



الوفاء العراقية

وهقايعة عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤسامةى قهرمى كؤمارى عيراق

محتويات
العدد
٤٥٨١

- قرار صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين رقم (٨) لسنة ٢٠٢٠ .
- تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢٠ « تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية ومهامها وتقييم الوثائق في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية » .
- بيان صادر عن وزارة العدل رقم (٦) لسنة ٢٠٢٠ «دمج دائرة الكاتب العدل في ابي صيدا مع دائرة الكاتب العدل في المقدادية » .

العدد ٤٥٨١ ١٤ رجب ١٤٤١ هـ / ٩ آذار ٢٠٢٠ م السنة الحادية والستون

ثماره ٤٥٨١ ١٤ رجب ١٤٤١ ك / ٩ آذار ٢٠٢٠ ز سالى شهستا وبهكهمين



الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
	قرارات	
٨	صادر عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين	١
	تعليمات	
١	تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية ومهامها وتقييم الوثائق في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية	٤
	بيانات	
٦	دمج دائرة الكاتب العدل في ابي صيدا مع دائرة الكاتب العدل في المقدادية	١٢

قرارات

قرار لجنة تجميد أموال الإرهابيين

رقم (٨) لسنة ٢٠٢٠

استناداً الى ما اقرته لجنة الجزاءات المؤلفة بموجب قرارات مجلس الامن المرقمة (١٢٦٧ و ١٩٨٩ و ٢٢٥٣) للسنوات (١٩٩٩ و ٢٠١١ و ٢٠١٥) ، وأحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٥ ، ونظام تجميد أموال الإرهابيين رقم (٥) لسنة ٢٠١٦ ، ووفقاً للصلاحيات المخولة إلى اللجنة .

قررت لجنة تجميد أموال الإرهابيين إزالة القيد عدد (٢) من القائمة الموحدة الذي جاء من لجنة العقوبات الدولية بشأن داعش والقاعدة بحسب الآتي :

أولاً: إزالة قيد الاسم كل من :

- أ. (المختار بن محمد بن المختار بوشوشة) تونسي الجنسية ، والرقم المرجعي له : (QDI. ٠٦٣) .
 - ب. (عماد بن البشير بن حمدا الجمالي) تونسي الجنسية ، والرقم المرجعي له : (QDI. ١٧٦) .
- من قائمة العقوبات المفروضة بموجب قرار مجلس الامن رقم (٢٣٦٨) لسنة ٢٠١٧ ، وأن تدابير تجميد الأصول ، والمنع من السفر وحظر الأسلحة لم تعد سارية عليه وفقاً لأحكام الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة .

ثانياً: ينفذ هذا القرار بدءاً من تاريخ اصداره .

ثالثاً: إعمام هذا القرار على الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والمحافظات كافة والمؤسسات المالية وغير المالية والدوائر ذات العلاقة لغرض أخذ الإجراءات الملائمة بشأن الاسمين المشار اليهم آنفاً .

رابعاً: يُنشر هذا القرار فوراً في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

رئيس لجنة تجميد أموال الإرهابيين

٢٠٢٠/٢/٢٤

قرارات

مجلس الامن

١٩ شباط ٢٠٢٠

حذف اسمين من قائمة الجزاءات المفروضة على داعش وتنظيم القاعدة

تم أخذ القرار بعد مراجعة الطلبات الحذف المقدمة الى مكتب أمين المظالم

في ١٨ شباط ٢٠٢٠، قامت لجنة الجزاءات المشكلة بموجب قرارات مجلس الامن رقم ١٢٦٧ (١٩٩٩) و ١٩٨٩ (٢٠١١) والقرار ٢٢٥٣ (٢٠١٥) المتعلقة بداعش والقاعدة وبالأفراد والجماعات والمؤسسات والكيانات المرتبطة بهما، بحذف الأسماء الواردة أدناه من قائمة الجزاءات المفروضة على داعش وتنظيم القاعدة بعد اختتام نظرها في طلبات حذف هذه الأسماء المقدمة عن طريق مكتب أمين المظالم المنشأ عملاً بقرار مجلس الأمن ١٩٠٤ (٢٠٠٩)، وبعد مراجعة التقارير الشاملة لأمين المظالم بشأن طلبات إلغاء الإدراج.

وبالتالي، فإن تجميد الاصول، وحظر الاسلحة، ومنع السفر، المنصوص عليها بالفقرة الاولى من قرار مجلس الامن ٢٣٦٨ (٢٠١٧)، المنفذ بموجب الفصل السابع من ميثاق الامم المتحدة، لم تعد تسري على هذين الشخصين.

أ. الافراد

Q.063 الاسم: ١. المختار ٢: بن محمد ٣: بن المختار ٤: بوشوشة

الاسم في النص الأصلي: المختار بن محمد بن المختار بوشوشة

اللقب: غير متوفر الصفة: غير متوفر تاريخ الولادة: ١٣ أكتوبر ١٩٦٩ مكان الولادة: تونس، تونس كنية كافية لتحديد الهوية: بوشوشا، مختار كنية غير كافية لتحديد الهوية: غير متوفر الجنسية: تونس رقم جواز السفر: الرقم التونسي K754050، الصادر في ٢٦ مايو ١٩٩٩ (انتهى في ٢٥ مايو ٢٠٠٤) رقم الهوية الوطنية: ٠٤٧٥٦٩٠٤، الصادر في ١٤ سبتمبر ١٩٨٤.

QDi.176 الاسم: ١. عماد ٢: بن البشير ٣: بن حمدا ٤: الجمالي

قرارات

الاسم في النص الأصلي: عماد بن البشير بن حمدا الجمالي

اللقب: غير متوفر الصفة: غير متوفر تاريخ الولادة: ٢٥ يناير ١٩٦٨ مكان الولادة: منزل تميم، نابل، تونس كنية كافية لتحديد الهوية: غير متوفر كنية غير كافية لتحديد الهوية: غير متوفر الجنسية: تونس رقم جواز السفر: الرقم التونسي K693812 ، الصادر في ٢٣ أبريل ١٩٩٩ (انتهى في ٢٢ أبريل ٢٠٠٤) رقم الهوية الوطنية: ٠١٨٤٦٥٩٢

ويمكن الاطلاع على أسماء الأفراد والكيانات التي حذفت من قائمة الجزاءات المفروضة على داعش وتنظيم القاعدة - عملاً بقرار من اللجنة - في قسم "البيانات الصحفية" على موقع اللجنة على الإنترنت.

ويمكن الاطلاع على معلومات أخرى عن قائمة الجزاءات المفروضة على داعش وتنظيم القاعدة على موقع اللجنة على الإنترنت على العنوان التالي:

www.un.org/securitycouncil/sanctions/1267/aq_sanctions_list/procedures-for-delisting

ويجري بانتظام تحديث قائمة الجزاءات المفروضة على تنظيم داعش وتنظيم القاعدة على أساس المعلومات ذات الصلة التي تقدمها الدول الأعضاء والمنظمات الدولية والإقليمية.

يمكن الاطلاع على قائمة محدثة على موقع لجنة الجزاءات المفروضة على داعش وتنظيم القاعدة على الإنترنت على العنوان التالي:

www.un.org/securitycouncil/sanctions/1267/aq_sanctions_list

يتم أيضاً تحديث قائمة مجلس الأمن الموحد للأمم المتحدة بعد كل مرة يتم فيها اجراء التغييرات على قائمة الجزاءات المفروضة على تنظيم داعش وتنظيم القاعدة. يمكن الوصول إلى إصدار محدث من القائمة الموحدة عبر الرابط التالي:

www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list

ويمكن الاطلاع على معلومات أخرى عن حالة قضايا مكتب أمين مظالم لجنة الجزاءات المفروضة على داعش وتنظيم القاعدة على موقع أمين المظالم على شبكة الإنترنت على العنوان التالي:

www.un.org/securitycouncil/sc/ombudsperson/status-of-cases

هذه المعلومات لوسائل الإعلام وليست سجل رسمي.

تعليمات

أستناداً الى احكام البند (ثالثاً) من المادة (٥) والبندين (ثانياً وثالثاً) من المادة (١١) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ .
أصدرنا التعليمات الآتية :-

قم (١) لسنة ٢٠٢٠

تعليمات

تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية ومهامها وتقييم الوثائق في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

المادة - ١ - تشكل في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية اللجان الآتية :-
أولاً: أ. لجنة رئيسة برئاسة مدير عام الدائرة الادارية والمالية وعضوية ممثلين عن كل من :-

١. الدائرة القانونية .
٢. الدائرة الادارية والمالية .
٣. دائرة التخطيط الدراسات.
٤. قسم التدقيق والرقابة الداخلية .
٥. دار الكتب والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة .
- ب. للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين احد موظفي مركز الوزارة يتولى تنظيم مواعيد اجتماعاتها وتدوين محاضرها وتبليغ قراراتها وتوصياتها .
- ج. تمارس اللجنة الرئيسة المهام الآتية :-
 ١. وضع الخطط الكفيلة بالحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير العمل بها .
 ٢. التوجيه والاشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق العمل وتنظيمه .

تعليمات

٣. متابعة التزام تشكيلات الوزارة بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة لها .

٤. وضع الاسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق .

٥. اعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالهم وفقاً للقانون .

٦. النظر في توصيات اللجان الفرعية .

د. تجتمع اللجنة الرئيسية مرة واحدة في الاقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً يتضمن ما يأتي :-

١. ملخص القضايا المعروض عليها .

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. يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور ثلثي عدد الاعضاء وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الاعضاء وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

و. تخضع توصيات اللجنة الرئيسية لمصادقة الوزير .

ثانياً: أ. لجنة فرعية في كل تشكيل من تشكيلات مركز الوزارة وكل دائرة وهيئة من الدوائر والهيئات المرتبطة بها برئاسة رئيس الهيئة او مدير عام الدائرة وعضوين من مدراء الاقسام فيها .

ب. تمارس اللجنة الفرعية المهام الاتية :-

١. الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في التشكيلات المعنية وفقاً

لأساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات .

٢. متابعة وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات .

٣. الاشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق .

تعليمات

٤. تصنيف الوثائق في الجداول المرافقة بهذه التعليمات .
 ٥. اقتراح عناوين جديدة لأدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها .
 ٦. دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الاتلاف في الدائرة المعنية بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.
 ٧. تقديم التوصية بحفظ أو اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها .
 ٨. الاشراف 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 وفقا لهذه التعليمات الى الفئات الآتية :-
- 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 بهذه التعليمات .
- الفئة الثانية :- الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المحددة وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق بهذه التعليمات .
- الفئة الثالثة :- الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بأنتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .
- المادة - ٣ - تلتزم تشكيلات الوزارة بما يلي :-
- أولاً: حفظ الملفات والوثائق في الاماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية .

تعليمات

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 ما يلزم في شأنها .

رابعاً: رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم .

المادة - ٤ - 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. يكون التصوير بصورتين في الاقل يتم اعتمادها بعد فحصها فنياً للتأكد من سلامة التصوير .

ب. تصور النسخة الاصلية الى عدة صور حسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات

نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الوزارة على ان تحفظ في مكان اخر .

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

ثانياً: تعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية تدابير خاصة في حفظ وحماية الوثائق الالكترونية.

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

أولاً: تأشير الوثائق بالحرف او الرقم او الامضاء او اي نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق او مرتبط بالوثيقة .

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

تعليمات

ثالثاً: التأكد من اجراءات الحفظ والتحقق من ان الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن اي خطأ او تعديل في المحتويات او في ارسال او حفظ الوثائق من خلال اي اجراء يستخدم مناهج حسابية او رموز او كلمات او ارقام تعريفية او تشفير او اجراءات الرد او اقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل .

المادة -٦- 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 -٧- للجنة الرئيسية وبموافقة الوزير أستثناء اتلاف اية وثيقة رسمية من الاتلاف من المدد المحددة في الجداول المرافقة بهذه التعليمات .

المادة -٨- تلغى تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بوزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (١٥) لسنة ١٩٨٨ .

المادة -٩- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتور

باسم عبد الزمان

وزير العمل والشؤون الاجتماعية

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها :-

١. الكتب والمراسلات ذات الجوانب الامنية والسياسية والعسكرية .
٢. المراسلات والسجلات ذات الصلة التاريخية .
٣. السندات المتعلقة بالحقوق العينية .
٤. المستندات والمقاولات والخرائط الخاصة بالعقارات والجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية .
٥. الملفات والاضابير الشخصية والتعهدات .
٦. الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري .
٧. اوامر استحداث او الغاء او دمج الدوائر والاقسام .
٨. الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي لتشكيلات الوزارة .
٩. توجيهات الوزير والاعمامات المتعلقة بتنظيم وتسيير العمل.
١٠. الاوامر الديوانية والوزارية والادارية المتعلقة بتشكيلات الوزارة .
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 بالرئاسات الثلاثة والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة ومؤسساتها العامة .
١٣. الوثائق المتعلقة بحقوق والتزامات الدولة المادية والمعنوية كالديون والمطالبات والعقود التي تكون تشكيلات الوزارة طرفا فيها .
١٤. الصور المأخوذة عن تطبيق نظام الوثائق الالكترونية على اقراص مدمجة .

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها :-

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

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها :-

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

بيانات

بيان رقم (٦) لسنة ٢٠٢٠

لمقتضيات المصلحة العامة واستناداً لأحكام المادة (الخامسة / سادساً) من قانون الكتاب
العدل رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨، تقرر ما يأتي :-

أولاً: دمج دائرة الكاتب العدل في ابي صيدا مع دائرة الكاتب العدل في المقدادية.
ثانياً: ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

فاروق أمين الشواني

وزير العدل

٢٠٢٠/٣/٢



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015



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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی گشتی کاروباری، نوشنیری چاپکراوه
نرخ ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
السعر ۱۰۰۰ دينار