



دورة إدارة خدمات التوثيق وكتابة العدل: الوكالات وتوثيق العقود والصكوك



دورة إدارة خدمات التوثيق وكتابة العدل: الوكالات وتوثيق العقود والصكوك

مقدمة:

دورة إدارة خدمات التوثيق وكتابة العدل دورة تمتد أسبوع في توثيق الوكالات والعقود والصكوك، موجهة لوحداث كتابة العدل ومكاتب التوثيق والإدارات القانونية الداخلية، وتنتهي بإعداد خطة خدمات مكتب التوثيق ومكافحة التزوير لمكتب افتراضي. فالمكاتب تواجه محررات مرفوضة وهويات منتحلة وتواقيع مأخوذة من موكلين فاقدي الأهلية ووكالات تستعمل بعد فسخها، مما يعرض الموثق والأطراف المعتمدة على المحرر للخسارة. ويعمل المشاركون أصلاً في إعداد المحررات أو توثيقها، ويتدربون عبر دراسات حالة على طلبات توثيق واقعية. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة في إدارة خدمات التوثيق.

أهداف الدورة:

- تصنيف أعمال التوثيق مثل الإقرارات والإفادات المشفوعة باليمين والنسخ المصدقة وتوثيق المحررات، ومطابقة كل طلب مع العمل التوثيقي الصحيح
- التحقق من هوية الموقع وبلوغه سن الرشد وأهليته القانونية ورضاه الحر قبل تحرير أي محرر
- صياغة الوكالات العامة والخاصة والمؤقتة وقرارات الشركات وصكوك نقل الملكية العقارية ومراجعتها من حيث الصلاحية وغيوب الشكل
- تشغيل التوثيق الإلكتروني الحضورى والتوثيق عن بعد بالصوت والصورة مع إثبات الهوية والأختام الإلكترونية وسجل توثيق يكشف أي عبث
- رصد مؤشرات التزوير مثل انتحال الشخصية وإكراه الموكل وتحريف المحرر واستعمال وكالة مفسوخة، وتطبيق خطوات الرفض والتصعيد
- تصميم خطة لخدمات مكتب التوثيق ومكافحة التزوير تغطي استقبال الطلبات وحفظ السجل ومستويات الخدمة والمسؤولية المهنية

الفئة المستهدفة:

- وحدات كتابة العدل المسؤولة عن تصديق التواقيع والإقرارات والمحررات المقدمة من الأفراد والشركات
- فرق مكاتب التوثيق المسؤولة عن استقبال الطلبات وتنظيم المواعيد وسجل المحررات الموثقة
- الإدارات القانونية الداخلية المسؤولة عن إصدار وكالات الشركات وتوقيع محرراتها
- فرق المعاملات العقارية المسؤولة عن إعداد صكوك البيع والرهن والهبة للتوثيق
- وحدات أمانة سر الشركات المسؤولة عن قرارات مجلس الإدارة ومحررات نقل الحصص وتفويضات التوقيع

محاوَر الدورة:

اليوم 1: وظيفة التوثيق وأنواع المحررات وخط الأساس للمكتب

- مقارنة نموذج التوثيق اللاتيني ونموذج القانون العام
- دليل أعمال التوثيق من الإقرار إلى النسخة المصدقة
- الحجية الإثباتية للمحرر الرسمي مقابل المحرر العرفي
- تصميم نموذج استقبال طلب التوثيق وقائمة المستندات
- خط الأساس لمكتب التوثيق بمؤشرات الرفض ومدة الإنجاز

اليوم 2: التحقق من الموقعين والأهلية وصلاحيّة الوكالة

- فحص وثائق الهوية المصورة وقواعد المعرفة الشخصية بالموقع
- فحص الأهلية القانونية للقاصرين والخاضعين للولاية وفاقدي الأهلية
- نموذج مقابلة الرضا ل كبار السن والموكلين الغائبين
- مصفوفة صلاحيات التوقيع للشركات والوكلاء والأمناء
- إجراء التوقيع بحضور المترجم والشهود والموقع الأمي

اليوم 3: صياغة الوكالات ومحررات الشركات والعقارات وتوثيقها

- صياغة الوكالة العامة والخاصة والوكالة المحددة المدّة
- إشعار فسخ الوكالة وسجل اعتماد الغير على الوكالة
- خطوات توثيق عقد تأسيس الشركة وتعديل عقدها
- قائمة تحقق توقيع صكوك البيع والرهن والهبة العقارية
- مسار Apostille Convention لتصديق المحررات المستعملة في الخارج

