

مهام خاصة للموثق خارج مكتبه.

يتحتم على الموثق بمناسبة انجازه لأعماله ان يتنقل الى العديد من الادارات والمكاتب والتواصل معها لغرض اتمام هذه الاعمال كما سيأتي توضيحه:

1/ مهام الموثق مع الخزينة العامة الولائية:

للموثق حسابين مفتوحين بالخزينة العمومية، أحدهما حساب المكتب، و الآخر حساب الزبائن.

أ/ حساب المكتب : فيتعلق بتسيير شؤون المكتب من الناحية المالية مثل: تسديد أجور العمال، دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي، دفع الضرائب، دفع رسم التسجيل، دفع رسم الإشهار، دفع حقوق النشر في الجريدة الرسمية للإعلانات القانونية... ويزود الموثق الحساب بالسيولة : تزويد حساب المكتب بالسيولة النقدية: عندما يريد الموثق أن يزود حساب المكتب بالسيولة عليه أن يحضر نسختين عن إيصال الدفع ويقدمهما إلى شباك بمكتب التسديد والتحصيل للمصادقة عليهما، ثم يقدمهما إلى صندوق الدفع من أجل إيداع المال *fiche de versement*.

بعد استلام نسختي إيصال الدفع من طرف الموظف بصندوق الدفع فإنه يقوم بإدخال البيانات في الحاسوب و من ثم يستخرج وصل الإيداع من نسختين يتضمن اسم ولقب الموثق (المودع لديه)، المبلغ المودع وتاريخ الإيداع وبيانات أخرى، عندها يدفع الموثق المال إلى الموظف حيث يقوم هذا الأخير بعد المال والتأكد من سلامة جميع الأوراق النقدية (أصلية)، حينها يسلم للموثق وصل الإيداع مؤشرا عليه ويحتفظ بالنسخة الأخرى، كما يسلمه أيضا إحدى نسختي الإيصال بالدفع مؤشرا عليها ويحتفظ بالأخرى.

ب/ حساب الزبائن : الحساب الثاني فيخصص لغرضين و هما:

أولا إيداع خمس ثمن بيع العقار ورأسمال شركة: في هذه الحالة يحرر الموثق

للمشتري أو لمؤسس الشركة - حسب الحالة - أمرا بالدفع (Ordre de

versement) مع إيصال بالدفع (fiche de versement) من نسختين من أجل

عملية الإيداع، و بعد القيام بالإجراءات المذكورة أعلاه يأتي المشتري أو مؤسس

الشركة بوصول يثبت عملية الإيداع في حساب الزبائن (الودائع

و من هنا تتحدد علاقة الموثق بالخزينة العمومية، و يمكن تلخيصها في

-طلب دفتر الشيكات - طلب كشف شهري عن الحسابين هذا وتجدر الإشارة إلى

أنه في حالة ما إذا كان ثمن بيع عقار يبلغ أو يفوق 500 مليون سنتيم فيجب في هذه

الحالة أن تتم عملية الإيداع من طرف المشتري في حساب الزبائن بموجب شيك

ليس نقدا. وقد عممت حاليا

الإجراءات طلب كسفي الحسابين: في هذه الحالة يقدم الموثق رقم حسابيه إلى

الموظف بمكتب التسديد و التحصيل من أجل استخراج كسفي الحسابين مؤشر

عليهما و ذلك للإطلاع على جميع العمليات التي طرأت على مستوى الحسابين خلال

شهر في إطار المحاسبة التوثيقية.

2 / مهام الموثق مع مفتشية التسجيل و الطابع :

أ/ تسجيل العقود: يتم تسجيل العقود بموجب كشوف و هي ما يعرف بـ États

بالإضافة إلى مستخرجات و هي ما يعرف بـ Extraits أو الملخصات، و ذلك عملا

بأحكام المادة 9 من قانون التسجيل. والعقود نوعان:

- العقود الثابتة : تسجل بموجب تقديم الكشوف أي États نسختين 02 + ملخص

العقد الثابت. العقود الأصلية: تسجل بموجب الكشوف أي États 02 نسختين

ملخصات. ونسخة عقد

## المحور الثالث

### مهام الموثق خارج مكتب

تسجل العقود النسبية في أجل شهر ابتداء من تاريخها عملاً بأحكام المادة 58 قانون التسجيل.

