



# الواقع العراقي

وهو قائم عراقي

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

روزنامه فهرمی کوماری عیراق



تصدر عن وزارة العدل

ووزارة داد ده کات



- مرسوم جمهوري رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٥ "تعيين السادة رئيس ونائب رئيس وأعضاء مجلس الخدمة العامة الاتحادي".
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في هيئة التصنيع الحربي رقم (١) لسنة ٢٠٢٥.
- بيان صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والآثار رقم (٣٤) لسنة ٢٠٢٥.
- اعلان نية استحداث بلدية ناحية البتراء من الصنف الرابع في محافظة ميسان " الصادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة".

العدد ٤٨٤٥ ٢٨ ربیع الثانی ١٤٤٧ھ - ٢٠٢٥ تشرین الأول م ٢٠٢٥ م السنة السابعة والستون  
رئیس ٤٨٤٥ ٢٨ ربیعه دووهم ١٤٤٧ك / ٢٠٢٥ تشرینی یەکەم ٢٠٢٥ ز سالی شەست و حەوتەمین

# الفهرس

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

## مراسيم جمهورية

١	تعيين السادة رئيس ونائب رئيس واعضاء مجلس الخدمة العامة الاتحادي	٤٩
---	--	----

## تعليمات

٢	تعليمات الحفاظ على الوثائق في هيئة التصنيع الحربي	١
---	---	---

## بيانات

١١	صدر عن وزارة الثقافة والسياحة والآثار	٣٤
----	---------------------------------------	----

## اعلانات

١٢	نية استحداث بلدية ناحية البتراء من الصنف الرابع في محافظة ميسان " الصادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة "	-
----	--	---

# مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٤٩)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور وبناءً على ما عرضه مجلس النواب،  
رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعين في مجلس الخدمة العامة الاتحادي السادة المدرجة أسماؤهم أدناه بالمناصب المؤشرة  
إزاءهم:

بدرجة خاصة.	رئيساً للمجلس	١ - محي مرتضى محي حمادي القزويني
بدرجة مدير عام.	نائباً لرئيس المجلس	٢ - ارشد عبد الجبار عبدالله عبد الجبار العنزي
بدرجة مدير عام.	عضوأ	٣ - خالد حيدر عبد علي قره ولوس
بدرجة مدير عام.	عضوأ	٤ - وليد دهان صليبي كنعان الجبوري
بدرجة مدير عام.	عضوأ	٥ - وسام خالد يدي عبدالله التميمي
بدرجة مدير عام.	عضوأ	٦ - احمد عوده محمد راضي الدليمي
بدرجة مدير عام.	عضوأ	٧ - سعد عبد الحميد شالف عصاد الساعدي
بدرجة مدير عام.	عضوأ	٨ - فاضل عبد الزهره فاضل الغراوي
بدرجة مدير عام.	عضوأ	٩ - محمد عصمت إبراهيم فليح البياتي
بدرجة مدير عام.	عضوأ	١٠ - فرنسيس اوراها جنو عزيز الكير

ثانياً: على رئيس مجلس الوزراء تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الرابع والعشرين من شهر ربيع الثاني لسنة ١٤٤٧ هجرية  
الموافق لليوم السادس عشر من شهر تشرين الأول لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد الطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

## تَعْلِيمات

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

٢٠٢٥ لسنة (١) رقم

تَعْلِيمات

## الحافظ على الوثائق في هيئة التصنيع الحربي

#### **المادة - ١- تشكل في هيئة التصنيع الحربي الجنة الآتية:**

أولاً- اللجنة الرئيسة.

## **ثانياً - اللحنة الفرعية:**

**المادة - ٢ - أولاً - تتألف اللجنة الرئيسة لحفظ الوثائق برئاسة نائب رئيس الهيئة وعضوية ممثلين لا تقل درجة أي منهما عن الدرجة الثالثة عن كل من التشكيلات والجهات الآتية:**

الجهات الآتية:

## **أ— الدائرة الادارية والمالية**

ب - الدائرة القانونية

### **ج - دائرة التخطيط والمتابعة:**

د — الدائرة الفنية

#### هـ - مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي.

و - قسم تكنولوجيا المعلومات.

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

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

### **ثالثاً - تمارس اللجنة المهام الآتية:**

**أ - وضع الخطط الكفيلة لحفظ الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير العمل بها.**

## تعليمات

- ب - التوجيه والاشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق العمل وتنظيمه.
- ج - متابعة التزام تشكيلات الهيئة بتنفيذ هذه التعليمات فيما يتعلق بالوثائق العائدة لها.
- د - النظر في توصيات اللجان الفرعية لتشكيلات الهيئة ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها.
- ه - وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق وبحسب التصنيف السنوي لها.
- و - إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في مجال الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالهم وفق القانون.
- 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 والملحق المتعلقة بالوثائق.
- د - التشكيلات 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 وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- سادساً - تخضع قرارات و توصيات اللجنة لمصادقة رئيس الهيئة.
- المادة ٣ - أولاً - تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل تشكيل من تشكيلات الهيئة برئاسة رئيس التشكيل او من يخوله على ان لا تقل درجة اي منهم عن الدرجة الثانية وعضوية موظفين اثنين في الأقل .

## تعليمات

ثانياً - تمارس اللجنة المهام الآتية:

- أ - الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتدولة في التشكيل وفقاً للأساليب والأصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.
  - ب - متابعة وضع الرموز والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات.
  - ج - الاشراف على مسک سجل بمحفوظات الوثائق المحفوظة.
  - د - تصنيف الوثائق في الجداول المرافقه بهذه التعليمات.
  - ه - اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقه لهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسة لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها.
  - و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف في التشكيل المعنى بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسة للمصادقة عليها.
  - ز - انشاء قاعدة بيانات الكترونية وتحديثها دوريأً لمتابعة التغيرات المقترحة على الوثائق في التشكيل وتصنيفها ضمن قوائم بيانية واحصائية يسهل الرجوع اليها عند الحاجة.
  - ح - تقديم التوصية بحفظ او اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقه لهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسة لمراجعتها والبت في شأنها.
  - ط - الاشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل 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 (٣) ثلاثة اشهر لدراسة الحالات المعروضة عليها.
- رابعاً - أ - تنظم اللجان الفرعية محاضرها بـ(٣) ثلاث نسخ اصلية ترفع الى اللجنة الرئيسة للمصادقة عليها.
- ب - تحفظ نسخ المحاضر الاصلية ، الأولى في أرشيف اللجنة والثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسة والثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق الوطنية بعد المصادقة عليها ويتم ارفاقها الكترونياً لحفظ عليها.

## تعليمات

خامساً - تخضع قرارات و توصيات اللجنة لمصادقة اللجنة الرئيسية.

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

أولاً - الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق او الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق بهذه التعليمات.

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

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

المادة - ٥ - تلتزم تشكييلات الهيئة بما يأتي:

أولاً - حفظ الملفات والوثائق في الأماكن المناسبة لحفظها على الأماكن من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية.

ثانياً - تنظم القوائم والنماذج المطلوبة لتقدير الوثائق او اتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استماراة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها او حفظها ورقمها وتاريخها وجهة إصدارها واية معلومات أخرى .

ثالثاً - تهيئة الملفات والسجلات التي انتهت مدة حفظها او العمل بها وفق الجداول المرافقه بهذه 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 او الماسح الضوئي او الحاسوب الآلي وغيرها من الأجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي:

أ - ان يكون التصوير الالكتروني بصورتين في الأقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً على ان تحفظ احدهما في مكان امن.

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

## تعليمات

- جـ - ان تفحص الصور دوريأً كل (٦) ستة اشهر للتأكد من سلامتها وصلاحيتها وعدم تأثيرها بالظروف الخارجية .
- ثانياً - تعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية وحمايتها تدابير خاصة في حفظهما وحمايتهما .
- المادة - ٧- يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين دوائر وتشكيلات الهيئة ما يأتي:
- أولاً- تأشير الوثائق بالحرف او الرقم او الامضاء او نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق او مرتبط بالوثيقة.
- ثانياً- المحافظة على الأجهزة الالكترونية المستخدمة في التعامل مع الوثائق بما تتضمنه من معلومات وبيانات.
- ثالثاً- التأكد من إجراءات 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 أي اجراء يستخدم مناهج حسابية او رموزاً او كلمات او ارقاماً تعريفية او تشفيراً او اجراءات او اقراراً بالتسليم وغيرها من الوسائل.
- المادة - ٨ - أولاً- تتلف النسخ الإضافية 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 نُفِّذَت بالكامل او انتهت قانوناً.
- المادة - ٩- تطبق على الوثائق المالية في الهيئة وتشكيلاتها 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 او التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية ومصادقة رئيس الهيئة عليها.
- المادة - ١١- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المهندس

حيدر طالب سعيد

رئيس هيئة التصنيع الحربي/وكالة

## تعليمات

### جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

نوع الوثيقة	ت
الكتب والمراسلات ذات الجوانب الأمنية والسياسية والعسكرية .	١
المراسلات والسجلات ذات الصفة التاريخية .	٢
الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري.	٣
تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادية والمحاسبين.	٤
المعاملات والسجلات الاحصائية .	٥
السنادات المتعلقة بالحقوق العينية.	٦
الأوامر المتعلقة بالصلاحيات.	٧
التقارير المتعلقة ب أعمال الهيئة.	٨
المستندات الخاصة بالعقارات .	٩
الخرائط الخاصة بالجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية وخرائط التصميم الأساسية والقطاعية والهيكلية للمصانع والمباني .	١٠
الاضافات الشخصية .	١١
أوامر استحداث او الغاء او دمج الدوائر والشركات والاقسام .	١٢
التشريعات الخاصة بعمل الهيئة .	١٣
شهادة المستخدم النهائي .	١٤
الاتفاقيات الدولية .	١٥

## تعليمات

### جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويختلف اصل كل منها

نوع الوثيقة	ت	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
الأوامر الادارية.	١	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
محاضر وقوائم لجان حفظ الوثائق .	٢	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
الوثائق الخاصة بالإجازات الدراسية .	٣	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
استعارات براءة الذمة .	٤	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
التقارير المتعلقة بأعمال الهيئة .	٥	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
سجلات الذمة الخاصة بتسليم واستلام البريد .	٦	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
الضوابط الخاصة بشراء السلاح (المسدس) .	٧	(٥) من خمس الى سبع سنوات .
محاضر ومخاطبات وبرقيات لجنة تقييم مواقع السكراب .	٨	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
تقارير الفحوصات الكيميائية والبكتولوجية .	٩	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
الوثائق الخاصة بحظر التعامل مع الشركات وادخالها في القائمة السوداء.	١٠	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
توجيهات رئيس الهيئة والاعمامات المتعلقة بتنظيم العمل.	١١	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .
المخاطبات والكتب المتعلقة بالرئيسات الثلاث والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة .	١٢	(٧-٥) من خمس الى سبع سنوات .

## تعليمات

١٣	سمات الدخول للوافدين العرب والاجانب.	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات .
١٤	العقود الاستشارية مع الشركات الاجنبية.	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات .
١٥	وثائق الادخال الكمركي للمواد.	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات .
١٦	قرارات مجلس إدارة الهيئة والشركات .	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات .
١٧	عروض الشركات واوامر الغيار ودراسات الجدوى.	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات .
١٨	استثمارات المشاريع .	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات .
١٩	خطابات الضمان .	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات .
٢٠	محاضر فحص المواد وتسلم المشاريع.	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات .
٢١	سجل جرد وترميز الموجودات الثابتة.	(٥-٧) من خمس الى سبع سنوات .
٢٢	الخطط الاستثمارية.	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة.
٢٣	القرارات والاحكام الصادرة في الدعاوى القضائية والانتضباطية .	(١٥-٢٠) من خمس عشرة الى عشرين سنة.
٢٤	سجلات الصادر والوارد.	(١٥-٢٠) من خمس عشرة الى عشرين سنة .
٢٥	عقود المشاركة والكافلات والتعهدات.	(٢٠-١٥) من خمس عشرة الى عشرين سنة .
٢٦	عقود المشاريع الاستثمارية.	(٢٠-١٥) من خمس عشرة الى عشرين سنة .
٢٧	خطط الإنتاج للتشكيلات التابعة للهيئة.	(٢٠-١٥) من خمس عشرة الى عشرين سنة .

## تعليمات

### جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويختلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة  
المقررة للاحتفاظ بها من (٥ - ٦) خمس الى ست سنوات

نوع الوثيقة	ت
استعارات الواجب الداخلي والخارجي وإخراج السيارات في الواجبات الخارجية.	١
سجل الخفارات اليومية.	٢
الموافق اليومية والشهرية بالدوام الرسمي.	٣
كتب احتياجات الدوائر من المشتريات.	٤
السجلات المتعلقة بحركة الآليات.	٥
طلبات شراء السلاح ونقل ملكيته (المسدس).	٦
سجل الزائرين.	٧
سجلات الأعمال الإضافية خارج أوقات الدوام.	٨
إعمادات الهيئة.	٩
هويات موظفي الهيئة والسجلات المتعلقة بها.	١٠
طلبات التعيين.	١١
دليل او مدونة عمل المهندس.	١٢

# بيانات

بيان رقم (٣٤) لسنة ٢٠٢٥

استناداً لاحكام البند (ثالثاً) من المادة (٢٣) من قانون الآثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢ قررنا اعتبار الموقع أدناه في محافظة بغداد من المواقع التراثية .

المحافظة	القضاء	الناحية	موقع العقار	اسم العقار	ت
بغداد	المحمودية	اليوسفية	/	ناظم تراثي (ناظم الاروائي)	

أ.د. أحمد فكاك البدراني  
وزير الثقافة والسياحة والآثار

## اعلانات

### إعلان

بناءً على مقتضيات المصلحة العامة ...

تنوي هذه الوزارة استحداث بلدية ناحية البتراء من الصنف الرابع في محافظة ميسان استناداً لأحكام المواد (الخامسة والستة) من قانون إدارة البلديات رقم (١٦٥) لسنة ١٩٦٤ المعدل بالحدود المبينة أدناه فعلى الدوائر الرسمية والشبه الرسمية والمصالح والمواطنين من أصحاب العلاقة تقديم مالديهم من ملاحظات واقتراحات خلال مدة (٣٠) يوم من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية استناداً إلى المادة السادسة من القانون المذكور أعلاه وبانتهاء المدة المذكورة تقرر هذه الوزارة ما تراه مناسباً في ضوء الاعتراضات والملاحظات الواردة إليها بشأن استحداث البلدية موضوعة البحث .

تبدأ وصفة الحدود لبلدية ناحية البتراء من :-

- ١- النقطة (A:685486,3526628) وتشكل الركن الشمالي الغربي من حدود الناحية من جهة نهر السفيحة.
- ٢- النقطة (B:685545,3526419) تقع على الحدود الغربية من حدود الناحية أعلى قرية السفيحة من جهة الشمال.
- ٣- النقطة (C:685538,3526284) تقع على الحدود الغربية من حدود الناحية وسط قرية السفيحة من جهة نهر السفيحة.
- ٤- النقطة (D:685563,35261124) تقع على الحدود الغربية من حدود الناحية جنوب قرية السفيحة جهة نهر السفيحة.
- ٥- النقطة (E:685719,3525905) تقع على الحدود الغربية من حدود الناحية أسفل قرية السفيحة من جهة نهر السفيحة.
- ٦- النقطة (F:685723,3525795) تشكل الركن الجنوبي الغربي من حدود الناحية من جهة نهر السفيحة وطريق عمارة - فجر.
- ٧- النقطة (G:687247,3525894) تشكل الركن الجنوبي الشرقي من حدود الناحية من جهة طريق عمارة - فجر.
- ٨- النقطة (H:686484,3526692) تشكل الركن الشمالي الشرقي من حدود الناحية من جهة نهر دجلة.

بنكين ريكاني  
وزير الاعمار والاسكان  
والبلديات العامة

**البريد الإلكتروني  
الموقع الإلكتروني**

E.mail: Igiaw\_moj\_iraq@moj.gov.iq  
[www.moj.gov.iq](http://www.moj.gov.iq)

لە چاپخانە کانى خانى گشتى كلىوبولى رۇشنىرى جىڭىراوە  
نۇرخى ۱۰۰۰ دىنارە

طبع في مطبع دار الشؤون الثقافية العامة  
السعر ۱۰۰۰ دينار