



الوقائع العراقية

وهقايعى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

روژنامهى فهرمى كوّمارى عيراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٨٤٥

- مرسوم جمهورى رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٥ " تعيين السادة رئيس ونائب رئيس واعضاء مجلس الخدمة العامة الاتحادي".
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في هيئة التصنيع الحربى رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ .
- بيان صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار رقم (٣٤) لسنة ٢٠٢٥ .
- اعلان نية استحداث بلدية ناحية البتراء من الصنف الرابع في محافظة ميسان "صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة".

العدد ٤٨٤٥ ٢٨ ربيع الثانى ١٤٤٧هـ / ٢٠/ تشرين الاول ٢٠٢٥ م السنة السابعة والستون
ژماره ٤٨٤٥ ٢٨ رهبىعهى دووهم ١٤٤٧ك/ ٢٠/ تشرينى يهكهم ٢٠٢٥ ز سالى شهست و جهوتهمين

الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

مراسيم جمهورية

١ تعيين السادة رئيس ونائب رئيس
واعضاء مجلس الخدمة العامة الاتحادي ٤٩

تعليمات

٢ تعليمات الحفاظ على الوثائق في هيئة التصنيع الحربي ١

بيانات

١١ صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار ٣٤

اعلانات

١٢ نية استحداث بلدية ناحية البتراء من الصنف الرابع في محافظة
ميسان "صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة "

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٤٩)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور وبناءً على ما عرضه مجلس النواب،
رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعين في مجلس الخدمة العامة الاتحادي السادة المدرجة اسماؤهم أدناه بالمناصب المؤشرة
إزاءهم:

بدرجة خاصة.	رئيساً للمجلس	١- محي مرتضى محي حمادي القزويني
بدرجة مدير عام.	نائباً لرئيس المجلس	٢- ارشد عبد الجبار عبدالله عبد الجبار العنزي
بدرجة مدير عام.	عضواً	٣- خالد حيدر عبد علي قره ولوس
بدرجة مدير عام.	عضواً	٤- وليد دهان صليبي كنعان الجبوري
بدرجة مدير عام.	عضواً	٥- وسام خالد يدي عبدالله التميمي
بدرجة مدير عام.	عضواً	٦- احمد عوده محمد راضي الدليمي
بدرجة مدير عام.	عضواً	٧- سعد عبد الحميد شالف عصاد الساعدي
بدرجة مدير عام.	عضواً	٨- فاضل عبد الزهره فاضل الغراوي
بدرجة مدير عام.	عضواً	٩- محمد عصمت إبراهيم فليح البياتي
بدرجة مدير عام.	عضواً	١٠- فرنسيس اوراها جنو عزيز الكير

ثانياً: على رئيس مجلس الوزراء تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم الرابع والعشرين من شهر ربيع الثاني لسنة ١٤٤٧ هجرية
الموافق لليوم السادس عشر من شهر تشرين الأول لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

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 ٢٠٢٥

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في هيئة التصنيع الحربي

المادة - ١ - تشكل في هيئة التصنيع الحربي اللجان الآتية:

أولاً- اللجنة الرئيسية.

ثانياً- اللجنة الفرعية:

المادة - ٢ - أولاً - تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة نائب رئيس الهيئة وعضوية

ممثلين لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة الثالثة عن كل من التشكيلات

والجهات الآتية:

أ- الدائرة الإدارية والمالية.

ب - الدائرة القانونية.

ج - دائرة التخطيط والمتابعة.

د - الدائرة الفنية.

هـ - مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي.

و - قسم تكنولوجيا المعلومات.

ز - دار الكتب والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة والسياحة والآثار.

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

مواعيد اجتماعاتها وإعداد جداول اعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة

اعمالها.

ثالثاً - تمارس اللجنة المهام الآتية:

أ - وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير

العمل بها.

تعليمات

- ب - التوجيه والاشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق العمل وتنظيمه.
- ج - متابعة التزام تشكيلات الهيئة بتنفيذ هذه التعليمات فيما يتعلق بالوثائق العائدة لها.
- د - النظر في توصيات اللجان الفرعية لتشكيلات الهيئة ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها.
- هـ - وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق وبحسب التصنيف السنوي لها.
- و - إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في مجال الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالهم وفق القانون.
- ز - التنسيق مع المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة بتطبيق هذه التعليمات.
- رابعاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل 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 المطروحة عليها.
- ج - الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق.
- د - التشكيلات التي تتولى تنفيذ قراراتها أو توصياتها.
- خامساً- يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور اغلبية عدد أعضائها على ان يكون من ضمنهم الرئيس وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- سادساً- تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة رئيس الهيئة.
- المادة - ٣- أولاً- تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل تشكيل من تشكيلات الهيئة برئاسة رئيس التشكيل او من يخوله على ان لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة الثانية وعضوية موظفين اثنين في الأقل .

تعليمات

ثانياً- تمارس اللجنة المهام الآتية:

- أ- الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في التشكيل وفقاً للأساليب والأصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.
 - ب - متابعة وضع الرموز والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات.
 - ج - الإشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة.
 - د - تصنيف الوثائق في الجداول المرافقة بهذه التعليمات.
 - هـ - اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها .
 - و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف في التشكيل المعني بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.
 - ز- انشاء قاعدة بيانات الكترونية وتحديثها دورياً لمتابعة التغيرات المقترحة على الوثائق في التشكيل وتصنيفها ضمن قوائم بيانية واحصائية يسهل الرجوع اليها عند الحاجة.
 - ح - تقديم التوصية بحفظ او اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت في شأنها.
 - ط - الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات المعنية.
 - ي - حفظ الملفات والوثائق في أماكن بعيدة عن التأثيرات الجوية والقوارض والمواد القابلة للاشتعال وتوفير مستلزمات السلامة كافة.
- ثالثاً- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل (٣) ثلاثة اشهر 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 ، الأولى في أرشيف اللجنة والثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق الوطنية بعد المصادقة عليها ويتم ارسفتها الكترونياً للحفاظ عليها.

تعليمات

خامساً - 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)

المرفق بهذه التعليمات.

ثانياً- الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها بانتهاء المدة المحددة

وفقاً للجدول رقم (٢) المرفق بهذه التعليمات.

ثالثاً- الوثائق التي لا تصور ويتلف أصلها بانتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها

وفقاً للجدول رقم (٣) المرفق بهذه التعليمات.

المادة - ٥ - تلتزم تشكيلات الهيئة بما يأتي:

أولاً- حفظ الملفات والوثائق في الأماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات

والتغيرات البيئية والطبيعية.

ثانياً- تنظم 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 إصدارها وايه معلومات أخرى .

ثالثاً- تهيئة الملفات والسجلات التي انتهت مدة حفظها او العمل بها وفق الجداول

المرفقة بهذه التعليمات لاتخاذ ما يلزم في شأنها.

رابعاً- رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم عليها.

المادة - ٦- أولاً - تستعين اللجان المشكله بموجب هذه التعليمات بأجهزة التصوير المصغر

او الماسح الضوئي او الحاسوب الآلي وغيرها من الأجهزة والمعدات الفنية

مع مراعاة ما يأتي:

أ - ان يكون التصوير الالكتروني بصورتين في الأقل يتم اعتمادهما

بعد فحصهما فنياً على ان تحفظ احدهما في مكان امن.

ب - ان تصور النسخة الاصلية الى صور عدة بحسب حاجة العمل ووفقاً

لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الهيئة وتشكيلاتها.

تعليمات

ج - ان تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة اشهر للتأكد من سلامتها
وصلاحيتها وعدم تأثرها بالظروف الخارجية .

ثانياً - تعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية وحمايتها تدابير خاصة في حفظهما
وحمايتهما .

المادة -٧- يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين دوائر وتشكيلات الهيئة ما يأتي:
أولاً- تأشير الوثائق بالحرف او الرقم او الامضاء او نظام معالجة ذي شكل
الالكتروني ملحق او مرتبط بالوثيقة.
ثانياً- المحافظة على الأجهزة الالكترونية المستخدمة في التعامل مع الوثائق
بما تتضمنه من معلومات وبيانات.
ثالثاً- التأكد من إجراءات الحفظ ، والتحقق من ان الوثائق قد صدرت من شخص
محدد والكشف عن أي خطأ او تعديل في المحتويات او في ارسال او حفظ
الوثائق من خلال أي إجراء يستخدم مناهج حسابية او رموزاً او كلمات
او ارقاماً تعريفية او تشفيراً او إجراءات او اقراراً بالتسليم وغيرها
من الوسائل.

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

ثانياً- لا يجوز اتلاف أي وثيقة ما لم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات
المتعلقة بها قد نُفِدت بالكامل او انتهت قانوناً.

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

المادة - ١٠- تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية أصول الوثائق ذات الأهمية التاريخية
او التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية ومصادقة رئيس الهيئة عليها.

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

المهندس

حيدر طالب سعيد

رئيس هيئة التصنيع الحربي/وكالة

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة
١	الكتب والمراسلات ذات الجوانب الأمنية والسياسية والعسكرية .
٢	المراسلات والسجلات ذات الصفة التاريخية.
٣	الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري.
٤	تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادية والمحاسبين.
٥	المعاملات والسجلات الاحصائية.
٦	السندات المتعلقة بالحقوق العينية.
٧	الأوامر المتعلقة بالصلاحيات.
٨	التقارير المتعلقة بأعمال الهيئة.
٩	المستندات الخاصة بالعقارات .
١٠	الخرائط الخاصة بالجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية وخرائط التصاميم الأساسية والقطاعية والهيكلية للمصانع والمباني .
١١	الاضابير الشخصية .
١٢	أوامر استحداث أو الغاء أو دمج الدوائر والشركات والاقسام .
١٣	التشريعات الخاصة بعمل الهيئة .
١٤	شهادة المستخدم النهائي .
١٥	الاتفاقيات الدولية .

تعليمات

جدول رقم (٢) الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١	الأوامر الادارية.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٢	محاضر وقوائم لجان حفظ الوثائق .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٣	الوثائق الخاصة بالإجازات الدراسية .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٤	استمارات براءة الذمة .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٥	التقارير المتعلقة بأعمال الهيئة.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٦	سجلات الذمة الخاصة بتسليم واستلام البريد .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٧	الضوابط الخاصة بشراء السلاح (المسدس) .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٨	محاضر ومخاطبات وبرقيات لجنة تقييم مواقع السكراب .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٩	تقارير الفحوصات الكيمياويية والبكتريولوجية .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
١٠	الوثائق الخاصة بحظر التعامل مع الشركات وادخالها في القائمة السوداء.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
١١	توجيهات رئيس الهيئة والاعمامات المتعلقة بتنظيم العمل.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
١٢	المخاطبات والكتب المتعلقة بالرناسات الثلاث والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .

تعليمات

١٣	سمات الدخول للوافدين العرب والاجانب.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
١٤	العقود الاستثمارية مع الشركات الاجنبية.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
١٥	وثائق الادخال الكمركي للمواد.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
١٦	قرارات مجلس إدارة الهيئة والشركات .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
١٧	عروض الشركات واوامر الغيار ودراسات الجدوى.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
١٨	استثمارات المشاريع .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
١٩	خطابات الضمان .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٢٠	محاضر فحص المواد وتسلم المشاريع.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٢١	سجل جرد وترميز الموجودات الثابتة.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
٢٢	الخطط الاستثمارية.	(١٥-١٠) من عشر الى خمس عشرة سنة.
٢٣	القرارات والاحكام الصادرة في الدعاوى القضائية والانضباطية .	(٢٠-١٥) من خمس عشرة الى عشرين سنة.
٢٤	سجلات الصادر والوارد.	(٢٠-١٥) من خمس عشرة الى عشرين سنة .
٢٥	عقود المشاركة والكفالات والتعهدات.	(٢٠-١٥) من خمس عشرة الى عشرين سنة .
٢٦	عقود المشاريع الاستثمارية.	(٢٠-١٥) من خمس عشرة الى عشرين سنة .
٢٧	خطط الإنتاج للتشكيلات التابعة للهيئة.	(٢٠-١٥) من خمس عشرة الى عشرين سنة .