أما العقود الثابتة فتسجل خلال الشهر الذي يلي شهر إعدادها أحكام المادة 59 قانون التسجيل.

-إجراءات التسجيل: تؤخذ الوثائق المذكورة أعلاه إلى مفتشية التسجيل و الطابع لدى المديرية الولائية للضرائب المختصة إقليمياً (التي يوجد بدائرة اختصاصها مكتب الموثق)، فيقوم مفتش التسجيل باستلام الملف، و بعد دراسته يحرر للموثق أمراً بالدفع من نسختين مؤشر عليهما.

إذا كان رسم التسجيل يفوق عشر ملايين سنتيم يتم الدفع بواسطة شيك لدى شباك معد خصيصاً لذلك، و إن كان رسم التسجيل يقل عن عشر ملايين سنتيم يتم الدفع نقداً لدى شباك خاص بذلك (صندوق جباية الضرائب).

تؤخذ نسختان عن أمر بالدفع تتضمنان اسم و لقب الموثق و مقدار رسم التسجيل بالدينار بالجزائري (بالأحرف و بالأرقام) و بيانات أخرى إلى الشباك الخاص بالتسديد، فيمسك القابض بصندوق جباية الضرائب نسختين عن أمر بالدفع و يقوم بإدخال البيانات اللازمة في الحاسوب و من ثم يستخرج قسيمة التسديد تتضمن اسم و لقب الموثق و رقم القسيمة و تاريخ التسديد و مقدار رسم التسجيل.

يستلم القابض بصندوق جباية الضرائب المبلغ نقداً أو بموجب شيك (حسب الحالة)، و يحتفظ بالأمر بالدفع و نسخة عن قسيمة التسجيل، و يسلم للموثق نسخة عن أمر بالدفع مؤشر عليها من طرفه مع قسيمة التسجيل مؤشر عليها أيضاً.

## المحور الثالث

### مهام الموثق خارج مكتب

عندئذ يعود الموثق إلى مكتب التسجيل، و يسلم لمفتش التسجيل نسخة عن أمر بالدفع مع قسيمة التسجيل، فيقوم المفتش بنقل البيانات الأساسية الموجودة في قسيمة التسجيل لديه، و هي: الرقم و التاريخ، ثم يسلم للموثق قسيمة التسجيل مرفقة مع كشف العقود المقدمة للتسجيل، بينما يحتفظ المفتش بأصل العقد و بقية الوثائق الأخرى السالف ذكرها إلى حين دراستها.

و حالما ينتهي المفتش من دراسة العقود يقوم بالتأشير عليها وأعادتها إلى الدرج الخاص بالموثق المعني بغرض استلامها و وضعها في الأرشيف.

أما الموثق فبإمكانه أن يسلم للأطراف نسخة بعد التسجيل استنادا إلى المراجع الموجودة في قسيمة التسجيل إذا تعلق الأمر بالعقود التي لا تقتضي الشهر العقاري، أما العقود التي تقتضي الشهر فينبغي قبل ذلك شهرها كما سيأتي لاحقا.

### ملاحظات هامة:

إن جميع العقود الثابتة تدرج في كشف واحد، و بالتالي فجميعها تتشارك مراجع التسجيل الموجودة في قسيمة التسجيل (تاريخ التسجيل و رقم التسجيل).  
هناك عقود معفاة من إجراء التسجيل نصت عليها المواد من 270 إلى 347 مكرر 5 من قانون التسجيل.

### تقديم الفهارس:

طبقا لأحكام المادة 158 من قانون التسجيل، فإنه يتعين على الموثق أن يقدم كل من الفهرس العام، فهرس الرسوم و فهرس المكتب إلى مفتشية التسجيل و الطابع المختصة إقليميا خلال الـ 10 أيام الأولى من الأشهر الأربعة التالية: جانفي، أفريل، جويلية و أكتوبر، و ذلك بغرض التأشير عليها.

إن التأخير عن القيام بذلك خلال الأجل المحدد يترتب عليه غرامة تأخير قدرها 500 دج.

هذا و تجدر الإشارة إلى أن الفهرس العام يخضع لطابع حتمي طبقاً لأحكام البند الثالث من الفقرة الثانية من المادة 61 من قانون الطابع، بحيث يجب على الموثق أن يضع لكل ورقة مكتوبة عن آخرها طابعا بقيمة 60 دج طبقاً لأحكام المادة 58 من قانون الطابع.