اليوم 4: التوثيق الإلكتروني ومؤشرات التزوير والمسؤولية المهنية للموثق

- مسار التوثيق عن بعد بالصوت والصورة وتحليل وثائق الهوية
- الختم الإلكتروني بالبنية التحتية للمفاتيح العامة PKI وكشف العبث
- حفظ سجل التوثيق الإلكتروني وعهدة تسجيلات الصوت والصورة
- علامات انتحال الشخصية وتحريف المحرر وإكراه الموكل
- شجرة قرار رفض التوثيق وحدود المسؤولية المهنية للموثق

اليوم 5: دراسة حالة ل خطة خدمات مكتب التوثيق ومكافحة التزوير

- مراجعة ملفات طلبات المكتب محل الحالة وفق قوائم التحقق
- إعادة تصميم المسار من استقبال الطلب إلى القيد بمستويات خدمة
- مصفوفة مكافحة التزوير التي تربط المؤشرات بخطوات الرفض
- تقييم جاهزية المكتب محل الحالة للتوثيق الإلكتروني
- استكمال خطة خدمات مكتب التوثيق ومكافحة التزوير

المهارات التي ستكتسبها:

- اختيار العمل التوثيقي المناسب
- التحقق من هوية الموقعين
- تقييم الأهلية القانونية
- صياغة الوكالات
- ضبط توقيع الصكوك
- تشغيل التوثيق عن بعد
- كشف التزوير في المحررات
- حفظ سجل المحررات الموثقة

لماذا تحضر هذه الدورة:

- إعداد خطة خدمات مكتب التوثيق ومكافحة التزوير ورفعها إلى رئيس مكتب التوثيق والمستشار القانوني العام لاعتمادها
- تحديد متى يوثق المحرر ومتى تطلب مستندات إضافية ومتى يرفض الطلب، استنادا إلى نتائج فحص الهوية والأهلية والصلاحية
- تجنب توثيق توقيعات مزورة أو وكالات مفسوخة أو صكوك موقعة تحت الضغط تنتهي ببطالان التصرفات ومطالبات التعويض
- نقل قوائم التحقق وقواعد القيد في السجل ومسارات تصعيد حالات التزوير إلى موظفي الاستقبال والكتابة القانونيين وأمناء سر الشركات

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يعرض المشاركون خطة خدمات مكتب التوثيق ومكافحة التزوير على رئيس مكتب التوثيق والمستشار القانوني العام. ويستندان إليها في اعتماد قوائم استقبال الطلبات وخطوات التحقق من الموقعين ومعايير رفض التوثيق والانتقال إلى التوثيق الإلكتروني أو التوثيق عن بعد. وبعد أول ربع سنة من تطبيق الخطة، يقارن المكتب المحررات المرفوضة ومدد الإنجاز وحالات التزوير المحالة ونتائج تدقيق السجل بخط الأساس، ثم يحكم قوائم التحقق ومعايير الرفض حيث تظهر الفجوات.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاجه المشاركون قبل دورة إدارة خدمات التوثيق وكتابة العدل؟

يحتاج المشاركون إلى خبرة في استقبال المحررات أو إعدادها أو توثيقها، مثل الوكالات والإقرارات والصكوك، ولا يشترط تأهيل قانوني متقدم. ويساعده إحضار نماذج طلبات أو مستخرجات من السجل أو محررات مرفوضة بعد حجب البيانات على تطبيق دراسة الحالة على مكتبه.

بم تختلف إدارة خدمات التوثيق وكتابة العدل عن دورة دعم التقاضي أو دورة السجل العقاري؟

تركز هذه الدورة على توثيق المحررات قبل نفاذها: الهوية والأهلية والصلاحيات وأعمال التوثيق ومكافحة التزوير. أما دورات دعم التقاضي فتتناول أوراق الإيداع لدى المحاكم وحواظف الجلسات، ودورات السجل العقاري تتناول قيود القطع والبيانات المساحية بعد تسجيل الصك.

لماذا تحتاج الوكالة إلى تحقق إضافي بعد توثيقها في خدمات التوثيق؟

لأن الوكالة قد تفسخ أو تنتهي مدتها أو يتجاوز الوكيل حدودها وتبقى متداولة رغم ذلك. لذلك تحتفظ مكاتب التوثيق بسجل للفسخ وتتأكد من سرية الوكالة قبل توثيق أي صك يوقعه الوكيل، فتمنع نقل الملكية بوكالة لم تعد قائمة.

ماذا يعود به المشاركون من دورة إدارة خدمات التوثيق وكتابة العدل؟

يعود المشاركون بخطة خدمات مكتب التوثيق ومكافحة التزوير، تضم قوائم الاستقبال والتحقق ومصفوفة مكافحة التزوير وقواعد السجل والقيود الإلكترونية ومستويات الخدمة وتقييم الجاهزية للتوثيق الإلكتروني، قابلة للتكييف مع مكتبه.