



# الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٦٨٢

- مرسوم جمهورى رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢٢ .
- قرار صادر عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين رقم (١٩) لسنة ٢٠٢٢ .
- تعليمات تنظيم اجراءات الشطب والمعالجات المحاسبية رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ .
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في وزارة الكهرباء رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ .
- بيان صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ "أنواع الطرق العامة" .
- بيان صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والآثار .

العدد ٤٦٨٢ ١٩ ذو الحجة ١٤٤٣هـ / ١٨ تموز ٢٠٢٢ م السنة الرابعة والستون  
ژماره ٤٦٨٢ ١٩ ذو الحجة ١٤٤٣ ك / ١٨ ته موز ٢٠٢٢ ز سالى شهست وجواره مين

## الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

### مراسيم جمهورية

٢٣ ١ احالة السفير علي ياسين محمد كريم الى التقاعد اعتباراً  
من تاريخ اكماله السن القانونية في ٢٠٢٢/٦/٢٢

### قرارات

١٩ ٢ صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين

### تعليمات

١ ٧ تنظيم اجراءات الشطب والمعالجات المحاسبية

١ ١٤ الحفاظ على الوثائق في وزارة الكهرباء

### بيانات

١ ٢٥ صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة  
" أنواع الطرق العامة "

١٠ ٢٧ صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والآثار

مرسوم جمهوري

رقم (٢٣)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور ، والبند (أولاً) من المادة (١٤) من قانون التقاعد الموحد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ .

رسمنا بما هو آتٍ :

أولاً: يحال السفير علي ياسين محمد كريم الى التقاعد ، اعتباراً من تاريخ اكتماله السن القانونية في ٢٠٢٢/٦/٢٢ .

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً: يُنشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الثلاثين من شهر ذي القعدة لسنة ١٤٤٣ هجرية  
الموافق لليوم التاسع والعشرين من شهر حزيران لسنة ٢٠٢٢ ميلادية

برهم صالح

رئيس الجمهورية

قرار لجنة تجميد اموال الارهابيين

رقم (١٩) لسنة ٢٠٢٢

استناداً إلى ما أقرته لجنة الجزاءات المؤلفة بموجب قرارات مجلس الأمن المرقمة (١٢٦٧، و١٩٨٩ و٢٢٥٣) للسنوات (١٩٩٩، و٢٠١١، و٢٠١٥) بشأن داعش وتنظيم القاعدة وما يرتبط بهما من أفراد وجماعات ومؤسسات وكيانات، 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 إعمال التعديلات على القائمة الموحدة التي جاءت من لجنة عقوبات مجلس الأمن بموجب القرار (٢٦١٠ لسنة ٢٠٢١)، بحسب الآتي :

أولاً: ادخال التعديلات على كل من الأسماء وكما مبين:

أ. (آريس سومارسونو)، إندونيسي الجنسية، الرقم المرجعي له : (QDi. ١٨٧) الذي سبق أن جمدت أمواله المنقولة وغير المنقولة بموجب قرار لجنة تجميد أموال الإرهابيين (١٦ لسنة ٢٠١٩).

ب. (موكحم آشوان)، إندونيسي الجنسية، الرقم المرجعي له : (QDi. ٣٠٤) الذي سبق أن جمدت أمواله المنقولة وغير المنقولة بتاريخ ٢٠١٢/٣/١٢.

ج. (منير بن دحو بن إبراهيم بن هلال)، تونسي الجنسية، الرقم المرجعي له: (QDi. ٣٨٦) الذي سبق وان جمدت أمواله المنقولة وغير المنقولة بتاريخ ٢٠١٦/٢/٢٩.

د. (محمد شوله إبراهيم)، إندونيسي الجنسية، الرقم المرجعي له: (QDi. ٣٩٥) الذي سبق وان جمدت أمواله المنقولة وغير المنقولة بتاريخ ٢٠١٦/٤/٢٠.

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

٢٠٢٢/٦/٢٧

## قرارات

لجنة الجزاءات المفروضة على تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام (داعش) وتنظيم القاعدة التابعة لمجلس الأمن تعدل على أربعة أفراد في قائمة الجزاءات الخاصة بها

في ٢٧ أيار، أجرت لجنة مجلس الأمن المُشكَّلة وفقاً للقرارات ١٢٦٧ (١٩٩٩) و ١٩٨٩ (٢٠١١) و ٢٢٥٣ (٢٠١٥) بشأن تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام (داعش) وتنظيم القاعدة وما يرتبط بهما من أفراد وجماعات ومؤسسات وكيانات التعديلات، التي تحتها خط والمشطوبة بخط، على الافراد أدناه في قائمة الجزاءات المفروضة على تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام (داعش) وتنظيم القاعدة التي تضم الأفراد والكيانات الخاضعين لتجميد الأصول وحظر السفر وحظر توريد الأسلحة المنصوص عليه في الفقرة ١ من قرار مجلس الأمن ٢٣٦٨ (٢٠١٧)، والمعتمد بموجب الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة.

### أ. الأفراد

**QDi.187 الاسم:** ١: آريس ٢: سومارسونو ٣: غير متوفر ٤: غير متوفر

**اللقب:** غير متوفر؛ **المنصب:** غير متوفر؛ **تاريخ الميلاد:** ١٩ نيسان ١٩٦٣؛ **مكان الميلاد:** قرية جيبانج ،  
ماساران ، سراجين ، جاوا الوسطى ، إندونيسيا ؛ **كنية كافية لتحديد الهوية:**

(أ) ذو القرنان (ب) ذو القرنين (ج) ذو القرنين (د) عارف سونارسو (هـ) ذو القرنين (و) آريس سونارسو (ي) أستاذ  
داوود ذو القرنين ؛ **كنية غير كافية لتحديد الهوية:** (أ) مرشد (ب) داوود (ج) باك عود (د) مباح زول (هـ) زين  
العارفين (و) زول (ي) عبد الله عبد الرحمن (ن) عبدول (د) عبد الرحمن ؛ الجنسية: إندونيسي ؛ **رقم جواز السفر:**

## قرارات

غير متوفر؛ رقم الهوية الوطنية: غير متوفر؛ العنوان: غير متوفر (أ) ديسا جيبانج ، كيكاماتان ماساران ، كابواتن سراجين ، جاوا الوسطى ، إندونيسيا (ب) ديسا تامان فاجار ، كيكاماتان بروبولينجو ، كابواتن لامبونج تيمور ، لامبونج ، إندونيسيا؛ أدرج في القائمة بتاريخ: ١٦ أيار ٢٠٠٥ (تم التعديل بتاريخ ١٧ نيسان ٢٠١٩ ، ٢٧ أيار ٢٠٢٢) ؛ معلومات أخرى: تمت المراجعة، وفقا لقرار مجلس الأمن ١٨٢٢ (٢٠٠٨)، في ٨ حزيران ٢٠١٠. وتمت المراجعة وفقا لقرار مجلس الأمن ٢٢٥٣ (٢٠١٥) في ٧ حزيران ٢٠١٨. وتمت المراجعة وفقا لقرار مجلس الأمن ٢٣٦٨ (٢٠١٧) في ١٥ تشرين الثاني ٢٠٢١. رابط المذكرة الخاصة المشتركة بين الإنتربول ومجلس الأمن التابع للأمم المتحدة:

<https://www.interpol.int/en/How-we-work/Notices/View-UN-Notices-Individuals>.

**QDi.304 الاسم: ١: موكمد ٢: أشوان ٣: غير متوفر ٤: غير متوفر**

اللقب: غير متوفر؛ المنصب: غير متوفر؛ تاريخ الميلاد: (أ) ٤ أيار ١٩٤٨ (ب) ٤ أيار ١٩٤٦ مكان الميلاد: تولونجانج ، إندونيسيا ؛ كنية كافية لتحديد الهوية: (أ) محمد أشوان (ب) محمد أشوان (ج) مختار أشوان (د) مختار أشوان (هـ) مختار أكوان ؛ كنية غير كافية لتحديد الهوية: غير متوفر ؛ الجنسية: إندونيسي ؛ رقم جواز السفر: غير متوفر؛ رقم الهوية الوطنية: (أ) بطاقة الهوية الوطنية الإندونيسية ٣٥٧٣٠١٠٤٠٥٤٨٠٠٠١ (باسم موكمد أشوان) (ب) بطاقة الهوية الوطنية الإندونيسية ٣٥٣٠١٠٤٠٥٤٨٠٠٠١ ؛ العنوان: جالان إير. أتش. جواندا ١٠/٨ ، RT/RW 002/001 ، جوديبان ، بليمينج ، مالانج ، ٦٥١٢٧ ، إندونيسيا ؛ أدرج في القائمة بتاريخ: ١٢ آذار ٢٠١٢ (تم التعديل بتاريخ ٢٧ أيار ٢٠٢٢) ؛ معلومات أخرى: نائب أمير جماعة

## قرارات

أشاروت توحيد (JAT) (QDe.13) ، مرتبط بأبو بكر باعشير (QDi.217)، وعبد الرحيم باعشير (QDi.293) والجماعة الإسلامية (QDe.092). تمت المراجعة وفقا لقرار مجلس الأمن ٢٣٦٨ (٢٠١٧) في ١٥ تشرين الثاني ٢٠٢١. رابط المذكرة الخاصة المشتركة بين الإنتربول ومجلس الأمن التابع للأمم المتحدة: <https://www.interpol.int/en/How-we-work/Notices/View-UN-Notices-Individuals>.

**QDi.386 الاسم:** ١: منير ٢: بن دحو ٣: بن إبراهيم ٤: بن هلال

اللقب: غير متوفر؛ المنصب: غير متوفر؛ تاريخ الميلاد: 10 أيار 1983؛ مكان الميلاد: بنقردان، تونس؛ كنية كافية لتحديد الهوية: غير متوفر؛ كنية غير كافية لتحديد الهوية: (أ) منير هليل ب) منير هليل ج) أبو رحمة د) أبو مريم التونسي؛ الجنسية: تونسي؛ رقم جواز السفر: غير متوفر؛ رقم الهوية الوطنية: غير متوفر ٠٨٦١٩٤٤٥؛ العنوان: غير متوفر العامرية بنقردان، مدينين، تونس؛ أدرج في القائمة بتأريخ: ٢٩ شباط ٢٠١٦ (تم التعديل بتاريخ ٢٧ أيار ٢٠٢٢)؛ معلومات أخرى: مقاتل إرهابي أجنبي متمرس في تقديم تسهيلات وإنشاء وتأمين طرق السفر. متورط بشدة في تقديم الدعم المادي لتنظيم القاعدة في بلاد المغرب الإسلامي (QDe.014) في شمال إفريقيا. يساعد المقاتلين الإرهابيين الأجانب على السفر في جميع أنحاء شمال أفريقيا وإلى الجمهورية العربية السورية للانضمام إلى تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام، المدرج في القائمة كتتظيم القاعدة في العراق (QDe.115). المهنة: عامل مزرعة. اسم الأم: مباركة هلاي. تمت المراجعة وفقا لقرار مجلس الأمن ٢٣٦٨ (٢٠١٧) في ١٥ تشرين الثاني ٢٠٢١. رابط المذكرة الخاصة المشتركة بين الإنتربول ومجلس الأمن التابع للأمم المتحدة:

## قرارات

<https://www.interpol.int/en/How-we-work/Notices/View-UN-Notices-Individuals>.

**QDi.395**. الاسم: ١: محمد ٢: شوله ٣: إبراهيم ٤: غير متوفر

اللقب: أستاذ ؛ المنصب: غير متوفر ؛ تاريخ الميلاد: ١٩٥٨ (أيلول) ؛ مكان الولادة: ديماك ، إندونيسيا. كنية كافية لتحديد الهوية: أ) محمد شوله إبراهيم ب) محمد شوله إبراهيم ج) محمد سوله إبراهيم د) شوله إبراهيم هـ) موه شوله إبراهيم ؛ كنية غير كافية لتحديد الهوية: غير متوفر ؛ الجنسية: إندونيسي ؛ رقم جواز السفر: غير متوفر ؛ رقم الهوية الوطنية: غير متوفر) أ) بطاقة الهوية الوطنية الإندونيسية ٣٣١١٠٩٢٤٠٩٥٨٠٠٠٢ ب) بطاقة الهوية الوطنية الإندونيسية ٣٣١١٠٩٢٤٠٩٥٨٠٠٠٣ ؛ العنوان: غير متوفر مسجد بيت الأمين، وارنجينرجو RT 01 RW 02، غرغول، سيماني ، سوكوهارجو، جاوا الوسطى ٥٧٥٧٢ ، إندونيسيا ب) ديسا سيماني ، وارنجينرجو RT 001/021 ، كيكاماتان غرغول ، كابواتين سوكوهارجو ، جاوا الوسطى ، إندونيسيا ؛ أدرج في القائمة بتاريخ: ٢٠ نيسان ٢٠١٦ (تم التعديل بتاريخ ٢٧ كانون الأول ٢٠٢١) ؛ معلومات أخرى: شغل منصب نائب أمير جماعة أنشاروت توحيد (JAT) (QDe.133) منذ عام ٢٠١٤ ودعم الدولة الإسلامية في العراق والشام (ISIL) ، المدرجة في القائمة على أنها القاعدة في العراق (QDe.115)؛ المهنة: مُحاضر / مدرس خاص. تمت المراجعة وفقاً لقرار مجلس الأمن ٢٣٦٨ (٢٠١٧) في ١٥ تشرين الثاني ٢٠٢١. رابط المذكرة الخاصة المشتركة بين الإنتربول ومجلس الأمن التابع للأمم المتحدة:

<https://www.interpol.int/en/How-we-work/Notices/View-UN-Notices-Individuals>.

استناداً الى احكام البند (حادي عشر) من المادة (٤٦) من قانون الادارة المالية الاتحادية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ .  
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

تنظيم اجراءات الشطب والمعالجات المحاسبية

المادة -١- تكون اجراءات شطب الديون العائدة للدوائر الممولة مركزياً وفقاً لما يأتي :

أولاً: أ. تشكل في مركز كل وزارة او جهة غير مرتبطة بوزارة او محافظة غير

منتظمة في إقليم لجنة فرعية برئاسة موظف لاتقل درجته عن (مدير عام)

وعضوية موظفين من ذوي الخبرة والاختصاص من التشكيلات الآتية :-

(١) المالية .

(٢) الرقابية .

(٣) القانونية.

ب. تتولى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند تسلم المعاملات

الخاصة بشطب الديون والتنازل عن استحصاال المبالغ المنصوص عليها

في البندين (أولاً) و(ثانياً) من المادة (٤٦) من قانون الادارة المالية

الاتحادية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ ، ووفق النموذج رقم (١) المرافق لهذه

التعليمات .

ج. ترفع اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند توصياتها الى

الوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او المحافظ

للمصادقة عليها وارسالها الى اللجنة المركزية المنصوص عليها في البند

(ثانياً) من هذه المادة.

ثانياً: أ. تشكل في وزارة المالية لجنة تسمى (اللجنة المركزية لشطب الديون

والموجودات) برئاسة (مدير عام دائرة المحاسبة) وعضوية ممثلين من

ذوي الخبرة والاختصاص لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة (الثالثة) من

التشكيلات الآتية :

(١) القانونية .

(٢) الموازنة .

(٣) المحاسبة .

ب. تتولى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند تسلم معاملات

اللجان المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة وتدقيقها ورفع

توصياتها لوزير المالية لإصدار القرار المناسب في شأنها .

ثالثاً: تستحصل موافقة مجلس الوزراء إذا زاد المبلغ المراد التنازل عنه أو أرجأه

أو تقسيطه أو شطب الدين متعذر التحصيل عن صلاحية وزير المالية .

رابعاً: تتولى وحدات الانفاق في الدوائر ذات العلاقة إجراء التسوية الحسابية

بالمبالغ المتنازل عنها والديون التي تقرر شطبها بعد استحالة تحصيلها

والديون المترتبة بذمة المتوفى والشهيد عن طريق إجراء المناقلة ضمن

نفقاتها التشغيلية وفي حالة عدم امكانية إجراء المناقلة فيتم تأجيله الى السنة

القادمة لغرض وضع التخصيص المالي ومن ضمن النفقات التشغيلية لوحدة

الانفاق ذات العلاقة وبالتنسيق مع دائرة الموازنة في وزارة المالية وفقاً

للقانون .

المادة -٢- تكون اجراءات شطب الديون العائدة للإدارات الممولة ذاتياً وفقاً لما يأتي :

أولاً: أ. تشكل في كل ادارة مموله ذاتيا لجنة فرعية برئاسة موظف لا تقل درجته

الوظيفية عن الدرجة (الثالثة) وعضوية موظفين من ذوي الخبرة

والاختصاص من التشكيلات الآتية :

(١) المالية .

(٢) الرقابية .

(٣) القانونية .

ب. تتولى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند تسلم الطلبات

الخاصة بشطب الديون والتنازل عن استحصال المبالغ المنصوص عليها

في البندين (ثانياً) و(ثامناً) من المادة (٤٦) من قانون الادارة المالية الاتحادية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩، ووفق النموذج رقم (١) المرافق لهذه التعليمات واعداد كشف بالطلبات الواردة اليها .

جـ. ترفع اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند توصياتها الى مجلس الادارة او رئيس الدائرة لارسالها الى لجنة التدقيق المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة.

ثانياً: أ. تشكل في مركز كل وزارة او جهة غير مرتبطة بوزارة او محافظة غير منتظمة في إقليم لجنة تسمى (لجنة التدقيق) برئاسة موظف لا تقل درجته عن (مدير عام) وعضوية موظفين من ذوي الخبرة والاختصاص لاتقل درجة أي منهم عن الدرجة (الثالثة) من التشكيلات الاتية :

(١) المالية.

(٢) الرقابية.

(٣) القانونية.

ب. تتولى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند تدقيق توصيات اللجان الفرعية المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة وترفع اللجنة توصياتها الى الوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او المحافظ للمصادقة عليها اذا كان المبلغ المطلوب شطبه ضمن صلاحيته .

ثالثاً: في حال كون المبلغ المراد شطبه يزيد على صلاحية الوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة فيتم رفع التوصية والاوليات الى اللجنة المركزية لشطب الديون والموجودات المنصوص عليها في البند (ثانياً) من المادة (١) من هذه التعليمات .

رابعاً: تستحصل موافقة مجلس الوزراء على المبلغ المراد التنازل عنه او ارجاؤه او تقسيطه او شطب الدين متعذر التحصيل اذا كان يزيد على صلاحية وزير المالية .

خامساً: تتولى الادارة الممولة ذاتياً إجراء التسوية الحسابية بالمبالغ المتنازل عنها والديون التي تقرر شطبها بعد استحالة تحصيلها والديون المترتبة بذمة المتوفى والشهيد عن طريق اجراء المناقلة من ضمن نفقاتها التشغيلية وفي حالة عدم امكانية اجراء المناقلة فيتم تأجيله الى السنة اللاحقة لغرض توفير التخصيص المالي ومن ضمن النفقات التشغيلية وفقاً للقانون.

المادة - ٣ - تكون اجراءات شطب الموجودات وفقاً لما يأتي :

أولاً: تشكل في وحدات الانفاق الممولة مركزياً والادارات الممولة ذاتياً لجنة فرعية برئاسة موظف لا تقل درجته عن الدرجة (الثالثة) وعضوية موظفين (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص، تتولى جرد وفحص الموجودات المفقودة والمتضررة والتالفة المراد شطبها واعداد كشف بها يتضمن اقيامها الدفترية ونسبة الضرر واسباب الفقدان والتلف او الضرر موقع عليه من اعضاء اللجنة وفق النموذج رقم (٢) المرافق لهذه التعليمات ورفع له لرئيس الدائرة للمصادقة عليه بالنسبة للدوائر الممولة مركزياً والى رئيس مجلس الادارة او رئيس الدائرة بالنسبة للدوائر الممولة ذاتياً لارساله الى اللجنة المركزية المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة .

ثانياً: تشكل في كل وزارة او جهة غير مرتبطة بوزارة او محافظة لجنة مركزية برئاسة موظف لا تقل درجته عن مدير عام وعضوية موظفين (٢) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص تتولى تدقيق الكشوفات والاوليات المعززة والمؤيدة لصحة الاجراءات المتخذة في شأن تحديد انواع وكميات واقيام الموجودات المراد شطبها وفق النموذج رقم (٢) المرافق لهذه التعليمات والمرسلة اليها من اللجان المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة وترفع تقريرها الى الوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او المحافظ بنتائج ما توصلت اليه اللجنة من خلال فحص وتدقيق الكشوفات على ان يتضمن ما يأتي :

أ. انواع وكميات والاقيام الدفترية واوصاف الموجودات التي توصي بشطبها .

ب. انواع وكميات والاقيام الدفترية واوصاف الموجودات التي توصي باعادة استعمالها بعد تصليحها واستعمال جزء منها .

ثالثاً: تستحصل موافقة وزير المالية على شطب الموجودات اذا كانت تزيد على صلاحية الوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او المحافظ على ان يتم ارفاق الاوليات كافة المشار اليها بالبندين (أولاً) و(ثانياً) من هذه المادة عن طريق ارسالها الى اللجنة المركزية للشطب المشكلة بموجب البند (ثانياً) من المادة (١) من هذه التعليمات .

رابعاً: تستحصل موافقة مجلس الوزراء على شطب الموجودات اذا كانت تزيد على صلاحية وزير المالية.

المادة -٤- يتم اجراء القيود المحاسبية وفقاً لما جاء بالأنظمة المحاسبية النافذة .

المادة -٥- أولاً: لا يمنع اجراءات شطب الديون والموجودات من اتباع الطرق القانونية في تأمين حقوق الخزينة من المتسبب بالفقدان او التلف .

ثانياً: لا يسري حكم البند (اولاً) من هذه المادة على المبالغ المترتبة بذمة امناء المخازن او امناء الصندوق او الديون الناتجة عن سرقة الموجودات التي تثبت مسؤولية الموظف او تقصيره عن سرقتها وكل دين ناجم عن الاضرار بالمال العام نتيجة الاهمال او التقصير او مخالفة القوانين والانظمة والتعليمات.

المادة -٦- تلتزم حكومة اقليم كردستان باتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في قانون الادارة المالية الاتحادية والتعليمات وقرارات مجلس الوزراء الاتحادي الصادرة استناداً اليه .

المادة -٧- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

علي عبد الامير علاوي

وزير المالية

## تعليمات

### نموذج رقم (١)

الاسم	المبلغ رقماً وكتابة وتاريخ منحه	السند القانوني للتنازل او الارجاع او التقسيط او الدين متعذر التحصيل	الاجراءات المتخذة للمطالبة بالتسديد مع كتب المطالبة وهل هناك دعوى مقامة ونتائجها وايه معلومات تبرر الشطب	رأي اللجنة

# تعليمات

## نموذج رقم (٢)

توصيات اللجنة	نموذج شطب			الرقم التاريخ			
	القيمة			نسبة الضرر	التفاصيل	الرقم الرمزي	التسلسل
الدفترية	اندثار متراكم	الاصلية (عند الشراء)					

نؤيد صحة المعلومات الواردة في النموذج اعلاه

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٥) والبندين (ثانياً) و (ثالثاً) من المادة (١١) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ .  
صدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في وزارة الكهرباء

المادة -١- تشكل في وزارة الكهرباء اللجنتين الآتيتين :

أولاً: اللجنة الرئيسية .

ثانياً: اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً: تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة وكيل الوزارة لشؤون النقل والتوزيع وعضوية كل من المديرين العامين لدوائر المقر ومدير تشكيل تكنولوجيا المعلومات و رئيس قسم الجودة الشاملة والتطوير المؤسسي المركزي وممثل عن دار الكتب والوثائق - المركز الوطني للوثائق ويكون مقرراً للجنة .

ثانياً: للجنة مقرر يتولى تنظيم مواعيد اجتماعاتها واعداد جداول اعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذها.

ثالثاً: تمارس اللجنة المهام الآتية :

أ. وضع الخطط اللازمة للحفاظ على الوثائق الورقية وحفظها وتحديثها الكترونياً ومتابعة تنفيذها وتطويرها.

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

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

- د. النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر والشركات العامة التابعة للوزارة ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها وفقاً للجدول المرفقة بهذه التعليمات .
- هـ. وضع الاسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق وحسب التصنيف السنوي لها.
- و. اعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الأرشفة والحفظ الالكتروني بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق - المركز الوطني للوثائق لاداء مهامهم 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 على ان يتضمن :
- أ. ملخصاً بالقضايا المعروضة عليها .
- ب. قرارات اللجنة في القضايا المعروضة عليها .
- ج. الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .
- د. تحديد الدوائر والاقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها او توصياتها والاشارة اليها.
- خامساً: يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور ثلثي الاعضاء وتتخذ القرارات بالاغلبية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
- سادساً: تخضع قرارات و توصيات اللجنة لمصادقة الوزير .
- المادة - ٣- أولاً: أ. تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل دائرة برئاسة المدير العام أو معاونه وعضوية ممثلين لاتقل درجة كل منهم عن الدرجة (الثالثة) في الأقل .

- ب. تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل شركة عامة برئاسة مدير عام او موظف بدرجة مدير و عضوية رؤساء الأقسام فيها .
- ثانياً: تمارس اللجنة المهام الآتية :
- أ. الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في دوائر مقر الوزارة والشركات العامة التابعة لها وفروعها وفقاً للأساليب والأصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات .
- ب. متابعة وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات .
- ج. الإشراف 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 الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها .
- و. دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف في الدوائر المعنية بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها واتخاذ القرار المناسب في شأنها.
- ز. انشاء قاعدة بيانات الكترونية وتحديثها دورياً لمتابعة التغييرات المقترحة على الوثائق في دوائر مقر الوزارة والشركات العامة التابعة لها وتصنيفها ضمن قوائم بيانية واحصائية يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
- ح. تقديم التوصية بحفظ او اتلاف الوثائق المحفوظة الكترونياً بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت في شأنها .
- ط. الإشراف على رزم الملفات و السجلات و تهينتها للترحيل 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 أصلية ترفع الى المدير العام لغرض المصادقة عليها .

ب. تحفظ نسخ المحاضر الأصلية الأولى في أرشيف اللجنة و الثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسية و الثالثة ترسل الى دار الكتب و الوثائق و يتم ارشفتها بصورة الكترونية للحفاظ عليها .

خامساً: تخضع قرارات و توصيات اللجنة لمصادقة اللجنة الرئيسية .

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

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

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

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

المادة -٥- تلتزم دوائر الوزارة و تشكيلاتها بما يأتي :

أولاً: حفظ الملفات و الوثائق في الأماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات و التغييرات البيئية و الطبيعية .

ثانياً: تنظيم القوائم و النماذج المطلوبة لتقويم الوثائق او اتلافها و تقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها او حفظها و رقمها و تاريخها و جهة اصدارها و اية معلومات اخرى ضرورية .

ثالثاً: تهيئة الملفات و الوثائق و السجلات التي انتهت مدة حفظها او العمل بها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات لغرض اتخاذ مايلزم في شأنها .

رابعاً: رزم الملفات و الوثائق و ترحيلها بعد وضع القوائم عليها .

خامساً: تداول الوثائق بشكل رسمي و الالتزام بكتمان مضامينها و عدم التعامل بها خارج الإطار القانوني .

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

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

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

جـ. ان تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحيته وعدم تأثرها بالظروف المناخية .

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

المادة -٧- يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين التشكيلات ما يأتي :

أولاً: تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الامضاء أو 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 اجراءات الحفظ والتحقق من أن الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن أي خطأ أو تعديل في المحتويات أو في ارسال أو حفظ الوثائق من خلال أي إجراء يستخدم مناهج حسابية أو رموز أو كلمات أو أرقام تعريفية أو تشفير أو اجراءات أو 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 أي وثيقة ما لم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل او انتهت قانوناً .

المادة -٩- يطبق على الوثائق ما يأتي :-

أولاً: تعليمات وزارة المالية في ما يخص الحفاظ على الوثائق والسجلات المالية .

## تعليمات

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

المادة - ١٠ - تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية أصول الوثائق ذات الالهمية التاريخية أو التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية وبمصادقة الوزير عليها .

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

المهندس

عادل كريم

ع/ وزير الكهرباء

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها .

- ١ . الوثائق الاحصائية .
- ٢ . الاتفاقيات والبروتوكولات والوثائق.
- ٣ . القوانين وقرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل).
- ٤ . المراسيم الجمهورية .
- ٥ . قرارات مجلس الوزراء .
- ٦ . الانظمة و التعليمات .
- ٧ . قرارات ومحاضر وسجلات هيئة الرأي للوزارة .
- ٨ . الاضابير الشخصية للموظفين بانواعهم .
- ٩ . سجل العلاوات و الترفيعات .
- ١٠ . سجل الملاك .
- ١١ . التقارير التجارية .
- ١٢ . المواصفات الفنية الخاصة بمكونات واجزاء منظومة الطاقة الكهربائية .
- ١٣ . اللوائح الفنية الخاصة بقطاع الكهرباء .
- ١٤ . اجراءات العمل القياسية الخاصة بقطاع الكهرباء .
- ١٥ . تعليمات العمل الفنية .
- ١٦ . التعليمات التنظيمية الخاصة بمنح التراخيص للمستثمرين ومؤشرات تقييم ومراقبة الاداء الفني ، تعليمات التعرف .
- ١٧ . اجراءات العمل الخاصة باعداد خطط الوزارة .
- ١٨ . خطط الوزارة القصيرة والمتوسطة والبعيدة الامد .
- ١٩ . سياسات الوزارة .
- ٢٠ . التقارير الفنية الدورية .

## تعليمات

- 
٢١. الدراسات الفنية التي تعد لمعالجة المشاكل الفنية او لتطوير جانب من جوانب العمل .
٢٢. التقارير و الدراسات و البحوث المتعلقة بتطوير اعمال مركز الوزارة و الوحدات التنظيمية .
٢٣. الوثائق العلمية المتعلقة بالدورات التدريبية .

## تعليمات

### جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية للإتلاف
١	التعاميم والمراسلات العامة الواردة للاطلاع فقط .	(١) سنة واحدة من تاريخ اصدارها.
٢	تعاميم ومناشير وزارة العمل والشؤون الاجتماعية المتعلقة بالعمل ومراسلات صندوق الضمان.	(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها.
٣	المناشير والتعاميم العامة.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ اصدارها .
٤	العقود على اختلاف انواعها.	(١٥) خمس عشرة سنة على تنفيذها.
٥	ملفات الدعاوى القضائية والانضباطية .	(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية.
٦	تعاميم مجلس قيادة الثورة (المنحل) ورناسة الجمهورية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ العمل بها.
٧	قرارات المقاطعة وحظر التعامل.	بعد رفع الحظر.
٨	مناشير وتعاميم وزارة المالية المتعلقة بالخدمة والتقاعد.	(٥) خمس سنوات من تاريخ اصدارها.
٩	التقارير العلمية والفنية.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتفاء الحاجة لها.
١٠	تقارير متابعة الخطط الاستثمارية والتقارير الانتاجية.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتفاء الحاجة لها.
١١	بطاقات متابعة تنفيذ المشاريع.	(٣) ثلاث سنوات من انتهاء متابعة تنفيذ المشروع.
١٢	المراسلات المتعلقة بطلبات اوامر الغيار والمناقلات لعقود المشاريع.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء مناقلات عقود المشاريع.
١٣	سجل الصادر والوارد.	(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ غلقها.
١٤	الوثائق المتعلقة بالصلاحيات.	(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ انتهاء العمل بالصلاحيات.
١٥	الوثائق المتعلقة بالدورات التدريبية.	(٣) ثلاث سنوات على انتهاء الدورة المتعلقة بها.
١٦	الادلة التنظيمية وادلة القوى.	(١٠) عشر سنوات على انتهاء العمل بها.
١٧	المراسلات المتعلقة بالاحالة على التقاعد والاستقالة ونقل الخدمات .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدور الامر.

## تعليمات

١٨	المراسلات المتعلقة بالمنح و الزمالات الدراسية.	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدور الامر.
١٩	المراسلات المتعلقة بالاجازات.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدور الامر.
٢٠	المراسلات المتعلقة بالهيكل التنظيمية للوزارة والوحدات التنظيمية.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدور الامر.
٢١	المراسلات المتعلقة بتنفيذ العقوبات.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدور الامر.
٢٢	دفاتر الذمة.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ انتهائها.
٢٣	المراسلات المتعلقة بالايضاد خارج العراق.	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدور الامر.
٢٤	المراسلات المتعلقة بالخدمات العامة.	(١) سنة واحدة من تاريخ اصدارها.
٢٥	الاعلانات الصادرة عن دوائر الدولة.	(١) سنة واحدة من تاريخ اصدارها.
٢٦	المراسلات الادارية العامة.	(١) سنة واحدة من تاريخ اصدارها.
٢٧	محاضر ووثائق الاجتماعات الدورية وغير الدورية بضمنها مجالس الادارة وهيأة الرأي.	(٥) خمس سنوات من تاريخ انعقادها.
٢٨	التقارير والمراسلات الخاصة بالاختلاس.	(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ اصدارها.
٢٩	الوثائق والمستندات المتعلقة بالاستيراد.	(٣) ثلاث سنوات من انتهاء مفعولها او غلق الاعتماد المصرفي لها.
٣٠	الوثائق المتعلقة بالتأمين.	(١) سنة واحدة على انتهاء مفعولها.
٣١	المراسلات المتعلقة باعلانات الوزارة والتشكيلات التابعة لها.	(١) سنة واحدة على انتهاء المعاملة المتعلقة بها.
٣٢	المراسلات المتبادلة بين الوزارة والوحدات التنظيمية المتعلقة بالامور التجارية ذات الطابع العام.	(١) سنة واحدة على انتهاء المعاملة المتعلقة بها.

## تعليمات

### جدول رقم (٣)

الوثائق التي لاتصور ويتلف اصل كل منها .

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية للإتلاف
١	المراسلات الفنية بصورة عامة.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انجاز المشروع وتسلمه نهائيا.
٢	المراسلات الخاصة بالنماذج والتصاميم (الكتلوكات) الواردة من الشركات.	بعد انتهاء الحاجة اليها لأجل التعريف.

بيان رقم (١) لسنة ٢٠٢٢  
أنواع الطرق العامة

استناداً إلى الصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة (١) ثالثاً من قانون الطرق العامة رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٢ المعدل قررنا اصدار البيان التالي الخاص بأنواع الطرق والجسور ضمن مسؤولية دائرة الطرق والجسور .

١- الطريق العام: الطريق المبلط او غير المبلط المخصص لمرور المركبات بما في ذلك محرم الطريق.

٢- تصنف الطرق العامة الى الأنواع التالية:

**أولاً: الطريق السريع (Express Way)**

الطريق العام المصمم والمشيد بصورة خاصة لمرور المركبات الذي لا يخدم الممتلكات المتاخمة له (مسيج) وتكون مجالات مرور المركبات فيه منفصلة ولا يتقاطع مع أي طريق او سكة قطار او أي مسار اخر او ممر مشاة في مستوى واحد والذي يكون مصمماً ومعلناً عنه كطريق سريع.

**ثانياً: الطرق الرئيسية (Primary Highway)**

وهي الطرق ذات الأهمية الدولية التي تربط المدن الرئيسية بما فيها العاصمة بغداد والطرق ذات الأهمية الخاصة والطرق التي تربط المنافذ الحدودية والموانئ والمطارات ويمكن ان يتقاطع مع طرق أخرى بنفس المستوى ويتم اعداد تصاميمها وفق اعلى المعايير.

**ثالثاً: الطرق الثانوية (Secondary Roads)**

وهي الطرق التي تربط المدن الكبيرة ذات الأهمية الاقتصادية او غيرها والمراكز التجارية والاقتصادية، الترفيهية او السياحية والمجمعات السكنية بالطرق الرئيسية.

**رابعاً: الطرق المحلية (Local Roads)**

الطرق الفرعية والسياحية والأمنية وخدمة حقول النفط والغاز والثروة المعدنية والمقالع والطرق الحدودية والطرق التي تتفرع من الطرق السريعة والرئيسية او الشريانية لتخدم القرى والمزارع والأماكن السياحية والترفيهية والمجمعات الصغيرة والمعسكرات والنقاط الأمنية وترتبط المناطق بالمدن او ربط القرى والطرق ببعضها مكونة شبكة الطرق المحلية.

## بيانات

- ٣- محرم الطريق: يقصد بالمحرم الطريق العام والأراضي المخصصة له على الجانبين .
- ٤- يسري هذا البيان وتطبق احكامه على الطرق العامة بكافة أنواعها والواقعة خارج حدود امانة بغداد والبلديات والقناطر والمعابر والانفاق والتقاطعات التي تقع ضمن محرماتها والمنشآت والساحات التي تخدم تلك الطرق .
- ٥- ينفذ هذا البيان من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

المهندسة

نازنين محمد وسو

وزيرة الاعمار والإسكان والبلديات العامة

## بيانات

### بيان رقم (١٠) لسنة ٢٠٢٢

إستناداً الى احكام البند (ثالثا) المادة الثالثة والعشرون من قانون الاثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢ قررنا أعتبار المواقع أدناه في محافظة النجف من المواقع التراثية .

اسم العقار	القضاء	المحافظة
مبنى تراثي(كلية القانون جامعة الكوفة)	الكوفة	النجف
مبنى تراثي(كلية الاثار - كلية التخطيط العمراني -جامعة الكوفة)	الكوفة	النجف

د . حسن ناظم

وزير الثقافة والسياحة والاثار

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