مكتب المحامي سالم خلف الشمري
LAWYER SALEM KHALAF AL SHAMMARI

مكتب محاماة وتوثيق مرخص من وزارة العدل

# الملف التعريفي

للمحاماة والتوثيق والاستشارات القانونية
للأفراد والمنشآت في مختلف مناطق المملكة

1448هـ · 2026م

امسح الرمز للتواصل والحجز

الرياض — المملكة العربية السعودية

www.s-ff-16.com

01 عن المكتب

# القضية تُكسب في الملف قبل الجلسة

**خمس عشرة سنة من العمل القانوني علّمتنا شيئاً واحداً لا يتغير المركز القانوني يُبنى من الورقة الأولى ولا يُرمَّم في الجلسة الأخيرة**

تأسس المكتب في الرياض قبل ثلاث سنوات على يد المحامي والموثق سالم خلف الشمري بعد خمس عشرة سنة من الممارسة القانونية بين الاستشارة والصياغة والمرافعة

نعمل مع الأفراد والمنشآت في مختلف مناطق المملكة ونترافع أمام المحاكم العامة والتجارية والعمالية والجزائية ومحاكم الأحوال الشخصية والمحاكم الإدارية ولجان الفصل في المنازعات المصرفية والتمويلية واللجان المختصة بمخالفات الإعلام والنشر

ونتابع الملف حتى تحصيل الحق لا حتى صدور الحكم
لأن الحكم الذي لا يُنفَّذ ورقة والموكل جاء من أجل حقه لا من أجل الورقة

> **هدفنا أن يعرف الموكل مركزه القانوني وخياراته ومخاطره قبل أن يقرر ثم نخوض معه ما اختاره بأقصى ما يسمح به النظام**

**15**
سنة خبرة قانونية

**3**
سنوات منذ تأسيس المكتب

**+300**
قضية أُديرت في مسارات متعددة

**+80**
طلب تنفيذ ومتابعة تحصيل

**3**
تراخيص من وزارة العدل
محاماة وتوثيق ومأذونية عقود الأنكحة

02 المؤسس

# سالم خلف الشمري

محامٍ مرخص · موثق مرخص
مأذون عقود أنكحة · مستشار قانوني

**خمس عشرة سنة في العمل القانوني قضاها بين الاستشارة والصياغة والمرافعة أمام مختلف الدوائر القضائية ثم أسس مكتبه في الرياض ليجمع المحاماة والتوثيق في مسار مهني واحد**

يكتب المذكرة بنفسه ويحضر الجلسة بنفسه ويعرف الملف من أول مستند إلى آخر إجراء
وهذا ليس شعاراً بل طريقة العمل الوحيدة التي يقبلها على ملفات موكليه

عمل على ملفات الشركات ومنازعاتها والمنازعات المصرفية والتمويلية والتركات والأحوال الشخصية والقضايا الإعلامية والجزائية والعمالية والإدارية
ويقدم الاستشارة بوصفها قراراً عملياً له كلفة ومسار لا رأياً نظرياً يُكتب ويُنسى

إلى جانب المحاماة يمارس أعمال التوثيق ومأذونية عقود الأنكحة بترخيص من وزارة العدل ويعمل إماماً وخطيباً

> **لا أعد موكلي بالحكم
> لكني أعده بأن ملفه يدخل المحكمة كاملاً**
>
> سالم خلف الشمري

**ترخيص المحاماة**
**46813**
وزارة العدل — ساري حتى 1451/03/20

**ترخيص التوثيق**
**46/98814**
وزارة العدل — ساري حتى 1451/07/16

**ترخيص مأذون عقود الأنكحة**
**12058**
وزارة العدل — ساري حتى 1451/07/17

**125**
ساعة تدريب من مركز التدريب العدلي
عشرة برامج تخصصية والدورة التأهيلية للموثقين

03 مجالات التميز

# أربعة ميادين نعرفها من الداخل

**أكثر ما استلمه المكتب في سنواته الثلاث يتركز في هذه الميادين**
**وفيها تراكمت خبرة لا تُقرأ في الكتب بل تُكتسب من الجلسات والمذكرات والأحكام**

## 01 الشركات ومنازعاتها

عقود التأسيس واتفاقيات الشركاء وهيكلة العلاقة قبل أن تتعقد
ثم النزاع حين يقع: الخروج والتصفية وحصص الشركاء والمطالبات المتبادلة والتمثيل أمام المحاكم التجارية

المحاكم التجارية · الدوائر التجارية بالمحاكم العامة

## 02 المنازعات المصرفية والتمويلية

منازعات التمويل والتأجير التمويلي والقروض والبطاقات وسحب المركبات والعقارات الممولة
نقرأ عقد التمويل بعين النظام لا بعين البنك ونبني الدفع على الأرقام والمستندات

لجنة المنازعات المصرفية · لجان المنازعات والمخالفات التمويلية

## 03 الأحوال الشخصية والتركات

حصر التركات وقسمتها وتصفية الشركات العائلية والوصايا والأوقاف والنظارة
وقضايا الحضانة والنفقة والزيارة بمعالجة هادئة تحفظ العلاقة ما أمكن وتحسم الحق حين يلزم

محاكم الأحوال الشخصية · دوائر التركات

## 04 منازعات الإعلام والنشر

التمثيل والدفاع في مخالفات أنظمة الإعلام والنشر والمحتوى الرقمي والبلاغات المتعلقة بالمنصات والحسابات
ميدان قليل من يعرفه من الداخل وكثير من يخسر فيه بسبب رد متأخر أو مذكرة عامة

الجهات واللجان المختصة بوزارة الإعلام

04 خريطة العمل

# وما وراء ذلك

**المكتب مرخص للترافع أمام جميع الدوائر القضائية**
**وهذه بقية الميادين التي نعمل فيها يومياً**

### القضايا العمالية

منازعات العمل والفصل ومستحقات نهاية الخدمة أمام المحاكم العمالية للعامل وصاحب العمل على حد سواء

### القضايا الجزائية

الدفاع والادعاء بالحق الخاص ودراسة الاتهام والأدلة والإجراءات والاعتراض ضمن المدد النظامية

### القضايا الإدارية

دعاوى ديوان المظالم ضد الجهات الحكومية والقرارات الإدارية والمنازعات التعاقدية مع الجهات العامة

### العقار والإيجار

الإخلاء والأجرة وفسخ العقود ومنازعات الوساطة والصفقات العقارية والإفراغ

### التنفيذ

من طلب التنفيذ إلى الحجز والتحصيل
الحكم عندنا لا يُغلق ملفه حتى يصل الحق إلى صاحبه

### التوثيق

الوكالات والإقرارات والإفراغات العقارية وعقود الشركات موثقة إلكترونياً وفق نظام التوثيق

### العقود والاستشارات

صياغة ومراجعة وتفاوض قبل التوقيع
العقد الجيد يحدد المسؤولية ويعالج الإخلال ويرسم طريق الخروج

### التسويات والتحكيم

صلح يُحسم ويُنفذ أو تحكيم حين يكون أسرع وأجدى من القضاء
والقرار يُتخذ بالأرقام لا بالعاطفة

**الاختصاص الواسع لا يعني أننا نقبل كل ملف**
**نقبل الملف الذي نعرف كيف نكسبه أو نقول لصاحبه الحقيقة من أول جلسة**

05 للمنشآت والشركات

# القانون جزء من القرار التجاري لا ورقة تأتي بعده

**نعمل مع المنشآت بوصفنا إدارة قانونية خارجية نراجع العقد قبل التوقيع ونرد على الخطاب قبل أن يصير نزاعاً ونخوض النزاع إن لم يكن منه بد**

### 01 الإدارة القانونية الخارجية

اشتراك شهري أو سنوي يغطي العقود والمراسلات والقرارات اليومية تحصل المنشأة على مستشار يعرف تفاصيلها دون كلفة إدارة قانونية داخلية

### 02 العقود التجارية والمقاولات

صياغة ومراجعة عقود المقاولات والتوريد والخدمات والشراكة ومذكرات التفاهم من زاوية التنفيذ الفعلي لا من زاوية اللغة وحدها

### 03 المطالبات والتحصيل

إدارة المطالبة من التحقق والإنذار والتفاوض إلى الدعوى والتنفيذ مع تقدير مبكر لجدوى كل خطوة وكلفتها

### 04 منازعات الشركاء والشركات

الحصص والخروج والتصفية والمطالبات المتبادلة والتمثيل أمام المحاكم التجارية

### 05 التمثيل أمام اللجان

لجان المنازعات المصرفية والتمويلية ولجان مخالفات الإعلام وغيرها من اللجان شبه القضائية

## قبل أن توقّع

أرسل مسودة العقد والملاحق وحدد هدفك التجاري وسنعيدها إليك بمواضع الخطر والالتزام وآلية الخروج قبل أن يتحول البند إلى نزاع

## مقاولات

خبرة ميدانية في منازعات المقاولات والمستخلصات والأعمال الإضافية

## تحصيل

متابعة الحكم بعد صدوره حتى الحجز والاستيفاء

## اشتراك

إدارة قانونية خارجية بعقد سنوي أو شهري بدل تكلفة إدارة داخلية

**العقد الجيد لا يشرح الاتفاق فقط بل يحدد من يتحمل ماذا حين يختل**

06 للأفراد والعائلات

# حقوق شخصية تحتاج معالجة هادئة ودقيقة

**الملفات الأسرية والتركات والتوثيق تتطلب دقة في الوقائع وحماية للخصوصية وتقديراً للآثار العملية على من يبقى بعد النزاع**

### الأحوال الشخصية

الطلاق والخلع والفسخ والحضانة والنفقة والزيارة بحسب وقائع كل حالة

### التركات والوصايا

حصر التركة وقسمتها وتصفيتها ومنازعات الورثة وإثبات الوصايا وتنفيذها

### الأوقاف والنظارة

إثبات الوقف والنظارة والتصرفات والأذونات والوثائق ذات الصلة

### التوثيق وعقود الأنكحة

الوكالات والإقرارات والإفراغات العقارية موثقة إلكترونياً بترخيص وزارة العدل وتوثيق عقود الأنكحة بصفة مأذون مرخص

### الجزائية والعمالية

الدفاع والحق الخاص في القضايا الجزائية ومستحقات العمل والفصل التعسفي في القضايا العمالية

**الخصوصية ليست ميزة إضافية**

بل جزء من العمل المهني
كل ملف يُدار بنطاق واضح
ومستندات محددة واتصال منضبط
يحفظ بيانات الموكل وحقوقه

**في التركات نحسب الحق بالريال ونحفظ العلاقة ما استطعنا**

07 منهجية العمل

# من المستند الأول إلى الإقفال

**وضوح المراحل يساعد الموكل على فهم ما سيحدث**
**وما المطلوب منه وما المخاطر التي ينبغي الاستعداد لها**

### 1 الاستقبال

تحديد الأطراف والمستندات والطلب ونطاق العمل والأتعاب قبل أي إجراء

### 2 التحليل

تقييم المركز القانوني ونقاط القوة والضعف والدفوع المتوقعة من الخصم

### 3 الخطة

ترتيب الخيارات من الأقوى إلى الأضعف وتحديد الكلفة والمسار والمدة

### 4 التنفيذ

الصياغة والتقديم والحضور والتفاوض وفق نطاق العمل المتفق عليه

### 5 التقرير

تحديثات مرحلية وبيان الإجراء التالي والمدة وإقفال الملف بصورة منظمة

| ما نطلبه منك | ما تحصل عليه |
|---|---|
| تسلسل زمني مختصر لما حدث | رأي قانوني عملي بخيارات مرتبة وبيان للمخاطر |
| المستندات الأصلية أو الواضحة وبيانات الأطراف | نطاق عمل مكتوب وأتعاب واضحة قبل البدء |
| الطلب النهائي الذي تريده وأي مواعيد أو تبليغات قائمة | متابعة مهنية وتقارير مرحلية حتى إقفال الملف |

> **لا نبدأ قبل أن نعرف إلى أين نذهب وكم يكلف الطريق**
> **والموكل يعرف ذلك معنا من اليوم الأول**

08 لماذا هذا المكتب

# ست قناعات نعمل بها

## 01 لا وعود بنتائج

الوعد الوحيد الذي نقطعه: ملف كامل وبينة مرتبة ومدد محفوظة
ومن وعدك بالحكم قبل أن يقرأ ملفك فقد وعدك بما لا يملك

## 02 الأتعاب والنطاق مكتوبان قبل البدء

تعرف ما تدفعه وما تحصل عليه قبل أول إجراء ولا مفاجآت في منتصف الطريق

## 03 السرية

بيانات الموكل ومستنداته لا تغادر نطاق العمل وما يُقال في المكتب يبقى في المكتب

## 04 المواعيد النظامية أولاً

الأولوية تُحدد بخطر التأخير لا بترتيب الوصول
مهلة الاعتراض لا تنتظر أحداً ونحن لا ننتظرها

## 05 كل مناطق المملكة

الترافع الإلكتروني عبر ناجز جعل المسافة بلا أثر
قضايا في تبوك والدمام وجيزان والجوف تُدار من الرياض بالكفاءة نفسها

## 06 تقنية في خدمة الملف

أرشفة سحابية ومتابعة رقمية للمواعيد وتقارير مرحلية
الموكل يعرف أين وصل ملفه دون أن يسأل

> الموكل الذي يفهم ملفه يتخذ قراراً أفضل ولهذا نشرح قبل أن نطلب التوكيل
>
> سالم خلف الشمري

09 التراخيص والتأهيل

# ممارسة مرخصة وموثقة

**التراخيص أساس الثقة المهنية**
**لذلك نعرض بياناتها بوضوح ويمكن التحقق منها إلكترونياً عبر منصات وزارة العدل**

ترخيص مزاولة مهنة المحاماة

**محامٍ مرخص**

| | |
|---|---|
| رقم الترخيص | 46813 |
| تاريخ الإصدار | 1446/03/22 |
| ساري حتى | 1451/03/20 |
| جهة الإصدار | وزارة العدل |

ترخيص مزاولة أعمال التوثيق

**موثق مرخص**

| | |
|---|---|
| رقم الترخيص | 46/98814 |
| تاريخ الإصدار | 1446/07/16 |
| ساري حتى | 1451/07/16 |
| جهة الإصدار | وزارة العدل |

ترخيص مأذون عقود الأنكحة

**مأذون مرخص**

| | |
|---|---|
| رقم الترخيص | 12058 |
| تاريخ الإصدار | 1446/07/18 |
| ساري حتى | 1451/07/17 |
| جهة الإصدار | وزارة العدل |

التراخيص الثلاثة وثائق إلكترونية صادرة من وزارة العدل ويمكن التحقق من بياناتها وسريانها عبر رمز الاستجابة الخاص بكل وثيقة أو بوابة ناجز

## 125 ساعة تدريب من مركز التدريب العدلي بوزارة العدل

عشرة برامج ضمن برنامج تطوير المحامين بواقع عشر ساعات لكل برنامج إضافة إلى الدورة التأهيلية للموثقين بواقع 25 ساعة

| | |
|---|---|
| 01 ربط الدلالات الأصولية بالأنظمة | 02 تطبيقات متقدمة في المنازعات التجارية |
| 03 تطبيقات متقدمة في القضايا الجزائية | 04 تطبيقات متقدمة في الأوقاف والتركات |
| 05 تطبيقات متقدمة في القضايا الحقوقية | 06 تطبيقات متقدمة في القضايا الإدارية |
| 07 تطبيقات متقدمة في المنازعات العمالية | 08 مهارات البحث القانوني |
| 09 تطبيقات متقدمة في العقود | 10 نظام مكافحة جرائم غسل الأموال |

+ الدورة التأهيلية للموثقين — 25 ساعة تدريبية

10 نماذج التعاون

# اختر الصيغة التي تناسب حاجتك

**يمكن أن يبدأ التعاون باستشارة محددة أو ملف قضية أو دعم قانوني مستمر للمنشأة وفي الحالات كلها يُكتب نطاق العمل والأتعاب قبل البدء**

الصيغة الأولى

## استشارة قانونية

دراسة سؤال أو مستندات محددة وتقديم خلاصة بالتحليل والمخاطر والخيارات والتوصية

تُسلَّم مكتوبة لتعود إليها وقت القرار

تناسب من يريد أن يعرف موقفه قبل أن يخطو

الصيغة الثانية

## تمثيل في قضية

إدارة ملف الدعوى أو الدفاع أو الاعتراض أو التنفيذ من التحرير إلى الإقفال وفق نطاق مكتوب وواضح

تناسب من دخل النزاع أو أوشك عليه

الصيغة الثالثة

## اشتراك المنشآت

دعم قانوني دوري للعقود والمراسلات والأعمال والمطالبات والنزاعات

إدارة قانونية خارجية تعرف المنشأة وتسبق مشكلاتها

تناسب المنشآت التي تتعامل بالعقود يومياً

### استجابة منظمة

تحديد الأولوية بحسب المواعيد النظامية وخطورة التأخير لا بحسب ترتيب الوصول

### توقعات واقعية

بيان الفرص والمخاطر دون ضمان نتيجة أو مبالغة تسويقية

### سرية مهنية

حماية البيانات والمستندات وحصر تداولها في نطاق العمل

### أتعاب واضحة

الخدمة والمخرجات والمسؤوليات وآلية التواصل مكتوبة بما يقلل الالتباس ويحفظ حقوق الطرفين

> **الاستشارة الأولى تكفي كثيرين**
> **ومن احتاج أكثر وجد المكتب جاهزاً إلى آخر إجراء**

سَالِمٌ خَلَفَ الشَمَرِي
SALEM KHALAF AL SHAMMARI
للمحاماة والتوثيق

الخطوة التالية

# عندك عقد أو مطالبة أو نزاع يحتاج قراراً؟

أرسل المعلومات الأساسية والمستندات المهمة
وسنحدد معك نوع الخدمة والمسار المناسب قبل البدء


واتساب
0558987102

هاتف
0594989997

الموقع
www.s-ff-16.com

تيليجرام · X
@s_ff_16

العنوان
الرياض — المملكة العربية السعودية


امسح الرمز للوصول إلى كل قنوات التواصل والحجز


هذا الملف تعريفي ولا يشكل رأياً قانونياً أو ضماناً لنتيجة أي دعوى — تخضع كل حالة لدراسة مستقلة وفق وقائعها ومستنداتها والأنظمة السارية

مكتب المحامي سالم خلف الشمري للمحاماة والتوثيق — 1448هـ · 2026م