وزارة العدل

قرار رقم (590) لسنة 2026

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (10)

لسنة 2020 بشأن التوثيق المعدل

بالمرسوم بقانون رقم (147) لسنة 2025

وزير العدل:

– بعد الاطلاع على الدستور.

– وعلى القانون رقم (10) لسنة 2020 بشأن التوثيق المعدل بالمرسوم بقانون رقم (147) لسنة 2025.

– وعلى القرار الوزاري رقم (78) لسنة 2017 بإصدار لائحة التوثيقات الشرعية.

– وعلى القرار الوزاري رقم (160) لسنة 2020 في شأن لائحة المأذونين.

– وعلى القرار الوزاري رقم (348) لسنة 2021 باللائحة التنفيذية للقانون رقم (10) لسنة 2020 بشأن التوثيق.

– وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة،

قرر

مادة أولى:

يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (10) لسنة 2020 بشأن التوثيق المعدل بالمرسوم بقانون رقم (147) لسنة 2025 المرفقة بهذا القرار،

مادة ثانية:

يُلغى القرار الوزاري رقم (348) لسنة 2021 المشار إليه، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار أو يتعارض مع أحكام اللائحة المرفقة.

مادة ثالثة:

على الجهات المختصة – كل فيما يخصه – تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

وزير العدل

المستشار/ ناصر يوسف السميط

صدر في: 14 صفر 1448هـ

الموافق: 28يوليو 2026م

إيليت للمحاماة والاستشارات القانونية
ELITE Advocates and Legal Consultants
الكويت، القبلة، شارع أبي بكر الصديق، برج الخليج، الطابق ١٢
هاتف: 22237675 965+ 51325811 965+

اللائحة التنفيذية للقانون رقم (10) لسنة 2020

بشأن التوثيق المعدل بالمرسوم بقانون رقم (147) لسنة 2025

الفصل الأول: أحكام عامة وإجراءات التوثيق

مادة (1)

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

1- الوزير: وزير العدل.

2- الوزارة: وزارة العدل.

3- القانون: القانون رقم (10) لسنة 2020 بشأن التوثيق المعدل بالمرسوم بقانون رقم (147) لسنة 2025.

4- الإدارة: إدارة التوثيق،

5- الموثق: الشخص الذي يعهد إليه القيام بأعمال التوثيق وما ارتبط بها سواء كان موثقًا حكوميًا أو أهليًا.

6- الموثق الحكومي: الموثق بالإدارة المنوط به القيام بالأعمال المبينة في القانون واللائحة.

7- الموثق المكلف: الموثق الحكومي الذي يُخصص لتوثيق المحررات المتعلقة بالوقف والأحوال الشخصية للمسلمين.

8- الموثق الأهلي: الشخص المرخص له والمقيد في الجدول ويباشر أعماله في حدود ما تجيزه هذه اللائحة.

9- خاتم الإدارة: الخاتم اليدوي الخاص بالإدارة، ويجوز أن يكون إلكترونيًا عند إجراء المعاملات من خلال النظام الإلكتروني المعتمد وفق أحكام هذه اللائحة.

10- خاتم الموثق الأهلي: الخاتم اليدوي الخاص بالموثق الأهلي المعتمد من الإدارة.

11- خاتم الموثق: الخاتم اليدوي الخاص بالموثق.

12- خاتم ذو تاريخ: خاتم يُمهر به المحررات العرفية التي تقدم لإثبات تاريخها.

13- لجنة الترخيص: لجنة بحث طلبات الترخيص بمزاولة أعمال الموثق الأهلي المشكلة بموجب المادة (20) من القانون.

14- لجنة التأديب: لجنة تأديب الموثق الأهلي المشكلة بموجب المادة (22) من القانون وتختص بتأديبه وتوقيع الجزاءات المبينة فيها.

15- الجدول: جدول قيد الموثق الأهلي.

16- النظام الإلكتروني: المنصة الرقمية المعتمدة من وزارة العدل لإجراء أعمال التوثيق أو التصديق عن بُعد باستخدام الاتصال المرئي أو النظام الالكتروني المؤتمت.

17- النظام الإلكتروني المؤتمت: النظام الذي يُنجز بعض أعمال التوثيق أو التصديق آليًا دون تدخل مباشر من الموثق بعد استيفاء المتطلبات التقنية.

18- الاتصال المرئي: وسيلة الاتصال المباشر بالصوت والصورة بين الموثق وذوي الشأن عبر النظام الإلكتروني.

19- التوقيع الإلكتروني المحمي: التوقيع الإلكتروني المعتمد وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة للمعاملات الإلكترونية في دولة الكويت.

20- رمز التحقق الإلكتروني: رمز رقمي (QR Code) يُدرج في المستند يتيح التحقق من صحته وسريانه عبر المنصة المعتمدة.

21- المحرر الإلكتروني: المحرر الذي يُنشأ باستخدام النظام الإلكتروني.

22- السجل الإلكتروني: قاعدة البيانات الرقمية التي تُقيّد فيها المعاملات التي تُجرى باستخدام النظام الإلكتروني وما يطرأ عليها من إلغاء أو انتهاء أو تأشير، وما توجب هذه اللائحة قيده فيها من وقائع، ولا تُمحى القيود المدرجة فيها ويكون تداركها بقيود لاحقة.

مادة (2)

متطلبات المحرر

يجب أن يشتمل المحرر المطلوب توثيقه، سواء أكان ورقيا أم إلكترونيًا، بالإضافة إلى البيانات الخاصة بموضوعه، على ما يأتي:

1- تاريخ التوثيق بالساعة واليوم والشهر والسنة.

2- اسم الموثق ولقبه ووظيفته، ما لم تكن المعاملة أجريت من خلال النظام الالكتروني المؤتمت.

3- اسم كل من ذوي الشأن كما هو ثابت في السجلات الرسمية، مع بيان لقبه ان وجد.

ويجب أن يكون المحرر الورقي خاليًا من الكشط أو التحشير، وإذا كان مكونا من عدة صفحات وجب ترقيمها والتأشير في نهايته بعددها ويثبت الموثق ما يطرأ عليه من شطب أو إضافة بتوقيعه وبصمة خاتمه، وتوقيع ذوي الشأن.

مادة (3)

التحقق من الشخصية

يجب على الموثق التثبت من شخصية ذوي الشأن قبل إجراء التوثيق أو التصديق أو إثبات التاريخ، وذلك بالاطلاع على أصل البطاقة المدنية أو جواز السفر.

ويجوز التثبت من شخصية ذوي الشأن باستخدام الوسائل الإلكترونية بما في ذلك التوقيع الإلكتروني المحمي أو أي وسيلة تحقق رقمية أخرى وذلك وفقًا لأحكام الفصل الثاني من هذه اللائحة.

مادة (4)

حالات الرفض

إذا كان ظاهر الحال دالًا على عدم توافر أهلية ذوي الشأن أو رضاهم أو كان المحرر ظاهر البطلان، وجب على الموثق رفض إجراء التوثيق مع إثبات الرفض وأسبابه في سجل خاص يُعد لهذا الغرض.

وفي حال إجراء المعاملة من خلال الاتصال المرئي يثبت الموثق واقعة الرفض وأسبابه في السجل الإلكتروني.

مادة (5)

عدم جواز مباشرة الموثق أعمالا تخصه أو تخص ذويه

لا يجوز للموثق أن يباشر أي عمل من الأعمال المبينة في القانون وهذه اللائحة في شأن يخصه شخصيًا أو يخص زوجه أو من تربطه بأصحاب الشأن فيه صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة.

وإذا قام بالموثق مانع مما تقدم وجب عليه الامتناع عن مباشرة المعاملة والإفصاح عن سبب امتناعه وتحال المعاملة إلى موثق آخر تحدده الإدارة، فإن قام المانع بموثق أهلي امتنع وأرشد ذوي الشأن إلى الإدارة أو إلى موثق أهلي آخر ويُثبت الامتناع وسببه في السجل.

مادة (6)

تلاوة المحرر وبيان آثاره

يجب على الموثق أن يتلو على ذوي الشأن الصيغة الكاملة للمحرر ومرفقاته وأن يبين لهم آثارها، ويثبت تلك في المحضر قبل توقيعهم عليه. ويوقع ذوو الشأن، أو يبصم كل منهم ببصمة إبهامه إذا كان يجهل الكتابة. فإذا كان أحدهم غير قادر على التوقيع أو البصمة لإعاقة جسدية، فعليه أن يسمي من ينوب عنه في التوقيع، ويثبت الموثق من إرادة ذي الشأن ورضاه بهذه الإنابة، ومن شخصية النائب بالاطلاع على أصل بطاقته المدنية أو جواز سفره أو ما يقوم مقامهما، ويكلفه بالتوقيع في نهاية المحرر، ويثبت ذلك في المحضر.

وعند إجراء المعاملة من خلال الاتصال المرئي تتم التلاوة والبيان عبر الاتصال المرئي ويتم التوقيع بواسطة التوقيع الإلكتروني المحمي لذوي الشأن.

أما إذا أجريت المعاملة من خلال النظام الإلكتروني المؤتمت فيتاح لذوي الشأن الاطلاع على الصيغة الكاملة للمحرر ومرفقاته قبل اعتمادها، ويُعد اعتمادهم ووضع توقيعهم الإلكتروني المحمي إقرارا منهم بالاطلاع والعلم بآثارها.

مادة (7)

المساعدة في التعبير عن الإرادة

إذا كان أحد ذوي الشأن مصابًا بعاهة تحول دون قدرته على التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، وجب على الموثق الاستعانة بأحد الخبراء المختصين أو تكليف من يراه بناء على طلب ذوي الشأن للقيام بالمساعدة، وأن يقوم بتحليف المساعد اليمين ويكلفه بالتوقيع في نهاية المحرر، ويُثبت ذلك في المحضر.

وإذا كان أحد ذوي الشأن مصابًا بعاهة ذهنية قام بالتوقيع نيابة عنه القيم المعين له من قبل المحكمة وذلك بعد تثبت الموثق من صفته ومن قيام الوصاية أو القوامة بموجب المستندات الرسمية الدالة على ذلك.

وإذا تبيّن للموثق من المستندات المقدمة أو من الاستعلام لدى الجهة المختصة بالوزارة أن طالب التوثيق قد صدر وشهر قرار بتعيين مساعد قضائي له وفقا لأحكام القانون المدني، فلا يُجرى التوثيق في التصرفات التي تقررت المساعدة في شأنها إلا بحضور المساعد القضائي ومعاونته، أو بإذن من المحكمة لذي الشأن بالانفراد بالتصرف، ويثبت ذلك في المحضر.

مادة (8)

الترجمة

إذا كان الموثق يجهل لغة ذوي الشأن، وجب عليه الاستعانة بمترجم قانوني معتمد، فإن تعذر ذلك، كلف ذوي الشأن بإحضار مترجم يُحلف اليمين ويُكلف بالتوقيع في نهاية المحرر، ويُثبت ذلك في المحضر.

ويجوز، بناءً على طلب ذوي الشأن، استخدام النماذج الإلكترونية المترجمة التي أعدتها الإدارة بالاستعانة بمترجم معتمد، ولم يتضمن المحرر عبارات أو شروطًا غير مشمولة بالترجمة المعتمدة.

ويتحمل ذوو الشأن أتعاب المترجم أو المساعد إن وجدت.

مادة (9)

التمثيل والصفة

إذا قام شخص مقام آخر بطلب أي إجراء من إجراءات التوثيق عن طريق الوكالة أو غيرها، وجب على الموثق التحقق من صفته ومدى سلطته وحدودها، ومطالبته بالمستندات المؤيدة لذلك.

مادة (10)

نطاق الوكالة وممثل الشخص الاعتباري

الوكالة الواردة بألفاظ عامة لا تخصيص فيها لنوع العمل القانوني موضوع التوكيل لا تخول الوكيل إلا سلطة القيام بأعمال الإدارة.

ويمثل الأشخاص الاعتباريين – كالبنوك والشركات والجمعيات – مديروها أو وكلاؤها لهذا الغرض طبقًا لسند تأسيسها أو نظامها الأساسي والتعديلات اللاحقة عليهما، ولا يجوز اعتماد التفويضات أو المخاطبات العرفية في هذا الشأن.

مادة (11)

تعاقد الوكيل مع نفسه

لا يجوز للوكيل أن يتعاقد مع نفسه باسم الموكل إلا إذا نص على ذلك صراحة في سند الوكالة.

مادة (12)

الولاية على القاصر

للولي الطبيعي التصرف نيابة عن القاصر المشمول بولايته، وذلك في الحدود التي رسمها القانون.

ولا يدخل في سلطة الولي التصرف في أي مال آل إلى القاصر بطريق التبرع متى اشترط المتبرع ذلك، ولا يكون التصرف في هذا المال إلا لوصي خاص تعينه المحكمة.

مادة (13)

الصور والنسخ

لا تُقبل الصور الضوئية للمحررات الموثقة أو المصدق عليها إلا إذا أشر عليها من الموثق المختص بصلاحيتها ومُهرت بخاتمه وخاتم الإدارة أو الموثق الأهلي، بما يفيد اطلاعه على أصولها والتحقق من مطابقتها.

أما بالنسبة لصور المستندات الأخرى، فعلى الموثق مطالبة مقدمها بالتصديق عليها من الجهة التي أصدرت أصولها بما يفيد مطابقتها.

ولا يُشترط تقديم المستند أو التصديق على صورته متى أمكن التحقق من البيانات اللازمة للتوثيق من خلال الربط الإلكتروني مع الجهة المختصة.

مادة (14)

الرسوم والصور

لا يتم التوثيق أو التصديق أو إثبات التاريخ إلا بعد سداد الرسم المقرر، ولا تُعطى صورة طبق الأصل إلا لذوي الشأن أو من ينوب عنهم قانونًا.

ويثبت على الصورة رقم المعاملة وتاريخها وصيغة تسليمها، ويوقعها الموثق ويختمها بخاتمه وخاتم الإدارة أو الموثق الأهلي، ويؤشر على أصل المحرر بجميع الصور المستخرجة منه.

مادة (15) مكان التوثيق

يقوم الموثق الحكومي بأعمال التوثيق في مقر الإدارة، ولا يجوز له الانتقال خارجه إلا في الحالات الآتية:

1- إذا تعذر على ذي الشأن الحضور لأسباب صحية، بموجب تقرير طبي تقبله الإدارة.

2- إذا كان ذو الشأن قد بلغ الخامسة والستين من عمره.

3- إذا كان ذوو الشأن من المودعين في السجون أو مراكز التوقيف.

4- في الحالات الاجتماعية التي تُقدرها الإدارة، ومنها عدة المرأة التي توفي زوجها.

5- بطلب خدمة انتقال خاصة متى قبلته الإدارة.

وفي جميع الأحوال يُثبت سبب الانتقال في المحرر والسجل المعد لذلك، ولا يتم الانتقال إلا بعد سداد الرسم المقرر له.

مادة (16)

مدة توثيق الوكالة

أولًا: يكون توثيق الوكالة لمدة خمس سنوات من تاريخ توثيقها، ما لم يُتفق على مدة أقصر أو تنته الوكالة لأي سبب أسبق.

ثانيا: استثناءً من حكم البند (أولا) تكون مدة توثيق الوكالة عشر سنوات من تاريخ توثيقها في الحالتين الآتيتين:

1-الوكالة الصادرة لخام مقيد بجدول المحامين المشتغلين لمباشرة أعمال المحاماة وإجراءات التقاضي.

2-الوكالة المعدة للاستعمال خارج دولة الكويت فقط، سواء وردت على أعمال التصرف أو الإدارة أو غيرها.

وذلك ما لم يُتفق على مدة أقصر أو تنته الوكالة لأي سبب قبل انقضائها

ثالثًا: في جميع الأحوال المتقدمة، يجب أن يتضمن المحرر تاريخ انتهاء التوثيق

الفصل الثاني: استخدام النظام الإلكتروني

مادة (17)

الأعمال من خلال الاتصال المرئي

مع مراعاة أحكام المادتين (18) و(19) من هذه اللائحة، يجوز إجراء أعمال التوثيق أو التصديق عن طريق الاتصال المرئي على أن يكون لدى ذوي الشأن توقيع إلكتروني محمي، ويجوز أن يُدرج في المستند رمز تحقق إلكتروني يتيح التثبت من صحته وسريانه.

مادة (18)

ضوابط إجراء المعاملات في حالات محددة

أولا: لا يجوز إجراء التوثيق أو التصديق عن بُعد باستخدام النظام الإلكتروني المؤتمت أو الاتصال المرئي في أي من الحالات الآتية:

1-إذا كان مقدم طلب الإجراء مصابًا بإعاقة ذهنية.

2-إذا بلغ مقدم الطلب خمسا وسبعين سنة ميلادية فأكثر.

3-إذا كان مقدم الطلب ممن صدر وشُهر قرار بتعيين مساعد قضائي له وفقًا لأحكام القانون المدني، وذلك في التصرفات التي تقررت المساعدة في شأنها.

ثانيًا: يُجرى التوثيق أو التصديق في هذه الحالات بحضور ذي الشأن أمام الموثق في الإدارة أو بانتقال الموثق إلى مكان وجوده وفقًا للمادة (15) من هذه اللائحة، مع مراعاة أحكام المادتين (6) و(7) منها.

ثالثا: لا يحول حكم هذه المادة دون استخدام النظام الإلكتروني في استكمال إجراءات المعاملة وتحرير المحرر وإصداره وحفظه إلكترونيًا، متى باشر الموثق الإجراء بحضور ذي الشأن، سواء في مقر الإدارة أو في مكان وجوده، وتحقق من شخصيته وصفته وإرادته ورضاه وفقًا للأحكام المقررة في هذه اللائحة، واتخذ الإجراءات الكفيلة بإثبات ذلك وفقًا للضوابط والوسائل التي تحددها الإدارة.

مادة (19)

الأعمال من خلال النظام الإلكتروني المؤتمت

مع مراعاة أحكام المادة السابقة، استثناءً من الأحكام المتعلقة بالحضور الشخصي الواردة في هذه اللائحة، يجوز إجراء أعمال التوثيق أو التصديق المبينة في الجدول رقم (1) المرافق لهذه اللائحة من خلال النظام الإلكتروني المؤتمت على أن يكون لدى ذوي الشأن توقيع إلكتروني محمي، ويكتفى بالختم الإلكتروني الصادر عن الإدارة المختصة في شأن هذه المعاملات.

مادة (20)

التحقق من الهوية

يجري التحقق من هوية مقدم الطلب وفقًا لأحكام هذا الفصل بالطرق الآتية، وبما يتناسب مع طبيعة المعاملة وكيفية إجرائها:

1-المصادقة من خلال تطبيق الهوية الرقمية (هويتي).

2-شهادة التصديق للتوقيع الإلكتروني المحمي.

3-التحقق من البطاقة المدنية أو جواز السفر عند إجراء المعاملة عبر الاتصال المرئي.

مادة (21)

حفظ المحررات الإلكترونية وسريتها

تحفظ المحررات أو المستندات الإلكترونية الصادرة عن المعاملات التي تُنجز باستخدام النظام الإلكتروني على نحو يكفل سريتها ويحميها من الاطلاع أو الاستخدام أو التعديل أو الإتلاف بغير سند قانوني، ويتيح إثبات دقة البيانات الواردة فيها وقابليتها للرجوع إليها في أي وقت، وبما يدل على هوية ذوي الشأن وتاريخ ووقت إنشائها أو إرسالها أو تسلمها، بحسب الأحوال.

مادة (22)

توثيق جلسات الاتصال المرئي

يُنشئ النظام الإلكتروني لكل معاملة تُجرى عن طريق الاتصال المرئي تسجيلا مرئيا ومسموعًا للجلسة يشمل إجراءات التحقق من الشخصية وتلاوة المحرر وبيان آثاره واعتماده من ذوي الشأن.

ويُحفظ التسجيل ضمن ملف المعاملة للمدة التي تحددها الإدارة، فإذا أُخطرت بقيام منازعة بشأن المعاملة امتد حفظه إلى حين الفصل فيها بحكم بات.

ولا يجوز الاطلاع على التسجيل أو نسخه أو استخراج صورة منه إلا بناء على طلب جهة التحقيق أو المحكمة المختصة في دعوى منظورة أمامها، ويُثبت كل اطلاع أو نسخ أو استخراج في النظام الإلكتروني.

إيليت للاستشارات القانونية والمحاماة
ELITE
Advocates and Legal Consultants
الكويت - القبلة - شارع أبو بكر الصديق - برج تحليه - الطابق ١٣
هاتف: +965 22287673 +965 51623831

مادة (23)

الرسوم في المعاملات الإلكترونية

تستوفى الرسوم المقررة عن أعمال التوثيق أو التصديق التي تُجرى باستخدام الوسائل الإلكترونية أو النظام الإلكتروني المؤتمت بذات القيم المقررة لها إذا أجريت بطريق الحضور الشخصي للإدارة.

مادة (24) أنظمة التشغيل

تنسق الإدارة مع الجهة المختصة بالوزارة لتوفير الأنظمة اللازمة لضمان التشغيل الآمن للنظام الإلكتروني وبما يمكنها من مباشرة المهام المحددة بموجب أحكام القانون وهذه اللائحة.

الفصل الثالث

توثيق المحررات المتعلقة بالوقف والأحوال الشخصية

مادة (25)

الاختصاص بتوثيق المحررات

يختص القاضي أو الموثق المكلف بتوثيق المحررات الآتية:

1- حصر التركة.

2- القسام الشرعي.

3- المصادقة الزوجية الصادر بشأنها أحكام قضائية نهائية.

4- المصادقة الزوجية الصادر بشأنها وثائق زواج معتمدة من الخارج لمواطنين كويتيين، متى كانت مستوفية للشروط طبقًا لأحكام القانون.

5- إشهاد الطلاق والخلع والرجعة وما في حكم ذلك.

6- إشهار الإسلام.

7- شهادة الخلو من الزوجية أو شهادة استمرار الزواج.

8- توثيق التعديلات أو الإضافات التي تطرأ على المحررات المبينة في البنود السابقة، بناءً على طلب ذوي الشأن ووفقًا لأحكام القانون.

9- إشهاد الوقف والتغيير في مصارفه أو الرجوع عنه.

10- الإعلام الرسمي بالوصية أو تعديلها أو الرجوع عنها.

11- إصدار الكشف الذري.

ويتم ذلك وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (26)

ضوابط توثيق عقود الزواج

يجب على القاضي أو الموثق المكلف، قبل توثيق عقد الزواج، التحقق من عدم وجود مانع شرعي أو قانوني ومن توافر أهلية المتعاقدين ورضاهما ومراعاة أحكام العدة الشرعية في الحالات التي توجب ذلك.

ولا يجوز توثيق عقد زواج من تُوفي عنها زوجها إلا بعد تقديم إشهاد تحقيق الوفاة والوراثة، كما يجب على المطلقة من زوج سابق تقديم إشهاد الطلاق.

مادة (27)

التحقق من الولاية في الزواج

إذا كان الولي غير الأب، وجب على القاضي أو الموثق المكلف التحقق من أن الولي هو أقرب ولي للزوجة.

وفي حالة فقد أهلية الولي الأقرب أو وفاته، تنتقل الولاية إلى من يليه، وذلك وفقا لما يثبت من حصر الوراثة أو من المستندات الرسمية التي تفيد انتقال ولاية التزويج، ويُثبت ذلك كله في عقد الزواج.

ولا يُثبت فقد الأهلية إلا بحكم قضائي نهائي أو بتقرير طبي رسمي حديث صادر من وزارة الصحة ومعتمد من القاضي.

مادة (28)

الزواج عند عدم وجود ولي

في حالة عدم وجود ولي شرعي للمرأة، يجرى عقد الزواج بواسطة القاضي، وذلك وفقًا للقواعد الشرعية والقانونية المقررة.

مادة (29)

تسليم المحررات الموثقة

يجب على القاضي أو الموثق المكلف تسليم كل من ذوي الشأن نسخة أصلية من المحرر الذي قام بتوثيقه، أو لمن ينوب عنهم قانوناً.

وفي حال عدم حضور الزوجة أو من ينوب عنها عند توثيق الطلاق أو الرجعة، ترسل النسخة الأصلية الخاصة بها إلى الإدارة المختصة، لتتولى تسليمها لها عن طريق مأمور التنفيذ.

وفي حال إجراء التوثيق باستخدام النظام الإلكتروني يسلم لذوي الشأن مستخرج ورقي من المستند الإلكتروني، ويجوز أن يزود برمز تحقق إلكتروني يتيح التثبت من صحته وسريانه.

ويُقيد في السجل المعد لذلك أو في السجل الإلكتروني بحسب الأحوال أسماء ذوي الشأن وأرقامهم المدنية وتاريخ التوثيق ونوع المحرر وتاريخ الزواج أو الطلاق أو الرجعة بحسب الأحوال ورقم المحرر وأي بيانات أخرى ترى الإدارة لزوم إثباتها.

مادة (30)

اختصاص المأذونين

يختص من يفوضه الوزير من المأذونين بتوثيق عقود الزواج بالنسبة للمسلمين والمصادقة عليها، وذلك وفقًا للإجراءات والضوابط المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الرابع

إجراءات التصديق على التوقيعات في المحررات العرفية

مادة (31)

نطاق التصديق وأحكامه العامة

يراعى في التصديق على توقيعات ذوي الشأن في المحررات العرفية تطبيق الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في الفصل الأول من هذه اللائحة بالقدر الذي يتفق مع طبيعة التصديق.

ويجب على الموثق، قبل إجراء التصديق، أن يستوثق من ذوي الشأن عن موضوع المحرر الذي يرغبون في التصديق على توقيعاتهم فيه وأن يتحقق من سلامة إرادتهم وأهليتهم.

مادة (32)

محضر التصديق

بعد توقيع ذوي الشأن أمام الموثق على المحرر العرفي، يحرر الموثق محضرًا يُذيل به المحرر، يذكر فيه:

1- أسماء ذوي الشأن كاملة.

2- أسماء الشهود أو المساعدين – إن وجدوا.

3- بيانات التحقق من الشخصية والأهلية.

ويوقع هذا المحضر من ذوي الشأن ومن الموثق، ويختم بخاتم الموثق وخاتم الإدارة أو الموثق الأهلي بحسب الأحوال، ويقيد برقم مسلسل في الدفتر أو السجل المعد لذلك.

وفي حال إجراء التصديق من خلال الاتصال المرئي يُحرر المحضر في النظام ويوقع عليه ذوو الشأن والموثق بالتوقيع الإلكتروني المحمي ويقيد في السجل الإلكتروني.

مادة (33)

تعدد مجلس التصديق

لا يُشترط حضور المتعاقدين في مجلس واحد لإجراء التصديق.

فإذا تعدد مجلس التصديق، وجب على الموثق تحرير محضر تصديق مستقل لكل طرف عند حضوره، ويُقيد كل محضر برقم تصديق مستقل في السجل المعد لذلك مع بيان ارتباطه برقم المعاملة إن أمكن.

وعند إجراء التصديق من خلال الاتصال المرئي، يُعد كل اتصال مرئي مجلسا مستقلا للتصديق، ويُحرر بشأنه محضر مستقل، ويُقيد برقم تصديق مستقل في السجل الإلكتروني مع بيان ارتباطه برقم المعاملة إن أمكن.

إيليت ELITE للمحاماة والاستشارات القانونية Advocates and Legal Consultants
الكويت ، القبلة ، شارع أبو بكر الصديق ، برج الخليج ، الطابق ١٣.
هاتف +965 61523811 +965 22257673

مادة (34)

شهادات التصديق

تُعطى شهادة بالتصديق على التوقيع لذوي الشأن أو من ينوب عنهم قانونا بعد سداد الرسم المقرر.

ويُثبت في الشهادة رقم التصديق وتاريخه ويوقعها الموثق ويختمها بخاتمه وخاتم الإدارة أو الموثق الأهلي بحسب الأحوال، وعند إصدارها باستخدام النظام الإلكتروني توقع بالتوقيع الإلكتروني المحمي.

ويجب التأشير على أصل الشهادة الورقية بجميع الصور التي تُستخرج منها وتاريخ استخراجها ولمن سلمت.

مادة (35)

إلغاء المحررات الموثقة أو المصدق عليها

إذا طلب ذوو الشأن إلغاء محرر موثق أو محرر مُصدق على التوقيع فيه، وجب على الموثق مطالبتهم بأصل هذا المحرر للتأشير عليه بما يفيد الإلغاء. فإن تعذر تقديم الأصل جاز للموثق أخذ إقرار كتابي من ذوي الشأن بطلب الإلغاء دون أن تترتب على الإدارة أو الموثق الأهلي أي مسؤولية عن ذلك.

وإذا كان المحرر موثقًا أو مصدقًا عليه باستخدام النظام الإلكتروني، يُثبت الإلغاء بقيده في السجل الإلكتروني وتحديث حالة المحرر بما يفيد إلغاءه، ويجوز إظهار حالة المحرر عند التحقق منه برمز التحقق الإلكتروني.

الفصل الخامس

إجراءات إثبات التاريخ والصيغة التنفيذية

مادة (36)

قيد إثبات التاريخ

يتولى الموثق إثبات تاريخ المحررات العرفية بقيدها في السجل المعد لذلك بأرقام متتابعة، ويحرر محضرًا في نهاية المحرر يُثبت فيه تاريخ تقديمه ورقم قيده، ويوقعه ويختمه بخاتمه وخاتم ذي تاريخ، ويُسلمه إلى ذي الشأن بعد سداد الرسم المقرر.

مادة (37)

شهادات إثبات التاريخ

يجوز إعطاء شهادات بإثبات التاريخ من واقع السجل لمن يطلبها من ذوي الشأن أو من ينوب عنه قانونا بعد سداد الرسم.

ولا يجوز إعطاء شهادات للغير إلا بناء على أمر يصدر من قاضي الأمور الوقتية بالمحكمة الكلية، وفقا للقواعد المقررة قانونًا.

مادة (38)

الصيغة التنفيذية

أولًا: يضع الموثق الحكومي بصمة خاتمه وخاتم الإدارة على المحررات الموثقة التي تتضمن التزاما محقق الوجود ومعين المقدار وحال الأداء، ويُذيلها بالصيغة التنفيذية بناء على طلب ذوي الشأن، ولا تسلّم إلا صورة تنفيذية واحدة عن كل التزام للطرف صاحب المصلحة فيه.

ثانيًا: إذا تضمن المحرر التزامات متقابلة أو متعددة وجب أن يُثبت في صدر كل صورة تنفيذية أو في هامشها محل الالتزام الذي صدرت من أجله ولا يجوز استعمالها في غير حدوده.

ثالثا: يؤشر الموثق على هامش أصل المحرر الموثق بكل صورة تنفيذية تُسلّم، مثبتا تاريخ تسليمها واسم من سلمت إليه والالتزام الذي صدرت من أجله.

رابعًا: لا يجوز تسليم صورة تنفيذية ثانية عن الالتزام ذاته إلا بأمر يصدر من قاضي الأمور الوقتية بالمحكمة الكلية وذلك في حالة فقد الصورة التنفيذية الأولى أو تعذر استعمالها.

الفصل السادس

الموثق الأهلي

مادة (39)

اختصاصات الموثق الأهلي

يجوز للموثق الأهلي – بناءً على طلب ذوي الشأن – أن يباشر، وفقا للشروط والإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة، الأعمال الآتية:

1– توثيق الوكالات بجميع أنواعها، عدا ما يتعلق بملكية العقارات أو أي حقوق عينية عليها.

2– توثيق عقود تأسيس الشركات وتعديلها وانقضائها وحلها أو التخارج منها.

3– التصديق على التوقيعات وإثبات التاريخ في المحررات العرفية.

4– توثيق إلغاء الوكالات العامة والخاصة.

مادة (40)

شروط الترخيص بمزاولة أعمال الموثق الأهلي

يشترط فيمن يرخص له بمزاولة أعمال الموثق الأهلي ما يأتي:

1– أن يكون كويتي الجنسية.

2– أن يكون كامل الأهلية، سواء كان شخصا طبيعيًا أو مديرًا لشركة مهنية أو شريكا فيها.

3– أن يكون الشخص الطبيعي أو مدير الشركة المهنية أو الشركاء فيها، وكذلك العاملون فيها الذين يباشرون أعمال التوثيق حاصلين على إجازة الحقوق أو ما يعادلها من الشهادات المعتمدة لدى وزارة التعليم العالي.

4– أن يكون المذكورون في البندين السابقين محمودي السيرة حسني السمعة، وألا يكون قد صدر ضد أي منهم حكم بات بالإدانة في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو في إحدى جرائم المساس بالذات الأميرية أو الإرهاب أو أمن الدولة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره، وألا يكون أي منهم قد سبق فصله تأديبيا.

5– اجتياز البرامج التدريبية والاختبارات المقررة بنجاح، عدا من سبق له شغل وظيفة موثق حكومي مدة لا تقل عن عشر سنوات.

6– توافر خبرة عملية في الأعمال القانونية مدة لا تقل عن عشر سنوات.

7– أن يكون لديه مقر لائق ومناسب لمباشرة أعمال التوثيق.

8– تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول طيلة مدة الترخيص ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية صادرة من إحدى شركات التأمين المرخصة في دولة الكويت على ألا يقل مبلغ التغطية السنوية عن مائة ألف دينار كويتي.

مادة (41)

لجنة الترخيص

تتولى لجنة الترخيص بحث طلبات الترخيص بمزاولة أعمال الموثق الأهلي المقدمة من الأفراد أو الشركات المهنية، وتعرض نتيجة بحثها على الوزير، وذلك وفقا للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ولنظام العمل الذي يحدده القرار الصادر بتشكيلها.

مادة (42)

إجراءات الترخيص

يتم الترخيص بمزاولة أعمال الموثق الأهلي وفق الإجراءات الآتية:

1– يقدم طلب الترخيص إلى الإدارة على النموذج المعد لذلك، مرفقًا بالمستندات المؤيدة للشروط المنصوص عليها في المادة (40) والتي تحددها الإدارة.

2– تقوم الإدارة بقيد الطلب في سجل خاص، ويعطى مقدم الطلب إشعارًا يتضمن رقم الطلب وتاريخه.

3– تُحال الطلبات المستوفية إلى لجنة الترخيص خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمها.

4– تعرض لجنة الترخيص نتيجة بحثها للطلب على الوزير خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إحالة الطلب إليها مستوفيا الشروط.

إيليت ELITE للاستشارات القانونية والمحاماة Advocates and Legal Consultants
الكويت ، القبلة ، شارع أبو بكر الصديق ، برج تحليق ، الطابق ٢٠
هاتف: 96565623831+ 9555 2223

5–يصدر الوزير قراره خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ عرض نتيجة الفحص عليه، ويُعد الطلب مرفوضا إذا لم يصدر القرار خلال هذه المدة.

6– في حالة الموافقة، يُكلف مقدم الطلب باستكمال إجراءات القيد في الجدول بعد سداد الرسم المقرر.

مادة (43)

جدول قيد الموثق الأهلي

ينشأ في الإدارة جدول لقيد الموثقين الأهليين المرخص لهم، تُثبت فيه البيانات الآتية:

1– اسم الموثق الأهلي ورقمه المدني وتاريخ ميلاده ومؤهله العلمي وتاريخ الحصول عليه وخبراته العملية ووسائل الاتصال به بما فيها الوسائل الإلكترونية التي تحددها الإدارة، وإذا كان شركة مهنية يبين اسم الشركة وشكلها القانوني ورقم القرار الصادر بالترخيص وتاريخه واسم من يمثلها.

2– رقم القيد في الجدول وتاريخه والقرار الوزاري الصادر بالترخيص وتاريخه.

3– تاريخ انتهاء الترخيص.

4– اسم وعنوان مقر العمل الذي يباشر الموثق الأهلي من خلاله أعماله، وأي تعديل يطرأ عليه.

5– نموذج توقيع الموثق الأهلي إذا كان شخصًا طبيعيا أو توقيع من يمثل الشركة المهنية.

6– الشكاوى المقدمة والمخالفات المرتكبة والإجراءات أو الجزاءات الموقعة.

7– ما يصدر في شأن الترخيص من تجديد أو وقف أو انتهاء أو إلغاء.

مادة (44)

مدة الترخيص وتجديده

1– تكون مدة ترخيص الموثق الأهلي سنتين قابلة للتجديد لمدد مماثلة بناء على طلبه.

2– يجب تقديم طلب التجديد قبل انتهاء مدة الترخيص بثلاثين يومًا على الأقل.

3– إذا انقضت مدة الترخيص دون تجديد، جاز للموثق الأهلي تقديم طلب التجديد خلال تسعين يومًا من تاريخ انتهائها، متى قدم عذرًا تقبله لجنة الترخيص، وذلك دون إخلال بحكم البند (4) من المادة (55) من هذه اللائحة.

مادة (45)

التزامات الموثق الأهلي

يلتزم الموثق الأهلي بما يأتي:

1– إمساك سجل يدوي مرقم الصفحات ومعتمد من الإدارة تُقيد فيه تباعًا جميع المعاملات التي يباشرها، ويجوز الاستعاضة عنه بسجل إلكتروني على النظام الإلكتروني للوزارة وفقًا للضوابط التي تحددها الإدارة.

2– الاحتفاظ بملفات مرقمة بحسب التواريخ لصور المحررات التي قام بتوثيقها أو التصديق عليها أو إثبات تاريخها أو أي معاملة أخرى قام بها.

3– تسليم الإدارة، خلال شهر من تاريخ إتمام المعاملة، نسخة أصلية من المحررات التي قام بتوثيقها وصورة من المحررات التي قام بالتصديق عليها أو إثبات تاريخها، وصورة من السجل اليدوي، وذلك وفقًا للآلية التي تعتمدها الإدارة.

4– الاحتفاظ بصور المستندات أو المحررات التي اعتمد عليها في إجراء المعاملة.

5– استيفاء الرسوم المقررة عن المعاملات التي يجريها، وتوريدها إلى الإدارة في المواعيد المحددة.

مادة (46)

المحظورات

يحظر على الموثق الأهلي ما يأتي:

1– افشاء أي معلومات تتعلق بذوي الشأن يكون قد حصل عليها أو اطلع عليها بحكم عمله.

2– إعطاء أي نسخة من القيود أو المحررات لغير ذوي الشأن إلا بأمر من قاضي الأمور الوقتية بالمحكمة الكلية.

3– نقل أي سجل أو وثائق أو محررات من مقر العمل المعتمد.

4– مباشرة أي معاملة يتوافر في شأنها، بالنسبة إلى أحد الشركاء في الشركة المهنية أو ممثلها، مانع من الموانع المنصوص عليها في المادة (5) من هذه اللائحة.

مادة (47)

الأتعاب

تحدد أتعاب الموثق الأهلي وفقًا للجدول رقم (2) المرافق لهذه اللائحة.

مادة (48)

لجنة التأديب

يختص بتأديب الموثق الأهلي لجنة التأديب المُشكلة بموجب المادة (22) من القانون، ولا توقع عليه إلا الجزاءات المبينة فيها، وهي: اللوم أو الإنذار؛ والوقف عن العمل مدة لا تجاوز سنة؛ ومحو الاسم من الجدول وإلغاء الترخيص. ويكون نظام عمل اللجنة وإجراءاتها على النحو المنصوص عليه في هذه اللائحة.

مادة (49)

نظام عمل لجنة التأديب واجتماعاتها

1– تجتمع لجنة التأديب بدعوة من رئيسها مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة، ويكون اجتماعها صحيحًا بحضور أغلبية أعضائها.

2– تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

3– يكون للجنة أمين سر يُسمى من بين موظفي الإدارة بقرار من الوزير أو من يفوضه، ويتولى تحرير محاضر الجلسات وحفظ السجلات، وللجنة الاستعانة بمن تراه لازما لأداء مهامها.

4– تُدون اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقع عليها الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين السر.

مادة (50)

الشكاوى

تُخطر الإدارة الموثق الأهلي بأي شكوى تقدم ضده للرد عليها خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إخطاره بها، وتُعرض الشكوى مشفوعة برده على لجنة التأديب لتقرير ما تراه من حفظها أو إحالتها إلى التحقيق.

مادة (51)

التحقيق والوقف المؤقت

1– لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموثق الأهلي إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وسماع أقواله وتمكينه من الدفاع عن نفسه.

2– يكون التحقيق بمعرفة الإدارة بناءً على طلب رئيس لجنة التأديب، وللجنة أن تستكمل التحقيق بنفسها أو تندب أحد أعضائها لذلك.

3– للجنة أن تقرر وقف الموثق الأهلي مؤقتًا عن العمل كإجراء تحفظي مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، ويجوز مدها لمرة واحدة إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

مادة (52)

إجراءات التحقيق

يجرى التحقيق بحضور الموثق الأهلي، ويجوز – عند الاقتضاء – إجراؤه في غيبته بعد إخطاره، وللمحقق الاطلاع على المستندات وسماع الشهود بعد تحليفهم اليمين.

مادة (53)

قرارات لجنة التأديب والطعن عليها

تكون جلسات لجنة التأديب ومداولاتها سرية، وتصدر قراراتها مسببة وبأغلبية الأصوات، ويُخطر الموثق الأهلي بالقرار خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ صدوره.

ويجوز للموثق الأهلي الطعن على القرار أمام الدائرة الإدارية بالمحكمة الكلية خلال ستين يومًا من تاريخ علمه به.

إيليت للاستشارات القانونية ELITE Advocates and Legal Consultants
الكويت - القبلة - شارع أبو بكر الصديق - برج الجنيد - الطابق ٣
هاتف: +965 51522811 +965 22287673

مادة (54)

الوقف المؤقت للترخيص

يوقف ترخيص الموثق الأهلي مؤقتا في الجدول في أي من الحالتين الأتيتين:

1- إيقاف الترخيص الصادر بتأسيس الشركة المهنية وذلك طوال مدة الإيقاف.

2-صدور قرار من لجنة التأديب بوقفه عن العمل.

ويترتب على الوقف امتناع الموثق الأهلي عن مباشرة أعماله طوال مدته، مع بقاء التزاماته قبل الإدارة وذوي الشأن قائمة.

مادة (55)

انتهاء الترخيص بحكم القانون

ينتهي ترخيص الموثق الأهلي في أي من الحالات الأتية:

1-الوفاة.

2-صدور حكم بات بإدانته في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو في إحدى جرائم المساس بالذات الأميرية أو الإرهاب أو أمن الدولة، وذلك بعد عرض الأمر على لجنة الترخيص لإثبات تحقق موجبه.

3- بناء على طلب كتابي منه.

4- عدم تجديد الترخيص بعد مضي تسعين يومًا من انتهائه دون عذر تقبله لجنة الترخيص.

5-حل الشركة المهنية أو تصفيتها أو انقضائها لأي سبب.

وتتولى الإدارة إثبات انتهاء الترخيص في الأحوال المشار إليها.

مادة (56)

تسليم الأختام والسجلات والملفات

يلتزم الموثق الأهلي أو ورثته، بحسب الأحوال، عند انتهاء الترخيص أو محو اسمه من الجدول بتسليم الأختام والسجلات والملفات وأي محررات أو مستندات متعلقة بأعمال التوثيق إلى الإدارة وذلك خلال الميعاد ووفق الإجراءات التي تحددها.

مادة (57)

الإشراف والتفتيش

تتولى الإدارة الإشراف الإداري والفني على أعمال الموثق الأهلي ولها إجراء التفتيش اللازم وترفع تقارير بنتائج التفتيش إلى الوكيل المساعد للشئون القضائية والقانونية.

الفصل السابع: الأحكام الختامية

مادة (58)

الأختام والصيغة التنفيذية

توفر الإدارة الخاتم الخاص بها، وخاتم الموثق الذي يجب أن يحمل رقما مميزا خاصا به وكذلك أختام الصيغة التنفيذية، وفقًا للشروط والأوضاع الواردة في القانون وهذه اللائحة.

ويكون ختم الصيغة التنفيذية على النحو الآتي:

"على الجهة التي يُناط بها التنفيذ أن تبادر إليه متى طُلب، وعلى كل سلطة أن تعين على إجرائه ولو باستعمال القوة الجبرية متى طُلب منها ذلك طبقًا للقانون".

مادة (59)

تقدير الرسوم

تُقدر رسوم كافة خدمات التوثيق والتصديق وإثبات التاريخ وفقا للجدول رقم (3) المرافق لهذه اللائحة.

مادة (60)

تعدد الموضوعات واحتساب الرسوم

المستندات والمحررات التي يتم توثيقها أو التصديق عليها أو إثبات تاريخها، وتكون محتوية على موضوعات مرتبطة، يُعتد فيها بالمعاملة التي تستلزم أعلى رسم، ويُستوفى هذا الرسم وحده.

للمحاماة و الاستشارات القانونية
إيليت
ELITE
Advocates and Legal Consultants
الكويت - الشملة - شرق ابراج بوفتيم - برج السبيع - الطابق ١٣
هاتف +965 61628381 +965 22297673

جدول رقم (1)

المرافق للقرار الوزاري رقم (590) لسنة 2026

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (10) لسنة 2020

بشأن التوثيق المعدل بالمرسوم

بقانون رقم (147) لسنة 2025

أعمال التوثيق والتصديق التي تُجرى من خلال النظام الإلكتروني المؤقت

(المادة 19 من اللائحة)

تسلسل	عنوان المعاملة
أولا	التقاضي
1	توكيل خاص – رفع الدعاوى عدا الصلح والإقرار والتخالص والتنازل والقبض وتقديم الشكاوى
2	توكيل خاص – رفع دعاوى الأحوال الشخصية عدا الصلح والإقرار والتخالص والتنازل والقبض وتقديم الشكاوى
3	توكيل خاص – رفع الدعاوى قليلة القيمة والدعاوى الإيجارية عدا الصلح والإقرار والتخالص والتنازل والقبض وتقديم الشكاوى
4	توكيل خاص – رفع الدعاوي الجزائية
5	توكيل خاص – تعقيب الدعاوى
ثانيا	إنجاز المعاملات
1	توكيل خاص – إنجاز معاملات عام – جهات حكومية وغير حكومية
2	توكيل خاص – إنجاز معاملات عام – جهات حكومية
3	توكيل خاص – إنجاز معاملات عام للوافدين – جهات حكومية وغير حكومية
4	توكيل خاص – إنجاز معاملات – جهات حكومية محددة
5	توكيل خاص – خدمات الهاتف والكهرباء والماء
6	توكيل خاص – تجديد جواز السفر
7	توكيل خاص– إضافة أولاد على جواز السفر
8	توكيل خاص – مواد بناء مدعومة
9	توكيل خاص – مواد غذائية مدعومة
10	توكيل خاص – التسجيل في الجامعات
ثالثاً	المركبات والدرجات والسفن
1	توكيل خاص – قيادة سيارة
2	توكيل خاص – قيادة سيارة وسفر
3	توكيل خاص – قيادة سيارة وشحنها
4	توكيل خاص – قبض واستلام قيمة تأمين سيارة
5	توكيل خاص – قيادة دراجة
6	توكيل خاص– قيادة دراجة وسفر
7	توكيل خاص – قيادة دراجة وشحنها
8	توكيل خاص– قبض واستلام قيمة تأمين دراجة
9	توكيل خاص – إدارة سفينة
رابعاً	العقارات
1	توكيل خاص – إدارة عقار
2	توكيل خاص – اتحاد ملاك
خامساً	الحيوانات
1	توكيل خاص حيوانات – إبل، أغنام
2	توكيل خاص حيوانات – خيول
3	توكيل خاص حيوانات – صقور

جدول رقم (2)

المرافق للقرار الوزاري رقم (590) لسنة 2026

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (10) لسنة 2020

بشأن التوثيق المعدل بالمرسوم بقانون رقم (147) لسنة 2025

أتعاب الموثق الأهلي

(المادة 47 من اللائحة)

م	الخدمة	الأتعاب
1	توثيق العقود	شركات (100 د.ك) أفراد (50 دك)
	توثيق التوكيلات العامة والخاصة عن خمسة أشخاص للمعاملة الواحدة	(25 د.ك)
3	التصديق على المحررات العرفية	(20 د.ك)
4	إثبات التاريخ	(20 د.ك)
5	انتقال خارج المقر	(50 دك)

ملاحظة: يتم خصم الرسوم المقررة في الجدول رقم (3) من أتعاب الموثق الأهلي، ويلتزم بتوريدها إلى الإدارة وفقًا للبند (5) من المادة (44) من اللائحة.

إيليت ELITE للاستشارات القانونية Advocates and Legal Consultants
الكويت - الأباء - شارع أبي بكر الصديق - برج ١٨ - الطابق ٢٣
ت: +965 2228 8613 +965 6152381

جدول رقم (3)

المرافق للقرار الوزاري رقم (590) لسنة 2026

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (10) لسنة 2020 بشأن التوثيق المعدل بالمرسوم بقانون رقم (147) لسنة 2025

رسوم خدمات التوثيق والتصديق وإثبات التاريخ

المادة 59 من اللائحة)

م	الخدمة	الرسم
1	توثيق عقود الشركات (التأسيس)	(50د.ك) عن الورقة الأولى، و(2 د.ك) عن كل ورقة بعد ذلك
2	توثيق عقود الشركات (التعديل)	(5 د.ك) عن الورقة الأولى، و(2 د.ك) عن كل ورقة بعد ذلك
3	توثيق العقود والإقرارات	(10د.ك) عن الورقة الأولى، و(2 د.ك) عن كل ورقة بعد ذلك
4	توثيق التوكيلات العامة والخاصة	(10 د.ك)
5	التصديق على المحررات العرفية	(10 د.ك)
6	إثبات التاريخ	(10 د.ك)
7	الصيغة التنفيذية	(15 د.ك)
8	إقرار (الإلغاء – التحي)	(10 د.ك)
9	صورة طبق الأصل	(10 د.ك) عن الورقة الأولى، و(2 د.ك) عن كل ورقة بعد ذلك
10	شهادة	(10 د.ك)
11	التصديق على ما لم يود بيانه من محررات أخرى	(5 د.ك)
12	انتقال خارج الإدارة في حال وجود عذر وفقا للضوابط المسموح بها	(10 د.ك) بالإضافة إلى الرسم المقرر للخدمة
13	خدمة الانتقال الخاصة في غير الحالات الواردة في البند السابق	(50 د.ك) بالإضافة إلى الرسم المقرر للخدمة
14	استخدام النماذج الإلكترونية المترجمة المعدة من الإدارة	(5 د.ك) عن كل محرر
15	توثيق عقود زواج غير المسلمين	(10 د.ك)
16	توثيق عقد مصادقة: غير المسلمين	(10 د.ك)
17	حصر ارث غير المسلمين	(10 د.ك)
18	طلاق غير المسلمين	(10 د.ك)
19	قسام شرعي غير المسلمين	(10 د.ك)
20	وصية غير المسلمين	(10 د.ك)

ملاحظة: تستوفى ذات الرسوم عن المعاملات التي تُجرى باستخدام الوسائل الإلكترونية أو النظام الإلكتروني المؤقت، وفقا للمادة (23) من اللائحة.

وزارة الشئون الاجتماعية

قرار وزاري رقم (314) لسنة 2026

بشأن شروط وضوابط اختيار وتعيين ومتابعة أداء الأعضاء المعينين والمدراء المؤقتين ومجالس الإدارات المؤقتة بالجمعيات والاتحادات التعاونية

وزير الشؤون الاجتماعية وشئون الأسرة والطفولة:–

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (24) لسنة 1979 في شأن الجمعيات التعاونية والمعدل بالقانون رقم (118) لسنة 2013.

- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2016 في شأن إنشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد والأحكام الخاصة بالكشف عن الذمة المالية والقوانين المعدلة له ولائحته التنفيذية.

- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2023 في شأن منع تعارض المصالح ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (181) لسنة 2023.

- وعلى المرسوم رقم (50) لسنة 2017 بشأن وزارة الشؤون الاجتماعية.

- وعلى القرار الوزاري رقم (165/ت) لسنة 2013 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بالقانون رقم (24) لسنة 1979 في شأن الجمعيات التعاونية المعدل بالقانون رقم (118) لسنة 2013 وتعديلاته.

- وعلى القرار الوزاري رقم (166/ت) لسنة 2013 بشأن النظام الأساسي النموذجي للجمعيات التعاونية وتعديلاته.

- وعلى القرار الوزاري رقم (171/ت) لسنة 2013 بشأن النظام الأساسي لاتحاد الجمعيات التعاونية الاستهلاكية وتعديلاته.

- وعلى القرار الوزاري رقم (172/ت) لسنة 2013 بشأن النظام الأساسي لاتحاد الجمعيات التعاونية الإنتاجية الزراعية والثروة الحيوانية وتعديلاته.

- وعلى القرار الوزاري رقم (97/ت) لسنة 2022 بشأن شروط