

## نظام إيداع الوثائق بالأمانة العامة للأوقاف

### أولاً: تعاريف

#### مادة (1)

في تطبيق هذا النظام يقصد بالألفاظ التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

**إدارة المعلومات والتوثيق:** ويقصد به إدارة المعلومات والتوثيق بالأمانة العامة للأوقاف.

**الأمانة:** هي الأمانة العامة للأوقاف.

**أجهزة الأمانة:** هي الوحدات التنظيمية للأمانة بجميع مستوياتها وأشكالها ومجالات عملها،

سواء أكانت إدارات أم مكاتب أم مراكز، أو صناديق وقفية، أو مجالس ولجان، ونحو ذلك من

التنظيمات المؤسسية الدائمة أو المؤقتة العاملة داخل الأمانة.

**الوثيقة:** هي عبارة عن الوعاء المعلوماتي الذي يحتوي على معلومات متصلة بأهداف

الأمانة العامة للأوقاف ومجالات اهتمامها وأنشطتها وأساليب عملها، ويضم المعارف النظرية

والمعلومات والبيانات عن الأنشطة العملية للأمانة وأجهزتها وكل ما يتصل بالتجربة التاريخية

وأعمال التجديد والتطوير في هذه الميادين.

**أشكال الوثائق:** ويقصد بها الأشكال المادية المختلفة للأوعية المطبوعة أو السمعية والبصرية

أو الإلكترونية من: كتب، وكتيبات، وأدلة، وبحوث ودراسات، ورسائل علمية، وتقارير، وخطط،

وبرامج، ونشرات، ومطويات، ووثائق الندوات والمؤتمرات، ومحاضرات، ودوريات، ووثائق

التشريعات الأساسية والفرعية، والاتفاقيات والعقود.

**التداول الداخلي:** تيسير الاطلاع على أي من الوثائق وتناقلها داخل الأمانة بين العاملين.

**التداول الخارجي:** تيسير الاطلاع على الوثائق وتناقلها خارج الأمانة؛ سواء داخل

دولة الكويت أو خارجها.

**النشر الداخلي:** إخراج الوثائق في مطبوع جديد يغير أصل الوثيقة وتيسير تداولها والاطلاع

عليها للعاملين داخل الأمانة.

**النشر الخارجي:** إخراج الوثائق في مطبوع بشكل كتيب أو كتاب أو مجلد أو مطويات وغيرها من أشكال الوثائق وتيسير تداولها والاطلاع عليها خارج الأمانة، سواء داخل دولة الكويت أو خارجها.

### ثانياً: أهداف النظام

**يهدف** نظام إيداع الوثائق في الأمانة العامة للأوقاف المبينة أحكامه في المواد التالية إلى تحقيق الأغراض التالية:

- 1- المحافظة على أمن وسلامة الوثائق الرسمية بالأمانة العامة للأوقاف من التلف والضياع.
- 2- تعزيز مكانة العمل التوثيقي كأحد أركان التنمية المؤسسية للأمانة العامة للأوقاف.
- 3- ضبط حركة تداول ونشر المعلومات والوثائق الصادرة عن الأمانة العامة للأوقاف أو المحفوظة لديها.
- 4- الإسهام في تقديم أفضل مستوى ممكن من الدقة عند توفير المعلومة المطلوبة لجميع فئات المستفيدين من إدارة المعلومات والتوثيق.
- 5- المساهمة في توثيق تاريخ الوقف وإنجازاته وعلى الأخص تجربته المعاصرة في دولة الكويت.

### ثالثاً: قواعد وأحكام نظام إيداع الوثائق بالأمانة

#### مادة (3)

**لا يجوز** تداول أو نشر أي وثيقة من وثائق الأمانة داخلها أو خارجها ما لم يكن قد تم تسجيلها وفقاً لأحكام هذا النظام.

#### مادة (4)

**تكون** إدارة المعلومات والتوثيق مسؤولة عن تسجيل وثائق الأمانة وعلى وجه الخصوص المسئوليات التالية:

- 1- وضع رقم إيداع لكل وثيقة قبل نشرها وتداولها كوثيقة رسمية للأمانة.
- 2- اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على أمن وسلامة هذه الوثائق من التلف والضياع.
- 3- المعالجة الفنية لهذه الوثائق وتسييرها للخدمة.
- 4- إتباع الطرق العلمية السليمة للمحافظة على الكيان المادي للأصول المحفوظة، خاصة الأصول ذات القيمة التاريخية، لضمان تجنب تلفها أو تعرضها لأيّة مخاطر.

### مادة (5)

تلتزم أجهزة الأمانة بإيداع نسختين لدى إدارة المعلومات والتوثيق من الوثائق الصادرة عنها في شكلها النهائي المتاح للتداول داخلياً أو خارجياً في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ طرحها للتداول.

كما تلتزم بإيداع النسخة الأصلية من أي إصدار على هيئة ملف مفتوح **Open Source** لكافة الإصدارات، ونسخة أخرى (بصيغة **PDF** بالنسبة للمطبوعات، وبصيغة **mp4** بالنسبة لملفات الفيديو، وبصيغة **mp3** بالنسبة لملفات الصوت) وذلك بعد اعتماد هذه الملفات من مركز نظم المعلومات.

### مادة (6)

تلتزم أجهزة الأمانة بتسليم إدارة المعلومات والتوثيق أصول كافة الوثائق المخول حفظها بالمكتبة وعلى الأخص:

(أ) العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تبرمها الأمانة مع الغير والموقعة من أطرافها.

(ب) محاضر اجتماع اللجان الدائمة في الأمانة.

ويُستثنى من ذلك: الأحكام القضائية ووثائق التسجيل الخاصة بالملكيات

العقارية الموقوفة والخرائط والرسومات الهندسية.

### مادة (7)

تلتزم أجهزة الأمانة بعدم إتلاف أية وثائق أو مطبوعات صادرة عنها أو واردة إليها، وعليها في حال الاستغناء عن هذه الوثائق والمطبوعات تسليمها لإدارة المعلومات والتوثيق.

#### مادة (8)

تلتزم جميع أجهزة الأمانة والعاملين فيها بإيداع الوثائق والمطبوعات المُهداة إليهم من جهات خارجية لدى إدارة المعلومات والتوثيق.

#### مادة (9)

تلتزم أجهزة الأمانة العامة للأوقاف بعدم شراء أية كتب أو مراجع أو مصنفات سمعية أو بصرية أو الاشتراك في الدوريات. وفي حالة حاجة أي جهاز من أجهزة الأمانة لاقتناء مثل هذه الوثائق يُطلب من إدارة المعلومات والتوثيق توفيرها في حدود النظم والإمكانات المتاحة.