



## برقية

الموضوع: المنصة الإلكترونية العراقية "أكد" لتصديق الوثائق التجارية.

سلمه الله

سلمه الله

سعادة الرئيس التنفيذي لهيئة تنمية الصادرات السعودية

سعادة رئيس اتحاد الغرف التجارية السعودية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى برقية وزارة الخارجية رقم ٣٢٠٢٩٣ وتاريخ ١٤٤٧/١٢/١٨ هـ، بشأن تلقي وزارة الخارجية مذكرة سفارة جمهورية العراق بالرياض المتضمنة الإفادة باستكمال الجانب العراقي للنظام الإلكتروني الخاص بالتصديق على الوثائق التجارية (شهادة المنشأ - وفق اتفاقية تيسير وتنمية التبادل التجاري بين الدول العربية مع الفاتورة التجارية) من قبل الملحقيات التجارية العراقية، ودون الحاجة لمراجعة السفارات العراقية وذلك عبر منصة "أكد" الإلكترونية (akkad.gov.iq)، اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٦/٦/١ م (مرفق بطيه ملف تعريف عن المنصة).

آمل تفضل سعادتكم بالاطلاع والإيعاز لمن يلزم بتعميم ذلك على الشركات السعودية المهمة، واللجان الوطنية بالاتحاد، ومجلس الاعمال السعودي العراقي، وللمزيد من الاستفسارات يمكن للمختصين التواصل بهذا الشأن مع سعادة الملحق التجاري المكلف في بغداد الأستاذ/ مطلق الدوسري، على الجوال رقم (٠٥٥٥٩٩٨٨٧٥)، أو البريد الإلكتروني (mhaldosari@gaft.gov.sa).

وتقبلوا سعادتكم أطيب تحياتي وتقديري.

المحافظ المكلف

محمد بن عبدالعزيز العبدالجبار



أكاد  
AKKAD

# Akkad Platform

Complete your attestation online

Certificates of Origin and Commercial Invoices attestation is now available online via the official Akkad Platform



Scan QR to access the platform  
[akkad.gov.iq](http://akkad.gov.iq)



No office visits



Fast & easy



Secure service



Available 7/24

Official service provided by  
the Iraqi Ministry of Trade

Sponsored by  
Foreign Economic Relations Department



## منصة أكد الإلكترونية أنجز معاملتك بدون مراجعة

يمكنكم الآن تصديق شهادات المنشأ والقوائم التجارية إلكترونياً عبر الموقع الرسمي لمنصة أكد الإلكترونية



امسح الرمز للوصول مباشرة إلى المنصة  
[akkad.gov.iq](http://akkad.gov.iq)



دعم معالجة العلاقات



انجاز سريع وسهل



حماية البنية المعلوماتية



متاح على مدار الساعة

خدمة رسمية معتمدة من وزارة  
التجارة العراقية

برعاية دائرة العلاقات الاقتصادية الخارجية



رقم المشروع: ا.د. 00841 - عقد ائمة المعاملات الكترونيا (26)

رقم معرف المشروع

PM-00841

المشروع

ائمة المعاملات الكترونيا (26) / دائرة المعاملات الاقتصادية الخارجية

معلومات المستند وسجل التغيير:

التاريخ	اسم المستند	رقم الاصدار	المصدر
April 23, 2026	مقدمة عن النظام	10	شركة المسيد
تم اعداده من قبل Mohammad Saed	تم مراجعته من قبل	تم اعتماده من قبل راعي المشروع	تم اعتماده من قبل
قسم الدراسات والترجمة	تم مراجعته من قبل		

شركة المسيد لخدمات الاتصالات وامن وتقنيات المعلومات والمركمة الالكترونية والوكالات اتعابرة المحدودة

## حول النظام الإلكتروني

1 هدف هذا الدليل الرسمي إلى تدريب الملتحقين التجاريين على استخدام منصة أكد بكفاءة عالية، وضمان توحيد إجراءات العمل وفق معايير حكومية دقيقة. تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً شاملاً يمكن الاعتماد عليه في التدريب الذاتي التطبيقي.

### 1.1 أهداف النظام

أتمتة عمليات المصادقة: تُعد أتمتة عمليات المصادقة خطوة أساسية في تحقيق التحول الرقمي، حيث يتم تنفيذ جميع إجراءات تدقيق وتصديق شهادات المنشأ والقوائم التجارية بشكل إلكتروني متكامل، دون الحاجة إلى الاعتماد على الإجراءات الورقية التقليدية. يساهم النظام في تنظيم سير العمل، وتحديد الصلاحيات، وضمان تنفيذ العمليات وفق تسلسل منطقي ومعتمد، مما يعزز كفاءة الأداء ويرفع من مستوى جودة الخدمة المقدمة.

ضمان الشفافية والدقة: يساهم النظام الإلكتروني في تعزيز مبدأ الشفافية من خلال إتاحة تتبع جميع مراحل المعاملة بشكل واضح ومفصل، مع تسجيل كافة الإجراءات التي تتم عليها. كما يضمن النظام دقة البيانات من خلال تقليل التدخل اليدوي، واعتماد آليات تحقق وتدقيق إلكترونية تقلل من احتمالية التلاعب أو الخطأ، مما يعزز الثقة في مخرجات النظام.

تسريع إنجاز المعاملات: يساعد النظام على تقليل الوقت اللازم لإتمام معاملات المصادقة بشكل كبير، من خلال أتمتة الإجراءات وربط الجهات المعنية ضمن منصة موحدة. يتم الانتقال بين مراحل المعاملة بشكل فوري، دون الحاجة إلى النقل اليدوي أو الانتظار الطويل، مما يساهم في تقديم خدمات سريعة وفعالة للمستفيدين.

تقليل الأخطاء البشرية: يعد النظام من الأخطاء الناتجة عن الإدخال أو المعالجة اليدوية، وذلك من خلال استخدام نماذج إلكترونية مهيكلية، وإجراءات تحقق تلقائية، وقواعد بيانات مترابطة. كما يساهم في توحيد طريقة إدخال البيانات ومعالجتها، مما يقلل من التباين في النتائج ويرفع من مستوى الدقة والاعتمادية.

توثيق جميع الإجراءات إلكترونياً: يقوم النظام بتسجيل وتوثيق جميع العمليات والإجراءات التي تتم على المعاملات بشكل إلكتروني كامل، بما في ذلك بيانات المستخدمين، التعديلات، وعمليات الاعتماد. يتيح ذلك إمكانية الرجوع إلى السجلات في أي وقت لأغراض التدقيق أو المراجعة، كما يدعم متطلبات الامتثال والحكومة ويعزز من حفظ الحقوق لكافة الأطراف المعنية.



رقم المشروع: ا.د 00841 - عقد امنة المعاملات الكترونيا (26)

## الإعدادات الأساسية للمستخدم

تعد الإعدادات الأساسية للمستخدم جزءاً مهماً من تحسين تجربته داخل النظام. حيث يُنصح بعد تسجيل الدخول بضبط الإعدادات الأساسية مثل اللغة، التوقيت المحلي، وكلمة المرور (إن وجدت). وذلك من خلال صفحة "إعداداتي" تُمكن هذه الإعدادات المستخدم من تخصيص واجهة النظام بما يتناسب مع احتياجاته، مما يسهم في استخدام أكثر مرونة وفعالية.

### 2.1 تسجيل الدخول

عند تسجيل الدخول إلى نظام مصادقة شهادة المنشأ والقوائم التجارية، يُطلب منك إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور التي تم تزويدك بها من قبل الجهة التنفيذية. بمجرد إدخال البيانات بشكل صحيح، سيتم تحويلك إلى الواجهة الرئيسية للنظام في حالة الملاحظين التجاريين. تم تفعيل خاصية إدارة عمليات تسجيل الدخول الموحد (Single Sign-On - SSO) باستخدام (AD LDAP/Active Directory).

لذلك عند تسجيل الدخول إلى النظام، ستستخدم بيانات اعتماد الدخول الموحد (Single Sign-On) الخاصة بك. وذلك من خلال التكامل مع نظام Active Directory (AD). يرجى اتباع الخطوات التالية بدقة لإنهاء عملية الدخول:

1. افتح المتصفح وانتقل إلى الرابط ([PORTAL.AKKAD.GOV.IQ](http://PORTAL.AKKAD.GOV.IQ)) أو بالضغط على أيقونة تسجيل الدخول من رئيسية موقع أكد

بإمكانك الوصول إلى النظام من خلال:

1. فتح المتصفح والانتقال إلى الرابط ([PORTAL.AKKAD.GOV.IQ](http://PORTAL.AKKAD.GOV.IQ))

2. أو الضغط على أيقونة (تسجيل الدخول) من خلال موقع أكد الرسمي.

ملاحظة: عند تسجيل الدخول كملحق تجاري يكون نظام الـ Active Directory مسؤولاً عن عملية مصادقة تسجيل الدخول لذلك يتوجب التحقق من أن النطاق أسفل لوحة تسجيل الدخول يشير إلى ([AD.MOT.GOV.IQ](http://AD.MOT.GOV.IQ))

2. في حقل اسم المستخدم، قم بإدخال اسم المستخدم المزود لك مسبقاً.

3. في حقل كلمة المرور. أدخل كلمة المرور الخاصة بك.

4. من قائمة نطاق الدخول، اختر: [AD.MOT.GOV.IQ](http://AD.MOT.GOV.IQ)

5. بعد إدخال البيانات بشكل صحيح، اضغط على زر (تسجيل الدخول) حيث سيتم تحويلك تلقائياً إلى الواجهة الرئيسية للنظام.

معلومة مهمة: إذا واجهتك مشكلة في الدخول إلى حسابك، لأنه في بعض الحالات والتي تتضمن محاولة دخول غير صحيح متكررة قد يتم إيقاف الحساب تلقائياً. في هذه الحالة يتوجب مراسلة الدعم الفني لحل المشكلة.





### 2.3 التنقل في الواجهة

بعد تسجيل الدخول، ستظهر لك الواجهة الرئيسية لنظام المصادقة، وهي مصممة لتكون سهلة الاستخدام وتمنحك وصولاً سريعاً إلى الوحدات والوظائف التي تحتاجها في عملك. تتكون الواجهة من العناصر التالية:

1. الصفحة الرئيسية
2. قائمة المستخدم
3. الإشعارات
4. شريط البحث
- شريط التنقل الجانبي
- 2.4 شريط التنقل الجانبي

تظهر في القائمة الجانبية مجموعة من الأقسام التي تساعد المستخدم على متابعة الطلبات والمهام حسب حزام إدخال النظام، وهي كالتالي:

- يتقدم لإنشاء وبدء طلبات أو معاملات جديدة داخل النظام.
- يتيح للمستخدم إدخال بيانات طلب جديد.
- يظهر جميع أنواع النماذج (Processes) التي يمكن للمستخدم البدء بها.
- يُستخدم عادة من قبل الجهات التي تقوم بتقديم الطلبات أو إدخالها للنظام.
- يحتوي على جميع المهام التي تتطلب إجراء من قبل المستخدم.
- يمثل نقطة العمل الرئيسية للملحق التجاري.
- يتضمن الطلبات التي تم تعيينها له مباشرة أو التي بانتظار اتخاذ قرار.
- يجب متابعة هذا القسم بشكل مستمر لضمان عدم تأخير المعاملات.
- يحتوي على المهام غير المهيئة للمستخدم محدد بعد.
- تكون هذه الطلبات متاحة لمجموعة من المستخدمين (Role) أو (Group).
- يمكن للملحق التجاري اختيار (Claim) أي مهمة من هذه القائمة للعمل عليها.
- تُستخدم لتوزيع العمل بشكل مرئي بين المستخدمين.
- يتضمن المهام التي تم تعيينها بالفعل للمستخدم الحالي.
- هذه المهام أصبحت مسؤولة مباشرة على المستخدم.
- يجب التعامل معها ضمن الوقت المحدد (SLA) إن وجد.
- لا يمكن للمستخدمين الآخرين العمل عليها ما لم يتم إعادة تعيينها.
- يحتوي على جميع المهام التي قام المستخدم بإكمالها.
- يُستخدم للرجوع إلى الطلبات السابقة.
- يساعد في المراجعة والتدقيق (Audit).
- يمكن الاطلاع على القرارات والملاحظات التي تم اتخاذها سابقاً.

ينبغي على المستخدم التركيز بشكل أساسي على قسمي صندوق الوارد المهام المعينة، حيث يمثلان المهام الفعلية التي تتطلب إجراء مباشراً، بينما تُستخدم باقي الأقسام للمتابعة أو الإدارة.

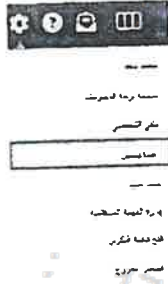
## 2.5 التحديث التلقائي للمعاملات

يعتمد النظام على محرك إدارة العمليات (BPM Engine) الذي يقوم بتحديث بيانات المعاملات بشكل تلقائي في الخلفية دون الحاجة إلى تدخل المستخدم.

1. يتم تنفيذ Auto Sync بشكل مستمر في الخلفية (Background) لضمان أن جميع حالات الطلبات والمعلومات المرتبطة بها محدثة بشكل لحظي.
2. عند قيام مقدم الطلب بإجراء معين (مثل الدفع أو استكمال المعلومات)، يتم تحديث حالة الطلب تلقائياً داخل النظام.
3. لا يحتاج المستخدم إلى إعادة تحميل الصفحة في معظم الحالات، حيث يتم جلب التحديثات بشكل فوري.

كيف يؤثر ذلك على المستخدم؟

- تحديث فوري للحالات: ستظهر التغييرات على حالة الطلب (مثل الانتقال من Pending Payment إلى Under Review) بشكل تلقائي.
- تقليل الأخطاء البشرية: لا حاجة للإدخال اليدوي أو التحديث اليدوي للحالات.
- تحسين كفاءة العمل: يمكن للمستخدم التركيز على اتخاذ القرار بدلاً من متابعة التحديثات التقنية.



معلومة مهمة: في بعض الحالات النادرة، قد يحدث تأخر طفيف في عملية التزامن لعدة ثوانٍ نتيجة ضغط النظام أو ضعف الاتصال، مما قد يستدعي إجراء تحديث يدوي، ومع ذلك، لا يُنصح باستخدام التحديث الاعتيادي للصفحة (Refresh)، حيث قد يؤثر ذلك على سير العملية داخل النظام بدلاً من ذلك، يجب تنفيذ عملية التحديث من خلال الأداة المعتمدة داخل النظام، وذلك بالضغط على زر "إعادة تحميل".

## 2.6 تسجيل الخروج

لضمان حماية بياناتك والحفاظ على أمان النظام، يُنصح دائماً بتسجيل الخروج من حسابك بعد الانتهاء من استخدام النظام، خصوصاً عند استخدام أجهزة مشتركة.

خطوات تسجيل الخروج:

- 1 من أي مكان من داخل النظام، توجه إلى الزاوية العلوية اليسرى من الشاشة.
- 2 اضغط على اسم المستخدم الخاص بك
- 3 ستظهر قائمة منسدلة، اختر منها "تسجيل الخروج"
- 4 سيتم توجيهك تلقائياً إلى صفحة تسجيل الدخول



معلومة مهمة: في حال عدم استخدام النظام لفترة زمنية معينة، قد يتم تسجيل خروجك تلقائياً لأسباب أمنية وذلك حسب إعدادات النظام. حيث تم تعيين عمر الجلسة لمدة عشر دقائق فقط ويتم إنهاء الجلسة في حالة عدة الاستخدام وقت انتهائه. أجبلاً. وفي أي وقت يمكنك تسجيل الخروج من خلال استخدام الخطوات الواردة أعلاه لا تكتفب بإغلاق نافذة المتصفح، بل تأكد من تسجيل الخروج فعلياً لحماية بياناتك الشخصية والمستندات التي تعمل عليها.



الملحق التجاري

- 3 الملحق التجاري (أو من يقوم مقامه) هو الجهة المسؤولة عن مراجعة الطلبات واتخاذ القرار النهائي. يشمل ذلك التحقق من المستندات، تقييم صحة البيانات، وإصدار شهادة المصادقة عند استيفاء الشروط.

3.1 الاشارات

توفر خاصية الاشارات في نظام المصادقة وسيلة فعالة لإبلاغ المستخدم بالأحداث والمهام الجديدة التي تتطلب انتباهه أو إجراء منه، وذلك فور حدوثها.

ما هي التنبيهات؟

التنبيهات عبارة عن رسائل فورية تظهر في النظام عند:

- 1 وصول معاملة جديدة
- 2 تعيينك لمعاملة جديدة
- 3 وجود تعليق جديد على معاملة أنت مسؤول عنها
- 4 تغيير حالة معاملة أنت مشارك فيه

كيف تظهر التنبيهات؟



رقم المشروع: ا.د 00841 - عقد ائمة المعاملات الكترونيا (26)

1. يتم ارسال اشعارات بردية على عناوين مخصصة.  
أو:
2. تظهر أيقونة صندوق الوارد في الزاوية العلوية من الشاشة
3. إذا كان هناك تنبيهات جديدة. - يظهر رقم صغير أعلى الجرس يمثل عدد التنبيهات غير المقروءة.
4. عند النقر على الجرس، ستعرض قائمة بجميع التنبيهات الأخيرة.

#### سياسة التنبيهات

تظهر التنبيهات الخاصة بالمعاملات على أساس الصلاحيات الإدارية يمثل الجدول ادناه طبيعة الصلاحيات والاشعارات المتعلقة بها:

تمثل الرموز التالية طبيعة الصلاحية الممنوحة لموظف المحققة في النظام الإلكتروني:

1. مخول بالمصادقة	✓	يمتلك الصلاحيات القانونية الكاملة للمصادقة على الوثائق التجارية، وينتقل اشعارات بمعاملات جديدة او قائمة
2. غير مخول بالمصادقة	✗	لا يملك الصلاحيات القانونية للمصادقة على الوثائق التجارية ولا ينفذ أي اشعارات
3. مخول جزئياً بالمصادقة	Ⓜ	يحتاج إلى تحويل رسمي لاستكمال الصلاحيات القانونية للمصادقة على الوثائق (إعطاء الصلاحية بالنهاية من قبل الملحق التجاري) وينتقل اشعارات بمعاملات جديدة او قائمة فترة تعيينه للمصادقة.
4. محاسب	ⓘ	يتلقى إشعارات إلكترونية عبر البريد الإلكتروني تتعلق بعمليات الدفع والتحويل الإلكتروني.

3.2 نقل الصلاحيات

تُمنح صلاحيات المصادقة على شهادات المنشأ والقوائم التجارية لكل من الملحق التجاري ومعاون الملحق التجاري، بما يضمن استمرارية العمل وسلامة إنجاز المعاملات ضمن الملحقيات التجارية كما يتبع النظام للملحق التجاري إمكانية نقل أو منح صلاحية التفويض بالتوقيع الإلكتروني إلى الموظفين المخولين داخل الملحقيات. وفقاً لمتطلبات العمل.

تمثل هذه العملية ما يُعرف بـ التفويض الإلكتروني، حيث يتم من خلالها منح الصلاحيات اللازمة للموظفين للقيام بعمليات المصادقة والتوقيع الإلكتروني نيابة عن الملحق التجاري أو معاونه، وذلك في حالات الغياب أو عدم التواجد.

تسهم هذه الآلية في:

- ضمان استمرارية تقديم الخدمة دور القطاع.
- تسريع إنجاز المعاملات وعدم تأخيرها.
- تنظيم الصلاحيات وفق هيكل إداري واضح ومعتمد.

ملاحظة: تتم جميع عمليات التفويض والتوقيع الإلكتروني ضمن النظام وبشكل موثق، مع إمكانية تتبع كافة الإجراءات لأغراض التدقيق والرقابة.

دورة حياة المعاملة

4 تمر معاملة المصادقة على شهادة المنشأ والقائمة التجارية بعدة مراحل متسلسلة داخل النظام الإلكتروني، حيث تم تصميم هذه المراحل لضمان دقة الإجراءات، وسرعة الإنجاز، وتحقيق أعلى مستويات الشفافية والحوكمة

4.1 مراحل المعاملة

بدأ الإجراء عندما يقدم المتعامل طلباً للملحق التجاري العراقي في مؤسسات الجمهورية العراقية في الخارج او من يقوم مقامه للمصادقة على شهادة المنشأ والقوائم التجارية وينتهي بواحد من القرارات التالية:

- 1 معالجة الطلب حسب نوع الوثائق والبضائع.
- 2 طلب صحة صدور من غرفة تجارة بلد المنشأ.
- 3 طلب مستندات مصادقة او مستندات إضافية للمصادقة
- 4 المصادقة على شهادة المنشأ والقوائم التجارية من قبل الملحق التجاري

بصادق الملحق التجاري العراقي في مؤسسات الجمهورية العراقية في الخارج او من يقوم مقامه بوضع توقيعه الالكتروني مؤيداً بتوقيعه او من يقوم مقامه على صحة التواقيع والاختتام، وينتهي الاجراء بتسليم المتعامل شهادة مصادقة الكترونية تحتوي على معرف فريد.



فيما يلي شرح تفصيلي لكل مرحلة من مراحل دورة حياة المعاملة:

- 1 تقديم الطلب  
تبدأ دورة حياة المعاملة بقيام المستخدم (الشركة أو مقدم الطلب) بتعبئة نموذج الطلب إلكترونياً عبر النظام، مع إدخال جميع البيانات المطلوبة وإرفاق المستندات الداعمة. يتم في هذه المرحلة التحقق الأولي من اكتمال البيانات قبل إرسال الطلب إلى الجهة المختصة للمتابعة
- 2 دفع الرسوم  
بعد تقديم الطلب، يتم احتساب الرسوم المطلوبة تلقائياً وفقاً لنوع المعاملة. يقوم مقدم الطلب بإتمام عملية الدفع عبر بوابة الدفع الإلكتروني المعتمدة. ويتم ربط عملية الدفع بالطلب بشكل مباشر لضمان التحقق من الأعداد قبل الانتقال إلى المرحلة التالية.
- 3 المراجعة  
نُحال "إلزاماً" إلى الملحق التجاري لمراجعة البيانات والمستندات المقدمة. تشمل هذه المرحلة التحقق من صحة المعلومات، مطابقة الوثائق، والتأكد من استيفاء جميع الشروط والمتطلبات في حال وجود ملاحظات، يمكن إعادة المعاملة إلى مقدم الطلب لاستكمال النواقص أو تصحيح البيانات



رقم المشروع: 00841 - عقد ائمة المعاملات الكترونيا (26)

بعد استكمال المراجعة، يتم اتخاذ القرار المناسب بشأن المعاملة، سواء بالموافقة أو الرفض أو طلب معلومات إضافية. يتم توثيق القرار داخل النظام مع بيان الأسباب والملاحظات، إن وجدت، لضمان الشفافية وإمكانية الرجوع إليها لاحقًا

في حال الموافقة على المعاملة، يتم اعتمادها رسميًا من خلال التوقيع الإلكتروني من قبل الملحق التجاري أو من يخبه مقامه. بعد التوقيع الإلكتروني بديلًا قانونيًا للتوقيع اليدوي، ويؤم سلامة الوثيقة وعدم التلاعب بها بعد اعتمادها.

اتخاذ القرار

التوقيع الإلكتروني

بعد إتمام التوقيع الإلكتروني، يقوم النظام بإصدار شهادة المنشأ أو القائمة التجارية بصيغة إلكترونية معتمدة، تكون الوثيقة صالحة للاستخدام الرسمي، ويمكن تحميلها أو مشاركتها مع الجهات ذات العلاقة.

إصدار الشهادة

تمثل هذه المرحلة نهاية دورة حياة المعاملة، حيث يتم إغلاقها بشكل رسمي داخل النظام بعد إتمام جميع الإجراءات. يتم أرشفة المعاملة وجميع تفاصيلها الكترونيا، مع إمكانية الرجوع إليها لاحقًا لأغراض التدقيق أو المتابعة.

إغلاق المعاملة

حالات الطلب

يتم الطلب بعدة حالات خلال دورة معالجته داخل النظام، حيث تمكس كل حالة المرحلة الحالية والإجراء المطلوب من قبل المستخدم أو مقدم الطلب.

بانتظار الدفع

قيد المراجعة

بانتظار استكمال المعلومات

قيد التحقق

تمت الموافقة

تمت المصادقة

مرفوض

تم تقديم الطلب بنجاح، وهو بانتظار إتمام عملية الدفع من قبل مقدم الطلب ليبدء المعالجة.

الطلب قيد الدراسة من قبل الملحق التجاري، ويتم التحقق من البيانات والمستندات المرفقة.

تم إرجاع الطلب إلى مقدم الطلب لوجود نقص في المعلومات أو الحاجة إلى توضيحات إضافية، ولا يمكن المتابعة إلا بعد استكمالها.

الطلب يخضع لإجراءات تحقق إضافية، مثل التأكد من صحة المستندات أو التواصل مع جهات ذات علاقة.

تم قبول الطلب من حيث المبدأ، وهو جاهز لإجراء المصادقة الرسمية.

تم إتمام عملية المصادقة بنجاح وإصدار الشهادة أو الوثيقة بشكل رسمي.

تم رفض الطلب بناءً على عدم استيفاء الشروط أو وجود مخالفات، مع ضرورة توضيح سبب الرفض في الملاحظات.

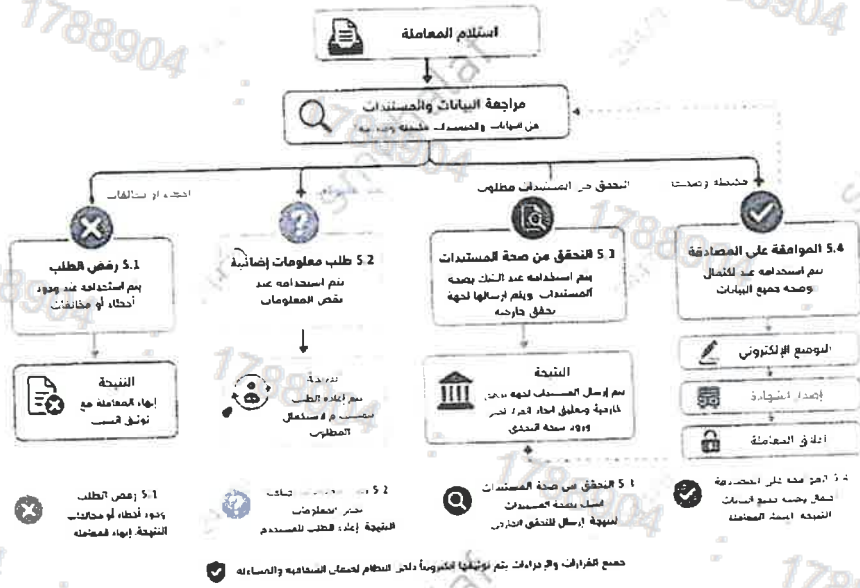
ممارات القرار

تعد ممارات القرار من المراحل الأساسية في دورة معالجة المعاملة، حيث يتم من خلالها تحديد الإجراء النهائي بناءً على نتائج المراجعة والتحقق من البيانات والمستندات المقدمة. هدف هذا القسم إلى توضيح الخيارات المتاحة أمام الموظف المختص عند اتخاذ القرار داخل النظام

6.1 مخطط مسارات القرار

يمثل المخطط ادناه الية اتخاذ القرار داخل النظام، حيث تبدأ العملية بمراجعة المعاملة، ثم يتم توجيهها إلى أحد المسارات التالية.

1. الموافقة على المصادقة في حال اكتمال البيانات.
2. رفض الطلب في حال وجود مخالفات أو أخطاء.
3. طلب معلومات إضافية في حال وجود نقص.
4. التحقق الخارجي في حال الحاجة لتدقيق المستندات.



القرار	الاستخدام	النتيجة
الموافقة على المصادقة	يتم اختيار هذا المسار عند اكتمال جميع البيانات والمستندات، والتأكد من مطابقتها للشروط والمعايير المعتمدة	يتم اعتماد المعاملة والموافقة على المصادقة. ومن ثم الانتقال إلى المراحل اللاحقة مثل التوقيع الإلكتروني وإصدار الشهادة.
طلب معلومات إضافية	يتم استخدام هذا المسار عند وجود نقص في البيانات أو الحاجة إلى استكمال معلومات أو مستندات داعمة لاتخاذ القرار النهائي.	تُعاد المعاملة إلى مقدم الطلب لاستكمال النواقص المطلوبة، مع توضيح الملاحظات والإرشادات اللازمة لإعادة تقديمها بشكل صحيح.



رقم المشروع: اد 00841 - عقد امنة المعاملات الكترونيا (26)

يتم الجوء إلى هذا المسار في حال وجود شكوك أو الحاجة إلى التأكيد من صحة المستندات المقدمة. يتم التحقق من صحة المستندات الخارجية مختصة لفرض التدقيق والمطابقة، ويتم تعليق اتخاذ القرار النهائي لحين ورود نتيجة التحقق. يتم إنهاء المعاملة بشكل نهائي مع توثيق سبب الرفض داخل النظام، وإشعار مقدم الطلب بذلك.

#### مصفوفة اتخاذ القرار (Decision Matrix)

7 تستخدم مصفوفة القرار لتوحيد آلية اتخاذ الإجراءات داخل النظام بناء على حالة المعاملة، حيث يتم ربط كل حالة بالقرار المناسب والإجراء التنفيذي المطلوب، بما يضمن الاتساق والشفافية في معالجة الطلبات.

#### 7.1 مصفوفة الحالات الأساسية

الحالة	القرار
بيانات مطلوبة	الموافقة على المصادقة
مخالفة أو خطأ	رفض الطلب
شك في المستندات	التحقق من صحة المستندات
نقص معلومات	طلب معلومات إضافية

#### 7.2 إجراءات النظام التشغيلية

الاجراء	مستوى التعليق	القرار الناتج
التوثيق الإلكتروني	اختياري	اعتماد المصادقة
إيقاف/تجميد المعاملة	إلزامي	رفض الطلب
إحالة إلى الامتثال	إلزامي	بدء التحقق من صحة المستندات
إشعار مقدم الطلب	إلزامي	طلب معلومات إضافية

تُنفذ جميع الإجراءات الواردة ضمن النظام الإلكتروني بشكل موثق. مع تسجيل كامل لمسار القرار لضمان إمكانية التتبع والتدقيق في أي مرحلة من مراحل المعاملة.



### أنواع المصادقة

8 يتيح النظام الإلكتروني نوعين من معاملات المصادقة على شهادات المنشأ، ويعتمد تحديد النوع على اختيار مقدم الطلب عند تقديم المعاملة

#### 8.1 المعاملة التفضيلية

هي المعاملة التي تتم وفقاً لاتفاقيات تجارية مبرمة بين بلد التصدير وبلد الاستيراد. قد تتضمن هذه الاتفاقيات تسهيلات أو إعفاءات حسب بنود الاتفاقية. في معظم الحالات، تكون المعاملة مفضلة من الرسوم السيادية أو مخفضة. مع ذلك، يبقى مقدم الطلب ملزماً بدفع رسوم الخدمة الإلكترونية.

#### كيف يميزها الملحق التجاري في النظام؟

1. في الوقت الحالي، يدعم النظام اتفاقية تيسير التجارة الدولية، حيث يظهر نوع الطلب المقدم على أنه تفضيلي عند مراجعة قسم الخدمة.
  2. يجب أن تكون شهادة المنشأ المرفقة ضمن قسم المستندات حاملة لشعار جامعة الدول العربية. كأحد المؤشرات الداعمة لكون المعاملة تفضيلية.
  3. يتم إنشاء المستندات المالية على النحو التالي:
    - a. سند قبض للمتعامل يحمل رسوم الخدمة الإلكترونية فقط.
    - b. سند قبض للملحق التجاري بقيمة (0)، وذلك بسبب الإعفاء من الرسوم السيادية.
  4. لا يتم استيفاء أي رسوم سيادية تبين هذا النوع من المعاملات.
- في حال عدم تطابق نوع المعاملة (تفضيلية) مع المستندات المرفقة، يجب على الملحق التجاري التحقق من صحة الاختيار واتخاذ الإجراء المناسب (طلب استكمال أو رفض).

#### 8.2 المعاملة الغير تفضيلية

هي المعاملة التي تتم خارج إطار أي اتفاقية تجارية بين الدول. تخضع هذه المعاملات إلى الرسوم السيادية القياسية بالإضافة إلى رسوم الخدمة الإلكترونية.

#### كيف يميزها الملحق التجاري في النظام؟

1. يظهر نوع الطلب على أنه غير تفضيلي في قسم الخدمة.
2. يتم إنشاء المستندات المالية على النحو التالي:
  - a. سند قبض للمتعامل يحمل رسوم الخدمة الإلكترونية والرسوم السيادية.
  - b. سند قبض للملحق التجاري يتضمن قيمة الرسوم السيادية المستحقة.
3. يجب التأكد من صحة استيفاء الرسوم قبل إكمال عملية المصادقة.

ملاحظة: يعتمد تحديد نوع المعاملة بشكل أساسي على اختيار مقدم الطلب عند التقديم، لذلك يجب التحقق من صحة هذا الاختيار في حال وجود تعارض بين نوع المعاملة والمستندات المرفقة (مثل اتفاقية غير مطبقة). يجب طلب توضيح من مقدم الطلب، أو إعادة الطلب لاستكمال المعلومات. يؤثر نوع المعاملة بشكل مباشر على كل من الرسوم السيادية، آلية إصدار سندات القبض والقرار المصادقة النهائي.



آلية استلام ومعالجة المعاملات

9 عند قيام التعامل بتقديم طلب المصادقة، تمر المعاملة بعدة مراحل داخل النظام حتى تصل إلى الملحق التجاري للمعالجة. وذلك وفق الآلية التالية:

1. وصول المعاملة إلى قائمة الانتظار  
بعد تقديم الطلب، يتم إدراج المعاملة تلقائياً في قسم قائمة الانتظار (Queued). تكون هذه المعاملة متاحة لمجموعة المستخدمين المجلولين (الملحقين التجاريين).
2. تعيين المعاملة  
عند قيام الملحق التجاري بالضغط على المعاملة من قائمة الانتظار: يتم تعيين المعاملة تلقائياً له.
3. ظهور المعاملة في صندوق الوارد  
تنتقل المعاملة مباشرة من Queued إلى Inbox (صندوق الوارد) بعد التعيين. تصبح المعاملة ضمن مسؤولية الملحق التجاري يمكنه الآن: مراجعة الطلب  
التحقق من المستندات  
اتخاذ القرار المناسب (موافقة/ رفض / طلب استكمال / تحقق)

☰ قائمة بالنص ( )

رقم الوثيقة	رقم الشهادة	رقم العقد	تسمية الشهادة	نوع الشهادة
٢٢٤٠٥٠	٢٤٠٠٠	١١٣٧	ممنوعة تض	لصيق تبيد لمتن

عرض بيانات المعاملة: توضح الصورة أعلاه شكل عرض الطلبات داخل النظام، حيث تتضمن أهم الحقول التالية:

1. اسم العملية: يوضح نوع الخدمة (مثل تصديق شهادات المنشأ)
2. تسمية المهمة: المرحلة الحالية للطلب (مثل مصادقة الملحق)
3. رقم الحدث: رقم تتبع داخلي للعملية وما يعرف برقم المعاملة.
4. رقم شهادة المنشأ: رقم الشهادة المقدمة من المتعامل
5. رقم الفاتورة: رقم الفاتورة التجارية المقدمة من المتعامل

يساعد هذا العرض الملحق التجاري على التعرف السريع على نوع الطلب، تتبع المعاملة بسهولة والوصول إلى البيانات الأساسية دون الحاجة لفتح الطلب

ملاحظة مهمة: بمجرد تعيين المعاملة، تصبح مسؤولية مباشرة على الملحق التجاري، ولا يمكن لمباي المستخدمين العمل عليها إلا في حال إعادة توجيهها أو إلغاء التعيين.



رقم المشروع: 00841 - عقد ائتمنة المعاملات الكترونيا (26)

#### مكونات المعاملة

بنم عرض المعاملات داخل النظام الإلكتروني وفق مبدأ العمل القائم على البيانات (Data-Driven Decision Making) المستند إلى منهجية Six Sigma. وذلك لضمان أعلى درجات الدقة وتقليل الأخطاء أثناء اتخاذ القرار. حيث يتم تدعيم المعلومات بشكل منهجي ومتسلسل عبر أقسام (Tabs)، بحيث تمثل كل مجموعة بيانات جانباً محدداً من المعاملة (البيانات، الوثائق، المخاضفات، الإجراءات، وغيرها)، مما يمكن الملحق التجاري من:

1. تحليل الطلب بصورة شاملة بدل الاعتماد على جزء واحد من المعلومات
2. اتخاذ قرار مبني على أدلة واضحة وموثقة (Evidence-Based Decision)
3. تقليل احتمالية الخطأ أو التحيز في التقييم
4. ضمان الاتساق في معالجة جميع المعاملات وفق نفس المعايير

كما أن هذا الأسلوب يتسجم مع مبادئ Six Sigma التي تركز على:

1. تقليل الانحرافات (Variation Reduction)
2. تحسين جودة المخرجات (Quality Improvement)
3. الاعتماد على البيانات بدل الاجتهاد الشخصي

وبالتالي، فإن عرض المعلومات بهذا الشكل ليس تنظيمياً فقط، بل هو جزء أساسي من نظام ضبط الجودة (Quality Control) لضمان اتخاذ قرارات دقيقة وموثوقة

10.1 العمل القائم على البيانات

عند فتح المعاملة من صندوق الوارد، تظهر البيانات موزعة على مجموعة من الأقسام (Tabs)، ويجب على الملحق التجاري مراجعتها بشكل منهجي لضمان اتخاذ قرار دقيق ومبني على معلومات مكتملة.

الرقم	القسم	الوظيفة	أفضل الممارسات
1	الطالب	يحتوي هذا القسم على معلومات مقدم الطلب والجهة التي يمثلها	التأكد من تطابق بيانات مقدم الطلب مع المستندات المرفقة
1	بيانات مقدم الطلب (الاسم، معلومات الاتصال)		التحقق من أن مقدم الطلب مخوّل بالتقديم نيابة عن الشركة
2	بيانات الشركة أو الجهة المقدم بالنيابة عنها		مراجعة أي تعارض في البيانات قبل الانتقال لباقي الأقسام
3	الصفة القانونية لمقدم الطلب		

شركة السهد لخدمات الاتصالات وأمن وتفتيش المعلومات والعمرنة الإلكترونية والوكالات التجارية المحدودة



رقم المشروع: 00841 - عقد ائتمنة المعاملات الكروية (26)

2	الخدمة	1. نوع المعاملة (تفضيلية / غير تفضيلية) 2. نوع الشهادة 3. تفاصيل الطلب المقدم
3	الوثائق	يحتوي على جميع المستندات المرفقة من قبل مقدم الطلب. 1. شهادة المنشأ 2. الفاتورة التجارية 3. المستندات الداعمة الأخرى
4	المخالفات	يعرض أي ملاحظات أو مخالفات تم تسجيلها على الطلب. 1. مخالفات سابقة أو حالة 2. نتائج النظام أو المراجعين
5	العملية	يعرض حالة وسير المعاملة داخل النظام. 1. المرحلة الحالية 2. مسار المعاملة (Workflow)
6	الأحداث	يسجل جميع العمليات والإجراءات التي تمت على الطلب. 1. من قام بالإجراء 2. متى تم الإجراء 3. ما هو الإجراء المتخذ

التأكد من اختيار نوع المعاملة بشكل صحيح  
مطابقة نوع الخدمة مع المستندات المقدمة  
الانتباه لأي اختصار غير منطقي أو غير متوافق

التأكد من وضوح وصحة المستندات  
التحقق من اكتمال جميع الوثائق المطلوبة  
مطابقة البيانات داخل الوثائق مع البيانات المدخلة في النظام  
مراجعة المخالفات بعناية قبل اتخاذ القرار  
عدم تجاهل أي مؤشر خطر (Red Flag)  
استخدام هذا القسم كأداة دعم لاتخاذ القرار  
فهم موقع العملية ضمن دورة العمل  
التأكد من اتخاذ الإجراء الصحيح حسب المرحلة  
عدم تجاوز أي خطوة إجرائية

مراجعة سجل الأحداث لفهم تاريخ المعاملة  
استخدامه كمرجع عند وجود غموض أو تعارض  
دعم مبدأ الشفافية والتتبع (Traceability)

مبدأ أساسي (Six Sigma Principle): يجب على المحقق التجاري عدم اتخاذ القرار بناءً على قسم واحد فقط، بل مراجعة جميع الأقسام (Tabs) بشكل متكامل لضمان:

1. تقليل الأخطاء (Defect Reduction)
2. تحسين جودة القرار
3. تحقيق الاتساق في معالجة الطلبات



10.2 التسلسل الإلزامي (تدريب عملي)

هدف التسلسل الإلزامي ضمان اتخاذ قرار دقيق وسريع بناءً على مراجعة منهجية لجميع بيانات المعاملة وفق مبدأ Data-Driven Decision Making. اتبع هذا الترتيب دائمًا:

1	الطالب	تحقق من صيغة مقدم الطلب وصفته القانونية.
2	الخدمة	تأكد من نوع المعاملة (تفضيلية / غير تفضيلية). تأكد ان المنتجات غير محظورة.
3	الوثائق	راجع اكتمال وصحة المستندات، راجع المستندات المساندة
4	المخالفات	تحقق من وجود أي تنبيهات أو مخالفات

شركة المسد لخدمات الاتصالات وأمن وتنفيذ المعلومات والحكومة الالكترونية والوكالات التجارية المحدودة



رقم المشروع: ا.د. 00841 - عقد امنة المعاملات الكترونيا (26)

5	العملية	تأكد من المرحلة الحالية للطلب
6	الأحداث	راجع سجل الإجراءات السابقة

#### فائمة التحقق

قبل اتخاذ القرار، تأكد من:  
نقاط تحذيرية، توقف وراجع الطلب في الحالات التالية:

- |                          |                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | البيانات متطابقة بين النظام والوثائق                |
| <input type="checkbox"/> | نوع المعاملة صحيح                                   |
| <input type="checkbox"/> | جميع المستندات مكتملة وواضحة                        |
| <input type="checkbox"/> | لا توجد مخالفات مؤثرة                               |
| <input type="checkbox"/> | لا يوجد تعارض في سجل الأحداث                        |
| 1.                       | اختلاف بيانات بين النظام والمستندات                 |
| 2.                       | اختبار "تفضيلي" بدون مستند صحيح                     |
| 3.                       | نقص وثائق أساسية أو عدم ظهور أختام أو تواريخ مطلوبة |
| 4.                       | وجود مخالفات غير مبررة                              |
| 5.                       | طلبات مكررة أو مشبوهة                               |

ملاحظة تشغيلية: لا تعتمد على قسم واحد فقط، القرار الصحيح يعتمد على تكامل جميع الاقسام. وهذا هو جوهر العمل وفق منهجية Six Sigma. راجع الطلبات بشكل مستمر داخل صندوق الوارد. لا تؤجل المعاملات بدون سبب. أعط أولوية للطلبات الأقدم وذلك حسب تسلسلها الصحيح. يمكنك الاستعانة في التدفق ادناه أثناء العمل:







### اتخاذ القرار

10 بعد اتمام مراجعة جميع بيانات المعاملة عبر الأقسام المختلفة (Tabs)، تأتي مرحلة اتخاذ القرار، والتي تُعد المرحلة الأهم في دورة معالجة الطلب، حيث يترتب عليها تحديد مصير المعاملة والإجراء اللاحق داخل النظام.

### 10.1 خيارات اتخاذ القرار داخل النظام

يوفر النظام مجموعة من الإجراءات (Actions) التي يمكن للملحق التجاري استخدامها:

النتيجة	الاستخدام	الموافقة
يتم اعتماد الطلب وانتقاله إلى مرحلة المصادقة النهائية.	1. اكتمال جميع البيانات 2. صحة المستندات 3. عدم وجود مخالفات	
النتيجة	الاستخدام	الرفض
يتم إغلاق الطلب نهائيًا مع إشعار مقدم الطلب بسبب الرفض.	1. وجود مخالفة واضحة 2. عدم استيفاء الشروط 3. تقديم مستندات غير صحيحة أو غير مقبولة	
النتيجة	الاستخدام	طلب استكمال المعلومات
يتم إعادة الطلب إلى مقدم الطلب لاستكمال النواقص.	1. نقص في البيانات 2. الحاجة إلى توضيحات إضافية 3. عدم وضوح بعض المستندات	
النتيجة	الاستخدام	التحقق
يتم تعليق الطلب مؤقتًا لحين إتمام التحقق.	1. وجود شك في صحة المستندات 2. الحاجة إلى تدقيق إضافي 3. ضرورة الرجوع إلى جهة مختصة	
النتيجة	الاستخدام	التوقيع الرقمي
تصبح المعاملة مصدقة رسميًا (Attested).	1. لاعتماد المعاملة بشكل رسمي 2. لإصدار الوثيقة بشكل قانوني	

10.2 متطلبات التعليقات

يجب على الملحق التجاري الاالزام بنوئق القرار من خلال التعليقات:

اخئاري

الزامي

- عند الرفض
- عند إغلاق العملية
- عند وجود مخالفة
- أمثلة:
  - تعليق صحيح: "تم رذض الطلب لعدم تطابق بباان الفانورة مع شهادة المنشأ".
  - تعليق غير كاف: "مرفوض"



قابل للنتبع

موثقاً

مبزيًا

يجب أن يكون كل قرار

وذلك لضمان الشفافية وجودة الإجراءات، بما يتماشى مع أفضل الممارسات الحكومية.

10.3 أمثلة تطبيقية

العالة  
القرار  
جميع البباان والمستندات مكئمة وصعبة  
الموافقة والتوقيع الالكرونيا

تبويب الطالب

في هذا القسم يتم معاينة بباان مقدم المعاملة والجة المقدم بالنهاة عنها، بالإضافة إلى التحقق من الصفة القانونية يحتوي هذا القسم على البباان الأساسية التالية:

1. اسم مقدم الطلب
2. معلومات الاتصالات
3. معلومات الجة أو الكيان
4. الصفة القانونية

إجراء المراجعة:

- التأكد من أن جميع البباان مكئمة وواضعة
  - مطابقة اسم مقدم الطلب مع المستندات (إن وجدت)
  - التحقق من أن الجة المذكورة هي نفس الجة في الوثائق
- نقطة تحقق: يتم تحديد الصفة القانونية بناءً على أحد الخيارين:



1. صاحب العلفة (مالك الشركة أو المبر المفوض)
2. مندوب / مفوض عن افة

في حال اختيار مندوب / مفوض: يجب تولف خطاب تفويض ضمن قسم الوثائق، يكون تقديمه إلزاميًا ويجب التحقق من صحته.

#### تبويب الخدمة

في هذا القسم يتم مراجعة تفاصيل الخدمة المقدمة. يحتوي هذا القسم على البيانات الأساسية التالية

1. جهة الإصدار
2. معلومات شهادة المنشأ والقانونة التجارية
3. معلومات بلد المنشأ للمتج
4. معلومات المستورد

#### إجراء المراجعة:

- التأكد من نوع المعاملة (تفضيلية / غير تفضيلية)
- مطابقة نوع الشهادة مع الطلب
- التأكد من أن اختيار الخدمة يتوافق مع المستندات
- التأكد من أن المنتجات تعود لذات المنشأ الوارد في شهادة المنشأ

نقطة تحقق: إذا كانت المعاملة تفضيلية يجب أن تكون شهادة المنشأ تحمل خصائص شهادة ذات المنشأ المحلي (مثل شهادة تحمل شعار جامعة الدول العربية) إذا كانت غير تفضيلية، يتم تطبيق الرسوم السيادية

#### تبويب الوثائق

يحتوي هذا القسم على جميع المستندات المرفقة. يحتوي هذا القسم على كل من:

1. وثائق المعاملة: وهي الوثائق التي تم تقديمها من قبل المتعامل
2. الوثائق التي تم انشاؤها: وهي الوثائق التي يقوم النظام باستخراجها بشكل الكتروني

#### إجراء المراجعة:

- التأكد من وجود جميع الوثائق المطلوبة
- التحقق من وضوح الملفات (Readable)
- مطابقة البيانات داخل الوثائق مع بيانات النظام

نقطة تحقق: لا توجد أي وثيقة ناقصة أو غير واضحة، جميع البيانات متطابقة (اسم الشركة، القيم، التواريخ)

#### تنبيهات

معاينة الوثائق والتحقق: تتم عملية معاينة الوثائق من خلال تمرير مؤشر الماوس فوق اسم الملف حتى تظهر قائمة الخيارات، ثم الضغط على أيقونة (العين) لفتح الملف واستعراضه بشكل مباشر داخل النظام دون الحاجة إلى تنزيله.





تويرب الوثائق (تمت مراجعتها)

بعد الانتهاء من معاينة جميع الوثائق، يتوجب على الملحق التجاري تحديد حالة كل مستند بناءً على نتيجة التحقق. يوفر النظام الخيارين التاليين:

1. صالح: يتم اختياره في حال كانت الوثيقة:
  - a. واضحة وقابلة للقراءة
  - b. مكتملة البيانات
  - c. متطابقة مع المعلومات المدخلة في النظام
  - d. خالية من أي مؤشرات شك أو تلاعب
2. غير صالح: يتم اختياره في حال وجود:
  - a. شك في صحة الوثيقة
  - b. نقص في البيانات
  - c. عدم وضوح أو تلف في الملف
  - d. عدم تطابق مع بيانات الطلب

نقطة تحقق: عند اختيار "غير صالح"، يجب توضيح سبب ذلك في حانة الملاحظات بشكل دقيق. في حال كانت المشكلة قابلة للتعديل، يتم اختيار طلب معلومات إضافية، في حال وجود شبهة واضحة أو مخالفة يتم اختيار طلب صحة صدور حسب الحالة

رقم المشروع: اد 00841 - عدد ائمة المعاملات الكترونيًا (26)



تتضمن

معاينة الوثائق والتحقق: بعد استعراض المستند والتحقق من صحته، يتم اتخاذ القرار من خلال الضغط على خيار "تمت مراجعتها"، حيث تظهر قائمة تحتوي على خيارين: "صالح" أو "غير صالح" (كما هو موضح في المثال). يتوجب على الملحق التجاري اختيار أحد هذين الخيارين بناءً على نتيجة المراجعة والتقييم.



#### اتخاذ القرار

بعد التأكد من أن:

1. جميع البيانات صحيحة
2. جميع الوثائق مكتملة
3. لا توجد مخالفات

الإجراء: اختبار القرار

قرار الملحق التجاري التمر فر

أمر جتو مرته

مرالا رعد مطرعة سره قد صا سر

الخطوة الخامسة

نقطة تحقق: يتوجب على الملحق التجاري اختيار أحد الخيارات ضمن "قرار الملحق التجاري". وذلك، من خلال تحديد الدائرة (Radio Button) المقابلة للقرار المناسب، بما يعكس نتيجة المراجعة بدقة.



رقم المشروع: ا.د. 00841 - عقد امنة المعاملات الكترونيا (26)

### التوقيع الرقمي

بعد الموافقة، يتم تنفيذ الخطوة النهائية (التوقيع الرقمي) كما يلي:

1. الضغط على خيار 'رفع هنا' يتم فتح صفحة التوقيع الرقمي، حيث يقوم الملحق التجاري بإدخال توقيعه الإلكتروني بشكل مباشر عبر الأجهزة اللوحية المخصصة للتوقيع الرقمية (Live Signature Capture)
- إصدار شهادة المصادقة الإلكترونية: بعد إتمام التوقيع بنجاح، يظهر خيار "استخراج شهادة المصادقة"، ويتم الضغط عليه لإصدار الشهادة الإلكترونية التي تتضمن اسم الملحق التجاري وتوقيعه المعتمد بشكل رسمي.

### الخطوة السادسة:

1. يتم اعتماد العاملة رسميًا
2. تتحول الحالة إلى Arrested (تمت المصادقة)
3. يتم إصدار الوثيقة بشكل قانوني

نقطة تحقق: هذا السيناريو يمثل الحالة المثالية (Happy Path). ويجب على الملحق التجاري التأكد من تحقق جميع الشروط قبل الوصول إلى مرحلة الموافقة والتوقيع الرقمي.

### شهادة المصادقة الإلكترونية

تعد شهادة المصادقة الإلكترونية الوثيقة الرسمية النهائية التي يتم إصدارها بعد إتمام عملية المراجعة والموافقة والتوقيع الرقمي من قبل الملحق التجاري وتثبت هذه الشهادة أن المستندات المقدمة (شهادة المنشأ والقائمة التجارية) قد تم تدقيقها والمصادقة عليها وفقًا للأنظمة والتعليمات المعتمدة في جمهورية العراق

### 11.1 مكونات شهادة المصادقة الإلكترونية

تتضمن الشهادة مجموعة من العناصر الأساسية التي تضمن موثوقيتها وقابليتها للتحقق. تبدأ شهادة المصادقة بنص المصادقة والذي يوضح أن المعاملة قد تمت مراجعتها ومعالجتها وفق القوانين والأنظمة النافذة، ويحتوي على تفاصيل الطلب وأرقام المستندات المرتبطة به



Republic of Jordan المملكة الأردنية الهاشمية Certificate of Commercial Attestation (Certificate of Origin)		جمهورية الأردن وزارة التجارة والصناعة شهادة تصديق المنشأ التجارية وشهادة المنشأ
The certificate is issued based on the Law of the Hashemite Kingdom of Jordan and Foreign Documents No. (52) of the year 1970, as amended.		هذه الشهادة صادرة بناءً على قانون المملكة الأردنية الهاشمية رقم (52) لسنة 1970، كما عدلت.
The Iraq Commercial Attestation hereby certifies that the attestation request No. JKA 24-098372, related to the request for attestation of the Certificate of Origin No. (7100) and the Commercial Invoice No. PHV1997, issued from the Kingdom of Jordan, has been processed in accordance with the applicable laws and regulations in the Republic of Iraq. Accordingly, this certificate has been issued.		هذه الشهادة صادرة بناءً على الطلب رقم JKA 24-098372، المتعلق بطلب تصديق شهادة المنشأ رقم (7100) والفاتورة التجارية رقم PHV1997، الصادرة من المملكة الأردنية الهاشمية، وقد تمت معالجتها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في جمهورية العراق. وفقاً لذلك، تم إصدار هذه الشهادة.
Commercial Attestation Agency Director مدير الوكالة التجارية		رقم الشهادة: COA AM JD 000410 تاريخ الإصدار: June 26, 2016 شهادة رسمية، التي يصدر عن هذه الشهادة منشأ
Submission Number: JKA 24-098372 Submission Date: June 26, 2016	رقم التقديم: JKA 24-098372 تاريخ التقديم: 26 يونيو 2016	
At the attestation of the stamp and signature in accordance with the Signature Authentication Law No. (52) of 1970, as amended. We are not responsible for the above information contained within the attested commercial documents (Certificate of Origin and Commercial Invoice).	بعد التحقق من صحة الختم والخط اليدوي وفقاً للقانون رقم (52) لسنة 1970، كما عدلت. نحن لسنا مسؤولين عن المعلومات الواردة في المستندات التجارية المضمّنة (شهادة المنشأ والفاتورة التجارية).	
SIGN HERE	الموقع للتوقيع	ISSUING AUTHORITY: HEADQUARTERS OF TRADE السلطة الصادرة: مقر وزارة التجارة

القسم الأول (1)

- |                                                                   |                      |   |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------|---|
| يمثل رقم المعاملة التالي:                                         | رقم المعاملة         | 1 |
| 1. (AM) برمز بلد الملقحة للإشارة إلى موقع الملقحة المنتج للشهادة. |                      |   |
| 2. (26) برمز لسنة التي تم إنشاء الطلب بها.                        |                      |   |
| 3. (500) برمز لرقم الطلب داخل النظام الإلكتروني.                  |                      |   |
| يمثل رقم شهادة المنشأ حسب ما هو وارد ضمن شهادة المنشأ             | رقم شهادة المنشأ     | 2 |
| يمثل رقم القائمة التجارية حسب ما هو وارد ضمن شهادة المنشأ         | رقم القائمة التجارية | 3 |

القسم الثاني (2)

- |                                                                           |             |   |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|---|
| يمثل رقم الشهادة التالي:                                                  | رقم الشهادة | 1 |
| 1. (COA) اسم الشهادة (Certificate Of Attestation) لتموثها عن شهادة المنشأ |             |   |

رقم المشروع: ا.د 00841 - عقد ائتمنة المعاملات الكترونياً (26)



2. (AM) برمز لبلد الملحقية للإشارة الى موقع الملحقية الممنوح للشهادة.
3. (26) برمز للسنة التي تم انشاء الشهادة بها.
4. (000410) برمز لمعرفة فريد يشير الى رقم التصديق

#### القسم الثالث (3)

عند معاينة رمز الاستجابة السريع بقود المدقق الى صفحة تقوم بعرض كل من التالي:

1. شهادة المصادقة الالكترونية.
2. شهادة المنشأ المصادق عليها.
3. القائمة التجارية المصادقة عليها.

رمز الاستجابة السريع 1

#### القسم الرابع (4)

اسم الجهة الصادرة لها الشهادة الالكترونية  
يتم استخدام اسم الجهة الصادرة لصالحه الشهادة الالكترونية لعمليات تنظيمية داخل الملحقية.  
او لعمليات المعاينة من قبل الجهات المعنية.

صادرة لصالح 1

#### القسم الخامس (5)

يمثل رقم التصديق التالي:

1. (AM) برمز لبلد الملحقية للإشارة الى موقع الملحقية القائمة بعملية المصادقة.
2. (26) برمز لسنة المصادقة.
3. (000410) يشير الى رقم التصديق المميز.

رقم التصديق 1

يقوم هذا الرقم بالصدور في حالات صدور شهادة المصادقة فقط، ويتم انتاجه بشكل متصل مع عملية تصويته سنوياً مع كل تغير على سنة المصادقة.

معاينة رمز الاستجابة السريع 11.2

يقوم رمز الاستجابة السريع (QR Code) إمكانية الوصول المباشر إلى تفاصيل وثائق المعاملة بشكل إلكتروني متكامل، وذلك من خلال مسح الرمز باستخدام الأجهزة الذكية أعد هذه الميزة وسيلة فعالة للتحقق من صحة الوثائق ومصداقيتها، دون الحاجة إلى الرجوع إلى النسخ الورقية.  
عند مسح رمز الاستجابة السريع، يتم عرض -بترتيب متكامل من وثائق المعاملة، والتي تشمل ما يلي:

1. وهي الوثيقة التي تثبت إتمام عملية المصادقة بشكل رسمي عبر النظام، وتتضمن بيانات الاعتماد والتوقيع الإلكتروني.
2. الشهادة المقدمة المعتمدة من شهادة المنشأ بعد مراجعتها والتصديق عليها من الجهة المختصة.

شهادة المصادقة الإلكترونية 1

شهادة المنشأ المصادق عليها 2

شركة الصهد لخدمات الاتصالات وأمن وتفضيات المعلومات والحوسبة الالكترونية والوكالات التجارية المحدودة



الفائمة التجارية المصادق عليها الوثيقة الخاصة بالفائمة التجارية والتي تم تدقيتها والمصادفة عليها ضمن نفس المعاملة.

عدد معاينة رمز الاستجابة السريع نظهر صفحة الكرونفا مقسمة الى (3) أجزاء رئيسية.

1. القسم الأول: رقم الشهادة
  2. القسم الثاني: نسخة الكرونفا من شهادة المصادفة بصيغة PDF.
  3. القسم الثالث: نسخة الكرونفا لكل من شهادة المنشأ والفائمة التجارية بصيغة PDF
- ملاحظة: تظهر كل من شهادة المنشأ والفائمة التجارية أسفل شهادة المصادفة بصيغ قابلة للعرض والتحميل. لعرض المستند او تحميله بالإمكان الضغط على الأزار التالية:



Copy Of The Certificate Of Origin

نسخة من الشهادة الأصلية

ملاحظة: يستخدم رمز الاستجابة السريع كوسيلة تحقق رسمية، حيث يضمن عرض النسخ الأصلية المعتمدة من النظام بشكل مباشر، مما يعزز من مستوى الأمان ويمنع التلاعب أو التزوير في الوثائق.

#### الأخطاء الشائعة

12 خلال عملية مصادفة شهادات المنشأ والقوائم التجارية، قد يقع المستخدم في عدد من الأخطاء التي تؤثر على دقة القرار وسلامة الإجراءات، ومن أبرزها:

1. تجاهل نقص البيانات أو المستندات
  2. اختيار قرار غير مناسب للبيانات
  3. عدم توضيح سبب الرفض أو الإجراء المتخذ
- عدم الانتباه إلى وجود معلومات غير مكتملة أو مستندات ناقصة، مما يؤدي إلى اتخاذ قرار غير مبني على أساس كافٍ.
- تطبيق قرار لا يتوافق مع طبيعة الطلب أو حالته الفعلية (مثل الموافقة على طلب يحتاج إلى تحقق إضافي أو رفض طلب قابل للتصحيح).
- إصدار قرار دون ذكر مبررات واضحة ومفهومة، مما يضعف الشفافية ويؤثر على إمكانية متابعة الطلب من قبل الجهة المعنية.

12.1 أفضل الممارسات

لضمان جودة عالية في اتخاذ القرار وتحقيق كفاءة في سير العمل، يُنصح بالالتزام بالممارسات التالية:

1. مراجعة الطلب بشكل كامل قبل اتخاذ القرار، والتأكد من جميع البيانات والمرفقات والمطابقة مع متطلبات المصادفة.
2. استخدام لغة واضحة في التعليقات، لذلك ينصح بكتابة ملاحظات دقيقة ومفهومة تساعد في توضيح سبب القرار وتسهيل المتابعة لاحقاً.
3. توثيق جميع الملاحظات والإجراءات بشكل منهجي. تسجيل كل خطوة أو ملاحظة ذات صلة بالطلب لضمان الشفافية وإمكانية التدقيق.

