



الوقائع العراقية

وهقايى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كوؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهري دهكات

العدد

٤٨٢٠

- مراسيم جمهورية المرقمة (٩) و (١٠) و (١١) و (١٢) و (١٣) لسنة ٢٠٢٥.
- النظام الداخلى لشركة حمورابى العامة للمقولات الانشائية رقم (١) لسنة ٢٠٢٥.
- تعليمات الحفاظ على الوثائق فى وزارة النفط رقم (١) لسنة ٢٠٢٥.
- تعليمات توزيع الحوافز المالية للعاملين فى دائرة التقاعد والضمان الاجتماعى للعمال والمساندين لهم رقم (١) لسنة ٢٠٢٥.
- تعليمات الحفاظ على الوثائق فى هيئة النزاهة الاتحادية رقم (١) لسنة ٢٠٢٥.
- بيان صادر عن وزارة المالية رقم (٣) لسنة ٢٠٢٥.
- بيان نية توسيع حدود بلدية على الشرقى فى محافظة ميسان "صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات والاشغال العامة".

السنة السادسة والستون

٢٣ رمضان ١٤٤٦هـ/ ٢٤ آذار ٢٠٢٥ م

العدد ٤٨٢٠

سالى شهست وشهشمين

٢٣ رهمهزان ١٤٤٦ك/ ٢٤ نادار ٢٠٢٥ ز

ژماره ٤٨٢٠

الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

مراسيم جمهورية

- ٩ تعيين السادة (١ - خميس حسين علي السعد وكيلاً لوزارة الصحة للشؤون الإدارية والمالية ٢ - ماهر حماد جوهان عبد الغني الشمري وكيلاً لوزارة التخطيط للشؤون الفنية ٣ - غسان فرحان حميد المحمدي وكيلاً لوزارة التجارة للشؤون الاقتصادية)
- ١٠ تعيين السادة (١ - أحمد حامد خلف الجابري مديراً لمكتب رئيس مجلس النواب بدرجة (وكيل وزارة) ٢ - محمد هاني شاكر البدراني نائباً للأمين العام لمجلس النواب للشؤون النيابية بدرجة (وكيل وزارة) ٣ - صادق جمعه حميد الخشائي نائباً للأمين العام لمجلس النواب للشؤون الإدارية بدرجة (وكيل وزارة))
- ١١ تعيين السيد قحطان طه خلف جنابي سفيراً غير مقيم ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى جمهورية الصومال الفيدرالية
- ١٢ تعيين السيد قحطان طه خلف جنابي سفيراً غير مقيم ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى جمهورية جيبوتي
- ١٣ تعيين السيد قحطان طه خلف جنابي سفيراً غير مقيم ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى جمهورية القمر المتحدة

أنظمة داخلية

- ١ النظام الداخلي لشركة حمورابي العامة للمقاولات الانشائية

تعليمات

- ١ الحفاظ على الوثائق في وزارة النفط
- ١ توزيع الحوافر المالية للعاملين في دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال والمساندين لهم
- ١ الحفاظ على الوثائق في هيئة النزاهة الاتحادية

بيانات

- ٣ صادر عن وزارة المالية " تسمية السيد علي حسين حميدي/نائب رئيس استئناف بغداد/ الرصافة رئيساً للجنة المشكلة في شركة التأمين الوطنية لتقدير التعويض وفقاً لأحكام قانون التأمين الإلزامي من حوادث السيارات رقم ٥٢ لسنة ١٩٨٠ المعدل
- نية توسيع حدود بلدية علي الشرقي في محافظة ميسان
"صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات والاشغال العامة"

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٩)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور
وبناءً على ماعرضه مجلس النواب ،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعين السادة المدرجة اسماؤهم أدناه بالوظائف المؤشرة إزاءهم :

١- خميس حسين علي السعد وكيلاً لوزارة الصحة للشؤون الإدارية والمالية.

٢- ماهر حماد جوهان عبد الغني الشمري وكيلاً لوزارة التخطيط للشؤون الفنية.

٣- غسان فرحان حميد المحمدي وكيلاً لوزارة التجارة للشؤون الاقتصادية.

ثانياً: على الوزراء المختصين تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم التاسع من شهر رمضان لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم التاسع من شهر آذار لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (١٠)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور
وبناءً على ماعرضه مجلس النواب ،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعين السادة المدرجة اسماؤهم أدناه بالوظائف المؤشرة إزاءهم :

- ١- أحمد حامد خلف الجابري مديراً لمكتب رئيس مجلس النواب بدرجة (وكيل وزارة).
- ٢- محمد هاني شاكر البدراني نائباً للأمين العام لمجلس النواب للشؤون النيابية بدرجة (وكيل وزارة).
- ٣- صادق جمعه حميد الخشاني نائباً للأمين العام لمجلس النواب للشؤون الإدارية بدرجة (وكيل وزارة).

ثانياً: على رئيس مجلس النواب تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم التاسع من شهر رمضان لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم التاسع من شهر آذار لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (١١)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور
وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد قحطان طه خلف جنابي سفيراً غير مقيم ومفوضاً فوق العادة
لجمهورية العراق لدى جمهورية الصومال الفيدرالية.

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم التاسع من شهر رمضان لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم التاسع من شهر آذار لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (١٢)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور
وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد قحطان طه خلف جنابي سفيراً غير مقيم ومفوضاً فوق العادة
لجمهورية العراق لدى جمهورية جيبوتي.

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم التاسع من شهر رمضان لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم التاسع من شهر آذار لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (١٣)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور
وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية،

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد قحطان طه خلف جنابي سفيراً غير مقيم ومفوضاً فوق العادة
لجمهورية العراق لدى جمهورية القمر المتحدة.

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم التاسع من شهر رمضان لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم التاسع من شهر آذار لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

أنظمة داخلية

استناداً إلى احكام المادة (٤٣) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧.
أصدرنا النظام الداخلي الآتي:

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

النظام الداخلي

لشركة حمورابي العامة للمقاولات الانشائية

الفصل الاول

اهداف الشركة ومهامها

المادة ١- تعد شركة حمورابي العامة للمقاولات الانشائية وحدة اقتصادية ممولة ذاتياً ومملوكة بالكامل للدولة، وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والاداري، وتعمل على اسس اقتصادية، وترتبط بوزارة الاعمار والاسكان والبلديات والاشغال العامة ويكون مركزها الرئيس في مدينة بغداد ولها ان تفتح فروعاً داخل العراق وخارجه .

المادة ٢- تهدف الشركة الى المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني من خلال القيام بتنفيذ اعمال المقاولات الانشائية على اختلاف انواعها وفق خطط التنمية والقرارات التخطيطية لبلوغ اعلى مستوى من النمو والانتاج في العمل واعتماد مبدأ الحساب الاقتصادي وكفاءة استثمار الاموال العامة وفعاليتها في تحقيق اهداف الدولة في رفع مستوى الاداء للاقتصاد الوطني.

المادة ٣- تمارس الشركة المهام الآتية:-

أولاً- تنفيذ اعمال المقاولات الانشائية على اختلاف انواعها داخل العراق وخارجه وفق القانون.

ثانياً- التعاقد لتنفيذ المقاولات للمشاريع الانشائية العامة لدوائر الدولة والقطاع العام داخل العراق وخارجه وفقاً للقانون.

ثالثاً- المشاركة مع الشركات والمؤسسات العراقية والأجنبية الرصينة لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة داخل العراق.

أنظمة داخلية

رابعاً - استثمار المقالع والوحدات الانتاجية وبيع المواد الانتاشية ضمن نشاطها.

خامساً - الاقتراض او الحصول على الاموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة.

سادساً - التصرف بالأموال المنقولة وغير المنقولة العائدة للشركة وفق القانون.

سابعاً - انشاء المعامل الانتاجية وتأمين ما تحتاج له من مواد ومكانن وملاكات في داخل العراق.

الفصل الثاني

مجلس الادارة

المادة - ٤ - أولاً - يتكون مجلس الادارة من:

أ - مدير عام الشركة.

ب - (٤) اربعة يختارهم وزير الاعمار والاسكان والبلديات

العامة من بين رؤساء التشكيلات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص في الامور المتعلقة بنشاطها.

ج - (٢) عضوين اثنين ينتخبان من منتسبي الشركة.

د - (٢) عضوين اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص

من خارج الشركة يختارهما الوزير ومصادقة هيئة الرأي.

ثانياً - للمجلس (٣) ثلاثة أعضاء احتياط ينتخب المنتسبون أحدهم ويسمي الوزير العضوين الآخرين.

ثالثاً - ينتخب المجلس في اول اجتماع له نائباً للرئيس من بين أعضائه يحل محل الرئيس عند غيابه.

رابعاً - مدة دورة المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ من تاريخ اول اجتماع له.

أنظمة داخلية

خامساً- يسمي رئيس المجلس احد منتسبي الشركة مقررراً للمجلس يتولى ما يأتي:-

أ- اعداد جداول اجتماعات مجلس الادارة وتنظيم محاضرها.

ب - متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

ج - تنظيم الاستثمارات والسجلات اللازمة لعمل المجلس.

المادة -٥- يشترط في من يرشح لعضوية مجلس الادارة من منتسبي الشركة ان يكون:-
أولاً- عراقياً.

ثانياً- على الملاك الدائم.

ثالثاً- حاصل على شهادة جامعية اولية في الأقل.

رابعاً- لديه خدمة وظيفية لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .

خامساً- حسن السيرة والسلوك.

سادساً- غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف.

سابعاً- غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال الـ(٣) ثلاث سنوات السابقة على الترشيح .

المادة -٦- تشكل بقرار من المجلس ما يأتي:-

أولاً- لجنة قبول طلبات الترشيح لعضوية المجلس ، تتولى تدقيق توافر الضوابط المطلوبة للقبول والاعلان عن اسماء المرشحين على ان يكون أحد اعضائها من الموظفين القانونيين .

ثانياً- لجنة الاشراف على الانتخابات ، تتولى الاشراف على عملية الانتخاب على ان يكون أحد اعضائها حاصل على شهادة بكالوريوس في القانون في الأقل من قسم الشؤون القانونية.

المادة -٧- تكون اجراءات انتخاب ممثلي المنتسبين في مجلس ادارة الشركة وفق ما يأتي:-
أولاً- يعلن عن فتح باب الترشيح قبل مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد للانتخابات عن طريق الاعلان في لوحة الاعلانات في مقر الشركة.

أنظمة داخلية

ثانياً- تقدم طلبات الترشيح الى رئيس لجنة قبول طلبات الترشيح وتسجل وارداً لدى اللجنة لتوحيدها واعلان اسماء المرشحين.

ثالثاً- يغلق باب الترشيح قبل (٥) خمسة ايام من الموعد المحدد لإعلان اسماء المرشحين وتعلن اسماء المرشحين قبل (٥) خمسة ايام من موعد الانتخابات .

رابعاً- للمنتسب الذي لم يظهر اسمه ضمن اسماء المرشحين الاعتراض لدى مدير عام الشركة او من ينوب عنه خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من اعلان الاسماء وعلى المدير العام البت في الطلب خلال (٢٤) أربع وعشرين ساعة من تاريخ تسجيله .

خامساً- يتم الاقتراع بموجب ورقة من القسم القانوني في الشركة مختومة وموقعة بتواقيع لجنة الاشراف على الانتخابات ولا يحق لغير موظفي الشركة الذين هم على الملاك الدائم الاشتراك في عملية الاقتراع.

سادساً- تكون عملية الانتخاب خلال اوقات الدوام الرسمي ويعلن رئيس لجنة الاشراف على الانتخابات انتهاء عملية الاقتراع امام الحاضرين وتبدأ عملية فرز الاصوات من اللجنة المشرفة ولها ان تستعين بمن تراه من الحاضرين .

سابعاً- تعلن اللجنة المشرفة اسماء الفائزين بالعضوية حال الانتهاء من فرز الاصوات ويعد المرشح الذي يكون تسلسله (ثالثاً) عضواً احتياطياً.

ثامناً- تقدم الاعتراضات على نتائج الانتخابات خلال (٢٤) اربع وعشرين ساعة من تاريخ اعلانها الى المدير العام او من ينوب عنه وعليه البت فيها خلال (٤٨) ثمان واربعين ساعة من تسجيل الاعتراض.

المادة -٨- أولاً- يجتمع مجلس الادارة في مقر الشركة مرة واحدة في الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه .

ثانياً- يجوز عقد اجتماع استثنائي بدعوة من رئيس المجلس او بناء على طلب تحريري مسبب يقدم من عضوين في الاقل من أعضائه.

أنظمة داخلية

ثالثاً- يكتمل نصاب انعقاد المجلس بحضور اغلبية عدد أعضائه بضمنهم رئيس المجلس وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الاعضاء الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

رابعاً- يعد العضو مستقيلاً إذا لم يحضر اجتماع المجلس (٤) أربع مرات خلال الدورة دون عذر مشروع .

خامساً- إذا شغرت العضوية في المجلس يدعو رئيس المجلس العضو الاحتياط من الصنف الذي حصل الشاغر فيه لإكمال المدة المتبقية من دورة المجلس.

المادة -٩- أولاً- يمارس المجلس المهام الآتية:-

أ - اقرار ما يلي ويخضع لمصادقة الوزير:-

- ١- الخطط والموازنة السنوية للشركة موزعة على أشهر وفصول السنة .
 - ٢- الحسابات الختامية والتقرير السنوي للشركة.
 - ٣- التوسعات في تشكيلات الشركة او في نشاطها.
 - ٤- نظام حوافز الإنتاج وتعد من ضمن كلفة الإنتاج.
- ب - مناقشة التقارير الشهرية لنشاطات الشركة للوقوف على مستويات الاداء في جميع المجالات ومدى مطابقتها لخطط الشركة واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها.
- ج - الموافقة على تملك و شراء الاموال المنقولة وغير المنقولة وتسجيلها باسم الشركة في الدوائر المختصة واجراء جميع التصرفات القانونية في شأنها وفق القانون بما في ذلك بيعها وايجارها.
- د - اتخاذ الاجراءات بخصوص التقارير المعروضة من قسم الرقابة والتدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي.
- هـ - الاشراف على التصرفات القانونية و الموافقة على ابرام العقود التي يراها المجلس لازمة لتسيير نشاطات الشركة وفقاً للقانون.
- و - تأليف اللجان من بين أعضائه او من غيرهم للقيام ببعض المهام وله ان يمنحها الصلاحيات الضرورية لأداء مهامها.

ز- الموافقة على فتح الحسابات الجارية و الودائع الثابتة لدى المصارف العراقية و الأجنبية المعتمدة من البنك المركزي العراقي والموافقة على فتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها للحصول على التسهيلات و القروض المصرفية المختلفة وفقاً للقانون.

ح - المصادقة على شطب الموجودات المخزنية التالفة او المستهلكة بناءً على توصية لجنة فنية مختصة وفقاً للقانون.

ط - الموافقة على الاستثمار في المقالع التابعة لها و انتاج المواد الانشائية في معاملها والتي تتطلبها اعمال الشركة وتسعيها وبيعها الى القطاعات الاخرى وفقاً للقانون.

ي - اقرار شروط عقود واجور استخدام الخبراء والباحثين العراقيين والأجانب الذين تحتاج الشركة لخدمتهم وفقاً للقانون.

ك - اقتراح ملاك الشركة وتوفير احتياجاتها من القوى العاملة سنوياً والتوصية برفعها الى وزارة المالية للمصادقة عليها.

ل - الموافقة على الاقتراض والاقتراض من المؤسسات المالية ومن الشركات العامة الاخرى وفقاً للقانون.

م - اقتراح انضمام الشركة الى عضوية المنظمات او المؤسسات العربية والدولية ذات العلاقة بنشاط الشركة وفقاً للقانون.

ن - اقتراح استحداث او دمج او تعديل ارتباط التشكيلات الادارية للشركة بمستوى قسم وفقاً للقانون.

س - الموافقة على المشاركة مع الشركات العراقية والاجنبية في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون.

ع - المصادقة على منح المكافآت لمن يقدم جهداً متميزاً في زيادة الانتاج او تحسين نوعيته او تخفيض كلفته او تعظيم الموارد وتقليل الانفاق.

ف - الموافقة على استثمار الفوائض النقدية والاصول بالمساهمة في الشركات المساهمة او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة وفقاً للقانون.

أنظمة داخلية

- ص - اقرار خطة البحث والتطوير للشركة ومتابعة تنفيذها.
- ق - الموافقة على اجراء المناقلات خلال السنة المالية في بنود موازنة الشركة وبحسب مقتضيات العمل واستحصال موافقة الوزارة عند الطلب بإضافة مبالغ الى بنود الموازنة التخطيطية.
- ثانياً- للمجلس تخويل بعض مهامه الى مدير عام الشركة عدا الصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من البند (اولاً) من هذه المادة.

الفصل الثالث

الهيكل الاداري

- المادة - ١٠ - أولاً- يدير الشركة موظف بعنوان مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الاقل في الهندسة ومن ذوي الخبرة والاختصاص يعين وفق القانون وهو الرئيس الاعلى للشركة ويقوم بالأعمال اللازمة لإدارتها وتسيير نشاطها وفق الصلاحيات المخولة له وتصدر القرارات والوامر باسمه وتنفذ بإشرافه وهو الذي يمثل الشركة او من يخوله امام المحاكم والجهات الاخرى وله تخويل بعض مهامه الى معاونه او اي من مديري الأقسام .
- ثانياً- يمارس المدير العام المهام الاتية:-
- أ - الاشراف على تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
- ب - ادارة شؤون الشركة ومتابعتها بالشكل الذي يضمن تحقيق أهدافها.
- ج - اعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وعرضها على مجلس الإدارة.
- د - اقتراح تسمية المصارف التي تودع فيها اموال الشركة والتوقيع على الصكوك الصادرة من الشركة وتظهير الصكوك المحررة لصالحها وله تخويل هذه الصلاحية او جزء منها.
- هـ - التوقيع على العقود التي تكون الشركة طرفا فيها وبحسب الصلاحيات الممنوحة له .

أنظمة داخلية

- و - اقتراح مشروعات الانظمة الداخلية وعرضها على مجلس الادارة .
- ز - التعاقد مع من تحتاج الشركة لخدماته من العراقيين والأجانب وتحديد اجورهم بعد موافقة مجلس الإدارة وفق القانون.
- ح - المصادقة على محاضر لجان الشطب والتمثين والبيع والايجار من أموال الشركة والعقارات و الدعوات الخاصة وفق القانون.
- ثالثاً- يعاون المدير العام موظف بعنوان معاون مدير عام حاصل على شهادة جامعية اولية في الهندسة ومن ذوي الخبرة والاختصاص ويعين وفق القانون ويمارس المهام التي يخولها له عند غيابه.

المادة - ١١ - تتكون الشركة من التشكيلات الاتية:-

- أولاً- قسم المشاريع.
- ثانياً- قسم الشؤون الآلية والوحدات الإنتاجية.
- ثالثاً- قسم الشؤون الادارية والمالية.
- رابعاً- قسم الشؤون القانونية.
- خامساً- قسم التخطيط والمتابعة.
- سادساً- قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- سابعاً- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي.
- ثامناً- شعبة ادارة الجودة والتطوير المؤسسي.
- تاسعاً- شعبة العلاقات والاعلام.
- عاشراً- شعبة التصاريح الأمنية.
- حادي عشر- شعبة البيئة والسلامة المهنية.
- ثاني عشر- سكرتارية المدير العام.

المادة - ١٢ - أولاً- يتولى قسم المشاريع المهام الاتية:

- أ - الاشراف على ادارة المشاريع التابعة للشركة ومتابعة نتائج اعمالها بما فيها الاعمال المدنية والطرق والجسور والركائز والابنية والاعمال الميكانيكية واعمال التبريد والتكييف وغيرها ومعالجة المشاكل والمعوقات بالتنسيق مع اقسام الشركة الأخرى.

أنظمة داخلية

ب - تأمين مستلزمات العمل لمشاريع الشركة والسيطرة النوعية على تنفيذها وضمان انجازها وفق الخطط والمواصفات المطلوبة.

ج - متابعة السلف المالية للمشاريع التابعة للشركة من مرحلة صدورها من المشروع ولغاية تسويتها مع صاحب العمل وفق القانون والتعليمات.

د - متابعة المتعلقات الفنية مع الدوائر والهيئات ذات العلاقة والتنسيق مع إدارات المشاريع في ايجاد الصيغة النهائية التي ترفد سير العمل وتؤمن سرعة الإنجاز.

هـ - تدقيق الذرعات والكميات التي يتم احتسابها للمقاولين الثانويين والمتعهدين بالسلف عن ذرعات العمل المنجز التي يتم ارسالها عن طريق إدارة المشاريع وتدقيق وثائق الصرف والفحوصات المختبرية اللازمة قبل ترويجها للصرف .

و - تخمين وتسعير المناقصات للحصول على فرص عمل جديدة من خلال الاعلانات او الدعوات واعداد البرامج الزمنية لتنفيذ المشاريع بالتنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة.

ز - دراسة وتنفيذ اعمال دق الركائز للمباني والجسور واعمال تنفيذ الروافد.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية :-

أ - الجسور.

ب - الطرق.

ج - المباني.

د - متابعة المستحقات المالية والذرعات.

هـ - تدقيق السلف والذرعات.

و - الخدمات الهندسية.

ز - الركائز.

ح - إدارة المشاريع.

أنظمة داخلية

المادة - ١٣ - أولاً- يتولى قسم الشؤون الالية والوحدات الانتاجية المهام الاتية:-

أ - رسم الخطة الانتاجية لتصريف منتجات الشركة بالتنسيق مع ادارات المشاريع ومواقع العمل .

ب - الاشراف على انتاج الروافد والركائز بأنواعها والكونكريت وفقاً للمواصفات المطلوبة.

ج - إدارة وتشغيل معامل انتاج الاسفلت والخباطات المركزية للخرسانة والاشراف على نقل الخرسانة ونقل وفرش الاسفلت والحدل لمختلف المشاريع.

د - إدارة وتشغيل معامل انتاج الاسفلت والخباطات المركزية للخرسانة والاشراف على نقل الخرسانة وفرش الاسفلت والحدل لمختلف المشاريع.

هـ - تنظيم خطوط نقل الموظفين وادامة وصيانة السيارات ومتابعة متطلبات السواق.

و - تجهيز وانتاج مواد أولية او خامات مصنعة او نصف مصنعة.

ز - تأمين احتياجات مشاريع الشركة من مواد الحدادة والنجارة والالمنيوم والقوالب الحديدية.

ح - ادارة المعامل ومتابعة الامور الفنية وآلياتها التي تقوم باستخدام مواد أولية وخامات.

ط - اعداد التقارير الفنية للآليات والسيطرة الفنية لمنتجات الشركة وتنظيم آلياتها ومتابعة برنامج القسم السنوي.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ - المعامل الإنتاجية.

ب - الالية والنقل.

ج - الورش المركزية.

د - إدارة المعامل والخباطات والورش.

أنظمة داخلية

- المادة - ١٤ - أولاً- يتولى قسم الشؤون الادارية والمالية المهام الآتية:-
- أ - اعداد ملاكات الشركة ومتابعة التغييرات الحاصلة.
 - ب - اجراء معاملات التعيين للموظفين وتنظيم الأضابير.
 - ج - تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالخدمة والتقاعد.
 - د - الاشراف على الخدمات الادارية المتعلقة بتشكيلات الشركة.
 - هـ - تأمين الصيانة للبنى التحتية للشركة .
 - و - المشاركة في اعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع تشكيلات الشركة.
 - ز - تنظيم المصروفات والايادات واعداد الحسابات الختامية والمخزنية.
 - ح - توقيع الصكوك والمستندات والمعاملات وفق الصلاحيات المخولة.
 - ط - تنظيم قوائم الرواتب والاجور الخاصة بمنتسبي الشركة وصرفها.
 - ي - متابعة حركة المواد الاولية والاحتياطية والمصنعة.
 - ك - تنظيم عمليات الجرد للمواد المخزنية والموجودات الثابتة.
 - ل - تهيئة الحسابات الختامية والبيانات المالية للشركة.
 - م - مسك السجلات الحسابية واجراء التسويات المالية وتطبيق نظام المحاسب الموحد.
 - ن - تنظيم مستندات الصرف وتسديد مستحقات المقاولين.
 - س - اعداد الكشوفات الشهرية الخاصة بحسابات المقاولين ومستحقاتهم.
- ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-
- أ - الموارد البشرية.
 - ب - التقاعد.
 - ج - الخدمات الإدارية.
 - د - الصيانة.
 - هـ - الحسابات المخزنية.
 - و - الحسابات العامة والميزانية والتكاليف.
 - ز - الرواتب.

أنظمة داخلية

ح - المصروفات.

ط - المقاولات.

ي - المخازن.

المادة - ١٥ - أولاً- يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية:

أ - ابداء الرأي القانوني في الموضوعات المعروضة عليه.

ب - تمثيل الشركة امام المحاكم والهيئات القضائية واللجان ذات الاختصاص القضائي والقانوني.

ج - متابعة تنفيذ الاحكام والقرارات الصادرة من المحاكم لدى دوائر التنفيذ المختصة.

د - الاشتراك في اللجان وتنظيم العقود والتعهدات والكفالات المتعلقة بأعمال الشركة وتصديقها.

هـ - متابعة اجراءات الاستملاك والتعويض وتخصيص الاراضي لأغراض عمل الشركة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - الدعاوى.

ب - المناقصات والعقود.

ج - الأملاك.

المادة - ١٦ - أولاً- يتولى قسم التخطيط والمتابعة المهام الآتية:-

أ - أعداد خطط الشركة في ضوء احتياجات الاقسام.

ب - وضع البرامج الزمنية لتنفيذ المشاريع المحالة بعهدة الشركة .

ج - جمع المعلومات الاحصائية وتحليلها وارشفتها ورفعها الى الجهات المعنية.

د - اعداد التقارير الشهرية والدورية لمجمل نشاطات الشركة.

هـ - اعداد برامج التدريب والتطوير للعاملين في الشركة وبالتنسيق مع الوزارة.

و - اعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والبحوث الخاصة بنشاطات الشركة.

أنظمة داخلية

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - التخطيط.

ب - المتابعة.

ج - الإحصاء.

د - التدريب والدراسات.

المادة -١٧- أولاً- يتولى قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المهام الآتية:-

أ - اقامة الدورات التطويرية في مجال الحاسبات.

ب - ادارة موقع الشركة الالكتروني.

ج - صيانة اجهزة الحاسوب وادامتها.

د - نشر الوعي المعلوماتي وتطبيق تكنولوجيا المعلومات في الشركة.

هـ - اعداد البرامج الإلكترونية وتصميم الأنظمة.

و - حماية امن البيانات ومشاركة المعلومات والاتصالات.

ز - الاشراف على ارشفة الوثائق والبيانات الخاصة بعمل الشركة.

ح - انشاء قاعدة بيانات جغرافية لمواقع الشركة.

ط - متابعة كل ما يتعلق بأمن الاتصالات السلكية واللاسلكية.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية:-

أ - شعبة الصيانة والشركات.

ب - الحوكمة الالكترونية.

ج - نظم المعلومات الجغرافية .

المادة -١٨- أولاً- يتولى قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية:-

أ - تدقيق مستندات القبض والصرف والقيود والعقود المبرمة مع الغير

من النواحي المالية والحسابية وتدقيق الرواتب والأجور والمخصصات

وقبول المصاريف حسب الضوابط والتعليمات النافذة والإجراءات

المعتمدة في النظام المحاسبي الموحد.

ب - اختبار عمليات التسجيل والترحيل في السجلات المحاسبية والتحقق

من صحة البيانات المحاسبية والمالية.

أنظمة داخلية

ج - مراقبة تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الرقابة المالية.

د - انجاز المطابقات الشهرية مع المصارف والمطابقة اليومية مع الصندوق.

هـ - الابلاغ عن التجاوزات الواقعة على اموال الشركة وحماية اصولها وموجوداتها.

و - تدقيق موازين المراجعة الشهرية والحسابات الختامية.

ز - اعداد تقارير شهرية تتضمن نتائج نشاط القسم وعرضها على مدير عام الشركة.

ح - القيام بالزيارات الميدانية للوقوف على مدى تنفيذ البرامج التدقيقية.

ط - الاجابة على ملاحظات ديوان الرقابة المالية الاتحادي بالتنسيق مع أقسام وتشكيلات الشركة.

ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الاتية:-

أ - الرقابة.

ب - التدقيق الداخلي.

ج - السيطرة المخزنية.

المادة - ١٩- تتولى شعبة ادارة الجودة والتطوير المؤسسي المهام الاتية:-

أولاً - تقييم الاداء لعمل الشركة وتشكيلاتها.

ثانياً- توفير المعايير الخاصة بمواصفات المنتجات.

ثالثاً- مراجعة عمل الشركة من المدققين المختصين بالمعايير والمواصفات.

المادة - ٢٠- تتولى شعبة العلاقات والاعلام المهام الاتية:-

أولاً- تنظيم المؤتمرات والمعارض التي تقيمها الشركة.

ثانياً- استقبال الوفود والخبراء وتهيئة مستلزماتهم.

ثالثاً- القيام بمهام الدعاية والنشر ومتابعة ما تنشره الصحف ووسائل الاعلام

الاخرى بخصوص الشركة والتعريف بأهدافها ونشاطاتها وتوثيق

المشاريع.

أنظمة داخلية

المادة - ٢١- تتولى شعبة التصاريح الامنية المهام الاتية:-

أولاً- انجاز استمارة التصريح الأمني لجميع منتسبي الشركة وتوحيدها وارسالها الى الوزارة.

ثانياً- متابعة ادخال واخراج المواد الى الشركة وفق النموذج المعد لهذا الغرض.

ثالثاً- الاشراف على منظومات كاميرات المراقبة في الشركة.

رابعاً- تنظيم عمل الاستعلامات الداخلية والخارجية للشركة.

خامساً- تنظيم الهويات الخاصة بمنتسبي الشركة والمراجعين والعجلات الداخلة لموقع العمل.

سادساً- وضع الآليات للمحافظة على أمن وسلامة الشركة وموجوداتها.

المادة - ٢٢- تتولى شعبة البيئة والسلامة المهنية المهام الاتية:-

أولاً- تحديد ومتابعة تنفيذ شروط السلامة المهنية داخل تشكيلات الشركة.

ثانياً- توفير مستلزمات السلامة المهنية للعاملين في تشكيلات الشركة ومواقعها.

ثالثاً- وضع الخطط اللازمة لإخماد الحرائق وتأمين المستلزمات واجراء الممارسات التدريبية عليها.

رابعاً- اقامة الدورات التخصصية لنشر الوعي البيئي والسلامة المهنية واعداد التقارير الخاصة بالآثر البيئي للشركة.

المادة - ٢٣- سكرتارية المدير العام وتكون بمستوى شعبة وتتولى المهام الاتية:-

أولاً- تنظيم بريد المدير العام ومواعيده ومقابلاته.

ثانياً- تسلم البريد وتوزيعه على اقسام الشركة.

ثالثاً- تنظيم السجلات الخاصة بالقلم السري.

رابعاً- تصنيف وحفظ المراسلات.

خامساً- متابعة تنفيذ الاوامر والتوجيهات الصادرة من المدير العام.

المادة - ٢٤- أولاً- يدير كل قسم من الاقسام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي موظف

في الدرجة الثالثة في الاقل حاصل على شهادة جامعية أولية في الاقل ومن

ذوي الخبرة والاختصاص.

أنظمة داخلية

ثانياً- يرأس كل شعبة من الشعب المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي وسكرتارية المدير العام موظف في الدرجة الخامسة في الأقل حاصل على شهادة الدبلوم في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص.

المادة -٢٥- تخضع حسابات الشركة لرقابة وتدقيق ديوان الرقابة المالية الاتحادي.

المادة -٢٦- يلغى ما يأتي:-

أولاً- النظام الداخلي لشركة التحرير العامة للمقاولات الانشائية رقم (٢) لسنة ١٩٩٨.

ثانياً- النظام الداخلي لشركة حمورابي العامة للمقاولات الانشائية رقم (٤) لسنة ١٩٩٨.

ثالثاً- النظام الداخلي لشركة المعتصم العامة للمقاولات الانشائية رقم (١) لسنة ٢٠٢٠.

المادة -٢٧- ينفذ هذا النظام الداخلي من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

بنگین ریکانی

وزير الإعمار والإسكان
والبلديات العامة

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

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في وزارة النفط

المادة -١- تشكل في وزارة النفط اللجنتان الآتيتان :

أولاً - اللجنة الرئيسية .

ثانياً - اللجنة الفرعية.

المادة -٢- تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة وكيل الوزارة لشؤون

الاستخراج وعضوية موظف لا تقل درجته عن الدرجة الثالثة عن كل من

الدوائر والجهات الآتية :

أ - الدائرة الادارية والمالية .

ب - الدائرة الاقتصادية.

ج - دائرة الدراسات والتخطيط والمتابعة.

د - الدائرة القانونية.

هـ - دائرة المكامن وتطوير الحقول.

و - دائرة الرقابة الداخلية.

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

ثانياً - للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة يتولى تنظيم مواعيد اجتماعاتها واعداد

جداول اعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذها.

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 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 .
- هـ - وضع الاسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب تصنيفها .
- و - اعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الأرشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفقاً للقانون.
- 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 - الدوائر والأقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها او توصياتها .
- خامساً - يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور ثلثي الاعضاء وتتخذ القرارات بالأغلبية 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 لا تقل درجة كل منهم عن الدرجة (الرابعة) .
- ب - تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل شركة عامة برئاسة مدير عام او موظف بدرجة مدير وعضوية 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 والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات .

ج - الإشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة .

د - تصنيف الوثائق وتقييمها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات .

هـ - اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها .

و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في الدوائر المعنية بعد تدقيقها ورفعها إلى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .

ز - إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية وتحديثها دورياً لمتابعة التغييرات المقترحة على الوثائق في دوائر مقر الوزارة والشركات العامة التابعة لها وتصنيفها ضمن قوائم بيانية وإحصائية يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

ح - تقديم التوصية بحفظ أو إتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات ورفعها إلى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت في شأنها .

ط - الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للتحويل 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 شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها .

رابعاً - أ - تنظم اللجان الفرعية محاضرها بـ(٣) ثلاث نسخ اصلية ترفع

الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .

ب - تحفظ نسخ المحاضر الأصلية ، الأولى في أرشيف اللجنة والثانية

يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل الى دار الكتب

والوثائق الوطنية ويتم ارشفتها الكترونياً للحفظ عليها .

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)

المرافق لهذه التعليمات .

ثانياً- الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المحددة

وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق لهذه التعليمات.

ثالثاً- الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة التي يجب

الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق لهذه التعليمات.

المادة - ٥ - تلتزم دوائر الوزارة وتشكيلاتها بما يأتي :-

أولاً- حفظ الملفات والوثائق في الأماكن المناسبة للحفظ 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

واية معلومات اخرى .

ثالثاً- تهيئة الملفات والوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها او العمل

بها وفق الجداول المرافقة لهذه التعليمات لاتخاذ ما يلزم في شأنها .

رابعاً- رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم عليها .

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

- أ - ان يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً على ان تحفظ احدهما في مكان آمن .
- ب - ان تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور وبحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الوزارة وتشكيلاتها.
- 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 تشكيلات الوزارة 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 أرقاماً تعريفية أو تشفيراً أو اجراءات أو اقراراً 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 .

تعليمات

- المادة - ٩ - يطبق على الوثائق في وزارة النفط 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 أو التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية وبمصادقة الوزير عليها .
- المادة - ١١ - تلغى تعليمات رقم (١) لسنة ١٩٨٤ لوزارة النفط ومؤسساتها الخاصة بقانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣.
- المادة - ١٢ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

حيان عبد الغني السواد

نائب رئيس الوزراء لشؤون الطاقة

وزير النفط

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة
١-	المعاهدات والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات والوثائق الملحقة بها.
٢-	اضايبير عقود ومذكرات التفاهم التي نظمت برعاية الامم المتحدة.
٣-	الوثائق السرية.
٤-	سجلات مجلس النفط الملغى والنفط الوطنية وهيئة الرأي ومجالس ادارات الشركات النفطية وشركة النفط الوطنية وسجلات هيئة الرأي ومجالس إدارات الشركات النفطية .
٥-	أوامر دمج او استحداث التشكيلات الإدارية والهياكل الإدارية.
٦-	الخطط السنوية والخمسية والبعيدة المدى.
٧-	محاضر اجتماع هيئة الرأي وشركة النفط الوطنية ومجالس ادارات الشركات النفطية.
٨-	قرارات المحاكم.
٩-	محاضر وقوائم لجان الحفاظ على الوثائق.
١٠-	الملفات الشخصية ودفاتر الخدمة والضمان الاجتماعي.
١١-	سجل الاساس للموظفين والطلاب.
١٢-	أوراق التسجيل لدى شركة التأمين الوطنية مع وثائق التأمين وسجل التعويضات.
١٣-	اضايبير العقود الدولية.
١٤-	اللجان التحقيقية.
١٥-	استمارات تغذية الحاسبة الالكترونية.
١٦-	الاوراق المتعلقة بحقوق الملكية وحقوق الامتياز والحقوق الفنية والعينية والمدنية.
١٧-	الدعاوى المتنازع عليها غير المحسومة .
١٨-	العقود والتعهدات العامة الخاصة بالإيجارات .
١٩-	الصكوك والسلف .
٢٠-	وثائق تأهيل الشركات ضمن عقود جولات التراخيص النفطية وكافة المراسلات والوثائق المتعلقة بها.
٢١-	سجلات الموجودات الثابتة والممتلكات.
٢٢-	المراسلات حول الودائع والأمانات والصكوك مع المصارف ونماذج التوقيع.

تعليمات

٢٣-	ملفات حفر الآبار والإنتاج.
٢٤-	وثائق ومستندات تسلم وإصدار المنتجات النفطية.
٢٥-	التقارير الاستكشافية النهائية.
٢٦-	السجلات الأصلية للمجسات.
٢٧-	التفسير الجيوفيزيائية.
٢٨-	السجلات والتقارير الإحصائية الخاصة بإنتاج النفط والغاز.
٢٩-	المراسلات والمخاطبات والكتب الخاصة ببيع منتج الكبريت.
٣٠-	التقارير الفنية المتعلقة بمواصفات النفط وتحاليل النماذج والصفات النفطية والغازية المختلفة وتحاليل اللباب والماء.
٣١-	التصاميم الأساسية والتفصيلية لمشاريع الوزارة والشركات التابعة لها.
٣٢-	البحوث والتقارير والمعلومات الخاصة بالحقول والمنشآت النفطية.
٣٣-	الوثائق الخاصة بالإيفادات والزمالات.
٣٤-	محاضر تسوية فروقات الغاز الجاف والسائل الفصلية والسنوية.
٣٥-	تقارير تعديل كميات الغاز الجاف والسائل المنقولة شهريا .
٣٦-	وثائق وصولات لجان المشتريات .
٣٧-	المناقصات والمزايدات في الوزارة والشركات التابعة لها.

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١	بطاقات وقوائم الاستقطاعات للموظفين وشهادة آخر راتب.	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٢	استمارات اختيار وصيانة مقاييس الازاحة الايجابية والجهاز الفاحص.	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٣	جداول الكيل اليومي في محطات عزل الغاز والخزانات الرئيسية وجداول انتاج وشهادة خلو النفط الخام من الغاز.	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٤	سجلات الاجازات الاعتيادية والمرضية والاجازات الطويلة والدراسات .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات
٥	طلبات التعيين والإعلانات والمراسلات الخاصة بها.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات
٦	وثائق شطب الموجودات.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات
٧	التقارير اليومية والأسبوعية للمنتجات النفطية.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات
٨	الجدول والمستندات والاستمارات المتعلقة بمنتوج وقود الطائرات .	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات
٩	طلبات تجهيز النفط الخام والجدول والمراسلات.	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات
١٠	سجلات الصادرة والواردة والصادر العادي والسري والذمة .	(١٢-١٠) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١١	معاملات الهاتف والماء والكهرباء والمحروقات.	(١٢-١٠) من عشر الى اثنتي عشرة سنة

تعليمات

١٢	المراسلات والسجلات العامة الخاصة بالمتقاعدين .	(١٠-١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٣	دفاتر ومستندات الطلبات وتجهيز وشراء وإخراج المواد المخزنية.	(١٠-١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٤	التصاريح الكمركية .	(١٠-١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٥	المراسلات والوثائق الخاصة بالإعفاء الكمركي .	(١٠-١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٦	المراسلات الخاصة بالخبراء والإستشاريين العرب والأجانب.	(١٠-١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٧	مذكرات الشحن وقوائم حمولات البواخر.	(١٠-١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٨	بطاقات وحسابات تجهيز النفط الخام والغاز الى الشركات.	(١٠-١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٩	معاملات السيارات الحكومية.	(١٥-١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٠	اضابير المشاريع بعد تنفيذها.	(١٥-١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢١	جداول نفط موجودات الغاز واستثمارات حركة المواد الغازية لدى الشركات وجداول استلام الغاز.	(١٥-١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٢	التقارير الشهرية والفصلية لنشاطات الحفر والاستكشاف والنقل .	(١٥-١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٣	استثمارات حالة عمليات التركيز وحركة النفط لموجودات التركيز.	(١٥-١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٤	تقارير سنوية عن النفط الخام المصدر ومشتقاته المباعة والمصدرة.	(١٥-١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٥	السجلات الخاصة بالديون الممتازة.	(٢٥-٣٠) من خمس وعشرين الى ثلاثين سنة

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والأعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١	المراسلات المتعلقة بالجرائد والمجلات والنشرات والاعلانات .	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٢	سجلات وبطاقة دوام الموظفين اليومية واستمارات الساعات الإضافية والمناوبة .	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٣	اضابير جرد الأثاث والمواد الأخرى .	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٤	هوية الموظفين والطلاب .	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٥	المراسلات المتعلقة بالسلامة الصناعية .	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٦	بطاقات وكشوفات تصليح المعدات والآلات والسيارات السنوية والشهرية .	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٧	بطاقات وكشوفات التكاليف التشغيلية .	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٨	الكشوفات الفرعية التفصيلية للتكاليف والأجور والراتب وخلاصة قوائم الجرد.	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
٩	اضبارة الأجهزة ومعدات الوقاية الشخصية والمستلزمات الطبية.	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
١٠	البطاقات الشهرية وسجلات حفظ موجودات المنتجات النفطية.	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين
١١	الدرجات الامتحانية الفصلية والنهائية بكافة الادوار.	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
١٢	سجلات مبيعات الزيوت والشحوم واستمارة خلاصة مبيعات الوقود المحلية والمستوردة وسجلات كلفة منتجاتها والرسوم المفروضة عليها.	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات
١٣	قرارات الوزارة التوجيهية التي تخص اعمال الوزارة والموظفين.	(١٠-١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة

تعليمات

١٤	محاضر الاجتماعات الشهرية للهيئات والدوائر والشركات.	(١٠—١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٥	بطاقات تصليح الوحدات ومضخات الوقود وضاابير صيانة المكنان.	(١٠—١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٦	المراسلات المتعلقة بأنشاء المباني والطرق والمنشآت بعد انتهاء العمل فيها .	(١٠—١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٧	التقارير السنوية عن النفط الخام المصدر ومشتقاته.	(١٠—١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٨	موقف الشركات الأجنبية المخلة بالتزاماتها.	(١٠—١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
١٩	بطاقات وكشوفات التكاليف الرأسمالية.	(١٠—١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
٢٠	المراسلات حول الودائع والامانات لدى المصارف.	(١٠—١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
٢١	التقارير السنوية عن النفط الخام المصدر ومشتقاته.	(١٠—١٢) من عشر الى اثنتي عشرة سنة
٢٢	سجلات ومراسلات الدور الحكومية ومعاملات القروض للموظفين والعمال لغرض الاسكان.	(١٠—١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
٢٣	التقارير الشهرية والفصلية لنشاطات الحفر والاستكشاف والنقل والتحميل.	(١٥—١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٤	الاضابير الفنية للراديو والارسال والأجهزة اللاسلكية.	(١٥—١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٥	حجز ورفع الحجز عن الأموال المنقولة وغير المنقولة.	(١٥—١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة

تعليمات

٢٦	قرارات تجميد أموال الارهابيين.	(١٥ — ١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٧	تقارير ومراسلات والمدققين وديوان الرقابة المالية.	(١٥ — ١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٨	مراسلات الاستيراد وفتح الاعتمادات والأوراق والمستندات المتعلقة بها.	(١٥ — ١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٢٩	الوامر الوزارية الخاصة بالصلاحيات الإدارية والمالية والفنية.	(١٥ — ١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة
٣٠	اضابير تقارير الجولات التفتيشية.	(١٥ — ١٧) من خمس عشرة الى سبع عشرة سنة

تعليمات

استناداً الى احكام الفقرة (ج) من البند (رابعاً) من المادة (١٤) من قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣
اصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

تعليمات

توزيع الحوافز المالية للعاملين في دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي
للعمال والمساندين لهم

المادة -١- أولاً- تتولى دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال في بغداد استقطاع (٢%) اثنين من المئة من الفائض النقدي لأموال كل من الدائرة والصندوق بعد تسوية جميع التزاماتهما المالية .
ثانياً - يكون مدير عام دائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال الأمر بصرف مبالغ الحوافز.

المادة -٢- تتولى الدائرة توزيع الحوافز المالية كل (٣) ثلاثة أشهر.

المادة -٣- يوزع مبلغ الحوافز للعاملين في الدائرة والمساندين لهم وفق النسب الآتية وبحسب ايام العمل الفعلية :-

أولاً- (٩٥%) خمسة وتسعون من المئة منها، وفق الآتي:

أ - (٦٥%) خمسة وستون من المئة منها للعاملين في الدائرة في بغداد ممن هم على الملاك الدائم والعقود والاجراء اليوميين والمنسبين أو المكلفين للعمل في الدائرة .

ب - (٣٠%) ثلاثون من المئة منها لأقسام الدائرة في المحافظات وبحسب الفائض النقدي المتحقق من الايراد السنوي المنصوص عليه في البند (أولاً) من المادة (١).

تعليمات

ثانياً- (٥%) خمسة من المئة لمنتسبي دائرة العمل والتدريب المهني من الذين يقدمون خدمات أو ترتبط أعمالهم بدائرة التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال وصندوق التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال يسميهم مدير عام دائرة العمل والتدريب المهني .

المادة -٤- يمنح الموظف المنقول أو المنسب أو المكلف من أو الى الدائرة في بغداد أو احد اقسامها في المحافظات والموظف المتقاعد مبلغ الحوافز بحسب عدد الايام التي عمل فيها في الدائرة أو احد اقسامها .

المادة -٥- لا يجوز الجمع بين الحوافز المنصوص عليها في هذه التعليمات وأي حوافز أخرى يتقاضاها العاملون في الدائرة أو المساندون لهم من مكان اخر ولهم حق اختيار الافضل منهما.

المادة -٦- تعتمد النقاط الواردة في الجداول من رقم (١-٣) الملحق بهذه التعليمات باحتساب مبالغ الحوافز.

المادة -٧- تخصص للموظف من (١) نقطة واحدة الى (٤) نقاط استناداً لكفاءته ومستوى ادائه الوظيفي من الرئيس المباشر وبعد مصادقة المدير العام.

المادة -٨- تضاف (٥) نقاط للموظف الذي لا يتمتع بأية اجازة خلال مدة منح الحوافز.

المادة -٩- تخصص للموظف نقطة واحدة عن كل سنة خدمة وظيفية فعلية .

المادة -١٠- تكون حصة العاملين في الدائرة والمساندين لهم من الحوافز على وفق احتساب مجموع المبالغ المخصصة مقسومة على مجموع النقاط للعاملين في الدائرة ومضروبة في عدد النقاط الحاصلين عليها وبحسب المعادلتين الآتيتين:
أولاً- المعادلة الخاصة بالعاملين.

$$\left(\begin{array}{c} \text{مجموع المبالغ المخصصة للحوافز} \\ \hline \text{مجموع نقاط العاملين في الدائرة} \end{array} \times \text{عدد النقاط للعامل} \right)$$

تعليمات

ثانياً - المعادلة الخاصة بالمسائدين.

$$\left(\frac{\text{مجموع المبالغ المخصصة للحوافز}}{\text{مجموع نقاط لمنتسبي الجهات المسائدين لهم}} \times \text{عدد النقاط للمسائدين} \right)$$

المادة - ١١ - يحرم الموظف من الحوافز في الحالات الآتية :-

أولاً - الفصل .

ثانياً - العزل .

ثالثاً - الاستقالة .

المادة - ١٢ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

أحمد جاسم الاسدي

وزير العمل والشؤون الاجتماعية

تعليمات

الجدول رقم (١)
المنصب الوظيفي.

عدد النقاط	المنصب الوظيفي
٢٦	مدير عام
٢٤	معاون مدير عام
٢٠	مدير القسم
١٦	معاون مدير القسم
١٤	رئيس الشعبة

الجدول رقم (٢)
شهادة الموظف.

عدد النقاط	الشهادة
٣٠	الدكتوراه
٢٧	الماجستير والدبلوم العالي
٢٤	البكالوريوس
٢١	الدبلوم
١٨	الاعدادية
١٥	الابتدائية والمتوسطة

تعليمات

الجدول رقم (٣)

الأقسام والشعب في بغداد والمحافظات ذات العلاقة باستحقاق الإيرادات.

عدد النقاط	الأقسام والشعب
لكل موظف فيها (٥) نقاط	١- قسم القانونية
	٢- قسم الشؤون المالية
	٣- قسم الاشتراكات
	٤- قسم التدقيق
	٥- قسم العقارات
	٦- قسم التفتيش
	٧- قسم رقابة الاشتراكات
	٨- قسم مجلس ادارة الصندوق
	٩- قسم شؤون المضمونين
	١٠- قسم تكنولوجيا المعلومات
	١١- شعبة مكتب المدير العام

تعليمات

استناداً لأحكام 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 النزاهة الاتحادية

المادة - ١ - تشكل في هيئة النزاهة الاتحادية اللجنتان الآتيتان:-

أولاً- اللجنة الرئيسية.

ثانياً- اللجنة الفرعية.

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

والمالية وعضوية كل من :-

أ - معاون مدير عام دائرة التحقيقات.

ب - معاون مدير عام دائرة الوقاية.

ج - معاون مدير عام الدائرة القانونية.

د - معاون مدير عام دائرة التعليم والعلاقات العامة.

هـ - موظف بعنوان خبير.

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

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

مواعيد اجتماعاتها وإعداد جداول اعمالها وتدوين محاضرها وتبليغ

توصياتها 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 فيما يتعلق بالوثائق العائدة لها.

د - النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر وتشكيلات الهيئة ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها.

هـ - وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب التصنيف السنوي لها .

و - إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الأرشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفقاً للقانون.

رابعاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل (٣) ثلاثة أشهر 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 والدوائر 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 وفي حالة

تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

سادساً - تخضع قرارات اللجنة وتوصياتها لمصادقة رئيس الهيئة .

المادة ٣- أولاً- تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل تشكيل من تشكيلات الهيئة

وفقاً لما يأتي :-

أ - مدير عام رئيساً ، وعضوية (٦) ستة من موظفي الدائرة يختارهم

المدير العام من ذوي الخبرة والاختصاص على ان يكون أحدهم حاصلاً

على شهادة جامعية أولية في القانون .

- ب - مدير المديرية رئيساً ، وعضوية (٤) اربعة من موظفي المديرية يختارهم مدير المديرية من ذوي الخبرة والاختصاص على ان يكون أحدهم حاصلاً على شهادة جامعية أولية في القانون.
- ج - مدير مكتب التحقيق في المحافظة رئيساً ، وعضوية (٤) اربعة من موظفي المكتب يختارهم مدير مكتب التحقيق من ذوي الخبرة والاختصاص على أن يكون أحدهم حاصلاً على شهادة جامعية أولية في القانون .
- د - مدير القسم المرتبط برئيس الهيئة رئيساً وعضوية (٢) اثنين من موظفي القسم يختارهم مدير القسم من ذوي الخبرة والاختصاص.
- ثانياً - تمارس اللجنة المهام الآتية :-
- أ - الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة أو المديرية أو المكتب أو القسم الرئيس وفقاً للأساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- ب - متابعة وضع الرموز والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات.
- ج - الاشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة .
- د - تصنيف الوثائق وتقييمها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات .
- هـ - اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسة لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها.
- و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف في الدوائر والتشكيلات المعنية بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسة للمصادقة عليها .
- ز - انشاء قاعدة بيانات الكترونية وتحديثها دورياً لمتابعة التغييرات المقترحة على الوثائق في التشكيل وتصنيفها ضمن قوائم بيانية واحصائية يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .

ح - تقديم التوصية بحفظ أو إتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات ورفعها إلى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت في شأنها.

ط - الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للتحويل 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 شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها .

رابعاً - أ - تنظم اللجان الفرعية محاضرها ب-(٣) نسخ أصلية ترفع إلى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .

ب - تحفظ نسخ المحاضر الأصلية ، الأولى في أرشيف اللجنة والثانية يتم إرسالها إلى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل إلى دار الكتب والوثائق الوطنية بعد المصادقة عليها ويتم أرشفتها إلكترونياً للحفظ عليها .

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 أو الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق بهذه التعليمات.

ثانياً - الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة المحددة وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق بهذه التعليمات.

ثالثاً - الوثائق التي لا تصور ويتلف أصلها لانتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .

المادة - ٥ - تلتزم دوائر وتشكيلات الهيئة بما يأتي:

أولاً- حفظ الملفات والوثائق في الأماكن المناسبة للحفظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية.

تعليمات

ثانياً - تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقييم الوثائق أو اتلافها 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 والسجلات التي انتهت مدة حفظها أو العمل بها وفق الجداول المرافقة لهذه التعليمات لاتخاذ ما يلزم في شأنها.
رابعاً- رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم عليها.

المادة - ٦ - أولاً- تستعين اللجان المشكلة بموجب هذه التعليمات بأجهزة التصوير المصغر أو الماسح الضوئي أو الحاسوب أو غيرها من الأجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي:

أ - ان يكون التصوير بصورتين في الاقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنيا على ان تحفظ احدهما في مكان آمن .

ب - إن تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور بحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الهيئة ودوائرها وتشكيلاتها .

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

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

المادة - ٧ - يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين دوائر وتشكيلات الهيئة ما يأتي :
أولاً - تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الامضاء أو 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 أي خطأ او تعديل في المحتويات او في ارسال او حفظ الوثائق من خلال اي اجراء يستخدم مناهج حسابية او رموزاً

تعليمات

او كلمات او ارقاماً 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 نفذت بالكامل أو انتهت قانوناً .

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

المادة — ١٠ — تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية اصول الوثائق ذات الاهمية التاريخية
او التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية ومصادقة رئيس الهيئة .

المادة — ١١ — تلغى تعليمات الحفاظ على وثائق هيئة النزاهة رقم (١) لسنة ٢٠١٦ .

المادة — ١٢ — تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الدكتور

محمد علي اللامي

رئيس هيئة النزاهة الاتحادية / وكالة

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	الوثائق
١	سجلات الواردة والصادرة السري والعادي.
٢	اوليات العقود والمقاولات العامة التي تكون الهيئة طرفاً فيها.
٣	سجلات الوكالات العامة والخاصة التي تصدر عن رئيس الهيئة.
٤	سجلات المعزولين من موظفي الهيئة والمؤسسات الحكومية الاخرى.
٥	القوانين والانظمة والتعليمات والتوجيهات المودعة لدى الهيئة.
٦	سجلات اللجان وفرق العمل الداخلية والخارجية والتضمين والإستجواب.
٧	سجلات الانذارات.
٨	المخاطبات الرسمية بدرجة الكتمان (سري للغاية / سري وشخصي / سري).
٩	الإخبارات المحفوظة والقضايا الجزائية المغلقة والمشمولة بقانون العفو، ومحاضر لجنة الطعون، والملفات الخاصة بمتابعة الأموال او الملفات الخاصة بالمتهمين الهاربين خارج العراق.
١٠	سجل ذمة هويات حيازة وحمل السلاح.
١١	سجلات الدعاوى المدنية ومجلس الدولة والشكاوى الجزائية وقرار الغلق ولجنة الطعون.
١٢	نظم وادلة العمل التحقيقي والاداري والتنظيمي في الهيئة.
١٣	المبررات الجرمية القابلة للتصوير.
١٤	الوثائق والمستندات المتعلقة باثبات حقوق الملكية والحقوق العينية.
١٥	الاضابير الشخصية للموظفين.
١٦	موازنة الهيئة السنوية وتقارير قسم الموازنة.
١٧	استمارات كشف الذمة المالية.
١٨	سجلات المخبرين السريين.
١٩	إجراءات تسلم المعلومات والشكاوى والتحري عنها الخاصة بتنظيم عمل التحري والتحقيق والتدقيق.
٢٠	محاضر التحري بصدد المعلومات الواردة بحق موظفي الهيئة.
٢١	الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم واتفاقات التعاون.
٢٢	الملفات المحفوظة الخاصة بالمحكومين غيابياً.
٢٣	سجل تسجيل الملفات الخاصة بالمتهمين الهاربين.
٢٤	ملفات طلب المساعدة القانونية المتعلقة باسترداد الاموال المنهوبة والمهربة دولياً.

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والأعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١	سجل صادر تخويل قيادة العجلات .	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
٢	مشاريع التشريعات .	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
٣	الوامر المتعلقة بالصلاحيات .	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
٤	الدورات التدريبية وورش العمل والندوات والمؤتمرات والخطط السنوية والتقارير السنوية والنصف سنوية واستمارات استبانة كافة والحقائب التدريبية والمواد العلمية.	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
٥	المراسلات المتضمنة اعلام جهات مختصة بقرارات الأحكام والإجراءات التحقيقية ونتائج الدعاوى.	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
٦	الأوراق التحقيقية المصورة المختومة من المحكمة التي لم يعد حاجة لها.	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
٧	الأوامر الوزارية الخاصة بالإيفادات خارج العراق وداخله والأوليات المتعلقة بها.	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
٨	سجل الإحالات الخاص بالقضايا الجزائية المحالة.	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
٩	المراسلات المتعلقة بالتحقيق.	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
١٠	وثائق المعزولين والمزورين من خارج الهيئة.	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
١١	اوليات الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم واتفاقات التعاون .	(٣-١) من سنة الى ثلاث سنوات
١٢	لوائح السلوك الوظيفي التي تصدرها الهيئة لمختلف الفئات وأوليياتها.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
١٣	تقارير عمل قسم الاداء والسلوك الوظيفي في دائرة الوقاية مع أولياتها.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات

تعليمات

١٤	تقارير قسم التقصي وتضخم الاموال في دائرة الوقاية.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
١٥	المراسلات المتضمنة تأييد خدمة الموظفين.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
١٦	سجلات ومواقف الاجازات بأنواعها ومواقف الحضور وكتب الارسال الطبي والمذكرات والمطالعات وطلبات الموظفين.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
١٧	سجلات الخفارات اليومية وسجلات الاعمال الإضافية خارج أوقات الدوام الرسمي وسجلات الواجبات الخارجية وسجلات هويات موظفي الهيئة وسجلات الذمة الخاصة بتسلم وتسليم البريد وسجلات حركة الآليات وسجلات الزائرين.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
١٨	المراسلات غير المالية المتعلقة بالاحتياجات والمشتريات.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
١٩	المراسلات الإدارية	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٢٠	الاعمامات الخارجية والداخلية.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٢١	ملفات المتابعات والملفات الجاهز المحفوظة.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٢٢	المراسلات الواردة من المنظمات والجهات الدولية والأوليات المتعلقة بها.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٢٣	أوليات اللجان الداخلية والخارجية وفرق العمل الداخلية والخارجية.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٢٤	صور الكفالات والتعهدات والعقود التي تم المصادقة عليها من قبل مدير عام الدائرة القانونية أو من يخوله.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٢٥	الأوامر الإدارية .	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٢٦	التقارير الفصلية والإعلامية واستمارات واستبانة مدركات الرشوة واستمارات أسئلة استطلاع الرأي.	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات

تعليمات

٢٧	اتلاف الدفاتر الامتحانية للدراسات العليا والدورات التدريبية .	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٢٨	التقارير والتوصيات الاسترشادية الخاصة باتفاقيات مكافحة الفساد.	(١٠-٥) من خمس الى عشر سنوات
٢٩	استثمارات براءة الذمة وتحويل الذمة المخزنية.	(١٠-٥) من خمس الى عشر سنوات
٣٠	تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي والمدققين والقانونيين بعد اتخاذ الإجراء في شأنها.	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٣١	المعاملات والسجلات الاحصائية.	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٣٢	المراسلات المتعلقة بتشكيل اللجان .	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٣٣	مراسلات عقود الايجار.	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٣٤	الاضابير الخاصة بتنفيذ القرارات والوامر الوزارية سواء كانت مستندة الى قرار حكم او احد المحررات.	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٣٥	أوليات المشورات القانونية ومتابعات اختيار إكمال التحقيق في القضايا الجزائية.	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٣٦	الوكالات الموقعة من رئيس هيئة النزاهة الاتحادية أو من يخوله.	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٣٧	ملفات دعاوى المحكمة الاتحادية العليا ومجلس الدولة والمحاكم المدنية المنجزة.	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٣٨	محاضر اجتماعات رئاسة الهيئة وهيئة الرأي.	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٣٩	التقارير السنوية والنصف سنوية للهيئة .	(١٠-٧) من سبع الى عشر سنوات
٤٠	الاضابير التحقيقية (اللجان التحقيقية) والاستجواب والتضمين وملحقاتها التي تعد جزءاً لا يتجزأ منها.	(١٥-١٠) من عشر الى خمس عشرة سنة

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها
من (١ - ٢) سنة واحدة الى سنتين

ت	نوع الوثيقة
١	لوائح السلوك الوظيفي الصادرة عن الهيئة التي تم الغاء العمل بها مع اولياتها كافة .
٢	أذونات الواجبات .
٣	هويات الموظفين واستماراتها.

بيان

رقم (٣) لسنة ٢٠٢٥

استناداً إلى أحكام الفقرة (١) من قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) المرقم (٨١٥) في ١٩٨٢/٦/٢٠ تقرر الآتي:-

١- تسمية السيد علي حسين حميدي / نائب رئيس استئناف بغداد / الرصافة رئيساً للجنة المشكلة في شركة التأمين الوطنية لتقدير التعويض وفقاً لأحكام قانون التأمين الإلزامي من حوادث السيارات رقم ٥٢ لسنة ١٩٨٠ المعدل بدلا من السيد (نجم عبد عون الربيعي).

٢- ينفذ البيان من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

طيف سامي محمد

وزير المالية

بيان

بناءً على مقتضيات المصلحة العامة ...

تنوي هذه الوزارة توسيع حدود بلدية علي الشرقي في محافظة ميسان استناداً لأحكام المادة (الثانية) من قانون إدارة البلديات رقم (١٦٥) لسنة ١٩٦٤ المعدل بالحدود المبينة أدناه :-

تبدأ وصفة حدود توسعة بلدية علي الشرقي وكما يلي:-

١- من النقطة (أ) بالإحداثيات (3555121 , 664480) تم الإنطلاق ابتداءً من التقاء نهر الجديدة مع نهاية القطعة (2) باتجاه الشرق وبمسافة 600 متر وصولاً إلى النقطة (ب) و بالإحداثيات (664799 , 3555680) على نهر الجديدة.

٢- من النقطة (ب) و بالإحداثيات (664799 , 3555680) شمالاً بمسافة 400 متر وصولاً للنقطة (ج) بالإحداثيات (664654 , 3555989) والتي تقع على حدود القطعة (5) .

٣- من النقطة (ج) و بالإحداثيات (664654 , 3555989) غرباً باتجاه الشارع العام (عمارة - بغداد) بمسافة 200 متر و بمحاذاة القطعة (5) إلى النقطة (د) و بالإحداثيات (664511,3555990).

٤- من النقطة (د) و بالإحداثيات (665411 , 3555990) بمسافة 500 متر بمحاذاة القطعة (5) حتى نهاية القطعة (6) وصولاً إلى النقطة (هـ) بالإحداثيات (664714 , 3556479) التي تقع على الحدود الفاصلة بين (مقاطعة 14 / جزء من ثلث الثلث الشرقي والمقاطعة 15).

٥- من النقطة (هـ) و بالإحداثيات (664714 , 3556479) غرباً باتجاه الشارع العام (عمارة - بغداد) و بمسافة 875 متر وصولاً إلى النقطة (و) بالإحداثيات (663857,3556406) و الواقعة على الحدود الفاصلة بين (المقاطعة/ 14 جزء من ثلث الثلث الشرقي و المقاطعة 15).

٦- من النقطة (و) و بالإحداثيات (663857 , 3556406) بمحاذاة الطريق العام (عمارة - بغداد) بمسافة (1428 متر) وصولاً إلى النقطة (أ) بالإحداثيات (664480 , 3555121).

بنكين ريكاني

وزير الاعمار والاسكان

والبلديات والأشغال العامة

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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار