

التسمية وبدء العمل

المادة (1) :

يسمى هذا القانون (قانون كاتب العدل لسنة 1952) ويعمل به بعد مرور شهر على تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

تعريف

المادة (2) :

الكاتب العدل هو الكاتب العمومي المكلف باجراء المعاملات المنصوص عليها في هذا القانون او اي قانون آخر .

وظيفة الكاتب العدل

المادة (3) :

1 . يقوم بوظيفة الكاتب العدل اي موظف عين كاتب عدل واي شخص يعين بمقتضى انظمة الموظفين ليقوم بواجبات الكاتب العدل ، ويعتبر كل من المذكورين احد موظفي الحكومة ذوي الراتب . واذا لم يكن قد عين موظف للقيام بهذه الواجبات يتولى القيام بها رئيس كتاب المحكمة البدائية ، وفي المحال التي لا يوجد فيها محكمة بدائية يقوم بهذه الوظيفة رئيس كتاب المحكمة الصلحية ، وفي حال غياب الكاتب العدل يتولى رئيس الكتاب او الموظف الذي ينتدبه رئيس المحكمة او قاضي الصلح من موظفي المحكمة .

2 . يقوم بوظيفة الكاتب العدل خارج المملكة الاردنية الهاشمية قناصلها .

3 . تشمل كلمة (قنصل) وزراء المملكة الاردنية المفوضين والقائمين باعمال هذه المفوضيات ومستشاريها .

4 . أ . يجوز لوزير العدل ان يرخّص لاي من القضاة السابقين او المحامين الاساتذة للقيام بكل الاعمال الموكلة للكاتب العدل او بعضها .

ب . تحدد اجراءات الترخيص وشروطه والكفالة المطلوبة من المرخص له ومتطلبات مكان العمل وشروطه والمبالغ المستحقة للمرخص له ونسبتها من الرسوم والاجور عن المعاملات المنظمة من قبله ، وكذلك الاجراءات التأديبية بحق المخالف من المرخص لهم بما في ذلك سحب الترخيص منه وسائر الامور التنظيمية المتعلقة بعمله وساعات الدوام بموجب نظام يصدر بمقتضى هذا القانون .

المادة (4) :

1. يستعمل الكاتب العدل ما يلزم من الدفاتر لتنظيم المعاملات وتسجيلها ويحفظ ضمن اضبارات مرقمة بحسب التواريخ النسخ الاصلية للاوراق التي ينظمها بنفسه بعد ان يكون قد سجلها بدفترها المختص بها ، كما يحفظ ضمن الاضبارات المذكورة صورة موقعة بامضاء المترجم اذا كانت الاوراق التي قدمت اليه بغير العربية ، ويحفظ فيها ايضا النسخ الاصلية لجميع الاوراق التي جرى تنظيمها في الخارج او صوراً مصدقة عنها وقدمت اليه مثل اوراق الاخطار والابخار والضبوط بانواعها وصكوك الصلح والتحكيم والكشف والشهادة والتقارير الخطية والشفهية .
2. يجب ان تكون دفاتر كاتب العدل برينة من كل حك ومحو وتحشية وفواصل وان تكون واضحة الخط وان تكتب الارقام بالحروف وان يذكر في نهاية كل صفحة انها انتهت . والكلمات المغلوطة تشطب بخط احمر على وجه تبقى معه مقروءة والكلمات والعبارات التي يجب اضافتها تدرج في الحاشية ويشار بالرقم الى المحل الذي كان يجب ان تدرج فيه وتوقع من الكاتب العدل وذوي العلاقة .
3. تعطي وزارة العدل ختماً رسمياً لكل كاتب عدل .

الاختصاص المكاني

المادة (5) :

1. يقوم الكاتب العدل بوظيفته في المحل الذي يخصص له في المحكمة التي ينتسب اليها ولا ينتقل لاجراء عمل من مقتضى وظيفته الى غير المحل المذكور ما لم ياذن له رئيس المحكمة او قاضي الصلح بامر خطي .
2. لا يحق للكاتب العدل ان ينقل السجلات او الوثائق او اية اوراق في عهده بمقتضى وظيفته الا بعد الحصول على اذن على الوجه المذكور في الفقرة السابقة .