### 3/ مهام الموثق مع مصالحي الوضعية الجبائية :

قبل إبرام عقد بيع عقار ينبغي على المشتري إيداع نصف ثمن البيع المصرح به لدى حساب الزبائن الخاص بالموثق على مستوى الخزينة العمومية، و لا ينبغي للموثق بعد إبرام العقد أن يسلم هذا المبلغ للبائع قبل إجراء الوضعية الجبائية، و هنا على الموثق أن يحزر طلب الوضعية الجبائية للبائع (على شكل مطبوعة) و أن يأخذها إلى مكتب الوضعية الجبائية بالمديرية الولائية للضرائب المختصة إقليمياً (التي يوجد مكتب التوثيق ضمن دائرة اختصاصها)، حيث يقوم الموظف باستلام المطبوعة، و يسلم للموثق الجزء السفلي منها على شكل قصاصة بعدما يؤشر عليها و يكتب تاريخ استلامها، خلال مدة شهر ابتداء من تاريخ استلامها ينبغي على مكتب الوضعية الجبائية إجراء تحري عن البائع فيما إذا كان في ذمته ضرائب غير مسددة لمصلحة الضرائب أم لا، بعد التحري عن البائع خلال الأجل القانوني سيتوصل مكتب الوضعية الجبائية إلى إحدى النتيجتين:

إما أن لا يكون في ذمة البائع ضرائب غير مسددة لدى مصلحة الضرائب، ففي هذه الحالة سيضع موظف مكتب الوضعية الجبائية في الدرج الخاص بالموثق طلب الوضعية الجبائية للبائع مرفقا بوثيقة تثبت بأنه ليس في ذمة البائع أي ضريبة لم تسدد بعد.

## المحور الثالث

### مهام الموثق خارج مكتب

و إما أن يكون في ذمة البائع ضرائب غير مسددة لدى مصلحة الضرائب، و في هذه الحالة سيضع الموظف في الدرج الخاص بالموثق طلب الوضعية الجبائية للبائع مرفقا بقسيمة و كشوف تبين بالتفصيل سبب الضرائب غير المسددة و تاريخها و مقدارها و مجموعها.

في هذه الحالة ينبغي على الموثق أن يذهب إلى قباضة الضرائب من أجل تسوية الوضعية الجبائية للبائع و تسديد الإعتراض الضريبي الذي عليه، فيأخذ الموثق إلى الموظف بقباضة الضرائب طلب الوضعية الجبائية مع القسيمة و الكشوف التي تثبت الدين و يقوم بإخطار البائع بالديون التي في ذمته ليبادر الى تسديدها و يسلم للموثق قسيمة التسديد و اذا لم يسدد فان الموثق ينوب عنه و يقدم شيك مسطر من حساب الزبائن يحمل قيمة الضرائب التي في ذمة البائع، فيسدد الموثق الضرائب بموجب الشيك، و يعيد له موظف قباضة الضرائب طلب الوضعية الجبائية و القسيمة مؤشرا عليهما مع وصل تسديد الضرائب.

بعد ذلك يحرر الموثق للبائع شيك يتضمن قيمة خمس البيع او ما بقي من خمس ثمن البيع بعد طرح قيمة الضرائب التي كانت في ذمته و تم سدادها لدى مصلحة الضرائب، مع تسليمه كل الوثائق التي تثبت الدين و سداده، و الإحتفاظ بصورة طبق الأصل عنها . و عن الشيك المستعمل في سداد الدين

ملاحظات هامة:

ينبغي على الموثق أن يخبر البائع قبل التوقيع على العقد بأنه إن كان في ذمته ضرائب لم تسدد لدى مصلحة الضرائب فسيتم تسديدها من مبلغ خمس البيع المودع في حساب الزبائن لدى الخزينة العمومية.

عندما تفوق قيمة العقار محل البيع المصرح بها مليار سنتيم فسيصبح التحري عن الوضعية الجبائية للبائع ليس ولائيا فحسب، بل سيتم التحري لدى جميع

مكاتب الوضعية الجبائية بجميع مديريات الضرائب الموجودة على مستوى التراب الوطني.

4 / مهام الموثق مع مديرية مسح الأراضي:

عندما يكون الموثق بصدد تحرير عقد لنقل ملكية عقار ما فإنه يتعين عليه أن يتأكد أولا فيما إذا كان هذا العقار ممسوح اي خضوعه لنظام الشهر العيني , او غير ممسوح اي لا يزال خاضع لنظام الشهر الشخصي, و لا سبيل لمعرفة ذلك إلا من خلال وثيقة CC6، التي يطلبها الموثق من مدير مديرية مسح الأراضي بموجب طلب مرفق بالوثائق التالية: صورة عبر (Google) معدة من طرف خبير عقاري أو مهندس معماري توضح بدقة العقار محل نقل الملكية, صورة طبق الأصل عن سند ملكية العقار

هذا بالإضافة إلى مبلغ نقدي لقاء الخدمة يسدد لدى مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري .

بعد اعادة دمج المديريتين تحت مديرية واحدة تم الاستغناء عن طلب هذه الوثيقة عدى بعض الحالات

كما أنه من أجل شهر العقار الممسوح لدى المحافظة العقارية يتعين على الموثق أن يرفق الملف بوثيقة PR4BIS ، و التي يمكن الحصول عليها من طرف مديرية مسح الأراضي، بموجب طلب إلى مدير مسح الأراضي وتم الغائها كذلك . ويقدم الدفتر العقاري الاصيلي بالنسبة للعقارات الممسوحة.

5 / مهام الموثق مع المحافظة العقارية (الإشهار):

## المحور الثالث

### مهام الموثق خارج مكتب

إن العقود الناقلة للملكية العقارية و الحقوق العقارية أو المنشئة لهذه الحقوق و كذلك الرهون المنصبة على العقارات أو تجديدها أو شطبها تقتضي قانونا شهرها لدى المحافظة العقارية.

و يشهر العقد ضمن آجال محددة طبقا لأحكام المادة 353 مكرر 4 من قانون التسجيل، كما يشهر وفقا لرسم إشهار محدد طبقا لأحكام المواد 353 مكرر 1، 2، 3 من قانون التسجيل، مع العلم أن هناك عقود معفاة من رسم الإشهار العقاري منصوص عليها في المادتين 353 مكرر 5، 6.

### وثائق الإشهار:

نسخة عن العقد معدة لتلقي صيغة الإشهار مرفقة بالدفتر العقاري للعقار الممسوح.

جدول إشهار عقاري (PR6) في حالة إشهار العقود الناقلة للملكية، أو جدول قيد رهن (PR7) في حالة تخصيص رهن، أو جدول تجديد قيد رهن (PR8) في حالة تجديد الرهن المنقضي أثره

شيك مسطر يحمل قيمة رسم الإشهار العقاري

نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية البيومترية للأطراف + شهادة ميلاد الأطراف

شهادة وفاة الهالك صاحب العقار إذا تعلق الأمر بشهادة توثيقية.

### إجراءات الإشهار:

يقوم الموثق بتسليم الملف المذكور أعلاه لدى قسم الإيداع بالمحافظة العقارية بموجب جدول إرسال، و من ثم تبدأ عملية فحص الملف، من خلال التأكد من هوية الأطراف و أهليتهم و تعيين العقار و صحة الوثائق المطلوبة ضمن الملف، فإذا تبين للمحافظ العقاري بأن الملف غير سليم كوجود خلل في الشرط

## المحور الثالث

### مهام الموثق خارج مكتب

الشخصي للأطراف أو البيانات الوصفية للعقار أو نقص الوثائق فإنه سيقوم برفض الإيداع و يعلل سبب الرفض كتابيا و ذلك بهدف تصحيح الخلل أو إكمال ما ينقص من وثائق.

هذا و تجدر الإشارة إلى أن حالات رفض الملف من طرف المحافظ العقاري منصوص عليها على سبيل الحصر في المادة 100 من المرسوم التنفيذي 63/76 المتضمن تأسيس السجل العقاري المعدل المتمم.

و إن كان الملف سليما فيقوم المحافظ العقاري بتنفيذ الإجراء من خلال إعطاء العقد مراجع الإشهار، ثم يؤشر على البطاقة العقارية و الدفتر العقاري و إنشاء البطاقة الشخصية.

و بعد التأشير على النسخة المعدة لتلقي صيغة الإشهار توضع هذه الأخيرة في الدرج الخاص بالموثق من أجل استلامها.

### ملاحظات هامة:

القرار المؤرخ في 12 مارس 2013 المتضمن تعيين المحافظات العقارية و تحديد دوائر اختصاصها مفيد في معرفة المحافظات العقارية و البلديات الواقعة ضمن دائرة اختصاصها.

إن إشهار عقد ينصب على عقار يجب أن يكون على مستوى المحافظة العقارية التي يقع ضمن اختصاصها هذا العقار.

6 / مهام الموثق مع الفرع المحلي للمركز الوطني للسجل التجاري:

### قيد الرهون الحيازية:

إن المحل التجاري قد يكون موضوع رهن حيازي، و لذا ينبغي قيد الرهن بالسجل العمومي على مستوى الفرع المحلي للمركز الوطني للسجل التجاري (الذي يقع

## المحور الثالث

### مهام الموثق خارج مكتب

المحل التجاري ضمن دائرة اختصاصه) خلال أجل 30 يوم من تاريخ تحريره المحدد طبقا للمادتين 120 و 121 من القانون التجاري.

كما أن الأدوات و المعدات و التجهيز قد تكون أيضا محل رهن حيازي، و من أجل ذلك لابد من قيدها أيضا لدى الفرع المحلي للمركز الوطني للسجل التجاري خلال نفس الأجل المذكور أعلاه طبقا لأحكام المادة 153 من القانون التجاري.

### إجراءات القيد:

من أجل القيد يأخذ الموثق نسختين عن العقد بعد التسجيل (رهن حيازي لمحل تجاري أو رهن حيازي لأدوات و معدات او تجهيز حسب الحالة) + نسختين عن جدول قيد إمتياز المرتبط بالرهن الحيازي لمحل تجاري أو نسختين عن جدول قيد الإمتياز المرتبط بالرهن الحيازي المحدد لأدوات و معدات التجهيز – حسب الحالة – مؤشر عليها من طرف الدائن المرتهن + شيك مسطر يتضمن قيمة القيد.

يستلم الموظف الملف و يحدد للموثق موعد لاستلام القيد.

بعدها يحتفظ الموظف بنسخة عن العقد و نسخة عن الجدول، و يسلم للموثق نسخة عن العقد مؤشر عليها من طرف الفرع المحلي للمركز الوطني للسجل التجاري + نسخة عن الجدول مؤشر عليها أيضا من طرف مأمور السجل التجاري، بالإضافة للوثائق التالية:

دفتر الأرومة لقيود الرهون الحيازية - شهادة قيد الإمتياز. \_ الإعلان في: BOAL

إن الموثق الذي يبرم أي عقد ينصب على محل تجاري، بيع، تنازل، انتقال المحل التجاري بالقسمة ...، أو يتعلق بالتسيير الحر، أو يتعلق بشركة تجارية تأسيسا أو تعديلا أو حلا، يجب عليه – طبقا لأحكام القانون التجاري – أن يعلن عن كل هذه

## المحور الثالث

### مهام الموثق خارج مكتب

التصرفات لدى الجريدة الرسمية للإعلانات القانونية على مستوى الفرع المحلي بالمركز الوطني للسجل التجاري و التي تسمى اختصارا BOAL.

إجراءات الإعلان: يقوم الموثق بتقديم الوثائق التالية:

ثلاث نسخ عن العقد بعد التسجيل (بيع محل تجاري أو تسيير حر أو قانون تأسيسي لشركة)...

ثلاث ملخصات باللغة العربية و ثلاثة باللغة الفرنسية

نسخة عن الملخصات السالف ذكرها في شكل إلكتروني (في فلاش ديسك أو قرص مضغوط)

شيك مسطر يتضمن قيمة الإعلان

بعدها يقوم الموظف بتسليم الموثق نسختين عن العقد + ملخصين باللغة العربية + ملخصين باللغة الفرنسية مؤشرا عليها جميعا بختم المركز الوطني للسجل التجاري تثبت الإعلان في النشرة الرسمية للإعلانات القانونية. يقدم الموثق للمعني الأصول، و يحتفظ بصورة طبق الأصل.

### ملاحظات هامة:

إن التصرفات المنصبة على المحل التجاري (بيع، تنازل، انتقال المحل التجاري بالقسمة ...) تقتضي إضافة إلى ما تقدم أعلاه النشر في جريدة مختصة بالإعلانات القانونية طبقا لأحكام المادة 83 من القانون التجاري، حيث يتم أولا النشر في جريدة مختصة بالإعلانات القانونية و خلال 15 يوما من هذا النشر لابد من الإعلان في الـ (BOAL)، كما أنه لابد من النشر للمرة الثانية في جريدة مختصة بالإعلانات القانونية بعد 15 من النشرة الأولى.

## المحور الثالث

### مهام الموثق خارج مكتب

بالإضافة إلى ذلك فإن التسيير الحر أيضا يقتضي نشره زيادة على ما تقد في جريدة مختصة بالإعلانات القانونية طبقا لأحكام الفقرة 2 من المادة 203 من القانون التجاري.

#### 7/ مهام الموثق مع البلدية (تسجيل عقد زواج) :

قد يبرم الموثق عقد زواج، و عليه في سبيل ذلك العمل حسب مقتضيات المادة 72 من قانون الحالة المدنية التي تنص على إرسال ملخص عن العقد إلى ضابط الحالة المدنية في غضون أجل 03 أيام، و لذا يجب على الموثق أن يأخذ إلى البلدية المختصة إقليميا نسخة عن عقد زواج مرفقا بالوثائق التالية:

إخبار بزواج - دفتر عائلي جديد - شهادة ميلاد الزوج و الزوجة

نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية للزوج و الزوجة - شهادة طبية ما قبل الزواج للزوج و الزوجة

شهادة إقامة أحد الزوجين (ينبغي أن تكون شهادة الإقامة المطلوبة تحمل عنوان يقع ضمن دائرة اختصاص البلدية المصريح أمامها بالزواج).

الإجراءات: يقوم ضابط الحالة المدنية باستلام الملف و دراسته ثم يؤشر على القصاصمة الموجودة في مطبوعة إخبار بزواج، و يفصلها عن المطبوعة و يسلمها للموثق، ثم يقوم مساعد ضابط الحالة المدنية بتسجيل الزواج في دفتر معد خصيصا لذلك، هذا و يقوم ضابط الحالة المدنية أو مساعده بملء الدفتر العائلي في الصفحة المخصصة للزوج و المخصصة للزوجة، كما يقوم ضابط الحالة المدنية بالتأشير على الصفحتين، و تسليمه إلى الموثق.

ملاحظة هامة: يجب على الموثق أن يحتفظ بصورة طبق الأصل عن جميع الوثائق المقدمة إلى ضابط الحالة المدنية ضمن أصل العقد.

8/ مهام الموثق مع جهاز القضاء :

- أ/ يؤدي اليمين بالمجلس القضائي بعد اتمام مرحلة التكوين ونجاحه في الامتحان النهائي و حصوله على شهادة الكفاءة المهنية للموثق وتسلم له نسخة من محضر اداء اليمين .
- ب/ يتسلم الختم الخاص بالموثق من النائب العام مع نسخة من محضر استلام الختم.
- ج/ يقوم بإيداع الامضاء الكبير والصغير لدى المحكمة المختصة اقليميا مصادق عليه في عدة نسخ وتسلم نسخة منها لمكتب التنسيقية الجهوية ونسخة للخرينة العامة بالولاية.
- د/ ايداع السجلات الخاصة بالمكتب (سجل الفهرس العام, سجل الدفتر اليومي للمكتب, سجل الدفتر اليومي للزبائن, سجل الدفتر الكبير للزبائن, سجل دفتر الرسوم, سجل النسخة التنفيذية) حيث ترقم جميع اوراقه وتختم ويسجل رعلها اسم ولقب الموثق وتاريخ التوقيع وعدد الصفحات,

9/ مهام الموثق مع شركات التأمين :

- أ/ يكتتب تامين شخصي لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لغير الاجراء CASNOS
- ب/ يكتتب تامين للموظفين لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للأجراء CNAS.
- ج/ يكتتب تامين شخصي لدى شركات التأمين خاص بالمسؤولية المدنية لمهنته.
- د/ يكتتب تامين شخصي لدى شركات التأمين خاص بحماية المكتب من الاخطار.
- هـ/ يكتتب تامين شخصي لدى شركات التأمين خاص لمركباته وسياراته,

10/ مهام الموثق مع مصالح الصحة :

- يقوم بالأشراف و التتبع لأجراء فحوصات طبية دورية للموظفين والأعوان العاملين معه في مكتبه خلال المواعيد المحددة.