



الوقائع العراقية

وهقايى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كوؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهري دهكات

العدد

٤٨٢٨

- مراسيم جمهورية المرقمة (٢٤) و(٢٥) لسنة ٢٠٢٥ .
- نظام رقم (٥) لسنة ٢٠٢٥ " التعديل الثانى لنظام الأجور فى المطارات المدنية رقم (٦) لسنة ٢٠١٨ الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٤١٤) لسنة ٢٠٢٥ "
- تعليمات منح ترخيص خبراء الرياضيات التأمين (الاكتواريين) رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ .
- تعليمات تحديد البيانات والتقارير اللازمة لاندماج المؤمنين رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥ .
- تعليمات الحفاظ على الوثائق فى ديوان الوقف السني رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ .

العدد ٤٨٢٨ ٢٠ ذو الحجة ١٤٤٦هـ / ١٦ حزيران ٢٠٢٥ م السنة السادسة والستون
ژماره ٤٨٢٨ ٢٠ زولحهججه ١٤٤٦هـ / ١٦ حوزهيران ٢٠٢٥ ز سالى شهست وشهشمين

الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
-------	---------	--------

مراسيم جمهورية

٢٤	١ تعيين السادة المبينة اسمائهم في المرسوم قضاة في الصنف الرابع من صنوف القضاة والتي تبدأ بالتسلسل (١). محمد عبد الأمير جاسم تايه الجنابي وتنتهي بالتسلسل ٤٤. ناطق صايم نهاب حناي الحجيبي	١
٢٥	٣ تعيين السيد لقمان عبد الرحيم عبد الكريم الفيلي ممثلاً دائماً لجمهورية العراق لدى الأمم المتحدة - نيويورك	٣

أنظمة

٥	٤ التعديل الثاني لنظام الأجور في المطارات المدنية رقم (٦) لسنة ٢٠١٨ الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٤١٤) لسنة ٢٠٢٥ "	٤
---	---	---

تعليمات

١	٧ منح ترخيص خبراء الرياضيات التأمين (الاكتواريين)	٧
٢	١٥ تحديد البيانات والتقارير اللازمة لاندماج المؤمنين	١٥
١	١٦ الحفاظ على الوثائق في ديوان الوقف السني	١٦

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٢٤)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والمادة (السابعة عشر) من قانون المعهد القضائي رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٦ والنبد (أولاً) من المادة (٣٦) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩، وبناءً على ماعرضه رئيس مجلس القضاء الأعلى،
رسمنا بما هو آت:

أولاً: يُعين السادة المدرجة اسماؤهم أدناه قضاة في الصنف الرابع من صنوف القضاة والتي تبدأ بالتسلسل (١). محمد عبد الأمير جاسم تايه الجنابي وتنتهي بالتسلسل ٤٤. ناطق صايم نهاب حناي الحجيبي).

- ١- محمد عبد الأمير جاسم تايه الجنابي.
- ٢- قصي عاصي ظهد رداد المريهج .
- ٣- كفايه جليل صنكر سفاح العقابي .
- ٤- علي حسين فاضل مناتي الكاطع .
- ٥- ساهره شاكر حمودي حسن العبيدي .
- ٦- محمد المعتصم بالله إبراهيم محمد سلمان.
- ٧- مالك حسين صكر جاسم ابو عبود.
- ٨- خضير ناجي فرج علي العيساوي.
- ٩- نور محمد ياسين حسن الساعدي .
- ١٠- حيدر قاسم محمود جاسم الطائي .
- ١١- ضفاف كاظم جعفر مهدي السعيد .
- ١٢- حسن حمزه نعمه جراد البديري.
- ١٣- كرار عزيز جابر محمد سراي جليباوي.
- ١٤- محمد محان زيدان خلف المعموري .
- ١٥- عبد الله جلال عبد الله مرعي نعيبي.
- ١٦- حيدر صبار كاظم عبيد الغاوي .
- ١٧- علياء عبد الأمير عباس عبد عون المحيسن.
- ١٨- هاورى صلاح الدين زينل روستم جولمكى .
- ١٩- عماد علي عبد الحسين عنيد الزبيدي .
- ٢٠- ضياء بدر مشعان ناصر الجعفر .
- ٢١- نارين عمر صالح عبد الله درويش .
- ٢٢- رواء توفيق فاضل علي الخزرجي .

مراسيم جمهورية

- ٢٣- حيدر فالح مهدي جابر الشرهاني .
٢٤- محمد قاسم علي حسين الكروي .
٢٥- ميثم عامر عبد النبي حسين الصالحي .
٢٦- حسين صلاح مهدي جبر الجاكي .
٢٧- مهند عبد الجبار مهدي علي العويدي .
٢٨- بلال خليل إبراهيم موسى عيفاري .
٢٩- مرتضى كريم صالح حمود الظالمي .
٣٠- حسين حمودي ربيدي عيدان ال موسى .
٣١- اكرم خلف مطلب علي الجميلي .
٣٢- علاء جواد هاشم محمد العامر .
٣٣- سلام رضا عارف ولي العبد الله .
٣٤- زهير ناظم طعمه عباس المياحي .
٣٥- مصطفى اسعد هاني مكي المهندس .
٣٦- علي فلاح عبد الحسن احمد الطائي .
٣٧- احمد إبراهيم حمو إبراهيم الناصر .
٣٨- حسين ريسان عكال شلوك ال شلوك .
٣٩- اسامة طارق سالم عجبل السكيني .
٤٠- صفاء عبد الكريم حسن علي الفضلي .
٤١- غسان حامد صالح عبطان الجميلي .
٤٢- حيدر علي عبد القادر معروف الفتاحي .
٤٣- احمد محمد جاسم محمد البهري .
٤٤- ناطق صايم نهاب حناي الحجيبي .

ثانياً: على رئيس مجلس القضاء الأعلى تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم التاسع والعشرين من شهر ذي القعدة لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم السابع والعشرين من شهر آيار لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٢٥)

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

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد لقمان عبد الرحيم عبد الكريم الفيلي ممثلاً دائماً لجمهورية العراق
لدى الأمم المتحدة - نيويورك.

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم التاسع والعشرين من شهر ذي القعدة لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم السابع والعشرين من شهر آيار لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٤١٤) لسنة ٢٠٢٥

قرر مجلس الوزراء في جلسته الاعتيادية العشرين المنعقدة في ٢٠٢٥/٥/٢٠ ما يأتي:

الموافقة على إصدار النظام (٥ لسنة ٢٠٢٥) ، نظام التعديل الثاني لنظام الأجور في المطارات المدنية (٦ لسنة ٢٠١٨) ، استنادًا إلى أحكام البند (ثالثًا) من المادة (٨٠) من الدستور والمادة (١٣٩) من قانون الطيران المدني العراقي (١٤٨ لسنة ١٩٧٤) .

د. حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء

٢٠٢٥/٦/٢

مجلس الوزراء

إستناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور
والمادة (التاسعة والثلاثون بعد المئة) من قانون الطيران المدني رقم (١٤٨) لسنة ١٩٧٤ .
صدر النظام الآتي :-

رقم (٥) لسنة ٢٠٢٥

نظام

التعديل الثاني لنظام الأجور في المطارات المدنية رقم (٦) لسنة ٢٠١٨

المادة -١- تحل عبارة (المنشأة العامة للطيران المدني) محل عبارة (إدارة المطارات
العراقية) أينما ذُكرت في النظام باستثناء المادة (١) منه .

المادة -٢- تلغى الفقرة (هـ) من البند (أولاً) من المادة (٧) من النظام ويحل محلها ما يأتي:-
هـ - تعفى الجهات الحكومية التي تقدم خدمات عامة (مديرية الجوازات العامة ،
الهيئة العامة للكمارك ، وزارة الصحة ، مراكز الشرطة) من دفع بدلات
الايجار المنصوص عليها في النظام .

المادة -٣- حذف البند (ثالثاً) من المادة (٧) من النظام .

المادة -٤- يلغى نص البند (ثامناً) من المادة (٧) من النظام ويحل محله ما يأتي:-
ثامناً - لإدارة المطارات تمديد عقد الايجار الذي انتهت مدته ويرغب المستأجر
بتمديده إذا كان محل العقد أماكن غير مسقفة وقام المستأجر بإنشاء أبنية
فيها بمواصفات فنية حديثة وبموافقة المؤجر لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد
على أن يدفع المستأجر بدل الايجار بشكل سنوي ويتم زيادة مبلغ الإحالة
بنسبة (٢%) سنوياً وتسري أحكام هذا البند على جميع العقود السابقة
والتي ابرمت وفقاً للنظام .

المادة -٥- تحل كلمة (تمديد) محل كلمة (تجديد) أينما ذُكرت في الفصل السابع من النظام.

المادة -٦- يضاف بند الى المادة (١١) من النظام ويكون البند (سابعاً) لها .
سابعاً- استثناءً من أحكام البند (ثالثاً) من المادة (١) من النظام تخول إدارة المطار الذي يتم تشغيله من قبل المستثمر صلاحية تعديل أجور المطارات وطريقة جبايتها وبما ينسجم ومتطلبات سوق النقل الجوي ويعزز النمو والتطور وخلق بيئة تنافسية تساهم في تشجيع حركة النقل الجوي وزيادة نشاطها وينظم ذلك بموجب بنود عقد الاستثمار .

المادة -٧- ينفذ هذا النظام من تأريخ نشره في الجريدة الرسمية .

محمد شياع السوداني
رئيس مجلس الوزراء

تعليمات

استناداً إلى أحكام البند (أولاً) من المادة (٧٨) من قانون تنظيم أعمال التأمين الصادر بالأمر رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ .
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

تعليمات

منح ترخيص خبراء الرياضيات التأمين (الاكتواريين)

المادة -١- لا يجوز لأي شخص ممارسة اعمال خبراء رياضيات التأمين (الاكتواريين) الا بعد الحصول على ترخيص من ديوان التأمين .

المادة -٢- أولاً - يشترط لمنح الشخص الطبيعي ترخيص خبير رياضيات التأمين (الاكتواري) ما يأتي :-

أ - أن يكون حاصلاً على احدى الشهادات العلمية الآتية :-

١- درجة الزمالة (FELLOWSHIP) أو ما يعادلها من المعاهد أو الجهات المتخصصة في العلوم الاكتوارية .

٢- درجة زميل مشارك (ASSOCIATESHIP) أو ما يعادلها من المعاهد او الجهات المتخصصة في العلوم الاكتوارية .

ب - أن لا تقل خبرته عن (٣) ثلاث سنوات تحت اشراف خبير رياضيات (اكتواري).

ج - تأييد استمرار عضويته في الجهة الاكتوارية التابع لها.

د - أن لا يكون محكوماً بجريمة غسل الاموال او حكم عليه بالإفلاس .

هـ - تسديد الرسوم المقررة بموجب نظام رسوم اعمال التأمين رقم (١) لسنة ٢٠٠٨ .

و - أن لا يكون قد سبق وقف او الغاء ترخيصه بممارسة الاعمال الاكتوارية .

ز - أن تكون لديه وثيقة تأمين المسؤولية المهنية نافذة صادرة من شركة تأمين مجازة من الديوان .

ثانياً - يشترط في منح ترخيص خبير رياضيات التأمين (الاكتواري) للشخص

المعنوي ما يأتي :

أ - تقديم ما يثبت توافر الشروط المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه

المادة لجميع خبراء رياضيات التأمين (الاكتواريين) العاملين

في الشركة .

ب - أن يكون شركة أو فرع لشركة اجنبية مسجلة في دائرة تسجيل

الشركات.

ج - أن يقدم نسخة مصدقة من عقد وشهادة التأسيس .

د - أن يكون نشاط الشركة أو فرع الشركة الاجنبية المؤسسة مزاوله مهنة

خبير رياضيات التأمين (الاكتواري) حصرياً .

ثالثاً - تحدد المعاهد والجهات المختصة في العلوم الاكتوارية المنصوص عليها

في (١) و(٢) من الفقرة (أ) من البند (أولاً) من هذه المادة بضوابط

يصدرها رئيس الديوان .

المادة - ٣ - أولاً - يقدم طلب الترخيص الى ديوان التأمين مرافقاً به ما يأتي :-

١ - اسم طالب الترخيص وجنسيته وعنوانه .

٢ - نوع التأمين المطلوب ممارسة الاعمال الاكتوارية فيه .

٣ - ما يثبت توافر الشروط المنصوص عليها في البندين (أولاً) و(ثانياً)

من المادة (٢) من هذه التعليمات .

ثانياً- يبلغ مقدم الطلب اما باستكمال الطلب لجميع البيانات والأوراق الثبوتية

المقدمة وفقاً لأحكام هذه التعليمات او وجود نقص فيها خلال اسبوعين

من تاريخ تقديم الطلب .

ثالثاً- في حالة وجود نقص ، فعلى مقدم الطلب استكمال هذا النقص

خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تبلغه بذلك ،

وبخلافه يعد الطلب لاغياً .

تعليمات

رابعاً- يبت رئيس الديوان في طلب الترخيص خلال مدة لا تزيد على (٦٠) ستين يوماً من تاريخ تبليغ مقدم الطلب باستكمال طلبه بجميع البيانات والاوراق الثبوتية .

خامساً- في حالة الموافقة على طلب الترخيص يسجل الاكثواري في السجل الخاص المعد من الديوان لهذه الغاية بعد دفع الرسم المقرر قانوناً .
سادساً- لمن رفض طلبه التظلم من قرار الرفض على وفق احكام قانون تنظيم اعمال التأمين رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ .

المادة -٤- أولاً - تكون مدة ترخيص خبير رياضيات التأمين (الاكثواري) سنة واحدة من تاريخ اصداره .

ثانياً- يلتزم خبير رياضيات التأمين (الاكثواري) بتبليغ ديوان التأمين بأي تغيير يطرأ على البيانات التي تم بموجبها منحه الترخيص خلال مدة أقصاها (٣٠) ثلاثون يوماً على ان يكون التغيير موافقاً لهذه التعليمات .

المادة -٥- أولاً- على الاكثواري تقديم طلب تجديد ترخيصه قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من انتهاء مدة سريانه.

ثانياً- يرافق في طلب تجديد الترخيص ما يلي :-

أ - كشف بالأعمال الاكثوارية التي مارسها خلال مدة الترخيص .

ب - دفع بدلات الرسوم .

ج - ما يثبت استمرار توافر الشروط المنصوص عليها في المادة (٢) من هذه التعليمات.

ثالثاً- يبت رئيس الديوان في طلب تجديد الترخيص على وفق احكام المادة (٣) من هذه التعليمات .

المادة -٦- أولاً - يتولى خبير رياضيات التأمين (الاكثواري) العامل في شركات التأمين التجارية الاعمال الآتية :-

- أ - إعداد التقارير المتعلقة بمحافظ اخطار التأمين واتجاهات معدلات الخسائر فيها ومدى كفاية رأس المال والمخصصات الفنية ومدى توافر شروط الملاعة المالية في الشركة .
- ب - دراسة تسعير المنتجات التأمينية للشركة ومدى سلامة سياستها الاكتتابية بشكل عام .
- ج - دراسة مدى كفاية اغطية اعادة التأمين ومدى ملاعمة احتفاظ الشركة بالمسؤوليات لحسابها الخاص بشكل يتناسب مع امكانياتها المالية وطبيعة تكوين محفظة الاخطار .
- د - تحديد الاسس الفنية لتسعير المنتجات التأمينية الجديدة التي تقوم الشركة بتسويقها وتحديد المبالغ التي تستحق لحملة وثائق التأمين على الحياة عند الغائها ومراجعة الاسس التي استندت اليها الشركة في إظهار الارباح الفنية والاستثمارية وطريقة توزيع الأرباح.
- هـ - التأكد من مدى سلامة السياسة الاستثمارية التي تطبقها الشركة.
- و - تقييم النظام الاحصائي الذي تستند اليه الشركة في اعمالها.
- ز - تقييم المركز المالي لأعمال تأمين الاشخاص وتقدير قيمة الالتزامات.
- ح - دراسة المخاطر التي قد تتعرض لها .
- ط - تقييم مدى كفاية الاموال المتاحة للشركة من الموجودات بشكل عام والسيولة بشكل خاص للحفاظ على ملاعتها المالية اللازمة لمقابلة المخاطر والالتزامات الحالية والمستقبلية المترتبة على الشركة.
- ي - تقدير الفائض او العجز للشركة بشكل عام.
- ك - مساعدة الشركة في تصميم برامج التأمين على الحياة واجراء الحسابات الاكتوارية اللازمة لتسعير هذه البرامج وفقا للأسس الاكتوارية المتعارف عليها عالميا.
- ل - دراسة نتائج اعمال الشركة وتحليلها اكترواريا لتوجيه ادارة الشركة الى مراكز القوة والضعف في برامج التأمين والسياسات الاكتتابية للشركة بما يحقق مصلحة الشركة.

- م - تقدير ربحية معدلات أقساط التأمين.
- ن - تحديد الاحتياطات بأنواعها كافة والتأكد من كفايتها.
- س - تقديم المشورة في شأن توزيع الأرباح أو المكافآت المالية على حملة وثائق تأمين الحياة ذات العوائد.
- ع - تحديد المبالغ مستحقة الدفع لحملة وثائق تأمين الحياة عند تخليهم عن وثائقه .
- ثانياً - يتولى خبير رياضيات التأمين الاكتواري العامل في شركات التأمين التكافلي الاعمال الآتية:-
- أ - الاعمال المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة .
- ب - دراسة مستوى الاشتراكات التي تطلب الشركة دفعها من المشتركين وما إذا كانت مستندة إلى الأسس الفنية السليمة.
- ج - دراسة معدلات الخسائر في حساب المشتركين، وفي حالة استمرار تحقق الخسائر في هذا الحساب فيجب على الاكتواري القيام بإجراء التحليلات الفنية لمعرفة أسباب استمرار الخسائر وتقديم تقرير سنوي إلى مجلس إدارة الشركة مع المقترحات .
- د - مراجعة السياسة الاستثمارية التي تطبقها الشركة بالنسبة لاستثمار الأموال المتوفرة في حساب المشتركين وتقديم تقريره إلى مجلس الإدارة .
- هـ - دراسة الاسس التي يتم على اساسها توزيع الفائض في حساب المشتركين واعداد تقرير في هذا الشأن إلى مجلس ادارة الشركة.
- و - دراسة سياسة الشركة في احتساب أجر الوكالة وحصة المضاربة وتقديم تقريره إلى لجنة الرقابة الشرعية ومجلس الادارة.
- ز - دراسة عملية احتساب الفائض في عقود التأمين التي تحتوي على شروط المشاركة في الارباح.
- ثالثاً - يلتزم خبير رياضيات التأمين (الاكتواري) عند ادائه لمهامه بما يأتي:

- أ - القيام بأعماله وفقاً للأسس والمعايير الاكتوارية المنبثقة عن الجهة التي ينتمي إليها .
- ب - تنفيذ واجباته بصدق وأمانة وكفاءة وعدم إخفاء أية حقائق تتعلق بالوضع المالي أو الفني للشركة عن مجلس الإدارة .
- ج - الاحتفاظ ببيانات عمله بصورة منظمة بحسب المعايير المهنية والتي يجب أن تشمل السجلات وصور الوثائق التي اعتمدها .
- د - تقديم تقرير إلى الديوان ومجلس الإدارة في حالة اكتشافه أنّ الشركة تخالف الأحكام الواردة في القوانين والأنظمة والتعليمات.
- هـ - عدم إفشاء أية معلومات خاصة اطلع عليها خلال ممارسته لنشاطه المهني ولا يعد تزويد الديوان والجهات القضائية بأية معلومات خاصة لأي شركة تأمين إخلالاً بسياسة عدم الإفشاء.
- و - تقديم تقارير إلى مجلس إدارة الشركة والديوان إذا تبين له أن الوضع المالي والفني للشركة لا يمكنها من الوفاء بالتزاماتها تجاه المؤمن لهم والمستفيدين من وثائق التأمين وأن السياسة الإكتتابية المتبعة ستعرض الوضع المالي للشركة للخطر.
- ز - عدم تكليف اكتواري آخر للقيام بالمهام المكلف بها من الشركة إلا بموافقتها وإخطار الديوان بذلك .
- المادة ٧- أولاً- يعين خبير الرياضيات (الاكتواري) ويتعاقد معه وتنتهي خدماته بقرار من مجلس إدارة الشركة .
- ثانياً- يحظر الجمع بين أعمال خبير رياضيات التأمين (الاكتواري) وأعمال وكيل تأمين أو وسيط تأمين أو استشاري تأمين أو خبير كشف وتقدير الأضرار أو مقدم خدمة تأمينية .
- ثالثاً- يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الرئيس التنفيذي لها أو مديرها المفوض أو مديرها العام أو أي موظف آخر فيها القيام بتقديم أية خدمات اكتوارية للشركة .

رابعاً – يحظر على الاكتواري المعين تقديم خدماته لشركة أخرى، ويجب عليه القيام بعمله بكل استقلالية وموضوعية وعلى الشركة أن تضع تحت تصرفه جميع المستندات والبيانات والوثائق التي تساعد على أداء مهامه .

المادة ٨- أولاً- لخبير رياضيات التأمين (الاكتواري) أن يجمع بين العمل في مجال التأمين والعمل في المجالات الاخرى غير التأمين وفقاً للقانون .

ثانياً- لخبير رياضيات التأمين (الاكتواري) غير المعين التعاقد مع (٣) ثلاث شركات كحد اعلى للعمل لديها في وقت واحد .

المادة ٩- أولاً- ينتهي عمل الاكتواري في احدى الحالات الآتية :-
أ - الاستقالة او انتهاء خدماته .

ب - انتهاء العقد وعدم تجديده او الغائه خلال فترة سريانه .

ج - استبدال الاكتواري من الشركة بناءً على طلب الديوان اذا تبين انه غير مناسب للقيام بالمسؤوليات المنوطة به .

د - الغاء ترخيصه .

ثانياً- على الشركة اخبار ديوان التأمين تحريراً بانتهاء عمل خبير رياضيات التأمين (الاكتواري) خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء عمله.

المادة ١٠- على خبير رياضيات التأمين (الاكتواري) الذي يرغب في التوقف نهائياً عن مزاولة اعماله ، ان يقدم طلباً بذلك الى ديوان التأمين مع استمراره بممارسة اعماله لحين استيفاء جميع متطلبات الغاء الترخيص التي يطلبها الديوان ولحين صدور قرار بالإلغاء على ان يكون لديه وثيقة تأمين المسؤولية المهنية سارية المفعول بعد مضي سنة من تاريخ الالغاء وتسوية اعماله.

المادة ١١- أولاً- لرئيس ديوان التأمين تعليق ترخيص خبير رياضيات التأمين (الاكتواري) لمدة لا تتجاوز سنة واحدة اذا خالف التزاماته المنصوص عليها في هذه التعليمات .

ثانياً- لرئيس ديوان التأمين الغاء ترخيص خبير رياضيات التأمين (الاكتواري) في الحالتين الآتيتين:

تعليمات

- أ - مرور أكثر من سنة على تعليق الترخيص وعدم ازالة اسباب التعليق وتصحيح اوضاعه .
- ب - صدور حكم قضائي يتعلق باعمال الترخيص .

المادة - ١٢ - أولاً- يلتزم خبراء رياضيات التأمين (الاكتواريين) المسجلين لدى ديوان التأمين بتكييف اوضاعهم وفقاً لأحكام هذه التعليمات خلال سنة من تاريخ نفاذها .

ثانياً- لرئيس ديوان التأمين الزام شركات التأمين بتعيين او اعتماد خبير رياضيات تأمين (اكتواري) مجاز من الديوان وفقاً لما هو مقرر في هذه التعليمات.

المادة - ١٣ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

اسراء صالح داود

رئيس ديوان التأمين / وكالة

تعليمات

استناداً الى احكام البند (ثانياً) من المادة (٥٠) من قانون تنظيم أعمال التأمين الصادر بالأمر رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ .
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥

تعليمات

تحديد البيانات والتقارير اللازمة لاندماج المؤمنين

المادة -١- على المؤمنين الراغبين بالاندماج تقديم طلب الى رئيس ديوان التأمين وفق نموذج معد من الديوان لهذا الغرض .

المادة -٢- يرافق مع الطلب المقدم الى رئيس ديوان التأمين التقارير والبيانات الآتية :-
أولاً- الحسابات الختامية للمؤمنين للسنوات الثلاثة الاخيرة مصدقة وفقاً للقانون .
ثانياً- هامش الملاءة للمؤمنين المحتسب وفقاً لتعليمات هامش الملاءة للسنوات الثلاثة الاخيرة .

ثالثاً- دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية لعملية الاندماج .
رابعاً- بيان تفصيلي عن العاملين لدى المؤمنين .
خامساً- نسخة من محضر اجتماع الهيئة العامة للمؤمنين المتعلق بالموافقة على الاندماج مصدقاً وفقاً للقانون .
سادساً- نسخة من محضر اجتماع اعضاء مجلس إدارة المؤمنين مصدقاً وفقاً للقانون .

سابعاً- نسخة من شهادة تأسيس الشركة المدمجة على وفق قانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ وقانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ .

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

اسراء صالح داود

رئيس ديوان التأمين / وكالة

تعليمات

استناداً إلى إحكام 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 ديوان الوقف السني

المادة -١- تشكل في ديوان الوقف السني اللجنتان الآتيتان:-

أولاً - اللجنة الرئيسية.

ثانياً - اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً- تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة وكيل رئيس الديوان للشؤون

الإدارية والمالية في الديوان وعضوية ممثل لا تقل درجته عن الثالثة

عن كل من الدوائر والجهات الآتية :

أ - الدائرة الإدارية والمالية .

ب - الدائرة القانونية .

ج - دائرة المؤسسات الدينية والخيرية .

د - هيئة إدارة واستثمار أموال الوقف السني .

هـ - كلية الإمام الأعظم .

و - قسم المخطوطات .

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

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

مواعيد اجتماعاتها وإعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها

ومتابعة أعمالها .

ثالثاً - تمارس اللجنة المهام الآتية:

أ- وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والإلكترونية

وتطوير العمل بها.

تعليمات

- ب - التوجيه والإشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق العمل وتنظيمه .
- ج - متابعة التزام تشكيلات الديوان بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة لها.
- د - النظر في توصيات اللجان الفرعية لتشكيلات الديوان ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها .
- هـ - وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب تصنيفها السنوي لها .
- و - إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الأرشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفق القانون.
- 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 ثلثي عدد أعضائها وتتخذ التوصيات بأغلبية عدد الأعضاء وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
- سادساً - تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة رئيس الديوان .
- المادة -٣- أولاً - تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل تشكيل من تشكيلات الديوان برئاسة معاون مدير عام التشكيل الذي يكون بمستوى مديرية عامة وبرئاسة مدير التشكيل في التشكيلات دون مستوى مديرية عامة وعضوية موظفين اثنين في الأقل لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة (الخامسة) .

ثانياً - تمارس اللجنة المهام الآتية :

أ - الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في التشكيل وفقاً للأساليب

والأصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات .

ب - متابعة وضع الرموز والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات.

ج - الإشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة.

د - تصنيف الوثائق وتقييمها وفق الجداول المرافقة لهذه 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 أو الإتلاف في التشكيلات 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 بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة

الرئيسة لمراجعتها والبت في شأنها.

ط - الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات

المعنية .

ي - حفظ الملفات والوثائق في اماكن بعيدة عن التأثيرات الجوية

والقوارض والمواد القابلة للاشتعال وتوفير مستلزمات السلامة كافة .

ثالثاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل (٣) ثلاثة أشهر لدراسة الحالات

المعروضة عليها.

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

ب - تحفظ نسخ المحاضر الأصلية ، الأولى في ارشيف اللجنة والثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل الى 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 لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق أو الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق لهذه التعليمات .

ثانياً- الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق لهذه التعليمات .

ثالثاً- الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها بعد انتهاء المدة المحددة لها قانوناً وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق لهذه التعليمات .

رابعاً- الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بانتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٤) المرافق لهذه التعليمات .

المادة - ٥- تلتزم تشكيلات الديوان بما يأتي:

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

ثانياً- تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقويم الوثائق أو اتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها أو حفظها ورقمها وتاريخها وجهة إصدارها واية معلومات أخرى.

ثالثاً- تهيئة الملفات والوثائق 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 الآلي وغيرها من الأجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي :

- أ - أن يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً على أن تحفظ إحداهما في مكان آمن .
- ب - أن تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور بحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الديوان .
- ج - أن تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية.
- ثانياً- تعتمد في حفظ الوثائق الإلكترونية تدابير خاصة في حفظها وحمايتها.

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

أولاً- تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الامضاء أو أي نظام معالجة ذي شكل إلكتروني ملحق أو مرتبط بالوثيقة.

ثانياً- المحافظة على الأجهزة الإلكترونية المستخدمة في التعامل مع الوثائق بما تتضمنه من معلومات وبيانات.

ثالثاً- التأكد من إجراءات الحفظ ، والتحقق من إن الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن أي خطأ أو تعديل في المحتويات أو في إرسال أو حفظ الوثائق من خلال أي إجراء يستخدم كمنهج حسابية أو رموزاً أو كلمات أو أرقاماً تعريفية أو تشفيراً أو إجراءات أو إقراراً بالتسليم وغيرها من الوسائل.

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

ثانياً- لا يجوز إتلاف أي وثيقة ما لم يتم التأكد من إن جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل أو انتهت قانوناً.

تعليمات

المادة ٩- يطبق على الوثائق المالية في الديوان 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 رئيس الديوان .

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

أ. د. مشعان محي علوان

رئيس ديوان الوقف السني



جدول رقم (١)

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

نوع الوثيقة	ت
الحجج الوقفية وحجج التولية .	١
التقارير المالية كافة .	٢

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

نوع الوثيقة	ت
القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الديوان وصور قيود العقارات واي وثيقة تثبت حقوقاً للملكية.	١.
محاضر مجلس الأوقاف ، ومجلس هيئة ادارة واستثمار أموال الوقف السني وهيئة الرأي وقرارات صندوق الزكاة .	٢.
أصابير موظفي الديوان والتعهدات الشخصية .	٣.
الأوامر الادارية الخاصة بالتعيينات والعلاوات والترفيعات واوامر اعادة التعيين وازافة خدمة وغيرها.	٤.
الوثائق المتعلقة بحقوق الجنسية والأحوال الشخصية .	٥.
وثائق الالتزامات المادية والمعنوية التي يكون الديوان طرفاً فيها كالديون والمطالبات والعقود .	٦.
اوليات العقود والمقاولات العامة التي يكون الديوان طرفاً فيها.	٧.
سجلات عقارات الديوان والحجج الوقفية .	٨.
الخرائط والتصاميم بأنواعها.	٩.
سجلات الاساس الخاصة بالدعاوى التي يكون الديوان طرفاً فيها.	١٠.
القرارات القضائية المكتسبة درجة البتات والتي تثبت حقوق الديوان والعقارات الموقوفة.	١١.
الوثائق المتعلقة بالمراسيم الجمهورية وقرارات مجلس الوزراء المتعلقة بعمل الديوان .	١٢.
نتائج الامتحانات العامة ومحاضر لجان طبع الكتب الدراسية وقرارات مجلس الدولة ومحاضر وقوائم اطلاق الأوراق الرسمية .	١٣.
مراسلات جهاز الامن الوطني وجهاز المخابرات والمعاملات الخاصة بالتجاوزات .	١٤.
سجلات الدعاوى وسجلات محاسبة المتولين .	١٥.
وثائق المناقصات والمزايدات .	١٦.
الكتب والمراسلات السرية .	١٧.

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١	طلبات المواطنين .	(١-٢) من سنة واحدة الى سنتين .
٢	الوثائق الخاصة بالدورات التدريبية.	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٣	سجلات المكتبة واعارة الكتب .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٤	الأوامر الخاصة بالدورات التدريبية والندوات .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٥	المطبوعات الخاصة بالمؤتمرات والندوات الدورية وغير الدورية.	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٦	معاملات وقوائم تسديد أجور الماء والكهرباء .	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
٧	استثمارات وسجلات الذمة .	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
٨	الوثائق الخاصة بالحقوق والتقاعد والضمان الاجتماعي.	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
٩	سجلات التسلم والتسليم بين الموظفين .	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
١٠	محاضر وقوائم لجان الحفظ .	(٧-٨) من سبع الى ثمان سنوات .
١١	أوامر الايفادات .	(١٠-١١) من عشر الى احد عشرة سنة .
١٢	المعاملات الخاصة بالإجازات الدراسية .	(١٠-١١) من عشر الى احد عشرة سنة .
١٣	الكفالات والتعهدات بأنواعها .	(١٠-١١) من عشر الى احد عشرة سنة .
١٤	الأوامر الإدارية والديوانية .	(١٠-١١) من عشر الى احد عشرة سنة .
١٥	اعمامات الامانة العامة لمجلس الوزراء .	(١٠-١١) من عشر الى احد عشرة سنة .
١٦	الصلاحيات الإدارية والمالية .	(١٠-١١) من عشر الى احد عشرة سنة .

تعليمات

١٧	معاملات بيع السيارات الحكومية .	(١٠ — ١١) من عشر الى احد عشرة سنة .
١٨	معاملات الوقود والدعوات .	(١٠ — ١١) من عشر الى احد عشرة سنة .
١٩	تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادية وهيئة النزاهة .	(١٢ — ١٣) من اثني عشر الى ثلاثة عشر سنة .
٢٠	قرارات اللجان التحقيقية .	(١٥ — ١٦) من خمس عشرة الى ست عشرة سنة .
٢١	سجلات الصادر والوارد .	(١٥ — ١٦) من خمس عشرة الى ست عشرة سنة .
٢٢	ملفات الدعاوى القضائية والانضباطية والتبليغات .	(١٥ — ١٦) من خمس عشرة الى ست عشرة سنة .

تعليمات

جدول رقم (٤)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١	مسودات الكتب .	(١—٢) من سنة واحدة الى سنتين .
٢	الدفاتر والأسئلة الامتحانية .	(٢—٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٣	سجلات توافيق الموظفين والغيابات .	(٢—٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٤	محاضر الاجتماعات الشهرية للدوائر.	(٢—٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٥	الطلبات والشكاوى التي استنفذت الإجراءات بصدورها.	(٢—٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٦	محاضر اجتماع التشكيلات.	(٣—٤) من ثلاث الى اربع سنوات .
٧	الأوامر الإدارية والديوانية والتوجيهية التي لا تخص عمل الديوان .	(٣—٤) من ثلاث الى اربع سنوات .
٨	سجلات واستمارات الواجبات الداخلية .	(٣—٤) من ثلاث الى اربع سنوات .
٩	هويات موظفي الديوان والسجلات المتعلقة بها .	(٣—٤) من ثلاث الى اربع سنوات .
١٠	كتب أرسل الى المستشفى واحتياجات دوائر الديوان .	(٥—٦) من خمس الى ست سنوات .
١١	سجلات الزائرين وسجلات الأعمال الإضافية خارج الدوام الرسمي.	(٥—٦) من خمس الى ست سنوات .
١٢	الاعمامات الصادرة من الديوان والاعمامات الخارجية .	(٥—٦) من خمس الى ست سنوات .
١٣	الزيارات والتفتيش والجولات والسجلات .	(٥—٦) من خمس الى ست سنوات .

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