



الوقائع العراقية

وهقايعى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كؤمارى عيراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٨٦٩

- قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨٥) لسنة ٢٠٢٦ " اعتماد اتحاد الغرف التجارية العراقية جهة رقابية على أعمال مهنة الدلالية " .
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في هيئة الأوراق المالية رقم (١) لسنة ٢٠٢٦ .

العدد ٤٨٦٩ ٢٩ ذو الحجة ١٤٤٧هـ / ١٥ حزيران ٢٠٢٦ م السنة السابعة والستون
ژماره ٤٨٦٩ ٢٩ زولحهججه ١٤٤٧ك / ١٥ حوزهبيران ٢٠٢٦ ز سالى شهست و جهونتهمين

الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

قرارات

٢٨٥ صادر عن مجلس الوزراء " اعتماد اتحاد الغرف
التجارية العراقية جهة رقابية على أعمال
مهنة الدلالية"

تعليمات

١ الحفاظ على الوثائق في هيئة الأوراق المالية

قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٢٨٥) لسنة ٢٠٢٦

قرر مجلس الوزراء في جلسته الاعتيادية الثالثة المنعقدة في ٢٥/٥/٢٠٢٦،
ما يأتي:

١. لتنظيم عمل مهنة دلالي العقارات في العراق، واستناداً إلى أحكام المادة (٧/سابع عشر) من قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (٣٩ لسنة ٢٠١٥)، يجري اعتماد اتحاد الغرف التجارية العراقية جهة رقابية على أعمال مهنة الدلالية .
٢. يُنفذ القرار بدءاً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

د. حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء

٢٠٢٦/٦/١

تعليمات

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:-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٦

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في هيئة الأوراق المالية

المادة -١- تُشكل في هيئة الأوراق المالية اللجنتان الآتيتان:-

أولاً - اللجنة الرئيسية .

ثانياً- اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً- تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق في هيئة الاوراق المالية برئاسة نائب

رئيس الهيئة وعضوية ممثلين لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة الثالثة

عن كل من التشكيلات والجهات الآتية :-

أ - الدائرة الادارية والمالية والقانونية.

ب - دائرة التخطيط والدراسات.

ج - دائرة الافصاح المالي.

د - دائرة نظم الاسواق.

هـ - دائرة الرقابة والتفتيش.

و - دائرة نظم المعلومات.

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

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

تنظيم مواعيد اجتماعاتها واعداد جداول اعمالها وتدوين محاضرها

ومتابعة اعمالها.

تعليمات

ثالثاً- تمارس اللجنة المهام الآتية :-

أ - وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير العمل بها.

ب - وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب تصنيفها.

ج - متابعة التزام تشكيلات الهيئة بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة لها.

د - النظر في توصيات اللجان الفرعية لتشكيلات الهيئة ومراجعتها واتخاذ القرارات المناسبة في شأنها.

هـ - التوجيه والاشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق العمل وتنظيمه.

و - اعداد 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 الاداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة بتطبيق هذه التعليمات.

رابعاً- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل (٣) ثلاثة اشهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً يتضمن ما يأتي :-

أ - ملخصاً بالقضايا المعروضة عليها.

ب - قرارات اللجنة في شأن المواضيع المعروضة عليها.

ج - الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق.

د - التشكيلات التي تتولى تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

خامساً- يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور اغلبية عدد أعضائها على ان يكون من ضمنهم الرئيس وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي

الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

سادساً- تخضع قرارات وتوصيات اللجنة الرئيسة لمصادقة رئيس الهيئة.

تعليمات

المادة -٣- أولاً - تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل دائرة من الدوائر المنصوص عليها في البند (أولاً) من المادة (٢) من هذه التعليمات برئاسة مدير الدائرة او من يخوله على ان لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة الثانية وعضوية موظفين اثنين.

ثانياً- تمارس اللجنة المهام الآتية :-

أ - الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في التشكيل وفقاً للأساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.

ب - الاشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للتحويل للجهات المعنية.

ج - الاشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة .

د - تصنيف الوثائق في 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 او الاتلاف في الدوائر المعنية بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.

ز - انشاء قاعدة بيانات الكترونية وتحديثها دورياً لمتابعة التغييرات المقترحة على الوثائق في دوائر الهيئة 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 المرافقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها.

ط - متابعة وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات.

ي - حفظ الملفات والوثائق في أماكن بعيدة عن التأثيرات الجوية والقوارض والمواد القابلة للاشتعال وتوفير مستلزمات السلامة كافة.

ثالثاً- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل (٣) ثلاثة أشهر لدراسة الحالات المعروضة عليها.

تعليمات

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

ب - تحفظ نسخ المحاضر الاصلية الاولى في ارشيف اللجنة والثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق الوطنية بعد المصادقة عليها ويتم ارشفتها الكترونياً للحفاظ 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 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 أصل كل منها بانتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات.

المادة -٥- تلتزم دوائر الهيئة بما يأتي :-

أولاً- حفظ الملفات والوثائق في الاماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية.

ثانياً- تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقييم 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 بهذه التعليمات لإتخاذ ما يلزم في شأنها.

رابعاً- رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم عليها.

تعليمات

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

- أ - أن يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً للتأكد من سلامة التصوير على أن تحفظ احدي الصورتين في مكان امن.
 - ب - أن تصور النسخة الاصلية الى صور عدة وبحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الهيئة وتشكيلاتها.
 - ج - ان تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحيتها وعدم تأثرها بالظروف الخارجية.
- ثانياً- تعتمد في حفظ الوثائق وحمائتها تدابير خاصة في حفظها وحمائتها.

المادة -٧- يراعى عند تداول الوثائق بين دوائر الهيئة ما يأتي :-

أولاً- تأشير الوثائق بالحرف او الرقم او الامضاء او نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق او مرتبط بالوثيقة.

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

ثالثاً- التأكد من اجراءات الحفظ ، والتحقق من ان الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن اي خطأ او تعديل في المحتويات او في ارسال او حفظ الوثائق من خلال اي اجراء يستخدم مناهج حسابية او رموزا او كلمات او ارقاماً تعريفية او تشفيراً او اجراءات او اقرارا بالتسليم وغيرها من الوسائل.

المادة -٨- أ- تتلف النسخ الاضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير او تسجيل في قوائم الاتلاف.

ثانياً- لا يجوز اتلاف اي وثيقة مالم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل او انتهت قانوناً.

تعليمات

المادة -٩- يطبق 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 اصول الوثائق ذات الالهمية التاريخية او التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية وبمصادقة رئيس الهيئة.

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

فبصل الهيمص

رئيس هيئة الأوراق المالية

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة
١.	أوليات العقود والمقاولات العامة التي تكون الهيئة طرفاً فيها.
٢.	الوكالات العامة والخاصة التي تصدر عن رئيس الهيئة.
٣.	الاورام الادارية للمعزولين من موظفي الهيئة والمؤسسات الحكومية الاخرى.
٤.	التشريعات الخاصة بعمل الهيئة.
٥.	الدعاوى الجزائية و المدنية والانضباطية الخاصة بالهيئة .
٦.	الاضابير الشخصية للموظفين.
٧.	استثمارات كشف الذمة المالية.
٨.	الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم واتفاقات التعاون .
٩.	قرارات مجلس الهيئة واولياتها.
١٠.	وثائق بيان الرأي.
١١.	الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري .
١٢.	المستندات الخاصة بعقارات الهيئة وتشكيلاتها .
١٣.	المراسلات والسجلات ذات الصفة التاريخية .

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	المراسلات الادارية.	(٣-١) من سنة إلى ثلاث سنوات .
٢.	الاعمامات الخارجية والداخلية.	(٣-١) من سنة إلى ثلاث سنوات .
٣.	أوليات الدورات التدريبية وورش العمل والندوات والمؤتمرات والخطط السنوية والتقارير السنوية ونصف السنوية.	(٣-١) من سنة إلى ثلاث سنوات .
٤.	الاورام الادارية.	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات .
٥.	أوليات اللجان الداخلية والخارجية.	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات .
٦.	سجلات الصادرة والواردة العادي.	(٧-٥) من خمس إلى سبع سنوات .
٧.	سجلات الاجازات الاعتيادية والمرضية والاجازات الطويلة والدراسات .	(٧-٥) من خمس إلى سبع سنوات .
٨.	قرارات الحجز والمراسلات المتعلقة بها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات .
٩.	قرارات التجميد والمراسلات المتعلقة بها.	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات .

تعليمات

١٠ .	تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي واجابات الهيئة عليها.	(٧-١٠) من سبع الى عشر سنوات .
١١ .	الاضابير الخاصة بتنفيذ القرارات والوامر الوزارية.	(٧-١٠) من سبع الى عشر سنوات .
١٢ .	اللجان التحقيقية.	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة.
١٣ .	سجلات الوارد والصادر السري والذمة .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة.
١٤ .	الكفالات والتعهدات التي تمت المصادقة عليها من رئيس الهيئة أو من يخوله.	(١٥-٢٠) من خمس عشرة إلى عشرين سنة.

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها

نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والأعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها	ت
سجلات حضور الموظفين وغياباتهم .	(٢-١) من سنة الى سنتين .	١ .
الموافقات الرسمية للواجبات .	(٢-١) من سنة الى سنتين .	٢ .
هويات الموظفين .	(٢-١) من سنة الى سنتين .	٣ .

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار