



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٧١٦

- مرسوم جمهورى رقم (٨) لسنة ٢٠٢٣ "تعين قضاة فى الصنف الرابع من صنوف القضاة".
- قرار صادر عن المحكمة الاتحادية العليا رقم (١٨/اتحادية/٢٠٢٣) فى ٢٠٢٣/٤/٣.
- قرار صادر عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين رقم (١١) لسنة ٢٠٢٣.
- تعليمات الحفاظ على الوثائق فى هيئة المنافذ الحدودية رقم (١) لسنة ٢٠٢٣.

العدد ٤٧١٦ ٢٦ رمضان ١٤٤٤ هـ / ١٧ نيسان ٢٠٢٣ م السنة الرابعة والستون

ژماره ٤٧١٦ ٢٦ رهمهزان ١٤٤٤ ك/ ١٧ نيسان ٢٠٢٣ ن سالى شهست وچوارهمين

الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

مراسيم جمهورية

١ تعيين قضاة في الصنف الرابع من صنوف القضاة ٨

قرارات

٣ صادر عن المحكمة الاتحادية العليا ٢٠٢٣/١٨/اتحادية

٧ صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين ١١

تعليمات

٩ الحفاظ على الوثائق في هيئة المنافذ الحدودية ١

مرسوم جمهوري

رقم (٨)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والمادة (السابعة عشر) من قانون المعهد القضائي رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٦ والبنـد (أولاً) من المادة (٣٦) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ المعدل، وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس القضاء الأعلى.

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السادة المدرجة أسماؤهم في أدناه قضاة في الصنف الرابع من صنوف القضاة والتي تبدأ بالتسلسل (١). راند فيصل غازي فتحي وتنتهي بالتسلسل ٢٢. مشتاق محمد ساجت سلمان).

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ١. راند فيصل غازي فتحي | ٢. وسام حامد ابراهيم حمادي |
| ٣. حسين مطشر ياسر كتوب | ٤. وفاء خيرى عليوي هادي |
| ٥. كرار محمد عزيز حمودي | ٦. محمد سالم عبد الكاظم |
| ٧. احمد عبد الرضا شاهين | ٨. علي عبد اليمه جعفر عذار |
| ٩. فرات عودة خضير | ١٠. هيثم سليم عبد سلمان |
| ١١. ليث محمد سعيد مشعل مطر | ١٢. سلام داود سلمان محمد |
| ١٣. يوسف جولان خلف وادي | ١٤. مصطفى جبار عبد السادة |
| ١٥. مولود ابراهيم حمد علي | ١٦. جمال نعيم عبيس ويسى |
| ١٧. ابو ذر مظهر عبد الأمير | ١٨. همام خلف ابراهيم خلف |
| ١٩. غسان حسين مالك ديوان | ٢٠. مصطفى محسن عبد الحسين |
| ٢١. محمد فوزي ايوب عبد الله | ٢٢. مشتاق محمد ساجت سلمان |

مراسيم جمهورية

ثانياً: على رئيس مجلس القضاء الأعلى تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الثامن عشر من شهر رمضان لسنة ١٤٤٤ هجرية
الموافق لليوم التاسع من شهر نيسان لسنة ٢٠٢٣ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

قرارات

المحكمة الاتحادية العليا

العدد: ١٨/اتحادية/٢٠٢٣

تشكلت المحكمة الاتحادية العليا بتاريخ ٢٠٢٣/٤/٣ برئاسة القاضي السيد جاسم محمد عبود وعضوية القضاة السادة سمير عباس محمد وغالب عامر شنين وحيدر جابر عبد وحيدر علي نوري وخلف احمد رجب وايوب عباس صالح وعبد الرحمن سليمان علي وديار محمد علي المأذونين بالقضاء باسم الشعب وأصدرت قرارها الآتي:

المدعية: فاتن محسن هادي.

المدعى عليهما:

١. رئيس مجلس الوزراء/ إضافة لوظيفته.
 ٢. الأمين العام لمجلس الوزراء/ إضافة لوظيفته.
- وكيلهما المستشار القانوني
حيدر علي جابر الصوفي.

قرار الحكم:

لدى التدقيق والمداولة من المحكمة الاتحادية العليا وجد أن المدعية (فاتن محسن هادي) قد ادعت في عريضة الدعوى أنها كانت تشغل منصب مفتش عام في المفوضية العليا لحقوق الإنسان وبعد حلّ مكاتب المفتشين العموميين بموجب القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٩ ((قانون إلغاء أمر سلطة الائتلاف المؤقتة رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٤)) الذي نص في المادة (٣/ أولاً) منه على أن ((يحال من يشغل وظيفة مفتش عام إلى التقاعد وفقاً لقانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ أما غير المشمولين بقانون التقاعد فيتولى مجلس الوزراء إصدار القرار اللازم بحقهم أو يعادون إلى وظائفهم الحكومية السابقة حصراً في مؤسسات الحكومة (الوزارات و الهيئات))، وبناءً على ما ورد في النص المذكور صدر الأمر الديواني المرقم (١١١) في ٢٠٢٠/٢/٢٧ المتضمن نقلها إلى مجلس القضاء الأعلى بالدرجة والتخصيص المالي لمنصب مدير عام دائرة العلاقات العامة والشؤون القانونية وبناءً عليه أصدر مجلس القضاء الأعلى الأمر الإداري المرقم (٢٣٧/٢٣٠/مكتب/٢٠٢٠) في ٢٠٢٠/٣/٣ لتنفيذ الأمر الديواني المشار إليه، وقد باشرت المدعية أعمالها في منصبها الجديد ابتداءً من التاريخ المذكور، وبعد ورود مخاطبات من الأمانة العامة لمجلس الوزراء بأن المدعية غير

قرارات

المحكمة الاتحادية العليا

العدد: ١٨/اتحادية/٢٠٢٣

معينة بدرجة مدير عام أصالة تم مفاتحة مكتب رئيس مجلس الوزراء من قبل مجلس القضاء الأعلى وقد وردت الإجابة بموجب كتابهم المرقم (٣٠٥٦ / ٢٢٠٩٢٣٠) في ٢٠٢٢/٦/٢ المتضمن التأكيد على اعتماد الأمر الديواني المرقم (١١١) في ٢٠٢٠/٢/٢٧. وبتاريخ ٢٠٢٣/١/٤ صدر الأمر الديواني رقم (٣) لسنة ٢٠٢٣ من الأمانة العامة لمجلس الوزراء المتضمن تعيينها مديراً عاماً لأحد المديریات الشاغرة في مجلس القضاء الأعلى، لذا طلبت من المحكمة إصدار أمراً ولانياً بإيقاف الأمر الديواني الأخير والحكم بعدم صحته وإلزام المدعى عليهما إضافة لوظيفتيهما بتنفيذ الأمر الديواني رقم (١١١) لسنة ٢٠٢٠. وقد أصدرت هذه المحكمة الأمر الولائي رقم (١٨/اتحادية/٢٠٢٣) في ٢٠٢٣/١/٣١ القاضي بإيقاف العمل بالأمر الديواني رقم (٣) في ٢٠٢٣/١/٤ لحين حسم هذه الدعوى. وقد دفع وكيل المدعى عليهما إضافة لوظيفتيهما الدعوى وطلب ردها شكلاً لعدم اختصاص المحكمة في نظرها وعدم تحقق مصلحة المدعية فيها كما طلب رد الدعوى موضوعاً لعدم صحة ادعاء المدعية إشغالها منصب مدير عام أصالة في مجلس القضاء الأعلى، وإن الأمر الديواني المطعون فيه لم يخل بمبدأ المساواة كما ذكرت المدعية في دعوها بل جاء تطبيقاً للقانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٩ وجاء بناءً على موافقة رئيس مجلس الوزراء بموجب الصلاحيات المخولة له استناداً لأحكام المادة (٨٠) من الدستور. وبعد اطلاع هذه المحكمة على اللوائح الجوابية المقدمة من وكيل المدعى عليهما إضافة لوظيفتيهما، تجد المحكمة أن دعوى المدعية مقبولة من الناحية الشكلية، لأن المدعية والمدعى عليهما إضافة لوظيفتيهما خصمان قانونيان تتوفر فيهما شروط الخصومة ويمتلكان الأهلية القانونية للتقاضي، وإن الدعوى تدخل في اختصاص هذه المحكمة استناداً لأحكام البند (ثالثاً) من المادة (٩٣) من دستور جمهورية العراق لعام ٢٠٠٥ والبند (ثالثاً) من المادة (٤) من قانون المحكمة الاتحادية العليا رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٥ المعدل بالقانون رقم (٢٥) لسنة ٢٠٢١، كما تجد المحكمة أن مصلحة المدعية متحققة في هذه الدعوى وفقاً لأحكام المواد (٤٤ و ٤٥ و ٤٦ و ٤٧) من قانون المرافعات المدنية رقم (٨٣) لسنة ١٩٦٩ المعدل وأحكام المادة (٢٠) من النظام الداخلي للمحكمة الاتحادية العليا رقم (١) لسنة ٢٠٢٢، ومن الناحية الموضوعية تجد المحكمة أن الأمر الديواني رقم (١١١) في ٢٠٢٠/٢/٢٧

المتضمن نقل المدعية (فاتن محسن هادي) المفتش العام السابق في المفوضية العليا لحقوق الإنسان إلى مجلس القضاء الأعلى بالدرجة والتخصيص المالي لمنصب مدير عام دائرة العلاقات العامة والشؤون القانونية قد جاء نتيجة لصدور القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٩ والذي خول مجلس الوزراء بموجب المادة (٣/ أولاً) منه إصدار القرار اللازم لمعالجة من يشغل وظيفة مفتش عام من غير المشمولين بقانون التقاعد، وإن نقل المدعية إلى مجلس القضاء الأعلى بدرجة مدير عام جاء تطبيقاً صحيحاً للنص المذكور ويعتبر تعييناً لها بهذا المنصب استناداً لأحكام المادة (٨) من قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠ المعدل، لأن منصب المدير العام ليس من الدرجات الخاصة التي يشترط الدستور وفقاً لأحكام المادة (٦١) منه أن يكون التعيين فيها بترشيح من مجلس الوزراء وموافقة مجلس النواب، وإنما يكون ذلك من اختصاص مجلس الوزراء، ولعدم جواز تعيين الموظف لمرتبتين في الدرجة الوظيفية ذاتها، لذا يكون الأمر الديواني الجديد بالعدد (٣) في ٢٠٢٣/١/٤ المتضمن تعيين المدعية بمنصب مدير عام لإحدى المديریات الشاغرة في مجلس القضاء الأعلى غير صحيح، وإن الأمر الديواني المرقم (١١١) في ٢٠٢٠/٢/٢٧ كان صحيحاً وترتب عليه مراكز قانونية وحقوق وواجبات للمدعية وعليها منذ تاريخ صدوره، وحيث إن القرارات والأوامر الإدارية والديوانية تبقى مرعية وترتب آثارها من تاريخ صدورها ما لم يتم سحبها أو إلغائها من الجهة التي أصدرتها وفقاً للقانون أو الحكم بعدم صحتها من القضاء، فإن ذلك يوجب الالتزام به من مؤسسات الدولة جميعاً؛ لضمان حسن سير المرافق العامة بانتظام واطراد، ولكل ما تقدم وبالطلب قررت المحكمة الاتحادية العليا ما يأتي:

أولاً: الحكم بعدم صحة الأمر الديواني رقم (٣) الصادر عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء بالعدد (ق) ٨١/٤٢/٥٥/٥/٢/ في ٢٠٢٣/١/٤ المتضمن موافقة رئيس مجلس الوزراء على تعيين (فاتن محسن هادي) مديراً عاماً لإحدى المديریات الشاغرة في مجلس القضاء الأعلى .

ثانياً: الحكم بإلزام المدعى عليهما رئيس مجلس الوزراء والأمين العام لمجلس الوزراء إضافة لوظيفتيهما بتنفيذ الأمر الديواني رقم (١١١) الصادر عن مكتب رئيس الوزراء

قرارات

المحكمة الاتحادية العليا

العدد: ١٨/اتحادية/٢٠٢٣

بالعدد (م. ر. و / ٦٥ / ٥٦ / ٣٥٧٤) في ٢٠٢٠/٢/٢٧ المتضمن نقل السيدة (فاتن محسن هادي) المفتش العام السابق في المفوضية العليا لحقوق الإنسان إلى مجلس القضاء الأعلى بالدرجة والتخصيص المالي بمنصب مدير عام دائرة العلاقات العامة والشؤون القانونية وتحميلهما الرسوم والمصاريف.

وصدر القرار بالأكثرية استناداً إلى أحكام المادتين (٩٣ و ٩٤) من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ والمادة (٤) من قانون المحكمة الاتحادية العليا رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٥ المعدل بالقانون رقم (٢٥) لسنة ٢٠٢١ باتاً وملزماً للسلطات كافة وأفهم علناً في ١٢/رمضان/١٤٤٤ هجرية الموافق ٢٠٢٣/٤/٣ ميلادية .

القاضي

جاسم محمد عبود

رئيس المحكمة الاتحادية العليا

قرار لجنة تجميد اموال الارهابيين

رقم (١١) لسنة ٢٠٢٣

استناداً إلى ما أقرته لجنة الجزاءات المؤلفة بموجب قرار مجلس الأمن (١٥١٨ لسنة ٢٠٠٣) 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 حذف الاسم من قائمة الجزاءات الذي جاء من لجنة العقوبات الدولية بشأن العراق بحسب الآتي:

أولاً: حذف اسم (عامر حمودي حسن السعدي) والرقم المرجعي له (IQi.032) ، من قائمة العقوبات المفروضة بموجب قرار مجلس الأمن (١٥١٨ لسنة ٢٠٠٣) وفقاً لأحكام الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة .

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

رئيس لجنة تجميد أموال الإرهابيين

٢٠٢٣/٤/٦

SC/15244

٢٠٢٣/٣/٢٧

لجنة الجزاءات ١٥١٨ التابعة لمجلس الأمن تزيل ادخالا واحداً من قائمة
العقوبات الخاصة بها

في ٢٧ آذار / مارس ٢٠٢٣ ، أزلت لجنة مجلس الأمن المنشأة عملاً بالقرار ١٥١٨ (٢٠٠٣) الإدخال
التالي من قائمة الجزاءات الخاصة بها للأفراد والكيانات.

أ. الأفراد

الاسم: 032.IQi الاسم: ١: أمير AMIR ٢: حمودي HAMUDI ٣: حسن HASSAN ٤: الساعدي/ السعدي
AL-SA'DI

الاسم (النصي الأصلي): عامر حمودي حسن السعدي

العنوان: غير متوفر المنصب: غير متوفر تاريخ الميلاد: ٥ نيسان / أبريل ١٩٣٨ مكان الميلاد: بغداد،
العراق كنية كافية لتحديد الهوية: غير متوفر كنية غير كافية لتحديد الهوية: غير متوفر الجنسية: العراق
رقم جواز السفر: (أ) NO33301/862 الصادر في 17 تشرين الأول/ أكتوبر ١٩٩٧ (تنتهي صلاحيته في
١ تشرين الأول/ أكتوبر ٢٠٠٥) (ب) M0003264580 (ج) H0100009 (صدر في ايار/ مايو
٢٠٠١) رقم الهوية الوطنية: غير متوفر العنوان: غير متوفر ادرج في: ٢٧ حزيران/ يونيو ٢٠٠٣

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 ٢٠٢٣

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في هيئة المنافذ الحدودية

المادة -١- تشكل في هيئة المنافذ الحدودية اللجنتان الآتيتان :-

أولاً: اللجنة الرئيسية .

ثانياً: اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً: أ. تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة مدير عام الدائرة الإدارية

والمالية في الهيئة وعضوية ممثل عن كل من :-

١ . الدائرة الإدارية والمالية .

٢ . الدائرة القانونية .

٣ . دائرة العمليات والخطط .

٤ . قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .

٥ . ممثل عن دار الكتب والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة والسياحة

والاثار .

ثانياً: للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي الهيئة يتولى تنظيم

مواعيد اجتماعاتها وإعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة

اعمالها .

ثالثاً: تمارس اللجنة المهام الآتية :

أ. وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير

العمل بها .

ب. التوجيه والإشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية

معها لتنسيق العمل وتنظيمه .

تعليمات

ج . متابعة التزام تشكيلات الهيئة بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة لها .

د . النظر في توصيات اللجان الفرعية لدوائر الهيئة ومراجعتها واتخاذ القرارات المناسبة في شأنها .

هـ . التنسيق مع المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة بتطبيق هذه التعليمات .

و . وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب تصنيفها .

ز . إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الأرشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفق القانون .

رابعاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل (٣) ثلاثة أشهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً يتضمن ماياتي:

أ . ملخصاً بالقضايا المعروضة عليها .

ب . قرارات اللجنة في شأن المواضيع المعروضة عليها .

ج . الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .

د . الدوائر والأقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها وتوصياتها .

خامساً: يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور ثلثي عدد الأعضاء وتتخذ التوصيات بأغلبية عدد الأعضاء وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

سادساً: تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة رئيس الهيئة .

المادة -٣- أولاً: تتألف اللجنة الفرعية في كل دائرة من دوائر الهيئة برئاسة معاون مدير عام الدائرة ، وفي كل مديرية من مديريات الهيئة برئاسة مدير المديرية وعضوية موظفين اثنين في الاقل لاتقل درجة أي منهم عن الدرجة (الخامسة) او ضابط لاتقل رتبته عن (عقيد) .

ثانياً: تمارس اللجنة المهام الآتية :

أ. الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الهيئة وفقاً للاساليب

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 وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات .

هـ . اقتراح عناوين جديدة لادخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات

وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها

واقترح تعديلها .

و . دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف في الدوائر المعنية بعد

تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .

ز . تقديم التوصية بحفظ او اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة

المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة

الرئيسية لمراجعتها والبت فيها .

ح . الاشراف على رزم الملفات والسجلات وتجهيزها للتحويل للجهات

المعنية .

ثالثاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل (٣) ثلاثة أشهر لدراسة الحالات

المعروضة عليها .

رابعاً: أ . تنظم اللجان الفرعية محاضرها ب(٣) ثلاث نسخ اصلية ترفع الى اللجنة

الرئيسية للمصادقة عليها .

ب . تحفظ نسخ المحاضر الاصلية ، الاولى في ارشيف اللجنة والثانية يتم

ارسالها الى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق

الوطنية بعد المصادقة عليها ويتم ارشفتها الكترونياً للحفظ عليها .

خامساً: تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة اللجنة الرئيسية .

تعليمات

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

أولاً: الوثائق التي لا تصور ويحتفظ باصلها لسرية المعلومات التي تتضمنها او لوجود صعوبات تحول دون تصويرها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق بهذه التعليمات .

ثانياً: الوثائق التي تصور ويحتفظ باصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق او الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق بهذه التعليمات .

ثالثاً: الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها بعد انتهاء المدة المحددة وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .

رابعاً: الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بعد انتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٤) المرافق بهذه التعليمات .

المادة - ٥ - تلتزم تشكيلات الهيئة بما يأتي :

أولاً: 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 واي معلومات اخرى .

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

رابعاً: رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم .

المادة - ٦ - 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 :

تعليمات

- أ . أن يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً للتأكد من سلامة التصوير على ان تحفظ إحدى الصورتين في مكان آمن .
- ب . أن تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور بحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الهيئة.
- ج . ان تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر 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 دوائر ومديريات الهيئة ما يأتي :
أولاً: تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الامضاء أو أي نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق أو مرتبط بالوثيقة .

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

ثالثاً: التأكد من إجراءات الحفظ ، والتحقق من إن الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن أي خطأ أو تعديل في المحتويات أو في إرسال أو حفظ الوثائق من خلال أي إجراء يستعمل مناهج حسابية أو رموزاً أو كلمات أو أرقاماً تعريفية أو تشفيراً أو إجراءات الرد أو إقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل .

المادة -٨- 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 إن جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل أو انتهت قانوناً.

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

تعليمات

المادة - ١٠ - تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية اصول الوثائق ذات الالهمية التاريخية أو التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية وبمصادقة رئيس الهيئة .

المادة - ١١ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

اللواء الدكتور

عمر عدنان حرين الوائلي

رئيس هيئة المنافذ الحدودية/ وكالة

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة
١	الحسابات الختامية وجميع الأوليات المتعلقة في الشؤون المالية .
٢	الأضابير الشخصية لمنتسبي الهيئة .
٣	التقارير المالية الخاصة .
٤	الكتب والمراسلات السرية .

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة
١	عقود المقاولات والعقود الأخرى التي تكون الهيئة طرفاً فيها .
٢	سجلات الخدمة والملاك لمنتسبي الهيئة .
٣	سجلات الأثاث والممتلكات والموجودات ومحاضر الشطب والاتلاف .
٤	الاضابير الخاصة بسيارات الهيئة .
٥	الملفات الخاصة بقضايا الفساد المالي أو الإداري للموظفين والعاملين بعقود وقتية في مقر الهيئة والمديريات المرتبطة بها .
٦	الوثائق الخاصة بالهيئة والتي تتضمن معلومات عن نشأتها وتطورها وتكون ذات قيمة بحثية .
٧	الاتفاقيات والعقود القانونية .
٨	السجلات والأضابير والمستندات الخاصة بعائدية الأموال غير المنقولة وتحقق ملكيتها .
٩	الوثائق المتعلقة بحقوق الدولة .
١٠	الإعامات والتعليمات والاستشارات القانونية الصادرة من الهيئة .
١١	ملفات الإيداعات النقدية والعينية والسندات الخاصة بقسم الشؤون المالية .
١٢	التقارير الإحصائية السنوية والفصلية وبيانات تشكيل الهيئة وفروعها .
١٣	محاضر وتوصيات اللجان والمجالس التحقيقية .
١٤	قرارات مجلس الهيئة .
١٥	أضابير المراسلات والمخاطبات بين الهيئة ومؤسسات الدولة الأخرى .
١٦	محاضر وقوائم اتلاف الوثائق .
١٧	سجلات الصادرة والواردة .
١٨	خرائط ابنية دوائر ومديريات الهيئة .

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية للاتلاف
١	الاورامر الادارية الخاصة بعمل الهيئة .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها .
٢	تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء الاجابة على ملاحظات الديوان .
٣	اوامر تشكيل اللجان والايفادات الداخلية والخارجية.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها .
٤	اضابير الدعاوى التي تكون الهيئة طرفا فيها .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ اكتساب القرار الدرجة القطعية.
٥	الوثائق الخاصة بعقود الإيجار .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء عقد الإيجار .
٦	اضابير المخاطبات المتعلقة بأبرام العقود .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء العقد .
٧	المعاملات الخاصة بصرف الوقود والزيوت .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انجاز المعاملة .
٨	الوثائق المتعلقة بالدورات .	(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء الدورة .
٩	التعهدات والكفالات .	(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها .
١٠	أضابير جرد الأثاث والمواد الأخرى	(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها .

تعليمات

جدول رقم (٤)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية للاتلاف
١	العرائض والطلبات الشخصية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ تقديمها .
٢	سجلات العيادات الخارجية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٣	سجلات خفارات الدفاع المدني .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٤	الخرائط والمواصفات للمشاريع والاعمال غير المنفذة والعطاءات الفاشلة .	(٥) خمس سنوات من تاريخ فتح العطاء .
٥	المراسلات والمستندات الخاصة بالقرطاسية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ التنظيم .
٦	سجلات وبطاقات الدوام الرسمي .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٧	مذكرات حضور وغياب الموظفين والمنتسبين .	(٥) خمس سنوات من تاريخ تنظيمها .
٨	استمارات مراجعة الجهات الطبية المختصة.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ تنظيمها .
٩	محاضر اجتماعات مجلس الهيئة ودوائرها .	(٢) سنتين من تاريخ تنظيمها .
١٠	هويات الموظفين القديمة.	(٢) سنتين من تاريخ انتهاء الصلاحية .

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار