



## المسكرة الإجرائية العامة

### للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها

في إطار التوجه الشامل لإصلاح الإدارة المغربية وتحسين الخدمات التي تقدمها الإدارة لعموم المرتفقين وتفعيلا لمبدأ تبسيط المساطر الإدارية، اعتمدت الحكومة ضمن برنامجها مجموعة من الإجراءات الهادفة إلى تيسير ولوج المرتفقين للخدمات الإدارية، ومن بينها تبسيط إجراء مطابقة الوثائق لأصولها، وفي هذا السياق تم إصدار المرسوم رقم 2.17.410 بتاريخ 6 صفر 1439 (26 أكتوبر 2017) والمتعلق بتحديد كيفية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، وكذا منشور السيد رئيس الحكومة رقم 2017/16 الذي يقضي بتفعيل المرسوم السالف الذكر.

## الإجراءات العامة

1 - مقارنة الوثيقة الأصلية مع النسخة أو النسخ المراد الإشهاد على مصابقتها للأصل

والتأكد من صحتها؛

2 - التأكد من خلو الوثيقة موضوع الإشهاد والمطلوبة من طرف الإدارة، من

أي مانع من الموانع المنصوص عليها بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري

بها العمل؛

3 - رفض الإشهاد على مصابقة النسخ لأصولها على أن يتم إخبار المرتفق المعني

برفض صلبه بواسطة جواب معلل وذلك في الحالات التالية:

✓ الشك في صحة الوثيقة الأصلية المدلى بها، لوجود شكب أو تغيير أو إضافة

أو غيرها

✓ الوثيقة المراد الإشهاد على مصابقتها للأصل لا تندرج ضمن الوثائق المطلوبة

للحصول على خدمة من الخدمات التي يقدمها قطاع الاتصال؛

✓ الوثيقة المراد الإشهاد على مصابقتها للأصل تندرج ضمن الحالات التي تم

حصر الإشهاد على مصابقتها للأصل لسلكة أو هيئة أو جهة أخرى مؤهلة لذلك

بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛

4 - الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها فور إيداعها؛

5- الإشهاد بمطابقة نسخ الوثائق لأصولها من خلال قيام المختص بتقديم هذه

الخدمة بوضع كبايع الإشهاد على كل نسخة المقدمة والذي يحمل اسم الإدارة

والمصلحة بالإضافة إلى اسم الموظف وصفته وتاريخه وتوقيعه وتاريخ المطابقة.

6 - وضع كبايع الإشهاد على كل صفحة من صفحات نسخة الوثيقة المراد الإشهاد

على مطابقتها للأصل، بحيث يكون كبايع الإشهاد على المطابقة للأصل محاديا

لآخر فقرة أو سطر من الصفحة تجنبا لأي إضافة محتملة.

## الجانب التنظيمي

### وحدود مسؤولية الموظف ونائبه

✓ يعين موظف ونائبه؛

✓ إعداد كبايع الإشهاد على مطابفة نسخ الوثائق لأصولها ووضعها رهن إشارة

الموظف المسؤول بهذه الخدمة؛

✓ حفظ نموذج كبايع الإشهاد بالمطابقة للأصل على حامل ورقي أو إلكتروني؛

✓ عدم تحمل الموظف المسؤول أية مسؤولية إذا ما كانت الوثيقة المراد الإشهاد

على مطابقتها للأصل بعترتها أحد العيوب كأن يقع صاحبها ضحية غش أو تدليس

فهذه الأمور يرجع البث فيها إلى المحاكم يرجع البث فيها إلى المحاكم

الزجرية المختصة؛

✓ دور الموظف المسؤول يقتصر فقط على التحقق من كون النسخة مطابقة تماما

لأصلها وكذا الإطلاع على مضمون الوثيقة للتأكد من كونها لا تتضمن أي

عبارات الشتم والقذف أو أنها تضم إحدى الموانع المنصوص عليها في القوانين

الأنظمة والتعليمات الإدارية الجاري بها العمل؛

✓ تنظيم ورشات تكوينية لفائدة الموظف المسؤول ونائبه المعينين للقيام

بالإشهاد بمطابقة نسخ الوثائق لأصولها حول التدابير والإجراءات الخاصة

بعملية الإشهاد.

## الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها

✓ تأهيل الإدارة للقيام بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بالمجان وبشكل

فوري خصوصا الوثائق المطلوبة للحصول على خدمة في قطاع الاتصال في حدود

الاختصاصات الموكولة إليهما؛

✓ حصر ونشر لائحة الخدمات الإدارية التي تشترك إجراء الإشهاد على مطابقة نسخ

الوثائق لأصولها بمقرات الخدمة مع العمل على إلغاء هذا الإجراء كلما أمكن

ذلك ما لم تنص النصوص التشريعية والتنظيمية على مقتضيات مخالفة لذلك؛

✓ الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، بالنسبة فقط للوثائق التي تتطلب هذا

الإجراء والمتعلقة بالخدمات التي تقدمها الوزارة؛

✓ الإشهاد على المطابقة للأصل من خلال التنصيص على العبارة التالية (نسخة مشهود

بمطابقتها للأصل من أجل الحصول على خدمة) ويتعين تحديد اسم الخدمة ضمن

الصابع الخاص بالإشهاد.

✓ توثيق ورقيا أو إلكترونيا مع إعطاء رقما ترتيبيا للنسخ التي تم الإشهاد على

مطابقة الأصل لها والبيانات الشخصية لحالب الخدمة وتوقيعه واسم المسؤول الذي

قدم الخدمة مع توقيعه وتاريخ إنجاز العملية؛

✓ نشر وإشهار قرار تعيين الموظف المسؤول ونائبه عن الإشهاد على مطابقة نسخ

الوثائق لأصولها بمقر الوزارة.