



الوقائع العراقية

وهقايى عىراقى

الجرىة الرسمىة لجمهورية العراق

رؤنانهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٧٠٣

- قرار صادر عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين رقم (٥٤) لسنة ٢٠٢٢.
- النظام الداخلي لشركة أور العامة رقم (٤) لسنة ٢٠٢٢.
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في وزارة التربية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢.

العدد ٤٧٠٣ ٢٣ جمادى الآخرة ١٤٤٤هـ / ١٦ كانون الثاني ٢٠٢٣ م السنة الرابعة والستون
ثماره ٤٧٠٣ ٢٣ جمادى دووهم ١٤٤٤ ك / ١٦ كانونى دووهم ٢٠٢٣ ن سالى شهست وچوارهمين

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
	<u>قرارت</u>	
٥٤	صادر عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين	١
	<u>أنظمة داخلية</u>	
٤	النظام الداخلي لشركة أور العامة	٤
	<u>تعليمات</u>	
٢	تعليمات الحفاظ على الوثائق في وزارة التربية	٢٥

قرار لجنة تجميد اموال الارهابيين

رقم (٥٤) لسنة ٢٠٢٢

استناداً إلى ما أقرته لجنة الجزاءات المؤلفة بموجب قرار مجلس الأمن (١٩٧٠ لسنة ٢٠١١) بشأن ليبيا وأحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (٣٩ لسنة ٢٠١٥)، ونظام تجميد أموال الإرهابيين (٥ لسنة ٢٠١٦)، ووفقاً للصلاحيات المخولة إلى اللجنة.

قررت لجنة تجميد أموال الإرهابيين إعدام التعديلات على القائمة الموحدة التي جاءت من لجنة العقوبات الدولية بشأن ليبيا، بحسب الآتي:

أولاً: منح إعفاءات إنسانية متعلقة بالسفر بدءاً من (٢٠٢٢/١٢/١) ولغاية (٢٠٢٣/٥/٣١) بشأن كل من:

أ. المدعوة (صفية فركاش البر عصي)، ليبية الجنسية، الرقم المرجعي لها: (LYi. ٠١٩).
ب. المدعوة (عائشة معمر محمد أبو منيار القذافي)، ليبية الجنسية، الرقم المرجعي لها: (LYi. ٠٠٩).

ج. المدعو (محمد معمر القذافي)، ليبي الجنسية، الرقم المرجعي له: (LYi. ٠١٢).

ثانياً: ينفذ هذا القرار بدءاً من تأريخ إصداره، ويُنشر في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

رئيس لجنة تجميد أموال الإرهابيين

٢٠٢٢/١٢/٢١

SC/15124

1 كانون الأول 2022

لجنة مجلس الأمن الخاصة بليبيا تمنح إستثناءً من حظر السفر، نافذاً لمدة ستة أشهر، لثلاثة أفراد لأسباب إنسانية

في 1 كانون الأول 2022، قررت لجنة مجلس الأمن المشكلة وفقاً للقرار 1970 (2011) بشأن ليبيا منح استثناء للسفر لأسباب إنسانية، عملاً بالفقرة 16 (أ) من القرار 1970 (2011)، اعتباراً من 1 كانون الأول 2022 حتى 31 أيار 2023، للأفراد الثلاثة المدرجة أسماءهم أدناه:

LYi.019: صفية فركاش البر عصي

LYi.009: عائشة معمر محمد أبو منيار القذافي

LYi.012: محمد معمر القذافي

وبناء على ذلك يجوز لهؤلاء الأشخاص الثلاثة القيام بأسفار غير محدودة لأغراض إنسانية خلال الإطار الزمني المذكور أعلاه.

بموجب استثناء حظر السفر الممنوح لأسباب إنسانية، يجب تقديم معلومات السفر من قبل الأفراد المذكورين أعلاه لأغراض إخطار اللجنة قبل السفر وفي غضون شهر واحد بعد السفر، وفقاً للمبادئ التوجيهية المؤقتة للجنة ومذكرة المساعدة على التنفيذ للجنة (IAN) رقم 4، كلاهما متاح على الرابط:

www.un.org/securitycouncil/sanctions/1970

ويمكن للجنة أن تنظر في تمديد أو تجديد الاستثناء، إذا اقتضت الظروف ذلك. كما أن أي قرار في المستقبل سيأخذ في الاعتبار مستوى المعلومات المقدمة.

قرارات

علاوة على ذلك، يتعين على أي دولة (دول) تسمح لأي من الأفراد الثلاثة بالسفر إلى أراضيها أو عبرها، خلال الإطار الزمني المذكور أعلاه، إخطار اللجنة في غضون 48 ساعة بعد الوصول أو المرور داخل أراضيها. يجب أن يكون الإخطار كتابياً يوضح تاريخ الدخول والمدة المتوقعة للإقامة.

أنظمة داخلية

استناداً إلى أحكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧
والبند (خامساً) من المادة (٥) والبند (أولاً) من المادة (٨) من قانون وزارة الصناعة
والمعادن رقم (٣٨) لسنة ٢٠١١ .
أصدرنا النظام الداخلي الآتي :

رقم (٤) لسنة ٢٠٢٢

النظام الداخلي

لشركة أور العامة

الفصل الأول

اهداف الشركة ومهامها

المادة - ١ - أولاً: تعد شركة أور العامة وحدة إنتاجية اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة للدولة
بالكامل وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق
أسس اقتصادية وترتبط بوزارة الصناعة والمعادن ويكون مركزها الرئيس
في مدينة الناصرية في محافظة ذي قار ولها فتح فروع في بغداد
والمحافظات .

ثانياً: يتكون رأس مال الشركة من (٤٦٥٥٤٥٠٠٠) ستة وأربعين ملياراً
 وخمسمائة وأربعة وخمسون مليوناً وخمسمائة وستة آلاف دينار فقط .

المادة - ٢ - تهدف الشركة إلى الإسهام في دعم الاقتصاد الوطني وتنمية الإنتاج الصناعي من
خلال إنتاج القابلات الكهربائية والألمنيوم بمختلف أنواعه وفق خطط التنمية
والقرارات التخطيطية لبلوغ أعلى مستوى من النمو في العمل والإنتاج لتحقيق
الأرباح واعتماد مبدأ الحساب الاقتصادي وكفاءة استثمار الأموال العامة وفعاليتها
في تحقيق أهداف الدولة ورفع مستويات أداء الاقتصاد الوطني .

المادة - ٣ - تمارس الشركة المهام والنشاطات الآتية :-

أولاً: إنتاج وتسويق القابلات والأسلاك الكهربائية بأنواعها والقابلات الكهربائية
المبرومة وأسلاك اللف المعزولة بالأنامل وإنتاج الاسلاك الهاتفية بأنواعها
المختلفة والقابلات الهاتفية المملوءة بالجلي وإنتاج الألمنيوم بأنواعه من

صفائح واشرطة ومقاطع وأنابيب وشفطات بأشكاله المختلفة لأغراضها أو
لحساب جهات أخرى بموجب المواصفات المعتمدة أو التي يتفق عليها .
ثانياً: إنشاء وتطوير وتوسيع المصانع والخطوط الإنتاجية بإقامة المشاريع الجديدة
أو الخطوط المكملة للمصانع القائمة .
ثالثاً: شراء واستيراد المواد والمعدات والأجهزة والآليات والأدوات الاحتياطية التي
يقتضيها نشاط الشركة وأي مستلزمات أو مواد أخرى تدخل ضمن إنتاجها أو
احتياجها داخل العراق وخارجه وفقاً للقانون .
رابعاً: تسويق منتجات الشركة داخل العراق وخارجه .
خامساً: المساهمة أو المشاركة مع الشركات والمؤسسات العراقية والعربية
والأجنبية لتنفيذ أعمال ذات علاقة بأعمال الشركة .
سادساً: تملك وشراء واستعمال وقبول وبيع جميع أنواع براءات الاختراع
والعلامات التجارية والنماذج الصناعية وحقوق الامتياز والخبرة الفنية ذات
العلاقة بنشاط الشركة والتصرف بها والإذن باستعمالها وإيجارها
واستئجارها بما يتفق ومصلحة الشركة.

الفصل الثاني

مجلس الإدارة

المادة - ٤ - أولاً: يدير الشركة مجلس إدارة يتكون من :

- أ. مدير عام الشركة.
- ب. (٤) أربعة يختارهم وزير الصناعة والمعادن من بين رؤساء
التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في
الامور المتعلقة بنشاطها.
- ج. (٢) اثنين ينتخبان من منتسبي الشركة.
- د. (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج الشركة
يختارهما الوزير وبمصادقة هيئة الراي.

أنظمة داخلية

ثانياً: للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون أحدهم ويسمي الوزير العضوين الآخرين .

ثالثاً: ينتخب المجلس في أول اجتماع له نائبا للرئيس من بين أعضائه يحل محل الرئيس عند غيابه .

رابعاً: مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من أول اجتماع له .
خامساً: يسمي رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقررا للمجلس ، يتولى ما يأتي:

اعداد جدول اعمال جلسات المجلس وتبليغ الاعضاء بحضور الجلسات في الزمان والمكان الذي يحدده رئيس المجلس واعداد محاضر جلساته وتوقيعها وارسالها الى الوزارة ومتابعة التوجيهات الواردة حولها وابلاغ قرارات المجلس الى تشكيلات الشركة المعنية عند حصول الموافقات اللازمة في شأنها ومتابعة تنفيذها وتنظيم الارشيف اللازم للقرارات والمحاضر واعداد المفاتحات الرسمية التي تقتضيها طبيعة العمل .

المادة - ٥ - يشترط في من يرشح لعضوية المجلس والعضو الاحتياط من منتسبي الشركة ان يكون :

أولاً: موظفاً على الملاك الدائم .

ثانياً: عراقياً .

ثالثاً: حاصلًا على شهادة الدراسة الاعدادية في الاقل .

رابعاً: لديه خدمة وظيفية لاتقل عن (١٠) عشر سنوات بضمنها مدة لاتقل عن (٣) ثلاث سنوات في الشركة .

خامساً: غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال (٥) الخمس سنوات السابقة على الترشيح .

سادساً: غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف .

سابعاً: حسن السيرة والسلوك .

المادة ٦- تشكل بقرار من المجلس ما يأتي :-

أولاً: لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس ، تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والإعلان عن أسماء المرشحين على أن يكون احد اعضائها من الموظفين القانونيين .

ثانياً: لجنة الإشراف على الانتخابات، تتولى الإشراف على عملية الانتخاب في المعامل على أن يكون احد أعضائها من الموظفين القانونيين .

المادة ٧- تكون اجراءات انتخاب ممثلي المنتسبين في مجلس ادارة الشركة وفقاً لما يأتي :
أولاً: تجري الانتخابات بطريقة المرحلة الواحدة وفي اليوم ذاته في مقر الشركة والمعامل التابعة لها.

ثانياً: يعلن عن فتح باب الترشيح قبل (١٥) خمسة عشر يوماً في الاقل من الموعد المحدد للانتخاب عن طريق الإعلان في لوحة الإعلانات في مراكز الانتخاب .

ثالثاً: تقدم طلبات الترشيح إلى رئيس لجنة قبول طلبات الترشيح وتسجل واردا في مراكز الانتخاب وترفع الى مقر الشركة لتوحيدها وإعلان أسماء المرشحين .

رابعاً: يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة أيام من الموعد المحدد لإعلان أسماء المرشحين وتعلن أسماء المرشحين قبل (٥) خمسة أيام من موعد الانتخاب .

خامساً: للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن أسماء المرشحين الاعتراض لدى مدير عام الشركة خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من تاريخ إعلان الأسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تسجيله .

سادساً: يجري الاقتراع بموجب ورقة مختومة وموقعة بتواقيع اللجنة المشرفة على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع.

سابعاً: تكون عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ويعلن رئيس اللجنة المشرفة على الانتخابات انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الاصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراه من الحاضرين.

ثامناً: تعلن اللجنة المشرفة أسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً "إحتياطاً".

تاسعاً: تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخاب خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة الى المدير العام الذي يتولى البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة .

المادة -٨- أولاً: يجتمع مجلس الادارة مرة واحدة في الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه .
ثانياً: يكتمل نصاب انعقاد المجلس بحضور أغلبية عدد اعضائه بضمنهم رئيس المجلس وتتخذ القرارات باغلبية عدد الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
ثالثاً: يعد العضو مستقياً اذا لم يحضر اجتماع المجلس (٤) اربع مرات متتالية دون عذر مشروع .

رابعاً: اذا شغرت عضوية في مجلس الادارة يدعو الرئيس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لاكمال المدة المتبقية من دورة المجلس .

المادة -٩- أولاً: يمارس مجلس الادارة المهام الاتية :

أ. اقرار مايلي ويخضع لمصادقة الوزير :

- (١) الخطط والموازنة السنوية موزعة على اشهر وفصول السنة .
 - (٢) الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة.
 - (٣) التوسعات للاقسام الفنية أو انشاء خطوط انتاجية جديدة .
 - (٤) نظم حوافز الانتاج وتعد من ضمن كلفة الانتاج .
- ب. اقرار الاقتراحات والدراسات التي من شأنها تنمية وتطوير العمل في الشركة واستخدام الاساليب والوسائل الحديثة لرفع كفاءة الاداء وتطوير مهارات وقدرات المنتسبين .
- ج. الاشراف على مطابقة المنتجات لمواصفات السيطرة النوعية .
- د. متابعة نشاطات الشركة وتقديم التوصيات في شأنها وتذليل العقبات التي تواجهها ووضع الحلول للمعوقات التي تعترضها .
- هـ. متابعة تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي ومعالجة الملاحظات والمعوقات التي تواجه العمل .
- و. اقتراح استحداث او دمج او الغاء التشكيلات بمستوى الاقسام والشعب وفق مقتضيات الحاجة الفعلية .

- ز. اقتراح إفاد منتسبي الشركة داخل العراق وخارجه لأغراض اعمال ومشاريع الشركة وبحسب الاختصاص .
- ح. تهيئة العناصر الفنية وتأمين مستلزماتها .
- ط. تأمين ما تحتاجه الشركة من مواد ومكانن وملاكات وشراء المواد الاولية والاحتياطية.
- ي. تعيين الموظفين وانهاء خدمتهم واحالتهم على التقاعد وقبول استقالتهم وفقاً للقانون .
- ك. الاستعانة بمكاتب الخبرة والخبراء والمهندسين العراقيين والاجانب بحسب متطلبات العمل بعد استحصال الموافقات اللازمة .
- ل. التعاقد مع المقاولين الثانويين لانجاز اعمال محددة ضمن مشاريع الشركة.
- م. اقتراح تعديل رأسمال الشركة .
- ن. فتح الحسابات الجارية والودائع الثابتة لدى المصارف العراقية والاجنبية وفقاً للقانون والاياعاز بفتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتنظيم وسحب واصدار وتظهير الصكوك والسندات والاوراق التجارية والمالية على اختلاف انواعها والحصول على التسهيلات والقروض المصرفية المختلفة بضمان او بدونه .
- س. الموافقة على استثمار الفوائض النقدية عن طريق المساهمة في الشركات المساهمة والشركات العربية والاجنبية او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة ونشاطها وفقاً للقانون .
- ع. اقتراح تمويل نشاط الشركة من المصارف والشركات العامة الوطنية عن طريق الاقتراض.
- ف. تملك وشراء وتحويل وبيع براءات الاختراع والعلامات التجارية والتصرف بها بما يضمن تحقيق اهداف الشركة .

ص. الموافقة على تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة للمكائن والعدد ووسائل النقل وبيعها وايجارها واستئجارها وتسجيلها باسم الشركة في الدوائر المختصة وفقاً للقانون .

ق. الموافقة على اقامة الندوات والمؤتمرات العلمية والمعارض او المشاركة بها لغرض تطوير اعمال الشركة وتحقيق اهدافها .
ثانياً: للمجلس تحويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة .

الفصل الثالث

الهيكل الإداري

المادة - ١٠ - أولاً: يدير الشركة مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون . وهو الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بجميع الاعمال اللازمة لادارتها وتسيير نشاطها وهو المسؤول عن اعمالها وتصدر القرارات والامور بأسمه وتنفذ بأشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى.

ثانياً: يمارس المدير العام المهام الاتية :-

- أ. تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعتها .
- ب. ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق اهدافها ورفع تقارير فصلية الى مجلس الادارة عن سير اعمالها ، واقتراح الحلول والمعالجات للمعوقات والاختناقات التي تعترض سبيلها .
- ج. اعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وعرضها على مجلس الادارة .
- د. وضع الخطط اللازمة لتدريب الموظفين ورفع كفاءتهم بما يؤمن للشركة تنفيذ واجباتها بكفاءة اقتصادية عالية .
- هـ. تسمية المصارف الحكومية التي تودع لديها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك المحررة لصالحها وله تحويل ذلك الى مدير القسم المالي للشركة .

أنظمة داخلية

و. التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفاً فيها بعد موافقة مجلس الإدارة.

ز. المصادقة على محاضر البيع والشراء والإيجار لاموال الشركة والعطاءات والدعوات الخاصة بأعمالها وفقاً للقانون .

ح. اقتراح الانظمة الداخلية لتشكيلات الشركة ومتابعة تنفيذها وفقاً للقانون .

ط. اعداد الخطط التشغيلية السنوية للأنشطة التي تمارسها الشركة ومتابعتها بعد اقرارها من مجلس الإدارة .

ي. التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والاجانب وتحديد اجورهم بعد موافقة مجلس الإدارة وفقاً للقانون .

ك. اية مهام اخرى يكلف بها من مجلس الإدارة .

ثالثاً: يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفقاً للقانون، ويحل محل المدير العام عند غيابه ويمارس المهام التي يخولها له المدير العام .

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الاتية:-

أولاً: قسم التخطيط.

ثانياً: قسم الإدارة والموارد البشرية.

ثالثاً: قسم الشؤون المالية.

رابعاً: قسم التدقيق والرقابة الداخلية.

خامساً: قسم الشؤون القانونية.

سادساً: قسم الشؤون التجارية.

سابعاً: قسم التسويق.

ثامناً: قسم الاستثمار.

تاسعاً: قسم المخازن.

عاشراً: قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي.

- حادي عشر: قسم صيانة المباني والخدمات الصناعية.
- ثاني عشر: قسم السلامة المهنية والتفتيش الهندسي.
- ثالث عشر: قسم المعلومات.
- رابع عشر: القسم الفني.
- خامس عشر: قسم البحث والتطوير.
- سادس عشر: قسم الاعلام والعلاقات العامة.
- سابع عشر: قسم التصاريح الأمنية .
- ثامن عشر: مصانع القابلات.
- تاسع عشر: مصانع الالمنيوم.
- عشرون: قسم السيطرة النوعية.

المادة - ١٢ - أولاً: يتولى قسم التخطيط المهام الآتية :-

- أ. اعداد الخطة الاستثمارية لمشاريع الشركة ومراقبة نسب الانجاز ومتابعة الملفات الاستثمارية بالتنسيق مع قسمي الاستثمار والشؤون المالية .
- ب. اعداد الخطط الانتاجية السنوية ومراقبة الصيغ التركيبية الداخلة في الطاقة الانتاجية والالتزام بها .
- ج. اعداد التقارير الاحصائية الخاصة بالانتاج .
- د. اعداد التقارير الدورية عن مشاريع الشركة ونشاطاتها وانجازاتها .
- هـ. اعداد دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية لمشاريع الشركة .
- و. تطبيق نظام الحوكمة الالكترونية باستخدام البريد الالكتروني في المراسلات لرفع كفاءة الاداء .
- ز. السيطرة على خزين المواد الاولى المستخدمة في الانتاج بكميات كافية ونوعية جيدة ضمانا لاستمرار العملية الانتاجية .
- ح. وضع خطط استخدام الوقود وتجهيزها .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ. تخطيط انتاج القابلات.

ب. تخطيط انتاج الالمنيوم .

جـ. السيطرة على الخزين .

د. تخطيط الصيانة .

هـ. الاحصاء والمعلومات .

المادة - ١٣ - أولاً: يتولى قسم الادارة والموارد البشرية المهام الآتية :-

أ. اعداد الملاكات واجراء معاملات التعيين والنقل والاحالة على التقاعد وفقاً للقانون.

ب. الاشراف على نشاطات الشؤون الادارية للشركة.

جـ. تنفيذ البرامج التدريبية للعاملين في الشركة .

د. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية واعادة التأهيل والترويج لاقامة

مشاريع تنمية اعمال جديدة لاستيعاب الايدي العاملة الزائدة عن الحاجة

الفعلية للشركة بالتنسيق مع القطاعين العام والخاص .

هـ. حفظ الاضابير الشخصية للمنتسبين .

و. تأمين وسائط نقل المنتسبين من والى الشركة .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ. شؤون الموظفين .

ب. التوظيف والملاك .

جـ. تخطيط الموارد البشرية.

د. التقاعد.

هـ. التدريب والتطوير.

و. البيانات والأضابير الشخصية.

ز. الخدمات الإدارية.

ح. تنمية الاعمال .

ط. النقليات.

المادة - ١٤ - أولاً: يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية :-

أ. اعداد الموازننتين التشغيلية والاستثمارية.

ب. اجراء التسويات المالية وحفظ السجلات الحسابية .

أنظمة داخلية

- جـ. تطبيق النظام المحاسبي الموحد .
- د. متابعة حركة المواد الأولية والاحتياطية والمصنعة وفعاليات المخازن وتأشيرها.
- هـ. صرف الرواتب والاجور .
- و. اعداد جداول كلف المنتجات.
- ز. اعداد السجلات الاحصائية وحركة الموجودات الثابتة .
- ح. مطابقة كشوفات الجرد المستمر النهائي .
- ط. متابعة مبيعات المصانع وتدقيق مستويات البيع ومطابقتها .
- ي. اعداد قيود المبيعات ومطابقة الايرادات شهريا .
- ك. تدقيق مبالغ العقود ومتابعة تنفيذها .
- ل. تنظيم سندات الصرف والصكوك ومتابعتها.
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ. الموازنة .
- ب. حسابات التكاليف.
- جـ. حسابات المخازن .
- د. حسابات المالية والاعتمادات .
- هـ. حسابات الخطة الاستثمارية .
- و. حسابات الاصول .
- ز. الرواتب.

المادة - ١٥ - أولاً: يتولى قسم التدقيق والرقابة الداخلية المهام الآتية :-

- أ. تدقيق مستندات القبض والصرف والقيود .
- ب. متابعة أعمال لجان الجرد والاجراءات المتخذة في شأنها .
- جـ. مراقبة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الرقابة المالية .
- د. انجاز المطابقات الشهرية مع المصارف والمطابقة اليومية مع الصندوق .

- هـ. تدقيق العقود المبرمة من الشركة من النواحي المالية والحسابية .
- و. تدقيق استثمارات الرواتب والاجور والمخصصات .
- ز. تدقيق موازين المراجعة الشهرية .
- ح. الابلاغ عن التجاوزات الواقعة على اموال الشركة وحماية اصولها وموجوداتها.
- ط. اعداد تقارير شهرية عن نشاطات الشركة ورفعها الى المدير العام .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ. التدقيق الداخلي.
- ب. تدقيق العقود.
- ج. الرقابة .
- المادة - ١٦ - أولاً: يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية :-
- أ. تمثيل الشركة امام المحاكم والجهات الاخرى .
- ب. تنظيم العقود بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .
- ج. ابداء المشورة القانونية في القضايا المحالة من الشركة وتشكيلاتها.
- د. تصديق الكفالات والتعهدات والعقود .
- هـ. متابعة الاملاك والاراضي العائدة للشركة .
- و. المشاركة في اللجان التحقيقية .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ. العقود والاستثمارات .
- ب. الدعاوى والاستملكات .
- ج. العقارات .
- المادة - ١٧ - أولاً: يتولى قسم الشؤون التجارية المهام الآتية :-
- أ. تأمين احتياجات الشركة من المواد الاولية والتكميلية والاجهزة والمعدات من داخل العراق و خارجه .
- ب. الاعلان عن المناقصات الخاصة بتجهيز الشركة بالمواد الانتاجية من الاسواق المحلية والخارجية .

جـ. متابعة تنفيذ عقود الاستيراد لتجهيز الشركة بالمواد او الخطوط الانتاجية من الاسواق الخارجية .

د. متابعة تنفيذ عقود تجهيز الشركة بالمواد من الشركات او الاسواق الداخلية.

هـ. خزن المواد واصدار الاعتمادات المستندية .

و. الاشراف على مخازن الشركة من الناحية الفنية .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ. المشتريات الخارجية .

ب. المشتريات الداخلية .

جـ. المناقصات والمزايدات .

د. مكتب بغداد .

هـ. مكتب الفرات الاوسط ومقره في محافظة النجف الاشرف .

المادة - ١٨ - أولاً: يتولى قسم التسويق المهام الآتية :

أ. تسويق منتجات الشركة.

ب. المشاركة في المعارض الداخلية والخارجية ذات العلاقة بنشاط الشركة.

جـ. اعداد الخطط والبحوث التسويقية لمنتجات الشركة .

د. متابعة اسعار السلع وبضائع السوق الداخلية المشابهة لمنتجات الشركة واعداد جداول مقارنة للاسعار.

هـ. متابعة تنفيذ العقود التسويقية لمنتجات الشركة مع دوائر الدولة ذات العلاقة.

و. وضع خطة تصديرية لمنتجات الشركة من المواد القابلة للتصدير.

ز. رصد التخصيصات المطلوبة للشركة ضمن ابواب الموازنة .

ح. اتباع الوسائل الحديثة للترويج عن منتجات الشركة لاغراض التصدير والتسجيل في الموقع الالكتروني .

ط. استحصال موافقة الوزير على تصدير المواد والمنتجات المسموح بها الى الخارج.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

أ. تسويق انتاج القابلوات .

ب. تسويق انتاج الالمنيوم.

ج. التصدير .

المادة - ١٩ - يتولى قسم الاستثمار المهام الآتية :-

أولاً: اعداد الخطط الاستثمارية للشركة وتنفيذها بالتنسيق مع قسمي التخطيط والمالية .

ثانياً: تهيئة الملفات الاستثمارية لمصانع الشركة ومتابعتها .

ثالثاً: المساهمة في اعداد الدراسات الاستثمارية لجذب المستثمرين للشركة .

رابعاً: الاعلان عن الفرص الاستثمارية .

خامساً: المشاركة في فتح العروض ودراساتها بالتنسيق مع دائرة الاستثمار في الوزارة .

سادساً: متابعة تنفيذ العقود الاستثمارية.

المادة - ٢٠ - أولاً: يتولى قسم المخازن المهام الآتية :-

أ. وضع الخطط الفاعلة لإدارة المخزنية بما يضمن الحفاظ على المواد المخزونة وتوحيد مواقعها بحسب أنواعها والتصنيف المعتمد .

ب. إدخال قوائم المواد المخزونة في نظام الحاسبة لغرض السيطرة على الخزين .

ج. الحفاظ على المواد الأولية والمساعدة والمنتجات الجاهزة في أثناء تخزينها وتسليمها وتهيئة ظروف الخزن الملائمة.

د. التأكد من تمييز المواد الأولية والمساعدة ومستلزمات الإنتاج والمنتج النهائي في مخازن الشركة .

هـ. متابعة السيطرة على الرصيد المخزني وكيفية الاحتفاظ بالخزين وكيفية تداول وإدارة المواد المخزنية بما يؤمن الحفاظ والسيطرة عليها.

و. اختيار الموقع المناسب للتخزين والتنظيم الداخلي ومركزية التخزين .

ز. التحقق من توافر شروط التخزين .

- ح. تدقيق كميات المواد الأولية المتوفرة في المخازن كما ونوعاً .
- ط. تسليم وتحميل المنتجات الجاهزة والكميات المطلوبة إلى الزبائن وبحسب قوائم البيع الواردة مع التأكد من استكمال الوثائق الخاصة بذلك.
- ي. المصادقة على صرف وإدخال المواد المخزنية بموجب مستندات أصولية وفقاً للقانون .
- ك. التأكد من موجودات المخازن بشكل دائم مع القيام بعمليات الجرد الدوري.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين:-

- أ. مخازن القابلات.
- ب. مخازن الالمنيوم.

المادة - ٢١ - أولاً: يتولى قسم ادارة الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي المهام الآتية :-

- أ. تطبيق احداث الاساليب والمواصفات العالمية لزيادة كفاءة موظفي الشركة وتحسين مهاراتهم .
- ب. ادارة وثائق الجودة .
- ج. التدقيق والمراجعة الداخلية للمعامل .
- د. القيام بعمليات القياس والتحليل والتحسين لمنتجات الشركة .
- هـ. السعي للحصول على شهادة الجودة وضمن الاداء وغيرها من الشهادات المعترف بها عالمياً .
- و. المحافظة على شهادة الايزو الممنوحة للشركة .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-

- أ. ادارة الوثائق.
- ب. التدقيق والمراجعة الداخلية.
- ج. القياس والتحليل والتحسين.

المادة - ٢٢ - أولاً: يتولى قسم صيانة المباني والخدمات الصناعية المهام الآتية :-

- أ. تأمين الخدمات الفنية المطلوبة لاستمرار العملية الإنتاجية في المصانع وتأمين المواد والأجهزة والمستلزمات الأخرى .

أنظمة داخلية

- ب. الإشراف والمتابعة لتشغيل مشروع الماء الموحد وتوفير احتياجاته .
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ. المحطات الكهربائية.
 - ب. مشروع الماء الموحد.
 - ج. الخدمات والقوى / قابلوات.
 - د. الخدمات والقوى /المنيوم.
 - هـ. التبريد والجلرات.
 - و. محطة التوليد الكهربائية.
 - ز. الآليات.
 - ح. صيانة المباني .

- المادة - ٢٣ - أولاً: يتولى قسم السلامة المهنية والتفتيش الهندسي المهام الآتية :-
- أ. تحديد ومتابعة متطلبات السلامة المهنية للمنتسبين والسيطرة على المحددات البيئية المطلوبة.
 - ب. متابعة فحص المكنان والمعدات الخاضعة للتفتيش الهندسي .
 - ج. الفحص المستمر لوسائل الاطفاء وكافة مستلزمات السلامة للمباني والمسقفات وتقديم التوصيات المناسبة للحفاظ عليها من مخاطر الحريق.
- ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية :-
- أ. السلامة المهنية .
 - ب. التفتيش الهندسي.
 - ج. الطبابة.

- المادة - ٢٤ - أولاً: يتولى قسم المعلومات المهام الآتية :-
- أ. حفظ الأنظمة والبرامج الخاصة بأعمال الشركة.
 - ب. صيانة الحاسبات والأجهزة الخاصة بالشركة.
 - ج. الإشراف على شبكة الانترنت والمراسلات الخارجية المتعلقة بالمناقصات عن طريق موقع الشركة .

د. دراسة تطوير تكنولوجيا المعلومات في الشركة وربط الأقسام بالشبكة المركزية للمعلومات .

هـ. تنصيب البرامج للحاسبات الخاصة باقسام الشركة وصيانة الحاسبات.
ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

أ. البرمجة والانترنت.

ب. النظم والتشغيل.

جـ. الصيانة.

المادة - ٢٥ - أولاً: يتولى القسم الفني دراسة امكانية تصنيع المنتجات غير النمطية وفقاً للطلبات. واعطاء الرأي والمشورة لقسمي مصانع القابلوات ومصانع الالمنيوم فيما يخص المسائل الفنية.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:

أ. تكنولوجيا القابلوات.

ب. تكنولوجيا الالمنيوم .

جـ. التصنيع المحلي.

المادة - ٢٦ - أولاً: يتولى قسم البحث والتطوير المهام الاتية:

أ. اعداد البحوث والدراسات التي تخدم العملية الانتاجية وايجاد البدائل المحلية للمواد الداخلة في الانتاج .

ب. تعزيز الاستفادة من المخلفات الصناعية للمواد الاولى والصيغ التركيبية والقياسية للمنتجات.

جـ. متابعة دقة اجهزة القياس والمعايرة وعمل وحدات السيطرة النوعية في المصانع.

د. تطوير المنتجات القائمة وادخال منتجات جديدة .

هـ. نشر الوعي البيئي لدى العاملين وتحسين البنى التحتية لمواقع العمل وتطوير الواقع البيئي لمعامل الشركة .

و. استخدام وسائل القياس للوقوف على مدى تلوث البيئة المحيطة بمواقع العمل.

- ز. اجراء الدراسة الجيولوجية لمواقع المواد الاولية الداخلة في الانتاج .
ح. متابعة عقود استثمار المقالع .
ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال شعبة الدراسات والمتابعة.

المادة - ٢٧ - أولاً: يتولى قسم الاعلام والعلاقات العامة المهام الآتية :-

- أ. اعداد التقارير الاعلامية الخاصة بأنشطة الشركة ومشاريعها الحالية والمستقبلية .
ب. تهيئة مستلزمات اقامة الندوات والمؤتمرات والاحتفاليات والمعارض .
ج. اصدار المطبوعات الدعائية والاعلامية عن منتجات الشركة .
د. استقبال الوفود الاعلامية .
هـ. متابعة الشكاوى المنشورة في الصحف والإجابة عليها.
ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين:
أ. الاعلام.
ب. العلاقات وشؤون المواطنين .

المادة - ٢٨ - أولاً: يتولى قسم التصاريح الامنية المهام الاتية:-

- أ. انجاز أستمارة التصاريح الأمنية لجميع منتسبي الشركة وتوحيدها وأرسالها الى المكتب الوطني للتصاريح والمعلومات .
ب. تنظيم الهويات الخاصة بمنتسبي الشركة والمراجعين والعجلات الداخلة لمواقع العمل.
ج. التنسيق مع قوة حماية الشركة لوضع الخطط الكفيلة بتأمين الشركة من الاختراقات الامنية.
د. الاشتراك في اللجان ذات الطابع الامني .
هـ. دراسة احتياجات المصانع من مستلزمات السلامة الصناعية والعمل على توفيرها.
ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-
أ. الحماية .

ب. التصاريح.

ج. الكاميرات .

المادة - ٢٩ - أولاً: يتولى قسم مصانع القابلات المهام الآتية :-

أ. استغلال الطاقات المتاحة للمصانع والمكانن والاجهزة والمعدات وديمومة

عملها.

ب. الاشراف على المصانع وتنفيذ برامج الصيانة الدورية لها وتهيئتها

للعمل .

ج. المشاركة في تحديد الملاكات المطلوبة لتشغيل المصانع .

د. تطوير واستحداث الخطوط الانتاجية بالتنسيق مع الاقسام المختصة

الاخرى لزيادة وتحسين نوعية الانتاج.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال التشكيلات التالية ويكون كل منها بمستوى

شعبة:

أ. مصنع القابلو الكهربائي.

ب. مصنع أسلاك اللف.

ج. مصنع القابلات المعلقة.

د. مصنع أسلاك الميدان.

هـ. مصنع الأسلاك المنزلية.

و. مصنع قابلو السيطرة.

ز. مصنع البكرات الخشبية.

ح. مصنع القابلو الهاتفي المملوء بالجلي.

ط. ورشة القابلات .

ي. ورشة التعبئة والتغليف .

ك. ورشة الصيانة الكهربائية والالكترونية.

المادة - ٣٠ - أولاً: يتولى قسم مصانع الالمنيوم المهام الآتية :

أ. استغلال الطاقات المتاحة للمصانع والمكانن والاجهزة والمعدات وديمومة

عملها.

ب. الاشراف على المصانع والورش ومتابعة اداء عملها وتنفيذ برامج الصيانة الدورية لها وتهيئتها للعمل .

ج. المشاركة في تحديد الملاكات المطلوبة لتشغيل المصانع.

د. تطوير واستحداث الخطوط الانتاجية بالتنسيق مع الاقسام المختصة الاخرى لزيادة وتحسين نوعية الانتاج.

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال التشكيلات التالية ويكون كل منها بمستوى شعبة:

أ. مصنع السبابة.

ب. مصنع الدرفلة.

ج. مصنع البثق.

د. مصنع الأكسدة والتلوين .

هـ. ورشة الأثاث.

و. ورشة القوالب والتصاميم.

ز. ورشة الألمنيوم المركزية .

ح. ورشة الصيانة الكهربائية والالكترونية.

المادة - ٣١ - أولاً: يتولى قسم السيطرة النوعية المهام الآتية :-

أ. إعداد التقارير الدورية عن النوعية لجميع مراحل الإنتاج ووضع الحلول والمقترحات لمعالجة المشاكل والانحرافات النوعية.

ب. متابعة تقليل نسب التلف في المواد الداخلة في العمليات الإنتاجية باستخدام المعالجات اللازمة لتلافي تلك الحالة .

ج. تحديد وتوثيق طرق الفحص والاختبار (مواد أولية ومواد التعبئة والتغليف، منتج اثناء التصنيع، منتج نهائي) والمصادر والمراجع المعتمدة لذلك والإشراف على آلية تطبيقها .

د. التحقق الدوري من معايير ودقة الأجهزة المختبرية .

ثانياً: يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:

أ. السيطرة النوعية لمصانع القابلات.

ب. السيطرة النوعية لمصانع الألمنيوم .

ج. المختبرات.

د. المعايرة والقياس.

المادة - ٣٢ - أولاً: يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في المادة (١١) من هذا النظام

الداخلي موظف في الدرجة (الثالثة) في الاقل حاصل على شهادة جامعية

اولية في الاقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص .

ثانياً: يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف

في الدرجة (الخامسة) في الاقل حاصل على شهادة الدبلوم ومن ذوي

الخبرة والاختصاص.

الفصل الرابع

الاحكام الختامية

المادة - ٣٣ - تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي.

المادة - ٣٤ - يلغى النظام الداخلي لشركة أور العامة للصناعات الهندسية رقم (٦)

لسنة ١٩٩٨ .

المادة - ٣٥ - ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المهندس

أ. د. خالد بتال النجم

وزير الصناعة والمعادن

استنادا الى احكام البند (ثالثاً) من المادة (٥) والبندين (ثانياً) و(ثالثاً) من المادة (١١) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ .
اصدرنا التعليمات الاتية :-

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في وزارة التربية

المادة - ١- تشكل في وزارة التربية اللجنتين الآتيتين:-

أولاً: اللجنة الرئيسية .

ثانياً: اللجنة الفرعية .

المادة - ٢- أولاً: تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة المدير العام للشؤون الإدارية وعضوية ممثلين لا تقل درجة اي منهم عن الدرجة الثالثة عن كل من
الاقسام والجهات الاتية:-

أ. قسم الشؤون القانونية .

ب. قسم التخطيط .

ج. قسم الرقابة والتدقيق .

د. قسم حسابات الصرف .

هـ. ممثل عن دار الكتب والوثائق في وزارة الثقافة والسياحة والآثار.

ثانياً: للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة ينظم مواعيد اجتماعاتها واعداد جداول اعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة اعمالها .

ثالثاً: تمارس اللجنة المهام الاتية :

أ. وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والإلكترونية وتطوير العمل بها .

ب. التوجيه والإشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق وتنظيم العمل .

جـ. متابعة التزام تشكيلات الوزارة بتنفيذ هذه التعليمات فيما يتعلق بالوثائق العائدة لها.

د. النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها .

هـ. وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق وبحسب التصنيف السنوي لها .

و. اعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق - المركز الوطني للوثائق للقيام بأعمالها وفق القانون.

ز. التنسيق مع المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة بتطبيق هذه التعليمات .

ح. توجيه دوائر الوزارة وتشكيلاتها بتوفير المستلزمات البيئية والفنية الضرورية لحماية الوثائق.

رابعاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً في كل اجتماع يتضمن ما يأتي :-

أ. ملخصاً بالقضايا المعروضة عليها .

ب. قرارات اللجنة في شأن المواضيع المعروضة عليها .

جـ. الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق.

د. الدوائر والاقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها او توصياتها والاشارة اليها .

خامساً: يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور جميع الاعضاء وتتخذ القرارات بالاغلبية وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

سادساً: تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة الوزير .

المادة ٣- أولاً: تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل دائرة برئاسة المدير العام او معاونه وعضوية ممثلين لا تقل درجة كل منهم عن الدرجة (الرابعة) في الاقل عن اقسام الدائرة .

ثانياً: تمارس اللجنة المهام الآتية :-

- أ. الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة وفروعها وفقاً للأساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.
 - ب. متابعة وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات .
 - ج. الاشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة .
 - د. تصنيف الوثائق وتقييمها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات .
 - هـ. اقتراح عناوين جديدة لادخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسة لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها.
 - و. دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في الدوائر المعنية بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسة للمصادقة عليها واتخاذ القرار المناسب في شأنها .
 - ز. انشاء قاعدة بيانات على جهاز الحاسوب لمتابعة التغيرات التي تطرأ على الوثائق في الدائرة وجردها ضمن قوائم بيانية واحصائية يسهل الرجوع اليها.
 - ح. تقديم التوصية بحفظ أو إتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسة لمراجعتها والبت في شأنها.
 - ط. الاشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للتحويل للجهات المعنية .
- ثالثاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها .
- رابعاً: أ. تنظم اللجان الفرعية محاضرها بـ(٣) ثلاث نسخ اصلية ترفع الى المدير العام للدائرة لغرض المصادقة عليها .
- ب. تحفظ نسخ المحاضر الاصلية الاولى في ارشيف اللجنة والثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسة والثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق الوطنية ويتم ارشفتها الكترونياً للحفاظ عليها .

ج. تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة اللجنة الرئيسية .

المادة - ٤ - تصنف الوثائق من حيث مدة الاحتفاظ بها وفقاً لما يأتي :

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

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

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

المادة - ٥ - تلتزم دوائر الوزارة وتشكيلاتها بما يأتي :-

أولاً: حفظ الملفات والوثائق في الاماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية .

ثانياً: تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقييم 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 عليها .

خامساً: تداول الوثائق بشكل رسمي والالتزام بكتمان مضامينها وعدم التعامل بها خارج الاطار القانوني .

المادة - ٦ - أولاً: للجان المشكلة بموجب هذه التعليمات ان تستعين بأجهزة التصوير المصغر او الماسح الضوئي او الحاسوب الالي وغيرها من الاجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي :-

- أ. ان يكون التصوير بصورتين في الاقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً على ان تحفظ احدهما في مكان آمن .
- ب. ان تصور النسخة الاصلية الى عدة صور وبحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الوزارة وتشكيلاتها .
- ج. ان 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 -٧- يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين تشكيلات الوزارة ما يأتي :-

- أولاً: تأشير الوثائق بالحرف او الرقم او الإمضاء او نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق او مرتبط بالوثيقة .
- ثانياً: المحافظة على الاجهزة الالكترونية المستخدمة في التعامل مع الوثائق بما تتضمنه من معلومات وبيانات .
- ثالثاً: التأكد من اجراءات الحفظ ، والتحقق من ان الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن اي خطأ او تعديل في المحتويات أو في ارسال او حفظ الوثائق من خلال اي إجراء يستخدم مناهج حسابية او رموز او كلمات او ارقام تعريفية او تشفير او اجراءات او اقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل .

المادة -٨- أولاً: تتلف النسخ الاضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير او تسجيل في قوائم الاتلاف.

ثانياً: لا يجوز اتلاف اي وثيقة مالم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل او انتهت قانوناً.

المادة -٩- يطبق على الوثائق المالية تعليمات الحفاظ على الوثائق المالية في دوائر الدولة والقطاع العام رقم (٣) لسنة ٢٠٢١ .



المادة - ١٠ - تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية اصول الوثائق ذات الالهمية التاريخية او التراثية بقرار من اللجنة الرئيسة وبمصادقة الوزير عليها .

المادة - ١١ - تلغى تعليمات الحفاظ على الوثائق رقم (١) لسنة ١٩٨٦ المعدلة بالتعليمات عدد (٢) لسنة ١٩٨٧ .

المادة - ١٢ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

د. ابراهيم نامس الجبوري

وزير التربية

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

١. الوثائق المتعلقة بالمراسيم الجمهورية .
٢. قرارات مجلس الوزراء .
٣. توجيهات الامانة العامة لمجلس الوزراء .
٤. مراسلات جهاز الامن الوطني والمخابرات.
٥. القوانين والانظمة والتعليمات والمناشير.
٦. جريدة الوقائع العراقية .
٧. قرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل) .
٨. المعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات والمؤتمرات والوثائق الملحقة بها .
٩. التعاميم الخاصة برئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء ومجلس النواب .
١٠. الاضابير الشخصية للموظفين .
١١. المخاطبات السرية (القلم السري) .
١٢. قرارات مجلس الدولة .
١٣. محاضر وقوائم اتلاف الاوراق الرسمية .
١٤. سجلات ملاك موظفي الوزارة والمديريات العامة للتربية .
١٥. بيانات التخطيط التربوي .
١٦. الوثائق المتعلقة بحقوق الجنسية والاحوال الشخصية .
١٧. قرارات مجلس الادارة لشركة النهرين العامة لطباعة وانتاج المستلزمات التربوية .
١٨. معاملات الاجازات الدراسية والبعثات والزمالات الدراسية .
١٩. مشاريع القوانين .
٢٠. سجل الاثاث واللوازم .
٢١. محاضر شطب الموجودات .
٢٢. تقارير ديوان الرقابة المالية .
٢٣. التقارير التدقيقية .

٢٤. تقارير هيئة النزاهة .
٢٥. معاملات الايجار والاستئجار.
٢٦. سندات الادخال والاخراج المخزني .
٢٧. سجل الطلبة .
٢٨. سجل الاحصاء المدرسي .
٢٩. استمارة الجرد الخاصة بالتعليم الالزامي للتلاميذ المشمولين بالالتحاق في المدارس .
٣٠. استمارة السجل العقاري (سند الملكية) وخارطة ومرتسم العقارات .
٣١. المعاملات الخاصة بالتجاوزات .
٣٢. محاضر لجان طبع الكتب المدرسية والقرطاسية وتأليف الكتب .
٣٣. ملفات المدارس العراقية في الخارج .
٣٤. قرارات صندوق التربية المركزي وكل ما يتعلق بها .
٣٥. الكفالات والتعهدات بانواعها .
٣٦. سجل اللوازم المدرسية والرياضية والكشفية .
٣٧. مراسلات لجان المشتريات .
٣٨. العقود ومحاضر الفتح والتحليل واولياتها كافة .
٣٩. التقارير العلمية والفنية واضابير المشاريع .
٤٠. سجلات القيد العام .
٤١. نتائج الامتحانات العامة.
٤٢. المناقصات والمزايدات .
٤٣. التبليغات .

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية للإتلاف
١.	قرارات هيئة الرأي.	(٥) خمس سنوات من تاريخ اعدادها.
٢.	قرارات المحاكم الجزائية والمدنية بانواعها واضابيرها.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
٣.	محاضر اللجان التحقيقية.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
٤.	دفاتر وسجلات الصادرة والواردة.	(٥) خمس سنوات من تاريخ اعدادها.
٥.	الصلاحيات.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
٦.	مخاطبات تنفيذ الاتفاقيات الدولية والبروتوكولات ومحاضر اللجان العراقية المشتركة.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
٧.	الاعتمادات.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
٨.	طلبات المواطنين .	(١) سنة واحدة من تاريخ صدورها.
٩.	معاملات بيع السيارات الحكومية.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها.
١٠.	سجل المكتبة واعارة الكتب.	(١) سنة واحدة من تاريخ صدورها.
١١.	سجل الدرجات المدرسية.	(١) سنة واحدة من تاريخ اعدادها.
١٢.	سجل زيارات المدارس.	(١) سنة واحدة من تاريخ اعدادها.
١٣.	محاضر الاجتماع الخاصة بالاستثمار.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
١٤.	التقارير الشهرية والفصلية.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدورها.
١٥.	محاضر اجتماع خلية الازمة.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدورها.
١٦.	نتائج الامتحانات المدرسية.	(١) سنة واحدة من تاريخ الاعتراض عليها.
١٧.	الوامر الوزارية الخاصة بالصلاحيات الادارية والمالية والقانونية والفنية.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية للإتلاف
١.	مراسلات مكتب الوزير.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٢.	مراسلات مكاتب السادة الوكلاء والمستشارين.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٣.	حقوق الملكية وحقوق الامتياز والحقوق الفنية والمدنية.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ اكتساب الملكية.
٤.	مراسلات الوفود والدعوات.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدورها .
٥.	مراسلات الايفاد خارج العراق.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدورها .
٦.	الهويات والباجات .	(١) سنة واحدة من تاريخ انتهاء صلاحيتها .
٧.	الاوامر الخاصة بالدورات التدريبية والندوات.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٨.	سجلات الذمة للبريد.	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٩.	اوامر اللجان الداخلية وما في حكمها.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
١٠.	سجل زيارات المشرفين التربويين والاختصاصيين.	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقه .
١١.	سجل الاجتماعات وما في حكمه.	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقه .
١٢.	سجل اجتماع مجلس المدرسين.	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقه .
١٣.	سجل لجنة انضباط الطلبة.	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقه .
١٤.	سجل الحوانيت المدرسية.	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقه .
١٥.	سجل لوازم التربية الفنية.	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقه .
١٦.	اوامر الترشيح للاشرافين التربوي والاختصاصي.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
١٧.	الملف الدوار.	(١) سنة واحدة من تاريخ تنظيمه .

تعليمات

١٨ .	اوراق الصحة المدرسية.	(١) سنة واحدة من تاريخ صدورها .
١٩ .	جداول توزيع الحصص للمدرسين والمعلمين.	(١) سنة واحدة من تاريخ صدورها .
٢٠ .	مقررات ومحاضر مجالس الاءاء والمعلمين.	(١) سنة واحدة من تاريخ صدورها .
٢١ .	سجلات دوام الموظفين (البصمة) .	(١) سنة واحدة من تاريخ غلقها .
٢٢ .	الدفاتر الامتحائية للطلبة (الدور الاول والثاني).	(٦) ستة اشهر من تاريخ الاعتراض .
٢٣ .	الخرائط والمواصفات للمشاريح والاعمال غير المنفذة والعطاءات غير المستوفية.	(٥) خمس سنوات من تاريخ البدء بتنفيذ المشروع من عدمه .
٢٤ .	العروض والكتالوكات.	(٥) خمس سنوات من تاريخ اعتمادها .
٢٥ .	المطبوعات الخاصة بالمؤتمرات والندوات الدورية وغير الدورية والبوسترات (باستثناء المطبوعات العلمية المرجعية) .	بعد انتهاء الحاجة منها .
٢٦ .	النصوص المسرحية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ العرض المسرحي .

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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار