



الفهرس

الصفحة	الموضوع	الرقم
	تعليمات	
١	تحديد كميات الوقود المصروفة للسيارات والآليات ومبالغ الضيافة والمشتريات في جميع مؤسسات الدولة	٣
٣	آلية صرف مكافأة ضبط المواد المخدرة والاخبار عن جرائم الاتجار بالمخدرات	١
٥	تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية ومهامها وتقييم الوثائق في وزارة الهجرة والمهجرين	١



تعليمات

إستناداً إلى أحكام المادة (٧) من قانون إلغاء الامتيازات المالية للمسؤولين في الدولة رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩ .
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٣) لسنة ٢٠٢١

تعليمات

تحديد كميات الوقود المصروفة للسيارات والآليات ومبالغ الضيافة
والمشتريات في جميع مؤسسات الدولة

المادة -١- تكون كميات الوقود المقررة شهرياً للسيارات والآليات في جميع مؤسسات الدولة
بما لا يزيد على :-

أولاً: (١٨٠) مئة وثمانين لتراً للسيارة أو الآلية التي يكون حجم محركها (٤)
أربعة سلندر .

ثانياً: (٢١٠) مئتان وعشرة لترات للسيارة أو الآلية التي يكون حجم محركها (٦)
ستة سلندر .

ثالثاً: (٢٤٠) مئتان وأربعين لتراً للسيارة أو الآلية التي يكون حجم محركها (٨)
ثمانية سلندر .

المادة -٢- تضاف كميات الوقود الى الحصة المنصوص عليها في المادة (١) من هذه
التعليمات في حالة السفر الداخلي بموجب إيفاد رسمي من محافظة الى أخرى وفقاً
لما يأتي :-

أولاً: لتر واحد لكل (١٠) عشرة كيلو متر للسيارة أو الآلية التي يكون حجم
محركها (٤) أربعة سلندر .

ثانياً: لتر واحد لكل (٨) ثمانية كيلو متر للسيارة أو الآلية التي يكون حجم محركها
(٦) ستة سلندر .

ثالثاً: لتر واحد لكل (٦) ستة كيلو متر للسيارة أو الآلية التي يكون حجم محركها
(٨) ثمانية سلندر .



تعليمات

- المادة ٣- أولاً: تتولى الشركة العامة لتوزيع المنتجات النفطية إعداد (كوبونات النسبنة) تحدد فيها كميات الوقود المنصوص عليها في هذه التعليمات .
- ثانياً: تتحمل الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والمحافظات تكاليف طباعة (كوبونات النسبنة) المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة .
- ثالثاً: تتولى وزارة المالية استقطاع قيمة الوقود المجهزة بطريقة (كوبونات النسبنة) من تخصيصات الجهة المستفيدة لحساب وزارة النفط .
- المادة ٤- تكون المبالغ المخصصة للضيافة شهرياً بما لا يزيد على :-
- أولاً: (٩٠٠٠٠٠٠) تسعمائة ألف دينار لكل من الوزير أو رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة أو رئيس الهيئة المستقلة أو المحافظ .
- ثانياً: (٢٥٠٠٠٠٠) مائتان وخمسون ألف دينار لكل من وكيل الوزارة أو المستشار أو أصحاب الدرجات الخاصة .
- ثالثاً: (١٥٠٠٠٠٠) مائة وخمسون ألف دينار لكل من المدير العام أو من بدرجته ممن يتولى إدارة تشكيل إداري بمستوى مديرية عامة .
- المادة ٥- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء



تعليمات

إستناداً الى أحكام البند (رابعاً) من المادة (٤٤) من قانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٧
أصدرنا التعليمات الآتية:

رقم (١) لسنة ٢٠٢١

تعليمات

آلية صرف مكافأة ضبط المواد المخدرة والاخبار عن جرائم الاتجار بالمخدرات

المادة -١- يصرف مبلغ المكافأة المنصوص عليه في البندين (أولاً) و(ثانياً) من المادة (٤٤) من قانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٧ بعد ضبط المواد المخدرة وصدور حكم نهائي بمصادرتها .

المادة -٢- تصرف المكافأة الى كل من :

أولاً: منتسبي الجهة الضابطة الذين ضبطوا المواد المخدرة .

ثانياً: المخبرين عن جرائم الاتجار بالمخدرات .

المادة -٣- أولاً: تنظم الجهة الضابطة للمواد المخدرة قائمة باسماء منتسبيها الذين ضبطوا المواد المخدرة .

ثانياً: تنظم الجهة التي تلقت الاخبار قائمة باسماء المخبرين عن جرائم الاتجار بالمخدرات .

المادة -٤- ترسل القوائم المنصوص عليها في المادة (٣) من هذه التعليمات الى المحافظة التي تم ضبط المواد المخدرة ضمن حدودها الادارية مع الحكم القضائي النهائي بمصادرتها على ان تكون معززة بالمستندات التي تؤيد نوع المادة ووزنها .

المادة -٥- أولاً: تشكل في كل محافظة لجنة مؤلفة من رئيس وعضوين على ان يكون احدهم مختص بالشؤون المالية .

ثانياً: تتولى اللجنة المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة ما يأتي :



تعليمات

- أ. تنظيم قائمة بثلاث نسخ تتضمن الاسم الكامل للمشمول بالمكافأة والمبلغ المستحق له .
 - ب. التثبت من شخصية مستحق المكافأة واستحصال توقيعه على جميع النسخ .
 - ج. توقيع القوائم وإرسال صورة عنها إلى الجهة الضابطة والجهة التي تلقت الإخبار بعد المصادقة عليها من المحافظ المختص مع الاحتفاظ بصورة عنها.
 - د. تنظيم محضر يرفق معه جميع المستندات المتعلقة بعملها وأسماء المشمولين بالمكافأة ومقدارها .
- المادة -٦- تصرف المكافأة من تخصيصات المكافآت في الموازنة السنوية للمحافظة المعنية .
- المادة -٧- تتولى وزارة المالية تخصيص الاعتماد اللازم لصرف المكافآت .
- المادة -٨- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

علي عبد الامير علاوي
وزير المالية



تعليمات

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 ٢٠٢١

تعليمات

تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية ومهامها وتقييم الوثائق
في وزارة الهجرة والمهجرين

المادة -١- تشكل في وزارة الهجرة والمهجرين اللجنتين الآتيتين :

أولاً: أ. لجنة رئيسة برئاسة وكيل الوزارة وعضوية ممثل لاتقل درجته عن الثالثة

عن كل من الدوائر والجهات الآتية :

(١) دائرة شؤون الهجرة .

(٢) دائرة شؤون الفروع.

(٣) الدائرة الادارية والمالية .

(٤) الدائرة القانونية .

(٥) دائرة التخطيط والمتابعة .

(٦) دائرة المعلومات والبحوث .

(٧) دار الكتب والوثائق الوطنية .

ب. للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي الوزارة يتولى تنظيم

مواعيد اجتماعاتها واعداد جداول اعمالها وتدوين محاضرها وتبليغ

قراراتها وتوصياتها ومتابعة اعمالها .

ج. تمارس اللجنة الرئيسية المهام الآتية :

(١) وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير

العمل بها .

تعليمات

- (٢) التوجيه والإشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق العمل وتنظيمه.
- (٣) متابعة التزام تشكيلات الوزارة بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة لها .
- (٤) النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها وفقاً للجدول المرفقة بهذه التعليمات .
- (٥) وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف السنوي لها .
- (٦) إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الأرشفة والحفظ بالتنسيق مع المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات للقيام بأعمالها وفق القانون .
- د. تجتمع اللجنة الرئيسية مرة واحدة في الأقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً يتضمن ما يأتي :
- (١) ملخص بالقضايا المعروضة عليها .
 - (٢) قرارات اللجنة في شأن المواضيع المطروحة عليها .
 - (٣) الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .
 - (٤) الدوائر والأقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها أو توصياتها .
- هـ. يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور جميع الاعضاء وتتخذ القرارات بالاغلبية وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
- و. تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة الوزير .
- ثانياً: أ. لجنة فرعية في كل دائرة برئاسة معاون مدير عام الدائرة وعضوية ممثلين لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة الخامسة في الاقل عن أقسام الدائرة.

تعليمات

ب. تمارس اللجنة الفرعية المهام الآتية :

(١) الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة والمكاتب 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 المحفوظة .

(٤) تصنيف الوثائق وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات .

(٥) اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها أو اقتراح تعديلها .

(٦) دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في الدوائر والمكاتب المعنية في المحافظات بعد تدقيقها ورفعها إلى اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها .

(٧) تقديم التوصية بحفظ أو إتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها إلى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها .

(٨) الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات المعنية .

ج. تجتمع اللجنة الفرعية مرة واحدة في الأقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها.

المادة -٢- تفرز الوثائق المصنفة وفقاً لما يأتي :

أولاً: الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق أو الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق بهذه التعليمات .

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

تعليمات

ثالثاً: الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بانتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .

المادة -٣- تلتزم تشكيلات الوزارة بما يأتي :

أولاً: حفظ الملفات و الوثائق في الأماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية .

ثانياً: تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقييم الوثائق أو اتلافها وتقديمها إلى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها أو حفظها ورقمها وتاريخها وجهة إصدارها وأية معلومات أخرى .

ثالثاً: تهيئة الملفات والوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها أو العمل بها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات لاتخاذ ما يلزم في شأنها .

رابعاً: رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم .

المادة -٤- أولاً: للجان المشكلة بموجب هذه التعليمات أن تستعين بأجهزة التصوير المصغر أو الماسح الضوئي أو الحاسوب الآلي وغيرها من الأجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي :

أ. أن يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادها بعد فحصها فنياً على ان تحفظ احدهما في مكان آمن .

ب. تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور حسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الوزارة وتشكيلاتها .

ج. تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة اشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية .

ثانياً: تعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية تدابير خاصة في حفظها وحمايتها .

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

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



تعليمات

ثانياً: المحافظة على الأجهزة الالكترونية المستخدمة في التعامل مع الوثائق بما تتضمنه من معلومات وبيانات .

ثالثاً: التأكد من إجراءات الحفظ والتحقق من أن الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن أي خطأ أو تعديل في المحتويات أو في إرسال أو حفظ الوثائق من خلال أي إجراء يستخدم مناهج حسابية أو رموز أو كلمات أو أرقام تعريفية أو تشفير إجراءات الرد أو إقرار بالتسلم و غيرها من الوسائل .

المادة -٦- يطبق على الوثائق :

أولاً: تعليمات وزارة المالية فيما يخص إتلاف الوثائق المالية المتعلقة بعمليات القبض والصرف والسجلات المالية .

ثانياً: تعليمات وزارة الثقافة في شأن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية والتراثية والعلمية او أية وثيقة أخرى.

المادة -٧- أولاً: تتلف النسخ الإضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير أو تسجيل في قوائم الإتلاف .

ثانياً: لا يجوز إتلاف أي وثيقة ما لم يتم التأكد من أن جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل أو انقضت وفقاً للقانون .

المادة -٨- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

إيفان فائق جابرو

وزير الهجرة والمهجرين

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

١. الكتب والمراسلات ذات الجوانب الأمنية والسياسية والعسكرية .
٢. الوثائق ذات الصلة التاريخية .
٣. السندات المتعلقة بالحقوق العينية .
٤. المستندات والمقاومات والخرائط الخاصة بالعقارات والجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية.
٥. الملفات والأضابير الشخصية والتعهدات الخاصة بموظفي الوزارة .
٦. الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري .
٧. أوامر استحداث أو إلغاء أو دمج الدوائر والأقسام .
٨. الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي للوزارة .
٩. توجيهات رئيس مجلس الوزراء والاعتمادات المتعلقة بتنظيم وتسيير عمل الوزارة .
١٠. القرارات الخاصة بالمنظمات الدولية والانسانية .
١١. دليل الوصف الوظيفي .
١٢. تقارير لجنة العمل والشؤون الاجتماعية والهجرة والمهجرين المتعلقة بعمل الوزارة .
١٣. الوثائق المتعلقة بحقوق والتزامات الدولة المادية والمعنوية كالديون والمطالبات والعقود التي تكون الوزارة طرفاً فيها .
١٤. الوثائق المتعلقة بتوزيع المنح على فئات عناية الوزارة.
١٥. قرارات المحاكم القضائية .
١٦. الوثائق المتعلقة بشمول موظفي الوزارة بقانون الفصل السياسي رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٥ .
١٧. أضيابير جرد الأثاث والمواد الأخرى بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ تنظيمها .

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها

١. العرائض و الشكاوى بعد مرور (٢) سنتين من تاريخ استنفاد الاجراءات .
٢. سجل الصادر والوارد بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقه .
٣. تقارير الموظفين الإداريين الخاصة بنشاط الوزارة بعد مرور (٢) سنتين من تاريخ إعدادها .
٤. معاملات التضمين بعد مرور (٥) خمس سنوات من تأريخ استيفاء حق الخزينة العامة .
٥. المراسلات المتعلقة بإدخال المقاولين والشركات في القائمة السوداء ورفع الحجز عنها بعد مرور (٥) خمس سنوات من تأريخ أدرجها .
٦. الكشوفات المتعلقة بترميم بنايات الوزارة بعد مرور (٥) خمس سنوات من تأريخ أنجازها .
٧. محاضر اللجان التحقيقية بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ المصادقة عليها.
٨. تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي وهينة النزاهة بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها.
٩. أوامر الإيفادات بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
١٠. الوثائق الخاصة بالإجازات الدراسية بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء الدراسة.
١١. محاضر وقوائم لجان الحفظ بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ المصادقة عليها .
١٢. الملفات القضائية بعد مرور (١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ اكتسابها الدرجة القطعية .
١٣. مخاطبات الاحصاء والتطوير الاداري والمتابعة بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
١٤. الملفات الخاصة بالمواطنين (فئات العناية) المسجلين بقاعدة البيانات في الوزارة (صرف المنح المالية بالاضافة الى الحقوق المادية والقانونية بعد مرور (٥) خمس سنوات.



تعليمات

-
١٥. المخاطبات والتأييدات الممنوحة للاجئين الاجانب والعرب بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها.
١٦. الاوامر الادارية الخاصة بالنازحين او العائدين بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
١٧. ملفات الخطط الوزارية بعد مرور (٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدورها .



تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها

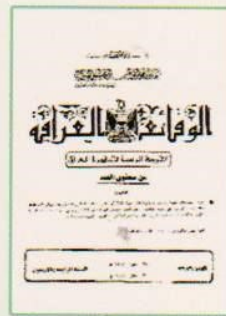
١. سجلات تواريخ الموظفين والغيابات بعد مرور (١) سنة واحدة من تاريخ غلقها .
٢. سجلات الذمة بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
٣. جداول خفارات السلامة المهنية بعد مرور (٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدورها .
٤. الوثائق المتعلقة بمراسلات الدعوات والوفود والمؤتمرات الدولية.
٥. التأييدات القانونية الممنوحة لفئات العناية (تأييد النزوح او العودة او الهجرة) لاغراض التعيين او منح قطع الارض بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٦. القوائم والبورادات الخاصة بتوزيع المساعدات الإغاثية لفئات العناية بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ اعدادها أو تاريخ التوزيع.



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015

الوقائع العراقية
Iraqi Legislation



E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له جابخانه كاني خانةى كشتى كاروبارى بؤشنبرى جاپكراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

أسعر ۱۰۰۰ دینار