اختصاص الكاتب العدل

المادة (6) :

- يدخل في اختصاص الكاتب العدل ما يلي :
1. ان ينظم بذاته جميع العقود لمصلحة الافراد والاشخاص المعنويين وان يوثق هذه العقود بختمه الرسمي لتكون لها صبغة رسمية فيحفظ الاصل عنده ويسلم نسخاً منها الى المتعاقدين .
 2. ان يسجل العقود التي نظمها من لهم علاقة بها وان يصدق تواريخها والتواقيع التي عليها ويحفظها عنده ويسلم نسخاً منها لذوي العلاقة بها عند طلبهم ذلك .

3. ان يؤشر على الاوراق التي تقدم اليه ليكون تاريخ التاشير تاريخا ثابتا لها ودون ان يصدق على صحة التواقيع المثبتة عليها ويحتفظ بها لديه ويزود ذوي العلاقة بصور يصدق على تاريخ تاشيرها اذا طلبوا منه ذلك .
4. ان يصدق على صحة ترجمة أي اوراق تبرز اليه ايا كانت لغتها سواء كانت نسخا اصلية او صوراً عنها وفي الحالة الاخيرة بدون الكاتب العدل عبارة تفيد بان الورقة المترجمة هي صورة وليست اصلا .
5. ان يقوم باجراء التبليغات التي يطلب اليه الافراد والاشخاص المعنويون اجراءها .
6. ان يقوم باجراء اية معاملة - غير ما ذكر - يامره القانون باجرائها .

ما يحظر على كاتب العدل

المادة (7) :

1. يحظر على الكاتب العدل ان ينظم او يصدق اوراقا او يؤشر عليها تحتوي على عبارات تخالف الدستور والنظام العام والآداب .
2. يحظر على الكاتب العدل ان ينظم سندا بتحويل محتويات محل تجاري ، بصورة كلية او جزئية ، الى محل اخر او يصدق او يؤشر على مثل هذا السند ما لم يعلن مالك المحل عن ذلك في صحيفة يومية محلية واحدة او اكثر وقبل ثمانية ايام على الاقل من تاريخ تنظيم السند او التصديق او التاشير عليه .

تنظيم العقود التي تخص الكاتب العدل او اقاربه

المادة (8) :

1. يحظر على الكاتب العدل تنظيم أي عقد او تصديقه او التاشير عليه اذا كان له فيه منفعة شخصية او لاي من اصوله وفروعه وزوجه او أي من اقاربه حتى الدرجة الرابعة ، كما يحظر عليه قبول أي منهم خبيرا او كفيلا او لاي غرض اخر .
2. يتم تنظيم العقود الخاصة بالكاتب العدل او باي من اقاربه المذكورين في الفقرة (1) من هذه المادة او تصديقها او التاشير عليها من قبل موظف ينتدبه رئيس المحكمة او قاضي الصلح الذي يكون الكاتب العدل ضمن دائرة اختصاصه .

عقوبة مخالفات الكاتب العدل المرخص له

المادة (9) :

- يحكم بغرامة لا تقل عن مائة دينار ولا تزيد على مائتين وخمسين دينارا على الكاتب العدل المعين او المرخص له الذي يثبت عليه انه ارتكب فعلاً من الافعال المبينة في المادة السابقة او انه باح بامر يختص باحد الناس الى غيره او

انه اعطى صورة عن قيد لغير من له علاقة به او انه لم يراع القواعد العمومية المتعلقة بتنظيم العقود وتصديقها والتاثير عليها او انه لم يتثبت من هوية ذوي العلاقة ورغباتهم وصلاحياتهم في تنظيم العقود التي يطلبون تنظيمها ومن موافقتها لاحكام القوانين او انه خالف غير ذلك من الاحكام المدرجة في هذا القانون.

الاشتباه بمحتويات سند

المادة (10) :

اذا طلب الى الكاتب العدل ان ينظم سنداً او يصدق او يؤشر عليه واشتبه من محتوياته او من الظروف المتعلقة به انه قصد به الاحتيال ، فعليه ان يرفض تنظيمه او التصديق او التاثير عليه وان يبلغ الامر الى رئيس المحكمة وعلى الرئيس ان يدعو الفريقين لان يحضرا امامه ويستوضحهما ويقوم بصورة عامة بالتحقيق الذي يراه لازماً للتثبت من صحة المعاملة وله بعد ذلك ان يسمح بتنظيم السند او التصديق او التاثير عليه او ان يرفض ذلك .

الشطب والتصحيح

المادة (11) :

يجب ان تكون الصكوك والسندات التي تقدم الى الكاتب العدل للتصديق او التاثير عليها مكتوبة بخط واضح وان لا يكون في متنها حك او محو او فواصل وعند وقوع سهو او حصول ضرورة للتصحيح او لاضافة عبارة يشطب عليها ويُدْرَج التصحيح او الاضافة في الهامش ويوقع عليه ذوو العلاقة والشهود اذا استوجب هذا القانون ذلك والكاتب العدل واذا اقتضى تنظيم العقد لاكثر من ورقة يختم الكاتب كل ورقة منها ويربطها بعضها ببعض ويحرر عبارة تفيد عدد الاوراق المضمومة الى بعضها ويختمها .

التثبت من هوية الفريقين واهليتهم

المادة (12) :

يجب على الكاتب العدل ان يتثبت من شخصية ذوي العلاقة بابراز بطاقة شخصية صادرة عن دائرة الاحوال المدنية للاردني وجواز سفر لغير الاردني كما يجب عليه التثبت من اهليتهم للتعاقد بمقتضى احكام القوانين العامة وان يتأكد من صحة رضاهم وان يذكر بوضوح اسم وشهرة ومحل اقامة كل واحد من اصحاب العلاقة في السندات والاوراق التي ينظمها او يصدق عليها والشهود اذا استوجب هذا القانون ذلك والمعرفين والمترجم - اذا كان هنالك من يقوم بالترجمة - وتاريخ التنظيم او التصديق بالحروف والارقام معاً ويوقع جميع ذلك ويختمه .

قراءة العقود على ذوي الشأن

المادة (13) :

يجب على الكاتب العدل ان يقرأ العقود التي ينظمها بنفسه على ذوي العلاقة ويشير في عبارة التصديق الى ان القراءة وقعت بالفعل .

طلب معرفين

المادة (14) :

اذا كان ذو العلاقة مصابا بعاهة تحول دون قدرته على التعبير عن ارادته بصورة طبيعية ويثبت ذلك بتقرير طبي فعلى الكاتب العدل بموافقة رئيس المحكمة تكليف ذي العلاقة باحضار شخص للتوقيع نيابة عنه على السند بحضور شاهدين وان تؤخذ بصمة ذي العاهة حيثما كان ذلك ممكن .

ترجمة اللغة التي يجهلها الكاتب العدل

المادة (15) :

اذا كان الكاتب العدل يجهل لغة احد من ذوي العلاقة فيكلف مترجما بترجمة بياناته ويستمع اليها في حضور ذوي العلاقة وعليه ان يدرج ما ذكر في الاوراق التي ينظمها او يصدق عليها وله ان يقدر اجور المترجم ويامر صاحب العلاقة بدفعها اليه .

الجهل بالكتابة

المادة (16) :

اذا كان ذوو العلاقة يجهلون الكتابة وليس لهم اختام فعلى الكاتب العدل ان يذكر ذلك بوضوح ويوقعه ثم ياخذ بصمات ابهاماتهم.

الحضور بالذات لدى كاتب العدل

المادة (17) :

يجب على ذوي العلاقة او وكلائهم ان يحضروا امام الكاتب العدل بالذات وان يكون محل الاقامة الدائمة او المؤقتة لاي منهم ضمن دائرة اختصاص الكاتب العدل فيما عدا حالة التاشير وان يكون المترجم مستوفيا للشروط التي يتطلبها هذا القانون .

تصديق اوراق بالوكالة او الوصاية او الولاية

المادة (18) :

كل من يطلب تنظيم أو تصديق عقد أو مقابلة أو سند أو غير ذلك من الأوراق بالوكالة أو الوصاية أو الولاية أو بحكم الوراثة أو بالإضافة إلى أشخاص معنويين أو لشركاء مسؤولين يترتب عليه أن يثبت أهليته القانونية لأجراء ما ذكر وأن يبرز ما لديه من أوراق ووثائق تثبت أنه ماذون بوضع امضائه تثبيتهاً لما مر بيانه ويجب على الكاتب العدل أن يدرج جميع ما ذكر في الأوراق ويأخذ صورة عنها ويحفظها .

اعطاء صور لذوي العلاقة

المادة (19) :

يحق لذوي العلاقة أن يطلبوا اعطاءهم صورة عن اية أوراق محفوظة في اضبارة الكاتب العدل أو مسجلة في دفتره ويحظر عليه أن يعطي ما عداها شيئاً مما ذكر ما لم يأمر رئيس المحكمة أو قاضي الصلح . والمراد بذوي العلاقة اصحاب التوقيع والعاقدون والذين قاموا مقامهم بحكم القانون .

الأوراق الاصلية

المادة (20) :

يحظر على الكاتب العدل أن يسلم إلى أي شخص كان الأوراق الاصلية المحفوظة في اضبارتها ، وعند وجود ضرورة لتسليم الاصل بناء على قرار من المحكمة عليه أن يعطي الاصل مؤقتاً ولكن على شرط أن يحفظ عنه صورة مصدقة منه ومن رئيس المحكمة أو قاضي الصلح .

صورة الورقة غير المسجلة

المادة (21) :

إذا طلب إلى الكاتب العدل اعطاء صورة عن ورقة ابرزت إليه غير مسجلة ولكنها محفوظة في اضبارتها فعليه أن يكلف الذي ابرزها أن يوقع بامضائه صورة عن الورقة المذكورة وبعد أن يحفظها يعطيه صورة مصدقة عنها .

اعتماد اللغة العربية في الأوراق

المادة (22) :

جميع الأوراق التي ينظمها الكاتب العدل يجب أن تكتب باللغة العربية أما الأوراق التي كتبت بغير العربية فليس له أن يصدق عليها ما لم تترجم إلى العربية وتسجل وتحفظ ، والأوراق المنظمة باللغة العربية تعطى صورة عنها مصدق عليها بآية لغة كانت ، أما الأوراق المترجمة من لغة إلى أخرى فتحفظ مع نسختها الثانية وترجمتها العربية في اضباراتها .

ترجمة الأوراق التي يجهل لغتها

المادة (23) :

يترجم الكاتب العدل الاوراق التي يرى لزوماً لترجمتها واذا كان يجهل اللغة التي كتبت بها فيترجمها بمعرفة من يثق بامانته واتقانه هذه اللغة .

تبليغ الاوراق

المادة (24) :

جميع الاوراق التي يطلب الى الكاتب العدل تبليغها الى المخاطبين بها يجري تبليغها وفق قانون اصول المحاكمات المدنية ، ثم تحفظ ورقة التبليغ الممضاة او الضبط الذي يدل على ان المبلغ اليه رفض التبليغ مع النسخة الاصلية وبعد ذلك يعطى طالب التبليغ نسخة ثانية بعد ان يشرح في ذيلها الكيفية التي جرى عليها التبليغ وتصدق .

المهام والمحظورات

المادة (25) :

- مع مراعاة ما ورد في أي قانون اخر يقوم الكاتب العدل :
1. بتنظيم وتصديق جميع العقود التي تتعقد بايجاب وقبول وغير ذلك من الاسناد وتبليغها وتصديق ترجمتها .
 2. بتنظيم وتصديق العقود والسندات التي تتعلق بالتصرف بالاموال المنقولة كالبيع والشراء والهبة والحوالة والايجار والاستنجاز والرهن والارتهان والاعارة وغير ذلك من الاسناد .
 3. بتنظيم وتصديق جميع الصكوك والوكالات والكفالات والصلح والابراء .
 4. بالتاثير على ما يقدم اليه من الاوراق والاسناد ليكون تاريخ التاثير تاريخا ثابتا لها .
 5. بتنظيم وتصديق تقارير ربانة المراكب البحرية وسندات الحمولة والسيجورته والاستقراض البحري .
 6. بتنظيم وتصديق اوراق التنبيه والاحطار والابخار وتبليغها .
 7. بتنظيم وتصديق اوراق الاستفسار المتعلقة بطلب بيان سبب عدم قبول السندات التجارية والبوليسية وعدم دفعها واوراق البروتستو المتعلقة بعدم تادية قيمتها .
 8. باجراء ما عدا ذلك من انواع التبليغات والمعاملات والاعلانات الموكول امر اجرائها الى الكاتب العدل بمقتضى سائر القوانين والانظمة .

- المادة 25 مكررة :1. يحظر على الكاتب العدل تنظيم أي كفالة يكون تنظيمها من اختصاص الكاتب العدل التابع للجهة طالبة الكفالة او الجهة التي ستقدم اليها او موطن الكفيل .
2. اذا كانت ملاءة الكفيل تستند الى ملكية عقارية فيتوجب على الكاتب العدل قبل تنظيم الكفالة التحقق مما يلي :
 - أ . ان تكون ملكية العقار المتعلق بتنظيم الكفالة مسجلة باسم الكفيل بتاريخ الطلب وذلك بمقتضى شهادة صادرة عن دائرة تسجيل الاراضي المختصة .
 - ب. عدم وقوع أي حجز او رهن على العقار ما لم يقدم الكفيل شهادة صادرة عن دائرة تسجيل الاراضي المختصة

تؤكد ان قيمة هذا العقار تزيد على المبلغ الذي تم الحجز او الرهن تامينا له .
3. اذا كانت ملاءة الكفيل تستند الى الملاءة العقارية او المالية فعليه ان يقدم ما يثبت تلك الملاءة للكاتب العدل .

حجية اوراق كاتب العدل

المادة (26) :

الاوراق والسندات التي ينظمها الكاتب العدل وقناصل المملكة الاردنية الهاشمية وفق الشروط والقواعد المبينة بهذا القانون تعتمد لدى جميع المحاكم الشرعية والنظامية والدوائر الرسمية .

الاوراق التي ينظمها اصحابها

المادة (27) :

الاوراق التي ينظمها اصحابها ويصدق عليها الكاتب العدل او قناصل المملكة الاردنية الهاشمية يقتصر توثيقها بتثبيت التاريخ والتوقيع عليها دون ان يشمل التوثيق صحة محتوياتها ولا يشمل هذا الوثوق لما هو مدرج فيها .

احكام التعهد والمقاولة

المادة (28) :

التبليغات بعد القيام باجراء احكام تعهد او مقاولة او لتاخير اجرائه لا تعتبر قانونية اذا لم يكن قد قام بها الكاتب العدل او قناصل المملكة الاردنية الهاشمية .

جدول الرسوم

المادة (29) :

يعتبر جدول الرسوم والاجراءات المتعلقة به جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون ويستوفي الكاتب العدل الرسوم المبينة فيه وتعتبر ايرادا للخرينة .

الاعفاء من الرسوم

المادة (30) :

ا . لا يستوفى رسم عن صور المستندات والقيود التي يطلبها المدعي العام وتكون لها علاقة بالحق العام وكذلك تعفى من كافة الرسوم والطوابع والاوراق والمستندات والمعاملات التي تعود للحكومة بما فيها عقود الكفالات المعطاة من موظفي الحكومة او من ينوب عنهم في قبض الاموال العامة وتقدم الى الكاتب العدل مع صور المستندات التي تطلبها للتصديق عليها وتنظيمها .

ب. تعفى من كافة الرسوم والطوابع اسناد التعهد والكفالات التي يقدمها الموفدون في بعثات دراسية سواء كانوا من موظفي الحكومة او من الطلاب .

الامضاءات بالنيابة او المتعددة

المادة (31) :

الامضاء الذي يوقع بالنيابة عن شركة او شخص معنوي او بالوكالة عن عدة اشخاص والامضاءات المتعددة الموقعة على سندات الكفالة المتسلسلة التي يقدمها الاهالي في الالتزامات والاستقرضات تعتبر كلها بمثابة الامضاء الواحد .

رسم الاوراق المحتوية على مسائل متفرقة

المادة (32) :

الاوراق والسندات التي تنظم او تصدق وتكون محتوية على مسائل متفرقة وليس فيما بينها علاقة او مناسبة ينظر فيها الى المعاملة التي تسلتزم اعظم رسم ويستوفى هذا الرسم وحده فقط .

الالغاءات

المادة (33) :

تلغى القوانين والانظمة التالية :

1. قانون الكاتب العدل رقم 34 لسنة 1946 المنشور في العدد 880 من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 2 صفر سنة 1366 الموافق 25 كانون اول سنة 1946.

2. اصول كتبة العدل المنشور على الصفحة 3011 من المجلد الرابع من مجموعة القوانين الفلسطينية .

3. اصول كتبة العدل (المعدلة) لسنة 1947 المنشور في العدد 1549 من الوقائع الفلسطينية (ملحق رقم 2) تاريخ 9 / 1 / 1947 م .

4. قانون كتبة العدل (الوثائق الاجنبية) الباب التاسع والتسعون من مجموعة القوانين الفلسطينية .

5. كل تشريع اردني او فلسطيني صادر قبل سن هذا القانون الى المدى الذي تكون فيه تلك التشريعات مغايرة لاحكام هذا القانون .

المكلفون بالتنفيذ

المادة (34) :

رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون .