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها من (٥ - ٦) خمس الى ست سنوات

ت	نوع الوثيقة
١	استثمارات الواجب الداخلي والخارجي وإخراج السيارات في الواجبات الخارجية.
٢	سجل الخفارات اليومية.
٣	المواقف اليومية والشهرية بالدوام الرسمي.
٤	كتب احتياجات الدوائر من المشتريات.
٥	السجلات المتعلقة بحركة الآليات.
٦	طلبات شراء السلاح ونقل ملكيته (المسدس).
٧	سجل الزائرين.
٨	سجلات الأعمال الإضافية خارج أوقات الدوام.
٩	إعمامات الهيئة.
١٠	هويات موظفي الهيئة والسجلات المتعلقة بها.
١١	طلبات التعيين.
١٢	دليل او مدونة عمل المهندس.

بيانات

بيان رقم (٣٤) لسنة ٢٠٢٥

استناداً لاحكام البند (ثالثاً) من المادة (٢٣) من قانون الاثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢ قررنا اعتبار الموقع ادناه في محافظة بغداد من المواقع التراثية .

ت	اسم العقار	موقع العقار	الناحية	القضاء	المحافظة
	ناظم تراثي (ناظم الاروائي)	/	اليوسفية	المحمودية	بغداد

أ.د. أحمد فكاك البدراني

وزير الثقافة والسياحة والاثار

اعلانات

إعلان

بناءً على مقتضيات المصلحة العامة ...

تنوي هذه الوزارة استحداث بلدية ناحية البتراء من الصنف الرابع في محافظة ميسان استناداً لأحكام المواد (الخامسة والسادسة) من قانون إدارة البلديات رقم (١٦٥) لسنة ١٩٦٤ المعدل بالحدود المبينة أدناه فعلى الدوائر الرسمية والشبه الرسمية والمصالح والمواطنين من أصحاب العلاقة تقديم مaldiهم من ملاحظات واقتراحات خلال مدة (٣٠) يوم من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية استناداً إلى المادة السادسة من القانون المذكور اعلاه وبانتهاء المدة المذكورة تقرر هذه الوزارة ما تراه مناسباً في ضوء الاعتراضات والملاحظات الواردة إليها بشأن استحداث البلدية موضوعة البحث .

تبدأ وصفة الحدود لبلدية ناحية البتراء من :-

- 1- النقطة (A:685486,3526628) وتشكل الركن الشمالي الغربي من حدود الناحية من جهة نهر السفيحة.
- 2- النقطة (B:685545,3526419) تقع على الحدود الغربية من حدود الناحية اعلى قرية السفيحة من جهة الشمال.
- 3- النقطة (C:685538,3526284) تقع على الحدود الغربية من حدود الناحية وسط قرية السفيحة من جهة نهر السفيحة.
- 4- النقطة (D:685563,35261124) تقع على الحدود الغربية من حدود الناحية جنوب قرية السفيحة جهة نهر السفيحة.
- 5- النقطة (E:685719,3525905) تقع على الحدود الغربية من حدود الناحية اسفل قرية السفيحة من جهة نهر السفيحة.
- 6- النقطة (F:685723,3525795) تشكل الركن الجنوبي الغربي من حدود الناحية من جهة نهر السفيحة وطريق عمارة - فجر.
- 7- النقطة (G:687247,3525894) تشكل الركن الجنوبي الشرقي من حدود الناحية من جهة طريق عمارة - فجر.
- 8- النقطة (H:686484,3526692) تشكل الركن الشمالي الشرقي من حدود الناحية من جهة نهر دجلة.

بنكين ريكاني

وزير الاعمار والاسكان

والبلديات العامة

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