



**إلى السيد وزير الدولة
والسيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والمندوبين السامين
والمندوب العام**

الموضوع: تفعيل مقتضيات المرسوم رقم 2.17.410 الصادر في 29 من ذي الحجة 1438 (20 شتنبر 2017) بتحديد كفايات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فانسجاما مع توجيهات صاحب الجلالة الملك محمد السادس أيده الله ونصره والذي ما فتئ يؤكد على ضرورة تدبير شؤون المرتفقين وخدمة مصالحهم باعتبارها مسؤولية وطنية وأمانة جسيمة، جعلت الحكومة من تحسين الخدمات الإدارية ورشا ذا أولوية ضمن برنامج إصلاح الإدارة.

وفي هذا الصدد، اعتمدت الحكومة ضمن برنامجها مجموعة من الإجراءات الهادفة إلى تيسير ولوج المرتفقين إلى الخدمات الإدارية وتحسينها، من بينها تبسيط إجراء مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بمقتضى المرسوم رقم 2.17.410 الصادر بالجريدة الرسمية عدد 6616 بتاريخ 6 صفر 1439 (26 أكتوبر 2017) والمتعلق بتحديد كفايات الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها؛ وهو المرسوم الذي سيدخل حيز التنفيذ ابتداء من 2 يناير 2018.

ولا تخفى عنكم أهمية خدمة مطابقة نسخ الوثائق لأصولها. فعلى الرغم من بساطتها، فإنها تحتل حيزا هاما في تعامل المرتفقين مع الإدارة، بالنظر لارتباطها الوثيق بعدد من الخدمات الإدارية، إذ غالبا ما تطلب الإدارة، ضمن الشروط الخاصة للاستفادة من خدمة معينة، تقديم نسخة أو نسخ من الوثائق مشهودا بمطابقتها للأصل، وقد يكون هذا الإجراء في حالات عديدة شرطا واقفا لا يمكن تقديم الخدمة من دونه. لذا، يهدف المرسوم المذكور إلى جعل خدمة مطابقة نسخ الوثائق لأصولها ميسرة وأكثر قربا من المرتفقين، وذلك بتوسيع صلاحيات تقديم هذه الخدمة لتشمل، بالإضافة إلى السلطات والهيئات المخول لها ذلك بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية، الإدارة في مفهومها العام أي كافة الإدارات التابعة للدولة والمؤسسات العمومية الموضوعة تحت وصايتها، وكل إدارة تابعة لأي شخص اعتباري من أشخاص القانون العام أو أي شخص اعتباري آخر مكلف بتدبير مرفق عمومي.

واعتبارا للأهمية القصوى لهذا الإجراء وانعكاساته الإيجابية على تحسين أداء الإدارة المغربية، فإنني أدعوكم إلى اتخاذ التدابير والإجراءات الكفيلة بتنفيذ مقتضيات المرسوم المذكور، وذلك من خلال:

أ- إجراءات عامة ومشاركة للإشهاد على مطابقتة نسخ الوثائق لأصولها:

1- الجانب المسطري والإجرائي:

- أ- مقارنة الوثيقة الأصلية مع النسخة أو النسخ المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل والتأكد من صحتها من طرف المسؤول أو الموظف أو المستخدم، الذي يشهد باسم الإدارة التي ينتمي إليها بالمطابقة ويوقع تحت مسؤوليته على النسخة أو النسخ المطلوبة.
- ب- التأكد من خلو الوثيقة، موضوع الإشهاد والمطلوبة من طرف الإدارة، من أي مانع من الموانع المنصوص عليها بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- ج- رفض الإشهاد على مطابقة النسخ لأصولها على أن يتم إخبار المرتفق المعني برفض طلبه بواسطة جواب معلل، وذلك في الحالات التالية:
 - الشك في صحة الوثيقة الأصلية المدلى بها، لوجود شطب أو كشط أو تغيير أو إضافة أو غيرها؛
 - الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل لا تندرج ضمن الوثائق الرسمية التي تصدرها الإدارة المطالبة بالقيام بهذه العملية؛
 - الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل لا تندرج ضمن الوثائق المطلوبة للحصول على خدمة من الخدمات التي تقدمها الإدارة المعنية بالقيام بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها؛
 - الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل تندرج ضمن الحالات التي تم حصر الإشهاد على مطابقتها للأصل لسلطة أو هيئة أو جهة أخرى مؤهلة لذلك بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.
- د- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها فور إيداعها.
- هـ- الإشهاد بمطابقة نسخ الوثائق لأصولها، من خلال قيام المختص بتقديم هذه الخدمة بوضع طابع الإشهاد على كل نسخة من النسخ المقدمة والذي يحمل اسم الإدارة والمصلحة والعمالة أو الإقليم بالإضافة إلى اسم الموظف وصفته وتوقيعه وتاريخ العملية، وفق النموذج 1 رفقته.

و- وضع طابع الإشهاد (النموذج 2 أو النموذج 3 حسب الحالة) على كل صفحة من صفحات نسخة الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقتها للأصل، بحيث يكون طابع الإشهاد على المطابقة للأصل محاديا لآخر فقرة أو سطر من الصفحة، تجنبا لأي إضافة محتملة.

2- 1 الجانب التنظيمي:

أ- تعيين مسؤولين أو موظفين أو مستخدمين ونواب لهم، طبقا للنقطة "و" من المحور II والنقطة "ج" من المحور III بعده.

- ب- إعداد طابع الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها ووضعها رهن إشارة وتحت مسؤولية المسؤول أو الموظف أو المستخدم المكلف بهذه الخدمة، ويتم إتلافه مع استبداله كلما أصابه التلف.
- ج- حفظ نموذج طابع الإشهاد بالمطابقة للأصل على حامل ورقي أو إلكتروني، مع الإشارة إلى تاريخ ابتداء وانتهاء العمل به، يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، وذلك وفق القواعد العامة المعمول بها في هذا الشأن.
- د- حفظ نموذج توقيع وتأشيرة المسؤول أو الموظف أو المستخدم المختص، على حامل ورقي أو إلكتروني، وفقا لنموذج تعده الإدارة المعنية مباشرة بعد تعيين المختص للقيام بهذه المهمة.
- هـ- عدم تحميل المسؤول أو الموظف أو المستخدم الذي يعهد إليه بتقديم خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها أي مسؤولية فيما يخص مضمون الوثيقة.
- و- تنظيم ورشات تكوينية لفائدة المسؤولين والموظفين والمستخدمين المعيّنين للقيام بالإشهاد بمطابقة نسخ الوثائق لأصولها حول التدابير والإجراءات الخاصة بعملية الإشهاد.

II - الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها من طرف الإدارات التي تقدم خدمات إدارية للمرتفقين، في حدود الاختصاصات الموكولة إليها:

- أ- تأهيل الإدارة للقيام بالإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها بالمجان وبشكل فوري، كلما تعلق الأمر بوثائق مطلوبة للحصول على خدمة عمومية تقدمها هذه الإدارة للمرتفقين، أشخاصا ذاتيين كانوا أو اعتباريين، وذلك في حدود الاختصاصات الموكولة إليها، سواء كانت هذه الوثائق صادرة عنها أو عن أي إدارة أخرى، مع مراعاة الصلاحيات المخولة في هذا المجال إلى السلطات والهيئات المختصة والمنصوص عليها في المادة الأولى من المرسوم رقم 2.17.410 المذكور أعلاه.

ب- حصر ونشر لائحة الخدمات الإدارية التي تشترط 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.

ج- عدم مطالبة المرتفقين بتقديم نسخة أو نسخ من وثائق مطابقة لأصولها إلا في حالة وجود نصوص تشريعية أو تنظيمية تنص على ذلك.

د- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، بالنسبة فقط للوثائق التي تتطلب هذا الإجراء والمتعلقة بالخدمات التي تقدمها للمرتفقين.

هـ- الإشهاد على المطابقة للأصل من خلال التنصيص على العبارة التالية "نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من أجل الحصول على خدمة..." وفق النموذج 2 رفقته، حيث يتعين تحديد اسم الخدمة ضمن الطابع الخاص بالإشهاد.

و- تعيين مسؤولين أو موظفين أو مستخدمين ونواب لهم بواسطة قرار لرئيس الإدارة المعنية (النموذج 4 رفقته)، من أجل تقديم هذه الخدمة، من بين العاملين الذين يتواصلون بشكل مباشر مع المرتفقين بالمكاتب أو المصالح التي تقدم خدمات إدارية تتطلب الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها. ويمكن لرئيس الإدارة تفويض اختصاص هذا التعيين إلى أي مسؤول من المسؤولين التابعين له، سواء على صعيد المصالح المركزية أو اللامركزية.

ز- نشر وإشهار قرارات تعيين المسؤولين أو الموظفين أو المستخدمين ونوابهم، بمقرات المصالح الإدارية التي تقدم الخدمات الإدارية التي تتطلب الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها.

III- الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها من طرف الإدارات التي تصدر وثائق رسمية

لفائدة المرتفقين :

أ- تسلم الإدارات، بناء على طلبات المرتفقين وبالمجان وحسب الإمكانيات المتاحة لديهم، نسخاً مشهوداً بمطابقتها لأصل الوثائق الصادرة عنها، للإدلاء بها لدى أي جهة أخرى. ويتعين على الإدارات المعنية العمل على توفير الوسائل والموارد التي تمكنها من تقديم هذه الخدمة.

ب- الإشهاد على المطابقة للأصل من خلال التنصيص على العبارة التالية "نسخة مشهود بمطابقتها للأصل"، وفق النموذج 3 رفقته.

ج- تعيين مسؤولين أو موظفين أو مستخدمين ونواب لهم للإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، بواسطة قرار لرئيس الإدارة المعنية (النموذج 4 رفقته)، من بين العاملين بالمصالح الإدارية التابعة له، مع إمكانية تخصيص شبك لتقديم هذه الخدمة. ويمكن لرئيس الإدارة تفويض اختصاص التعيين إلى أي مسؤول من المسؤولين التابعين له، سواء على صعيد المصالح المركزية أو اللامركزية.

د- نشر وإشهار قرارات تعيين المسؤولين أو الموظفين أو المستخدمين ونوابهم، بمقرات الإدارات التي تصدر وثائق رسمية لفائدة المرتفقين.

هـ- مسك سجل خاص ورقي أو إلكتروني، حسب الإمكانيات المتاحة، يتضمن اسم الوثيقة المراد الإشهاد على مطابقة النسخ لها وعدد النسخ التي تم الإشهاد بمطابقتها للأصل والبيانات الشخصية لطالب الخدمة وتوقيعه واسم المسؤول الذي قدم الخدمة وتوقيعه وتاريخ العملية والرقم الترتيبي الخاص بها.

وإذ أذكر من جديد بكون المرسوم رقم 2.17.410 المشار إليه أعلاه سيعمل به ابتداء من تاريخ 2 يناير 2018، فإني أدعو رؤساء الإدارات إلى اتخاذ كافة الترتيبات اللازمة قصد إنجاح هذه العملية، لاسيما من خلال اتخاذ الإجراءات المشار إليها آنفاً، سواء على صعيد المصالح المركزية أو المصالح اللامركزية جهويًا أو إقليميًا أو محليًا.

وإذ أؤكد على الأهمية التي يكتسبها إنجاح هذه العملية الرامية إلى تحسين جودة الخدمات المقدمة للمرتفقين، فإنني أدعوكم إلى تعميم هذا المنشور على المصالح والمرافق التابعة لكم، وكذا على المؤسسات العمومية الخاضعة لوصايتكم، والقيام بحملات تواصلية وتوجيهية وتكوينية في الموضوع، مع السهر على تطبيق مقتضيات هذا المنشور، وكذا المرسوم السالف ذكره تطبيقًا سليماً.

ولضمان التفعيل الناجع لهذا المرسوم، فقد تم تكليف الوزارة المكلفة بإصلاح الإدارة وبالوظيفة العمومية بالسهر على التنسيق مع مختلف الإدارات والمؤسسات والهيئات المعنية، من أجل إيجاد الحلول الفورية للإشكالات التي قد تعترضكم أثناء تقديم خدمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها للمرتفقين.

ومع خالص التحيات والسلام.

رئيس الحكومة
سعد الدين العثماني

طوابع الإشهاد بمطابقة نسخ الوثائق لأصولها

نموذج 1

المملكة المغربية	
اسم الإدارة	
المصلحة:	
العمالة أو الإقليم:	
السيد: (الاسم الكامل للموظف المكلف بالمطابقة	
وصفته):	
التاريخ:	
الإمضاء:	

نموذج 2

نسخة مشهود بمطابقتها للأصل من أجل الحصول على خدمة
--

نموذج 3

نسخة مشهود بمطابقتها للأصل

قرار (رئيس الإدارة المعنية) رقم

صادر في (.....)

بتعيين المسؤول عن الإشهاد على مطابقتة نسخ الوثائق لأصولها باسم (الإدارة
المعنية)، وتعيين نائبه

رئيس (الإدارة المعنية)،

بناء على المرسوم رقم 2.17.410 الصادر في 29 من ذي الحجة 1438 (20 شتنبر 2017) بتحديد
كيفية الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها،

قرر ما يلي:

المادة الأولى

ابتداء من يعين السيد(ة).....(الصفة
والدرجة) مسؤولا (ة) منتدبا (ة) للقيام بمهمة الإشهاد على مطابقة نسخ الوثائق لأصولها، في حدود
الاختصاصات الموكولة إليه.

المادة الثانية

ابتداء من نفس التاريخ المشار إليه في المادة الأولى أعلاه، يعين
السيد(ة).....(الصفة والدرجة) نائبا للسيد (ة).....
وحرر ب:.....