيع العقوبة التي تراها

[1]- ملاحي إيمان، مسؤولية الموثق في التشريع الجزائري، مذكرة شهادة الماستر تخصص قانون عقاري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو 2023، ص 30.

[2]- تنص المادة 53 من القانون رقم 06-02 على انه " **دون الإخلال بالمسؤولية الجزائية و المدنية المنصوص عليها في التشريع المعمول به ، يتعرض الموثق عن كل تقصير في التزاماته المهنية أو بمناسبة تأديتها إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون**" ، سالف الذكر.

مناسبة للخطأ المرتكب من طرف الموثق[1] حيث يمكن تصنيفها إلى عقوبات ذات طابع أخلاقي لا يتوقف فيها الموثق عن ممارسة مهنته (الفرع الأول) وعقوبات مادية مشددة يتوقف فيها الموثق على ممارسة مهنته (الفرع الثاني) .

الفرع الأول
العقوبات التأديبية ذات طابع أخلاقي

تتمثل أساساً في عقوبتي الإنذار والتوبيخ، فهذه العقوبتان مخففتان لا تؤثران على مزاولة الموثق لمهنته، غير أنها تعتبر بمثابة متابعة تؤخذ بعين الاعتبار في حالة العودة إلى الفعل المشين، ويترتب حينئذ تشديد العقاب.

يصدر المجلس التأديبي هاتين العقوبتين بأغلبية أعضائه الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس هو المرجح، ويتعين تسبيب القرار كما تنص على ذلك المادة 57 فقرة 01 من القانون رقم 06-02 السابق الذكر.

تعتبران عقوبتان معنويتان لا تؤثران ولا تمنعان الموثق من مزاولة مهنته فيبقى يمارس عمله التوثيقي دون توقف، حيث :

– معنى عقوبة الإنذار أنها الأولى في سلم العقوبات المذكورة في المادة 53 من القانون المذكور أعلاه، والتي يقصد بها إشعار الموثق وتحذيره من إعادة ارتكاب المخالفة مستقبلا.

– معنى عقوبة التوبيخ أنها العقوبة الثانية في سلم العقوبات المنصوص عليها في المادة أعلاه، ويقصد بها إشعار الموثق بالمخالفة التي ارتكبها والأسباب التي جعلت سلوكه غير مرض ومطالبته باجتناب المخالفة.[2]

الفرع الثاني
العقوبات التأديبية ذات طابع مادي

[1]– باهي هشام، الدهمة مروان، "العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مجلة الحقوق والحريات، المجلد الخامس، العدد 1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2019، ص 26.

[2]– بولوفة عبد الحميد، تفاح سماعيل ، مرجع سابق، ص ص 42-43.

عقوبات ذو طابع مادي أكثر من أخلاقي فهي مشددة، تستدعي الإيقاف المؤقت عن العمل[1](أولا) والعزل النهائي، والذي يعد بمثابة إنهاء للحياة المهنية للموثق المحكوم عليه بهذه العقوبة (ثانيا)[2].

أولا: التوقيف المؤقت لمدة ستة أشهر:

يقصد بها توقيف الموثق لمدة محددة بستة أشهر ثم يعود لمزاولة عمله مباشرة، يصدرها المجلس التأديبي بأغلبية أصوات المجلس طبقا للمادة 57 من القانون رقم 06-02 .

تفرض هذه العقوبة عادة عند ارتكاب الموثق خطا جسيم عند مسك السجلات وهي عقوبة مادية ومعنوية في نفس الوقت. و هذا ما أشارت إليه المادة 61 من القانون أعلاه التي تتعلق بسلطة وزير العدل في توقيف الموثق في حالة إخلاله بالتزاماته المهنية أو جرائم من جرائم القانون العام، وفي عودة الموثق لممارسة مهنته بقوة القانون. [3]

ثانيا: عقوبة العزل النهائي:

يقصد بها وضع حد لممارسة الموثق لمهنته فتعتبر اشد عقوبة واقصاها، من اجل ذلك اشترط المشرع أغلبية الثلثين (3/2) من أصوات الأعضاء المكونين للمجلس التأديبي من اجل توقيعها طبقا للمادة 57 فقرة 02 من القانون أعلاه.

تكون سبب اللجوء إلى الحكم بهذه العقوبة ارتكاب الموثق خطا جسيم يجعل من بقائه في مهنته يضر بمهنة التوثيق. إلا انه نرى تطبيق عقوبة العزل مباشرة غير ملائم فنرى انه من الملائم التدرج في فرض العقوبات.[4]

---

[1]- شودار إيمان، مهنة التوثيق بين التبعية والاستقلالية، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2019، ص 86.

[2]- بلحو نسيم، مرجع سابق، ص 115.

[3]- لمزيد من التفاصيل راجع: نعيمة حاجي، حسيبة زغلامي، "مسؤولية الموثق على أساس الخطأ المهني في التشريع الجزائري"، مجلة النبراس للدراسات القانونية، المجلد 01، العدد 01، 2016، ص ص117-120 (ص ص 107-133)

[4] - بولوفة عبد الحميد، تفاح سماعيل ، مرجع سابق، ص ص 43-44.

المطلب الثاني
طرق الطعن في القرار التأديبي الصادر من المجلس التأديبي

يحق للموثق أو وزير العدل أو لرئس الغرفة الوطنية للموثقين الطعن في القرار المجلس التأديبي بعد تبليغه لجميع الأطراف وفقا للإجراءات والآجال القانونية ويكون ذلك أمام للجنة الوطنية للطعن كدرجة استئناف لقرارات الصادرة من المجلس التأديبي (الفرع الأول) و أمام مجلس الدولة في حالة الطعن في قرار اللجنة الوطنية للطعن(الفرع الثاني).

الفرع الأول
الطعن أمام اللجنة الوطنية للطعن

تُنشأ لجنة وطنية للطعن تفصل في الطعون المقدمة لها ضد القرارات الصادرة من المجلس التأديبي، وتتشكّل من ثمانية أعضاء أساسيين وأربعة قضاة برتبة مستشار بالمحكمة العليا يعينهم وزير العدل حافظ الأختام من بينهم رئيس اللجنة، وكذلك أربعة موثقين تختارهم الغرفة الوطنية للموثقين.

كما يعين الوزير أربعة قضاة احتياطيين بنفس الرتبة وأربعة موثقين تختارهم الغرفة الوطنية للموثقين كأعضاء احتياطيين، وتحدد فترة عضويتهم في كل الحالات بثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

يعين وزير العدل حافظ الأختام ممثلاً له أمام اللجنة الوطنية للطعن، وفي حالة رفع الطعن من قبل رئيس الغرفة الوطنية للموثقين يمكنه تعيين ممثل له أمام اللجنة الوطنية، ويكون مقر هذه اللجنة بمدينة الجزائر بقرار من وزير العدل حافظ الأختام[1].

يتم تعيين موظف يتولى أمانة اللجنة الوطنية للطعن من قبل الوزير، كما تعقد اجتماعاتها بطلب منه أو من رئيسها أو بطلب من رئيس الغرفة الوطنية عند الاقتضاء.

ولا يجوز الفصل في القضية إلا بعد الاستماع إلى الموثق المعني بعد استدعائه قانوناً للحضور من طرف الرئيس قبل 15 يوماً من مثوله أمام اللجنة، وذلك يكون برسالة

[1]–انظر المادة 63 من القانون رقم 06–02، سالف الذكر.

مع إشعار بالاستلام أو بالاستعانة بمحضر قضائي، ويجوز للموثق المعني الاستعانة بمحام يختاره[1].

تفصل اللجنة الوطنية للطعن في الأمر خلال جلسة سرية بقرار مسبب وبأغلبية الأصوات، وفي حالة التعادل يكون صوت الرئيس هو الفاصل.

ويتم الإعلان عن القرار في جلسة علنية، ويتم تبليغ وزير العدل حافظ الأختام لقرارات اللجنة عن طريق رسالة مع إشعار بالاستلام، وكذلك تبليغ رئيس الغرفة الوطنية والموثق المعني بالقرار، ويجوز الطعن في القرار أمام مجلس الدولة، ولا يكون لهذا الطعن أثر موقِف بالنسبة لتنفيذ قرارات اللجنة[2].

الفرع الثاني
الطعن أمام مجلس الدولة

ويسمي الطعن القضائي ويكون بعد صدور قرار اللجنة الوطنية للطعن طبقا للمادة 67 فقرة 02 من القانون رقم 06-02 التي تقضي انه " **يجوز الطعن في قرارت اللجنة الوطنية للطعن أمام مجلس الدولة وفق التشريع المعمول به**"، و يكون رفع الطعن أمام مجلس الدولة وفق شكليات قانونية تحت طائلة البطلان في حالة عدم توفرها وتتمثل في :

بالنسبة للأطراف الخصومة: يتطلب الطعن أمام مجلس الدولة أن يكون الأطراف الخصومة ممن لهم صفة ومصلحة في هذا القرار وهم وزير العدل، رئيس الغرفة الوطنية للموثقين، الموثق الذي صدر القرار ضده .

بالنسبة للآجل الطعن: يجب أن يرفع الطعن في اجل شهرين من تاريخ التبليغ الرسمي للقرار محل الطعن طبقا للمادة 956 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

بالنسبة للآثار الطعن بالنقض: الطعن بالنقض لا يوقف تنفيذ القرار محل الطعن طبقا للمادة 361 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

يفصل في الطعن في جلسة علنية، بقرار مسبب الذي يكون إما بعدم قبول الطعن أو رفض الطعن موضوعا وإما نقض قرار اللجنة الوطنية للطعن، وفي حالة النقض مع الإحالة

[1]-انظر المادتين 64 و65 من القانون نفسه.

[2]-انظر المادتين 66 و67 من القانون نفسه.

إلى نفس اللجنة للفصل من جديد، يجوز لكل من الموثق ووزير العدل ورئيس الغرفة الوطنية للموثقين إخطار اللجنة الوطنية للطعن بقرار مجلس الدولة للفصل في القضية من جديد.[1]

[1]– لمزيد من التفاصيل راجع: بولوفة عبد الحميد، تفاح سماعيل، مرجع سابق، ص ص 52–57.

خاتمة

نستخلص من خلال دراستنا لموضوع السجلات التي يعتمد عليها الموثق لا تعد مجرد وسائل إدارية وإنما أدوات قانونية تمارس وظائف متعددة الأبعاد تتراوح بين الضبط المهني، التتبع المحاسبي، والتوثيق النظامي للمعاملات، وهذا ما يعكس ارتباط التوثيق بمقتضيات الشفافية والحماية القانونية وحفظ حقوق الأطراف المتعاملة.

وعند التطرق إلى تحديث سجلات الموثق تبين أن هناك نوعين تختلف من حيث الأساس القانوني، والإلزامية، والوظيفية داخل المكتبة التوثيقية، فهناك سجلات إلزامية نص عليها صراحة القانون رقم 06-02 المتعلق بتنظيم مهنة الموثق والمرسوم التنفيذي رقم 08-244، وكذلك هناك صنف آخر من سجلات يعرف بالسجلات التنظيمية التكميلية، رغم أن القانون لم ينص صراحة على مسكها، لكنها ترسخت بحكم الممارسة المهنية.

أظهرت هذه الدراسة أهمية هذه السجلات في ضبط المعاملات، وتوثيق الإجراءات، وحماية الموثق من الشبهات والمسؤوليات لاسيما التأديبية، وقد تم الوقوف على مدى دقة الإجراءات المرتبطة بمسك السجلات من حيث الشكل والتنظيم والتسجيل، وخضوع هذه لرقابة عدة هيئات معينة مهنية وإدارية، على غرار الغرفة الجهوية للموثقين.

وبناءً على هذا التحليل نستنتج أن:

- السجلات الإلزامية والتكميلية دعامة أساسية في العمل التوثيقي، إذ تعد أداة قانونية، أخلاقية، ومحاسبية في آن واحد، تطلع بوظائف تتصل بضمان مشروعية المعاملات، وتتبع العمليات، ولحماية قانونية للأطراف.

- يفتقر النظام القانوني إلى تقنين شامل ومنسق للسجلات التنظيمية، إذ لا توجد نماذج موحدة ومقننة لكل سجل تنظيمي، مما يؤدي إلى تفاوت في كيفية مسكها من موثق إلى آخر، مما يؤثر على فعالية الرقابة، ويجعل من الصعب توحيد معايير المراقبة والتفتيش المهني.

- تعد الجهات المكلفة برقابة هذه السجلات للغرفة الجهوية للموثقين، دون وجود آليات تنسيق رقمية أو مؤسساتية فيما بينها، مما يضعف فعالية الرقابة ويضاعف العبء على الموثق.

– أثبتت التجربة العملية أن السجلات التكميلية غير المقننة تؤدي وظائف لا تقل أهمية عن السجلات الإلزامية، وهذا ما يبرز الحاجة إلى إدماجها صراحة ضمن النظام القانوني.

– تتجلى أهمية ربط السجلات التوثيقية بالنظام الجبائي بما يسمح بالمراقبة الدقيقة لمداخيل مكاتب التوثيق وتطابقها مع التصريحات الجبائية، خاصة في ظل التوسع المستمر في المعاملات العقارية وتزايد حجم العمليات المالية المرتبطة بها.

– الإطار التأديبي المرتبط بإهمال أو مسك السجلات يعد من مظاهر المسؤولية المهنية التي يُرتبها القانون المنظم لمهنة التوثيق عند الإخلال باالواجبات المرتبطة بمسك السجلات.

الاقتراحات

– ضرورة تدعيم المنظومة القانونية لمهنة الموثق من خلال النص صراحة على بعض السجلات ذات الطابع التكميلي والتي أصبحت بحكم الممارسة جزءاً لا يتجزأ من هيكلة كتب الموثق.

– إدخال تعديل على القانون رقم 06-02 أو إصدار نص تنظيمي مستقل كقرار وزاري مشترك بين وزارتي العدل والمالية يكرّس السجلات التكميلية كآلية إلزامية تضبط من خلالها كل حركة ومعاملة موثقة.

– تمكين الغرفة الجهوية للموثقين من أدوات رقابية أكثر فعالية لاسيما في المجال الرقمي من خلال فتح قواعد بيانات مشتركة تخول لها متابعة آنية لمسك السجلات واحترام مقتضياتها.

– التشريع في رقمنة كافة السجلات التوثيقية وإدماجها ضمن مشرف الدفتر العقاري الإلكتروني وبوابة "فضاء الجزائر" التي أطلقتها وزارة المالية تنفيذاً لتوصية الاجتماع المنعقد ليوم 12 ديسمبر 2024 مع الهيئة الوطنية للموثقين قصد إنشاء قاعدة بيانات وطنية موحدة ومجانية.

– فرض إلزامية استعمال وسائل الدفع البنكي في المعاملات العقارية كما نص عليه قانون المالية لسنة 2025 وربط هذه العمليات بمنظومة إلكترونية تضمن تسجيلها تلقائياً في سجل الإيرادات والنفقات.

– تكوين الموثقين تكويناً مستقراً حول كيفية مسك السجلات سواء التقليدية أو الرقمية.

إن الرهان الحقيقي لمهنة الموثق في الجزائر اليوم لا يقتصر على تحرير العقود، بل يشمل بناء منظومة سجلات فعالة، محمية، خاضعة للمراقبة، وتتماشى مع مقتضيات الشفافية وحماية المال العام، ومن ثم بلوغ هذا الهدف لا يكون إلا عبر إصلاح قانوني لمؤسساتها يجعل من سنة 2025 نقطة تحول حقيقية في مسار تحديث المهنة وتثبيت الثقة فيها بوصفها مكوناً جوهرياً في الأمن القانوني والاقتصادي للدولة.

قائمة المراجع

أولاً: الكتب

1- مقني بن عمار، مهنة التوثيق في القانون الجزائري تنظيم ومهام ومسؤوليات، دون طبعة، دار الجامعة الجديدة، الجزائر، 2013.

2- **ملاخسو الطاهر**، تطور مهنة التوثيق (كاتب العدل) عبر التاريخ، التجربة الجزائرية كنموذج، Eurl caractere ، الجزائر، 2020.

3- **وزاني وسيلة** ،وظيفة التوثيق في النظام القانوني الجزائري ،دراسة قانونية تحليلية ،دون طبعة ،دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع ،الجزائر ،2009.

ثانياً: الرسائل والمذكرات الجامعية:

أ- رسائل الدكتوراه:

1- بلحو نسيم، المسؤولية القانونية للموثق، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون، تخصص قانون جنائي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2015.

ب - مذكرات الماستر:

1- بن شارف عبد الرحمان، حماني بسمة، المسؤولية التأديبية للموثق في ظل القانون 06-02، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة بلحاج بوشعيب، عين تموشنت، 2023.

1- بولوفة عبد الحميد، تفاح سماعيل، المسؤولية التأديبية للموثق، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، العلوم القانونية والقضائية، جامعة بجاية، 2019 .

3-حاجي عائشة، المسؤولية المترتبة على مهنة الموثق، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عقاري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور الجلفة، 2016.

4- شودار إيمان، مهنة التوثيق بين التبعية والاستقلالية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2019.

5- ملاحي إيمان، مسؤولية الموثق في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عقاري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2023.

ثالثاً: المقالات:

1- باهي هشام، الدهمة مروان، "العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري"، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 5، العدد1، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2019 ، ص ص 20-48.

2- بردان صفية، بردان رشيد، "الأتعاب التوثيقية بين النص القانوني والواقع العملي"، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، المجلد6، العدد1، كلية الحقوق، جامعة بلحاج بوشعيب، الجزائر، 2023 ، ص ص 874-889.

3- عربي باي يزيد، "العقود التوثيقية سندات تنفيذية"، مجلة الدفاتر السياسة والقانون، العدد 10، كلية الحقوق، جامعة الحاج لخضر باتنة، 2014 ، ص ص 127-138

4-حاجي نعيمة، زغلامي حسيبة، "مسؤولية الموثق على أساس الخطأ المهني في التشريع لجزائري"، مجلة النبراس للدراسات القانونية، المجلد 1، العدد 1، 2016، 120، ص ص 107-133.

رابعاً: النصوص القانونية

أ- النصوص التشريعية:

1- أمر رقم 66-156 مؤرخ في 8 يونيو 1966، يتضمن قانون العقوبات، ج ر عدد 49 ،الصادر في 11 يونيو 1966، معدل ومتمم بقانون رقم 82-04 مؤرخ في 13 فبراير 1982، ج ر عدد 49 ، صادر في 4 ديسمبر 1982.

2- أمر رقم 75-74 مؤرخ في 12 نوفمبر 1975، يتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، ج ر عدد 92 ، صادر في 18 نوفمبر 1975.

3- أمر رقم 76-105 مؤرخ في 9 ديسمبر 1976، يتضمن قانون التسجيل، ج ر عدد 81، صادر في 18 ديسمبر 1977.

4- قانون رقم 06-02 مؤرخ في 20 فيفري 2006، يتضمن تنظيم مهنة الموثق، ج ر عدد 14، صادر في 8 مارس 2006.

5- قانون رقم 08-09 مؤرخ في 25 فيفري 2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر عدد 21، صادر في 23 افريل 2008، معدل بقانون رقم 22-13 مؤرخ في 12 يوليو 2022، ج ر عدد 48 ، صادر في 17 يوليو 2022.

6- قانون رقم 24-08 مؤرخ في 24 نوفمبر 2024، يتضمن قانون المالية لسنة 2025، ج ر عدد 84، صادر في 26 ديسمبر 2024.

ب - النصوص التنظيمية:

1- مرسوم رقم 76-63 مؤرخ في 25 مارس 1976، يتعلق بتأسيس السجل العقاري، ج ر عدد 38، صادر في 11 ماي 1976، معدل بالمرسوم رقم 80-210 مؤرخ في 13 سبتمبر 1980، ج ر عدد 34 ، صادر في 19 غشت 1980.

2- مرسوم تنفيذي رقم 08-244 مؤرخ في 3 أوت 2008، يحدد كيفية مسك محاسبة الموثق ومراجعتها، ج ر عدد 45 ،صادر في 6 أوت 2008.

خامسا: الوثائق

1_مقابلة، عبد العزيز خالدة، سجلات الموثق، مكتب التوثيق، تيزي وزو، يوم 17 ماي 2025.

2_مقابلة، عسلى خير الدين، سجلات الموثق، مكتب التوثيق، تيزي وزو، 27 أفريل 2025.

فهرس المحتويات

مقدمة	1
الفصل الأول: تحديد سجلات الموثق	4
المبحث الأول: السجلات الإلزامية	5
المطلب الأول: أنواع السجلات الإلزامية في العمل التوثيقي	5
الفرع الأول: سجل فهرس العقود	6
الفرع الثاني: السجل اليومي للمكتب وللزَبون	7
الفرع الثالث: سجل الإيرادات والمصارف	8
المطلب الثاني: كيفية مسك السجلات الإلزامية	9
الفرع الأول: إعداد السجلات الإلزامية	10
الفرع الثاني: إجراءات التسجيل في السجلات الإلزامية	11
المبحث الثاني: السجلات التكميليّة	14
المطلب الأول: أنواع السجلات التكميلية في العمل التوثيقي	15
الفرع الأول: الدفتر الكبير للزبائن وسجل تسليم صكوك الزبائن	15
الفرع الثاني: سجل البريد الصادر والوارد وسجل الصيغة التنفيذية	17
الفرع الثالث: سجل تسليم العقود المشهّرة	19
المطلب الثاني: كيفية مسك السجلات التكميليّة	20
الفرع الأول: إعداد السجلات التكميليّة	20

الفرع الثاني: إجراءات التسجيل في السجلات التكميلية	21
الفصل الثاني: مسؤولية الموثق التأديبية عند الإخلال بمسك السجلات الإلزامية	24
المبحث الأول: آليات الرقابة على مسك السجلات الإلزامية وتحريك الدعوى التأديبية	25
المطلب الأول: رقابة الغرفة الجهوية للموثقين على مسك السجلات الإلزامية	25
الفرع الأول: الاختصاص الإقليمي للغرفة الجهوية للموثقين لممارسة الرقابة	26
الفرع الثاني: أنواع الرقابة التي تمارسها الغرفة الجهوية للموثقين	27
المطلب الثاني: تحريك الدعوى التأديبية	29
الفرع الأول: الجهات المخول لها سلطة التأديب	29
الفرع الثاني: إجراءات تحريك الدعوى التأديبية	33
المبحث الثاني: العقوبات التأديبية المقررة وطرق الطعن في القرار التأديبي	35
المطلب الأول: تحديد العقوبات التأديبية المقررة	35
الفرع الأول: العقوبات التأديبية ذات طابع أخلاقي	36
الفرع الثاني: العقوبات التأديبية ذات طابع مادي	37
المطلب الثاني: طرق الطعن في القرار التأديبي الصادر من المجلس التأديبي	38
الفرع الأول : الطعن أمام اللجنة الوطنية للطعن	38
الفرع الثاني: الطعن أمام مجلس الدولة	39
خاتمة	41

قائمة المراجع	44
الفهرس	47

ملخص:

تُعد سجلات الموثق من الركائز الأساسية التي يقوم عليها العمل التوثيقي، نظراً لدورها في توثيق العقود الرسمية وتنظيم سير المكتب، كما أنها تمثل وسيلة رقابية فعالة تحفظ حقوق المتعاملين وتعكس شفافية الموثق في ممارسة مهامه. بناءً على ذلك، قمنا بدراسة هذه السجلات بشكل تفصيلي بهدف الكشف عن السجلات التي أوجبها المشرع على الموثق في العمل التوثيقي، كما سلطت الدراسة الضوء على المسؤولية التأديبية عند الإخلال بمسك هذه السجلات.

الكلمات المفتاحية: سجلات الموثق، العمل التوثيقي، المسؤولية التأديبية، الرقابة المهنية، العقوبات المقررة.

Résumé:

Les registres du notaire sont l'un des piliers fondamentaux sur lesquels repose le travail notarial, en raison de leur rôle dans l'authentification des actes officiels et l'organisation du déroulement du bureau. Ils représentent également un moyen de contrôle efficace pour préserver les droits des parties et refléter la transparence du notaire dans l'exercice de ses fonctions. En conséquence, nous avons étudié ces registres de manière détaillée afin de mettre en évidence les registres que la législation impose au notaire dans le cadre du travail notarial, tout en mettant en lumière la responsabilité disciplinaire en cas de manquement à leur tenue.

Mots-clés : Registres du notaire, travail notarial, responsabilité disciplinaire, contrôle professionnel, sanctions prévues.