



الوثائق العراقية وهقايعى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤتامةى قهرمى كونامرى عيراق

محتويات
العدد
٤٥٢٣

- نظام رقم (٩) لسنة ٢٠١٨ «تحديد الدعاوى الجزائية المشمولة بأحكام قانون حماية الشهود والخبراء والمخبرين والمجنى عليهم رقم (٥٨) لسنة ٢٠١٧» والصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٣١) لسنة ٢٠١٨.
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في مكتب رئيس مجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠١٨.

السنة الستون

سالى شهستهمين

٩ ربيع الثاني ١٤٤٠هـ / ١٧ كانون الأول ٢٠١٨ م

٩ ربيعى دووم ١٤٤٠ ك / ١٧ كانونى يهكهم ٢٠١٨ ز

العدد ٤٥٢٣

ژماره ٤٥٢٣



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
أنظمة		
٩	تحديد الدعاوى الجزائية المشمولة بأحكام قانون حماية الشهود والخبراء والمخبرين والمجنى عليهم رقم (٥٨) لسنة ٢٠١٨ الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٣١) لسنة ٢٠١٨	١
تعليمات		
١	تعليمات الحفاظ على الوثائق في مكتب رئيس مجلس الوزراء	٤

قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٣١) لسنة ٢٠١٨

قرّر مجلس الوزراء في جلسته الاعتيادية الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٠١٨/١١/٦ ، الموافقة على ما يأتي:

إصدار النظام رقم (٩) لسنة ٢٠١٨ ، نظام تحديد الدعاوى الجزائية المشمولة بأحكام قانون حماية الشهود والخبراء والمخبرين والمجنى عليهم رقم (٥٨) لسنة ٢٠١٧ ، الذي دقّقه مجلس الدولة ، إستناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور ، والمادة (٢) من قانون حماية الشهود والخبراء والمجنى عليهم رقم (٥٨) لسنة ٢٠١٧ .

د. مهدي محسن العلق

الأمين العام لمجلس الوزراء وكالةً

٢٠١٨/١١/٢٩

مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور والمادة (٢) من قانون حماية الشهود والخبراء والمخبرين والمجنى عليهم رقم (٥٨) لسنة ٢٠١٧ .
صدر النظام الآتي :

رقم (٩) لسنة ٢٠١٨

نظام

تحديد الدعاوى الجزائية المشمولة بأحكام قانون حماية الشهود والخبراء والمخبرين والمجنى عليهم رقم (٥٨) لسنة ٢٠١٧

- المادة — ١ — أولاً- تشمل بأحكام قانون حماية الشهود والخبراء والمخبرين والمجنى عليهم رقم (٥٨) لسنة ٢٠١٧, الدعاوى الآتية :-
- أ — الجرائم الإرهابية المنصوص عليها في قانون مكافحة الارهاب رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٥ .
- ب — الجرائم الماسة بأمن الدولة الداخلي او الخارجي .
- ج — جرائم مكافحة الاتجار بالبشر المنصوص عليها في قانون مكافحة الاتجار بالبشر رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٢ .
- د - جرائم سرقة وتهريب الآثار المنصوص عليها في قانون الآثار والتراث رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ .
- هـ — جرائم المخدرات والمؤثرات العقلية المنصوص عليها في المواد (٢٧) و(٢٨) و(٣٠) من قانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٧ .
- و— جرائم غسل الاموال وتمويل الارهاب المنصوص عليها في المواد (٣٥) و(٣٦) و(٣٧) من قانون مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥ .



أنظمة



- ز — جرائم تهريب النفط ومشتقاته المنصوص عليها في قانون مكافحة تهريب النفط ومشتقاته رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٨ .
- ح - جرائم تزوير المحررات الرسمية وتزييف العملة.
- ط — قضايا الفساد المنصوص عليها في قانون هيئة النزاهة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١١ .
- ثانياً — أي جريمة معاقب عليها بالاعدام او السجن المؤبد من غير الجرائم المنصوص عليها في البند (اولا) من هذه المادة .
- المادة — ٢ — ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

عادل عبد المهدي
رئيس مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٥) والبندين (ثانياً) و(ثالثاً) من المادة (١١) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ .
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٨

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في مكتب رئيس مجلس الوزراء

- المادة - ١ - تشكل في مكتب رئيس مجلس الوزراء اللجان الآتية :
- اولاً- أ- لجنة رئيسة برئاسة مدير عام الدائرة الإدارية وعضوية ممثلين عن كل من :
- ١- الدائرة القانونية .
 - ٢- الدائرة المالية .
 - ٣- دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي .
 - ٤- دار الكتب والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة .
- ب - للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين احد موظفي المكتب يتولى تنظيم مواعيد اجتماعاتها وتدوين محاضرها وتبليغ قراراتها وتوصياتها .
- ج - تمارس اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند المهام الآتية :
- ١- وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير العمل بها.
 - ٢- التوجيه والإشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق وتنظيم العمل.
 - ٣- متابعة التزام تشكيلات المكتب بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة لها .
 - ٤- النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها وفقاً للجداول المرافقة لهذه التعليمات .
 - ٥- التنسيق مع المركز القومي للاستشارات والمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة في اختصاص كلٍ منهما والمتعلقة بتطبيق هذه التعليمات .
 - ٦- وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف السنوي لها .

- ٧- اعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالهم وفق القانون.
- د - تجتمع اللجنة الرئيسية مرة واحدة في الاقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً بما تتخذه من قرارات في كل اجتماع على ان يتضمن :
- ١- ملخص بالقضايا المعروضة عليه .
 - ٢- قرارات اللجنة في شأن المواضيع المطروحة المقترنة بتوصية ممثل دار الكتب والوثائق الوطنية .
 - ٣- الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .
 - ٤- الدوائر والاقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها .
 - هـ - تخضع قرارات وتوصيات اللجنة الرئيسية لمصادقة مدير مكتب رئيس مجلس الوزراء .
- ثانياً - أ - لجنة فرعية في كل دائرة برئاسة مدير عام الدائرة وعضوين من مدراء الأقسام فيها.
- ب - تمارس اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند المهام الآتية :
- (١) الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة المعنية وفقاً للأساليب والأصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات .
 - (٢) متابعة وضع الرموز والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات .
 - (٣) الإشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق .
 - (٤) تصنيف الوثائق في الجداول المرافقة لهذه التعليمات .
 - (٥) اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها .
 - (٦) دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في الدائرة المعنية بعد تدقيقها ورفعها إلى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .
 - (٧) تقديم التوصية بحفظ أو أتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات ورفعها إلى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها .
 - (٨) الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات المعنية .

ج - تجتمع اللجان الفرعية مرة واحدة في الاقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها .

المادة - ٢ - تفرز الوثائق المصنفة وفقاً لهذه التعليمات الى الفئات الاتية :

الفئة الاولى : الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق او الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق لهذه التعليمات .

الفئة الثانية : الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المحددة وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق لهذه التعليمات .

الفئة الثالثة : الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق لهذه التعليمات .

المادة - ٣ - تلتزم تشكيلات المكتب بمايأتي :

اولاً- حفظ الملفات والوثائق في الاماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية .

ثانياً- تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقويم الوثائق او اتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها او حفظها ورقمها وتاريخها وجهة اصدارها واية معلومات اخرى ضرورية .

ثالثاً- تهيئة الملفات والوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها او العمل بها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات لغرض اتخاذ مايلزم في شأنها .

رابعاً- رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم .

المادة - ٤ - اولاً- للجان المشكلة بموجب هذه التعليمات ان تستعين بأجهزة التصوير المصغر او الماسح الضوئي او الحاسوب الآلي وغيرها من الاجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة مايأتي :

أ- يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادها بعد فحصها فنياً للتأكد من سلامة التصوير .

ب - تصور النسخة الأصلية الى عدة صور حسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في المكتب .

تعليمات

ج - تحفظ إحدى الصورتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذا البند في مكان آخر .

د - تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية .

ثانيا- تعد صورة الوثيقة التي تؤيد الدائرة تصديقها بحكم الوثيقة الأصلية بعد ختمها.

ثالثا- تعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية تدابير خاصة في حفظ وحماية الوثائق الالكترونية .

المادة - ٥ - يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين الدوائر ما يأتي :

اولا- تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الإمضاء أو أي نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق أو مرتبط بالوثيقة .

ثانيا- المحافظة على الأجهزة الالكترونية المستخدمة في التعامل مع الوثائق بما تتضمنه من معلومات وبيانات .

ثالثا- التأكد من اجراءات الحفظ والتحقق من أن الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن أي خطأ أو تعديل في المحتويات أو في ارسال أو حفظ الوثائق من خلال أي إجراء يستخدم مناهج حسابية أو رموز أو كلمات أو أرقام تعريفية أو تشفير أو اجراءات الرد أو اقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل .

المادة - ٦ - يطبق على الوثائق :

اولا- تعليمات وزارة المالية فيما يخص اتلاف الوثائق المالية المتعلقة بعمليات القبض والصرف والسجلات المالية .

ثانيا- تعليمات وزارة الثقافة في شأن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية والتراثية والعلمية أو اية وثيقة أخرى حسب تعليمات المركز الوطني للوثائق .

المادة - ٧ - اولاً- تتلف النسخ الاضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير او تسجيل في قوائم الاتلاف .



تعليمات



ثانيا- لايجوز اطلاق أي وثيقة مالم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل او انتهت قانوناً .

المادة - ٨ - تُعد العناوين الجديدة للوثائق التي يصادق مدير المكتب على إضافتها جزءاً من الجداول المرافقة لهذه التعليمات وتنشر في الجريدة الرسمية .

المادة - ٩ - للجنة الرئيسية وبموافقة مدير المكتب استثناء اية وثيقة رسمية من الاطلاق من المدد المحددة في الجداول المرافقة لهذه التعليمات .

المادة - ١٠ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

عادل عبد المهدي

رئيس مجلس الوزراء

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها :

١. الكتب والمراسلات ذات الجوانب الامنية والسياسية والعسكرية .
٢. المراسلات والسجلات ذات الصفة التاريخية .
٣. السندات المتعلقة بالحقوق العينية .
٤. المستندات والمقاولات والخرائط الخاصة بالعقارات والجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية.
٥. الملفات والأضابير الشخصية والتعهدات .
٦. الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري .
٧. اوامر استحداث أو الغاء أو دمج الدوائر والأقسام .
٨. الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي للمكتب .
٩. توجيهات رئيس مجلس الوزراء والاعمامات المتعلقة بتنظيم وتسيير العمل .
١٠. الاوامر الديوانية والادارية المتعلقة بالوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة .
١١. الوثائق التي تتضمن معلومات او حقائق عن اجهزة الدولة ومؤسساتها العامة والتي يمكن الاستفادة منها لأغراض الدراسات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية وغيرها من العلوم الانسانية .
١٢. الوثائق المتعلقة برئاسة الجمهورية ومجلس النواب ومجلس الوزراء والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة ومؤسساتها العامة .
١٣. الوثائق المتعلقة بحقوق والتزامات الدولة المادية والمعنوية كالديون والمطالبات والعقود التي يكون المكتب طرفاً فيها .
١٤. الصور المأخوذة عن تطبيق نظام الوثائق الالكترونية على اقراص مدمجة .

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها :

- ١ . قرارات اللجان التحقيقية بعد (٥) خمس سنوات من تاريخ المصادقة عليها .
- ٢ . سجلات الصادر والوارد بعد (١٠) عشر سنوات من تاريخها .
- ٣ . تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي وهيئة النزاهة بعد (١٠) عشر سنوات من تاريخ صدور التقرير .
- ٤ . المراسلات المتعلقة بالاستقطاعات بعد (٥) خمس سنوات من تاريخ تنفيذها .
- ٥ . معاملات السلف الخاصة بعد (٥) خمس سنوات من تاريخ تسويتها .
- ٦ . الايفادات بعد (٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدورها .
- ٧ . معاملات وقوائم تسديد اجور الماء والكهرباء والهاتف والمحروقات بعد (٣) ثلاث سنوات من تاريخها .
- ٨ . استثمارات وسجلات تسليم الذمة بأنواعها بعد (٣) ثلاث سنوات من تاريخ تنظيمها .
- ٩ . وثائق شطب الموجودات بعد (٥) خمس سنوات من تاريخها .
- ١٠ . الوثائق الخاصة بالإجازات الدراسية بعد (٧) سبع سنوات من تاريخ انتهاء الدراسة .
- ١١ . محاضر وقوائم لجان الحفظ بعد (٥) خمس سنوات من تاريخ المصادقة عليها .

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها :

- ١ . سجلات توقيع الموظفين والغيابات بعد (١) سنة واحدة من تاريخ الغلق .
- ٢ . سجلات وبطاقات الدوام الرسمي للموظفين بعد (١) سنة واحدة من تاريخ الغلق .
- ٣ . شهادة التسلم والتسليم بين الموظفين بعد (٥) خمس سنوات من تاريخ صدورهما .
- ٤ . اضابير جرد الاثاث والمواد الاخرى بعد (٥) خمس سنوات من تاريخ تنظيمها .
- ٥ . محاضر اجتماعات الدوائر بعد (٢) سنتين من تاريخ تنظيمها .