الوقائع العراقية

وەقایعی عیراقی

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رۆژنامەی فەرمی کۆماری عیراق

العدد
٤٦٨٣

تصدر عن وزارة العدل

وەزارەتی داد دەری دەکات

- تعليمات رقم (١) ٢٠٢٢ "التعديل الأول لتعليمات تشكيلات ومهام جهاز مكافحة الإرهاب وهيكلها التنظيمي رقم (١) لسنة ٢٠٢١".
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في الهيئة الوطنية العليا للمساءلة والعدالة رقم (١) لسنة ٢٠٢٢.
- تعليمات تحديد اجور الخدمات التي تقدمها الهيأة العراقية للإعتماد رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢ .

العدد ٤٦٨٣ ٢٦ ذو الحجة ١٤٤٣هـ/ ٢٥ تموز ٢٠٢٢م السنة الرابعة والستون
ژمارە ٤٦٨٣ ٢٦ ذو الحجة ١٤٤٣ ك/ ٢٥ تەممووز ٢٠٢٢ ز ساڵی شەست وچوارەمین

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
	تعليمات	
١	التعديل الأول لتعليمات تشكيلات ومهام جهاز مكافحة الإرهاب وهيكلها التنظيمي رقم (١) لسنة ٢٠٢١	١
١	الحفاظ على الوثائق في الهيئة الوطنية العليا للمساءلة والعدالة	٥
٢	تحديد اجور الخدمات التي تقدمها الهيأة العراقية للإعتماد	١٣

تعليمات

استنادا الى احكام البند (سادساً) من المادة (٨) والبند (اولا) من المادة (١٨) من قانون جهاز مكافحة الارهاب رقم (٣١) لسنة ٢٠١٦ والمادة (١) من قانون استحداث التشكيلات الادارية ودمجها وتعديل ارتباطها رقم (١٢) لسنة ٢٠١١.

اصدرنا التعليمات الاتية :

رقم (١) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

التعديل الاول لتعليمات تشكيلات ومهام جهاز مكافحة الارهاب وهيكلها التنظيمي رقم (١) لسنة ٢٠٢١

المادة -١- يضاف ما يلي إلى الفقرة (ز) من البند (ثانيا) من المادة (٣) من تعليمات تشكيلات ومهام جهاز مكافحة الإرهاب وهيكلها التنظيمي رقم (١) لسنة ٢٠٢١ ويكون (٤) و(٥) و(٦) و(٧) لها :-

٤ . العمليات النفسية لقيادة قوات مكافحة الإرهاب .

٥ . العمليات النفسية لقيادة العمليات الخاصة الاولى .

٦ . العمليات النفسية لقيادة العمليات الخاصة الثانية .

٧ . العمليات النفسية لقيادة العمليات الخاصة الثالثة .

المادة -٢- أولاً: يضاف مايلي الى البند (أولا) من المادة (٥) من التعليمات ويكون (ز) له:-

ز. تنظيم الانشطة الرياضية ومهام التدريب البدني وتشكيل الفرق الرياضية الفردية والجماعية والاشتراك في البطولات الرياضية.

ثانياً: يضاف مايلي الى البند (ثانيا) من المادة (٥) من التعليمات ويكون (ز) له :

ز. الانشطة الرياضية: ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية :

١. التدريب البدني.

٢. الفرق الرياضية.

٣. المفرزة الطبية.

تعليمات

المادة -٣- يضاف ما يلي الى الفقرة (ج) من البند (ثانيا) من المادة (٦) من التعليمات ويكون (٤) لها :

٤. الاختام.

المادة -٤- يضاف ما يلي الى البند (أولاً) من المادة (١٠) من التعليمات وتكون الفقرتان (ن) و(س) له :

ن. وضع الخطط المستقبلية لمتطلبات تسليح وتجهيز كافة وحدات الجهاز وتطويرها.

س. تدقيق حسابات الارزاق والوقود والزيوت.

المادة -٥- يلغى نص البند (ثانياً) من المادة (١٠) من التعليمات ويحل محله ما يأتي :

ثانياً: تمارس المديرية مهامها من خلال التشكيلات الآتية :

أ/ مديرية التسليح والتجهيز وتكون بمستوى دائرة دون المديرية العامة ويديرها ضابط برتبة (لواء) من ذوي الخبرة والاختصاص ويعاونه ضابط برتبة (عميد) ، وتمارس مهامها من خلال التشكيلات الاتية:

١. قسم العينة والتجهيز ، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية:

أ. العمليات.

ب. الاسلحة والاعتدة والمواد.

جـ. الاخراجات.

د. المذاخر الطبية.

٢. قسم المستودعات، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. المواد العامة والثابتة .

ب. الاسلحة والاعتدة .

جـ. التجهيزات والقرطاسية .

د. المواد الفنية والاجهزة الدقيقة.

هـ. المعادة والمستهلكة.

و. المذخرات.

٣. قسم الحوانيت، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ. الحسابات .

ب. التجارية.

جـ. الحاسبة.

د. المعرض.

٤. قسم الاسكان، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ. اسكان الوحدات.

ب. الاملاك والمساحة.

جـ. القانونية والمالية.

د. الايجار .

هـ. قاعدة البيانات.

٥. قسم الصنوف والخدمات ، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية :

أ. الصنوف الساندة .

ب. الصنوف الخدمية.

جـ. التدريب.

٦. شعبة الكتيبة النقلية.

٧. شعبة تدقيق الارزاق والوقود والزيوت.

ب / قسم شؤون الضباط والموظفين، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية:-

١. الكشوفات والاضابير الشخصية.

٢. النقل للضباط والموظفين .

٣. الترقية والترفيع للضباط والموظفين.

جـ / قسم شؤون المراتب، ويمارس مهامه من خلال الشعبتين الاتيتين :

١. النقل.

٢. الترقية.

د / قسم التقاعد، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية:

١. تقاعد الضباط.

٢. تقاعد المراتب.

٣. تقاعد الموظفين.

هـ / قسم المعلومات والبيانات ، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية:

١. البرمجة.

٢. الشبكات والاسناد الفني.

٣. التحديث وادامة المعلومات.

٤. الوثائق العسكرية .

و/ قسم الخدمات الشخصية ورعاية المقاتلين، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية:

١. الشهداء والمتوفين.

٢. الجرحى.

٣. الاسرى والمفقودين.

ز / قسم التطوع والتعيين ، ويمارس مهامه من خلال الشعب الاتية :

١. تعيين الضباط.

٢. تطوع المراتب.

٣. تعيين الموظفين.

٤. الارشفة.

المادة -٦- يلغى نص (٣) من الفقرة (أ) من البند (ثانياً) من المادة (١٤) من التعليمات ويحل محله ما يأتي :

٣. الشكاوى وشؤون المواطنين.

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

الفريق الاول الركن

عبد الوهاب عبد الزهرة زبون الساعدي

رئيس جهاز مكافحة الارهاب

تعليمات

استناداً الى احكام البند (ثالثا) من المادة (٥) والبندين (ثانيا) و(ثالثا) من المادة (١١) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ .

اصدرنا التعليمات الاتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في الهيئة الوطنية العليا للمساءلة والعدالة

المادة -١- تشكل في الهيئة الوطنية العليا للمساءلة والعدالة اللجنتين الاتيتين :

أولاً: اللجنة الرئيسة .

ثانياً: اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً: تتألف اللجنة الرئيسة لحفظ الوثائق برئاسة نائب رئيس الهيئة وعضوية ممثل لاتقل درجته عن الدرجة (الثالثة) عن كل من التشكيلات الاتية :

أ. الادارية والمالية .

ب. القانونية .

جـ. المعلوماتية .

د. مكتب المدعي العام .

هـ. المتابعة والتنفيذ .

و. الملاحقات المالية والاقتصادية .

ز. الاعلامية .

ثانياً: للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي الهيئة يتولى تنظيم مواعيد اجتماعاتها واعداد جداول اعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة اعمالها .

ثالثاً: تمارس اللجنة المهام الاتية :

١. وضع الخطط للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير العمل بها.

٢. التوجيه والاشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق وتنظيم العمل .

٣. متابعة التزام تشكيلات الهيئة بتنفيذ هذه التعليمات فيما يتعلق بالوثائق العائدة لها.

٤. النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها وفقاً للجداول المرافقة بهذه التعليمات .

٥. وضع الاسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف السنوي لها.

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

رابعاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضرا في كل اجتماع على ان يتضمن :

١. ملخصاً بالقضايا المعروضة عليها .

٢. قرارات اللجنة في شأن المواضيع المعروضة عليها .

٣. الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .

٤. تحديد الدوائر والاقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها او توصياتها .

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 رئيس الهيئة .

المادة -٣- أولاً: تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل دائرة برئاسة معاون مدير عام الدائرة وعضوية ممثلين لاتقل درجة كل منهم عن الدرجة (الخامسة) في الاقل عن اقسام الدائرة .

ثانياً: تمارس اللجنة المهام الاتية :

أ. الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة والمكاتب وفقا للاساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات .

ب. متابعة وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات.

جـ. 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 او الاتلاف في الدوائر والمكاتب المعنية في المحافظات بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسة للمصاقة عليها واتخاذ القرار المناسب في شأنها.

ز. تقديم التوصية بحفظ او اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسة لمراجعتها والبت في شأنها .

ح. الاشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات المعنية .

ثالثاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها .

رابعاً: تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة اللجنة الرئيسة .

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

أولاً: الوثائق التي تصور ويحتفظ باصل كل منها لاهميتها 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 لاتصور ويتلف اصل كل منها بأنتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .

المادة -٥- تلتزم تشكيلات الهيئة بما يلي :

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

ثانياً: تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقييم الوثائق واتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها او حفظها ورقمها وتاريخها وجهة اصدارها واية معلومات اخرى .

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

رابعاً: رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم .

المادة -٦- أولاً: للجان المشكلة بموجب هذه التعليمات ان تستعين باجهزة 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 اعتمادها بعد فحصها فنياً على ان تحفظ احداهما في مكان امن .

ب. ان تصور النسخة الاصلية الى عدة صور حسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الهيئة وتشكيلاتها .

جـ. ان تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة اشهر للتأكد من سلامتها وصلاحيتها 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 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 .

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 اجراءات الرد 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 ما لم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل او انقضت وفقاً للقانون.

المادة -٩- يطبق على الوثائق :

أولاً: تعليمات وزارة المالية فيما يخص اتلاف الوثائق المالية المتعلقة بعمليات القبض والصرف والسجلات المالية.

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

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

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

د. باسم محمد يونس

رئيس الهيئة الوطنية العليا للمساءلة والعدالة

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

١. الكتب والمراسلات ذات الجوانب الامنية والسياسية والعسكرية .
٢. الوثائق ذات الصفة التاريخية .
٣. السندات المتعلقة بالحقوق العينية.
٤. المستندات والمقاولات والخرائط الخاصة بالعقارات والجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية .
٥. الملفات والاضابير الشخصية والتعهدات الخاصة بموظفي الهيئة .
٦. الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري.
٧. اوامر استحداث او الغاء او دمج الدوائر والاقسام.
٨. الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي للهيئة .
٩. توجيهات رئيس مجلس الوزراء والاعمامات المتعلقة بتنظيم وتسيير عمل الهيئة .
١٠. محاضر اجتماع الهيئة السباعية.
١١. دليل الوصف الوظيفي.
١٢. تقارير لجنة المساءلة والعدالة النيابية المتعلقة بعمل الهيئة .
١٣. الوثائق المتعلقة بحقوق والتزامات الدولة المادية والمعنوية كالديون والمطالبات والعقود التي تكون الهيئة طرفاً فيها .

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها

١. الملفات القضائية بعد مرور (١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ حسمها .
٢. محاضر اللجان التحقيقية بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ المصادقة عليها.
٣. تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي وهيئة النزاهة بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ صدور التقرير.
٤. الوثائق الخاصة بالاجازات الدراسية بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء الدراسة.
٥. سجل الصادر والوارد بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقه.
٦. معاملات التضمين بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ استيفاء حق الخزينة العامة.
٧. المراسلات المتعلقة بادخال المقاولين والشركات في القائمة السوداء ورفع الحجز عنها بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ ادراجها .
٨. الكشوفات المتعلقة بترميم بنايات الهيئة بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ انجازها.
٩. اوامر الايفادات بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
١٠. محاضر وقوائم لجان الحفظ بعد مرور (٥) خمس سنوات من تاريخ المصادقة عليها .
١١. العرائض والشكاوى بعد مرور (٢) سنتين من تاريخ استنفاد الاجراءات .
١٢. تقارير الموظفين الاداريين بعد مرور (٢) سنتين من تاريخ اعدادها .

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها

١. سجلات الذمة بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .

٢. اضابير جرد الاثاث والمواد الاخرى بعد مرور(٥) خمس سنوات من تاريخ تنظيمها.

٣. جداول خفارات الدفاع المدني بعد مرور (٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدورها .

٤. سجلات تواقيع الموظفين والغيابات بعد مرور(١) سنة واحدة من تاريخ غلقها .

تعليمات

استنادا الى احكام الفقرة (ب) من البند (ثانياً) من المادة (١٠) من قانون الهيأة العراقية للاعتماد رقم (٧٨) لسنة ٢٠١٧ .

اصدرنا التعليمات الاتية :-

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

تحديد اجور الخدمات التي تقدمها الهيأة العراقية للأعتماد

المادة -١- تستوفي الهيأة العراقية للاعتماد عن كل خدمة من الخدمات التي تقدمها الأجور المنصوص عليها في الجدول المرافق بهذه التعليمات.

المادة -٢- تلغى تعليمات منح شهادة اعتماد مختبرات الفحص والمعايرة رقم (١) لسنة ٢٠٠٩ .

المادة -٣- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

أ.د. خالد بتال النجم

وزير التخطيط

جدول الأجور

ت	الخدمة	الأجر
١-	تقديم طلب الأعتماد لاول مرة او طلب تجديد او طلب توسيع مجال الاعتماد .	(١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار عن كل طلب .
٢-	مراجعة الوثائق للتثبت من تطبيقها للمعايير الدولية المعتمدة لدى الهيأة .	(٤٠٠٠٠٠) اربعمائة الف دينار .
٣-	الزيارات الموقعية لإجراء التقييم .	(٢٥٠٠٠٠) مئتان وخمسون الف دينار عن كل زيارة .
٤-	منح شهادة الأعتماد لمدة (٢) سنتين او تجديدها او توسيع مجال الاعتماد .	(١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار لكل قطاع .
٥-	توفير خبير او مقيم .	(١٥٠٠٠٠) مئة وخمسون الف دينار عن كل يوم عمل لكل شخص .
٦-	اصدار شهادة منح الاعتماد طبق الأصل .	(١٠٠٠٠٠) مئة الف دينار .
٧-	كتاب تأييد للدوائر الاخرى في شأن منح الاعتماد .	(١٠٠٠٠٠) مئة الف دينار .
٨-	أجور المشاركة بالدورات التدريبية .	(٢٥٠٠٠٠) مئتان وخمسون الف دينار لكل مشارك .
٩-	اجور المشاركة في برنامج اختبارات المهارة .	(٥٠٠٠٠٠) خمسمائة الف دينار لكل مشارك.

البريد الألكتروني E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
الموقع الألـكتروني www.moj.gov.iq

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
السعر ١٠٠٠ دينار

لە چاپخانەکانی خانەی گشتی کاروباری رۆشنبیری چاپکراوە
نرخی ١٠٠٠ دینارە