



الوفاء للشعرافه

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامى قهرمى كؤمارى عىراق

محتويات
العدد
٤٤٧٢

- قانون تخليد تضحيات شهداء الحرب ضد عصابات داعش الإرهابية وتسريع انجاز معاملاتهم والعناية الفائقة بالجرحى رقم (٨١) لسنة ٢٠١٧ .
- مرسوم جمهورى .
- تعليمات تنظيم عمل إدارة صندوق الضمان الصحى فى وزارة الدفاع رقم (١) لسنة ٢٠١٧ .
- تعليمات الحفاظ على الوثائق فى رئاسة الجمهورية رقم (٣) لسنة ٢٠١٧ .
- بيان صادر عن وزارة الزراعة رقم (١) لسنة ٢٠١٧ .

الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

قوانين

- ٨١ تخليد تضحيات شهداء الحرب ضد عصابات داعش الإرهابية
وتسريع انجاز معاملاتهم والعناية الفائقة بالجرحى ١

مراسيم جمهورية

- ١٠١ إحالة أعضاء مجلس المفوضية العليا المستقلة للانتخابات
إلى التقاعد ٦

تعليمات

- ١ تنظيم عمل إدارة صندوق الضمان الصحي في وزارة الدفاع ٧
- ٣ الحفاظ على الوثائق في رئاسة الجمهورية ١٠

بيانات

- ١ صادر عن وزارة الزراعة ٢١

باسم الشعب
رئاسة الجمهورية

قرار رقم (٣٨)

بناءً على ما اقره مجلس النواب طبقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور .
قرر رئيس الجمهورية بتاريخ ٢٦/١١/٢٠١٧
إصدار القانون الآتي:

رقم (٨١) لسنة ٢٠١٧

قانون

تخليد تضحيات شهداء الحرب ضد عصابات داعش الإرهابية وتسريع انجاز معاملاتهم والعناية الفائقة بالجرحى

الأهداف ونطاق السريان

المادة -١- يهدف هذا القانون إلى تسريع انجاز معاملات ذوي الشهداء من أفراد القوات المسلحة في المعركة المقدسة ضد عصابات داعش الإرهابية ومنحهم استحقاقاتهم القانونية المنصوص عليها في التشريعات النافذة خلال فترة محدودة وفاءً لما قدمه الشهداء من تضحيات وما سطره من ملاحم الشجاعة والإباء دفاعاً عن الأرض والعرض والمقدسات وبذل العناية الفائقة بمعالجة الجرحى والمصابين وذوي الاحتياجات الخاصة منهم .

المادة -٢- يقصد بالشهيد لأغراض هذا القانون أفراد القوات المسلحة بصنوفها كافة بما فيها الحشد الشعبي والمنضمون اليه من متطوعي العشائر والبيشمركة المدنيون الذين استشهدوا خلال عمليات التصدي للعصابات الإرهابية ويلحق بهم الذين استشهدوا أثناء تقديم الدعم اللوجستي والإعلاميون الذين استشهدوا أثناء تغطيتهم العمليات .

المادة ٣- أولاً: تلتزم الجهات المختصة كل حسب الاختصاص المناطق بها قانونياً باتجاز المعاملات والإجراءات المطلوبة المتعلقة بذوي الشهداء المشار إليهم بالمادة (٢) من هذا القانون ومنحهم الاستحقاقات القانونية المنصوص عليها في قانون مؤسسة الشهداء رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ وقانون تعويض المتضررين جراء العمليات الحربية والاختفاء العسكرية والعمليات الارهابية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ المعدل ، خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب .

ثانياً: بذل العناية الفائقة بالجرحى والمصابين وذوي الاحتياجات الخاصة منهم والمشار إليهم في المادة (٢) من هذا القانون وعلاجهم داخل العراق أو خارجه إن استلزم الأمر بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة وعلى نفقة الدولة .

المادة ٤-٤ - استثناءً من أحكام التشريعات النافذة:

أولاً: تشطب الديون المسجلة بذمة الشهداء والجرحى الذين لديهم نسبة عجز (٧٥%) فما فوق المشمولين بأحكام هذا القانون من المصارف الحكومية وصندوق الإسكان .

ثانياً: تشطب نسبة (٥٠%) خمسين من المائة من الديون الحكومية المسجلة بذمة الجرحى والمصابين وذوي الاحتياجات الخاصة المشار إليهم بالمادة (٢) من هذا القانون .

المادة ٥-٥ - يعتمد نظام النافذة الواحدة في (تقديم واستلام وانجاز) الطلبات لأغراض تنفيذ أحكام هذا القانون .

المادة ٦-٦ - تشكل لجنة برئاسة الأمين العام لمجلس الوزراء وعضوية ممثلي الوزارات المعنية بحقوق الشهداء وعن المجلس الوطني للإسكان لا تقل درجة كل منهم عن وكيل وزير ، تتولى الإشراف على تنفيذ أحكام هذا القانون ووضع النظام الداخلي لتسيير أعمالها خلال أسبوعين من تاريخ تشكيلها .

المادة ٧- أولاً: تتولى المحافظات المحررة من دنس عصابات داعش الإرهابية بالتنسيق والتعاون مع وزارتي الثقافة والسياحة والآثار ، والاعمار والإسكان والبلديات العامة الاتحاديتين ، إقامة النصب التذكارية المناسبة للشهداء الذين استشهدوا في أرضها ، تتضمن تسجيل أسمائهم وتاريخ تولدهم وأصنافهم ومحافظةاتهم .

ثانياً: تتولى وزارة الثقافة والسياحة والآثار الاتحادية تخصيص جناح في المتحف الوطني لعرض النماذج من آثار الشهداء ، واللوحات التي تجسد الملاحم البطولية التي سطرها أولئك الأبطال في تحرير تراب ارض الوطن .

ثالثاً: تتولى وزارة التربية ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي الاتحادية تخصيص مساحة كافية في المواد الدراسية المعنية لعرض مساوئ الفكر التكفيري والحديث عن الحقبة الزمنية لاحتلال عصابات داعش الإرهابية لجزء من ارض الوطن ، والبطولات التي سطرها أبناء القوات المسلحة بصنوفها كافة بما فيها الحشد الشعبي والمنضمون إليه من متطوعي العشائر والبيشمركة في معركة التحرير المقدسة .

رابعاً: تتولى وزارة المالية الاتحادية والاعمار والإسكان العامة الاتحادية وأمانة بغداد و المحافظات والجهات المعنية الأخرى ، تنفيذ الأحكام المتعلقة بتخصيص قطع الأراضي المنصوص عليها في قانون مؤسسة الشهداء رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ وقانون تعويض المتضررين جراء العمليات الحربية والاختفاء العسكرية والعمليات الارهابية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ المعدل خلال فترة لا تزيد على (٩٠) يوماً من تاريخ نفاذ هذا القانون وعلى أن لا تقل مساحة قطعة الأرض عن (٢٠٠) متر مربع في مواقع سكنية جيدة داخل حدود البلديات للوحدات الإدارية استثناءً من قرار مجلس قيادة الثورة المنحل رقم (١٢٠) لسنة ١٩٨٢ ومسقط الرأس مع

احتفاظ المستحق بحق استلام قيمة الأرض في حال عدم الرغبة في قطعة الأرض .

خامسا: يتولى المجلس الوطني للإسكان متابعة تنفيذ ما ورد في البند (رابعا) من هذه المادة ووضع الآليات اللازمة للتنفيذ وتوفير البنى التحتية بالتنسيق مع الشركات المختصة ذات الكفاءة والرصانة واستكمال جميع المراحل التي يتطلبها الموضوع بالتنسيق مع الجهات المعنية .

سادسا: يتولى المجلس الوطني للإسكان إعداد التعليمات والتوصيات اللازمة لتنفيذ المهام الواردة في البند (خامسا) من هذه المادة ورفعها إلى مجلس الوزراء للموافقة والإصدار خلال (٣٠) يوما من تاريخ نفاذ القانون .

المادة -٨- أولاً: يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة (٣٤١) من قانون العقوبات رقم (١١١) لسنة ١٩٦٩ المعدل كل موظف أو مكلف بخدمة عامة تسبب بخطئه في عدم تنفيذ أي من الواجبات المكلف بها بموجب أحكام هذا القانون ان كان ذلك ناشئاً عن إهمال جسيم بأداء وظيفته أو عن إساءة استعمال السلطة .

ثانياً: يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة (٣٤٠) من قانون العقوبات رقم (١١١) لسنة ١٩٦٩ المعدل كل موظف أو مكلف بخدمة عامة تعدد الإخلال بأي من الواجبات المكلف بها بموجب أحكام هذا القانون .

المادة -٩- يصدر مجلس الوزراء خلال شهر من تاريخ نفاذ هذا القانون النظام الخاص بعمل اللجنة المشكلة بموجب المادة (٦) من هذا القانون والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكامه .

المادة -١٠- ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية

الأسباب الموجبة

بغية تسريع انجاز معاملات شهداء ارض المعركة الذين ضحوا بحياتهم في الحرب المقدسة ضد عصابات داعش الإرهابية والمدنيين الذين ضحوا بدمائهم وهم يقدمون خدمات الدعم اللوجستي والإعلاميين الذين استشهدوا أثناء تغطيتهم لعمليات التحرير وضمان حقوق ذويهم بشكل كامل بما يحفظ كرامتهم ويليق بتضحياتهم وبطولات الشهداء ومكانتهم والعناية الفائقة بمعالجة الجرحى والمصابين وذوي الاحتياجات الخاصة منهم ، شرع هذا القانون .

مرسوم جمهوري

رقم (١٠١)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والبند (أولاً) من المادة (٧) من قانون المفوضية العليا المستقلة للانتخابات رقم (١١) لسنة ٢٠٠٧ المعدل ، وبناءً على ما عرضه مجلس النواب .

رسمنا بما هو آتٍ :

أولاً: يحال السادة المدرجة أسماؤهم في أدناه أعضاء مجلس المفوضية العليا المستقلة للانتخابات إلى التقاعد .

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ١. سريست مصطفى رشيد | ٢. سرور عبد حنتوش علي |
| ٣. سيروان احمد رشيد كوخا | ٤. صفاء ابراهيم جاسم حسن |
| ٥. كاطع مخلف كاطع موسى | ٦. محسن جباري حسن محمد |
| ٧. مقداد حسن صالح أحمد | ٨. وائل محمد عبد علي محمد |
| ٩. كولشان كمال علي ولي | |

ثانياً: على وزير المالية تنفيذ هذا المرسوم .

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

كتب ببغداد في اليوم التاسع من شهر ربيع الأول لسنة ١٤٣٩ هجرية
الموافق لليوم السابع والعشرين من شهر تشرين الثاني لسنة ٢٠١٧ ميلادية

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية

استناداً الى احكام المادة (التاسعة عشرة) من قانون صناديق الضمان الصحي لموظفي
دوائر الدولة والقطاع العام رقم (١٠١) لسنة ١٩٨٥
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١٧

تعليمات

تنظيم عمل إدارة صندوق الضمان الصحي في وزارة الدفاع

المادة ١- تستحدث للصندوق الشعبتان التاليتان ويدير كل منهما موظف من ذوي الخبرة في
خدمات الضمان الصحي والادارة وترتبطان برئيس لجنة الصندوق .
أولاً: الإدارية ، وتتولى المهام الآتية :

أ. إدارة ومتابعة الأعمال اليومية للصندوق تنفيذاً للأوامر والتوجيهات الصادرة من
لجنة الصندوق .

ب. تنظيم هويات خاصة بالمنتفعين وعوائلهم وتزويدهم بها .

ج. تحديد الخدمات التي يقدمها الصندوق إلى المشترك وأفراد عائلته .

د. مسك السجلات والبطاقات اللازمة لتنظيم حسابات الصندوق وإدارة معلومات
المشاركين ومتابعة إدامتها .

ثانياً: الحسابات ، وتتولى المهام الآتية :

أ. تنظيم ميزان مراجعة شهري لحساب الصندوق وعرضه على اللجنة خلال الشهر
الذي يعود له وإعداد تقرير بذلك إلى وزير الدفاع للمصادقة عليه .

ب. تحصيل بدلات الإنتساب والإشتراكات الشهرية وأموال الصندوق من قوائم الرواتب
وإيداعها لدى أحد فروع مصرف الرافدين بإسم الصندوق ويتم تدويرها من
الأشخاص الذين تخولهم اللجنة وبموجب أمر يوقعه رئيس اللجنة .

ج. إعداد تقرير سنوي عن أعمال الصندوق وحساباته وإحالته إلى اللجنة بغية عرضه
على الوزير .

المادة -٢- أولاً: للمنتفع أو لأي من أفراد عائلته الإلتحاق من الصندوق بناءً على طلب يقدمه إلى مرجعه مرفقاً به هوية الصندوق ويعد الاشتراك ملغياً من بداية الشهر التالي لتقديم الطلب .

ثانياً: يجوز إعادة اشتراك المنتفع المنسحب أو أفراد عائلته المنسحبين في الصندوق .

المادة -٣- يغطي الصندوق الحالات والأمراض الآتية :
أولاً: الإقامة والمعالجة بما في ذلك :

أ. الإقامة والمعالجة في المستشفيات الحكومية (أجنحة التمريض الخاص أو العام) وإن تعذر ذلك فيكون في المستشفيات الأهلية على أن يتم صرف الاجور إسوة بتلك المحددة في الأجنحة الخاصة في المستشفيات الحكومية التابعة إلى دائرة العيادات الطبية الشعبية .

ب. التحاليل والفحوصات والأدوية غير المتوفرة في المستشفيات الحكومية على أن يتم تأييد ذلك من الطبيب المعالج ومصادقة مدير المستشفى .

ثانياً: الكشف الطبي والعلاج في العيادات الاستشارية في مستشفيات وزارة الصحة بما في ذلك :

- أ. الإجراءات الوقائية مثل التطعيمات ورعاية الأمومة والطفولة .
- ب. الفحوصات المختبرية والشعاعية التي تتطلبها الحالة .
- ج. معالجة أمراض الأسنان واللثة .

ثالثاً: يصرف الصندوق مبلغ لا يزيد على (٥٠%) خمسين من المائة من تكاليف الحالات والأمراض المنصوص عليها في البندين (أولاً) و(ثانياً) من هذه المادة.

المادة -٤- لا يغطي الصندوق الحالات والأمراض الآتية :

أولاً: المعالجة التجميلية باستثناء ما نتج عن الأمراض والحوادث والحروق .

ثانياً: معالجة أمراض العقم وموانع الحمل والإخصاب خارج الرحم .

ثالثاً: أجهزة السمع والنظر والعدسات الخارجية .

رابعاً: المستحضرات التجميلية غير الطبية ومعاجين الأسنان وأي مواد طبية لا تندرج تحت مسمى الأدوية .

خامساً: علاج سوء الإنكسار بالليزر والليزر .

سادساً: المعالجة الفيزيائية أو التأهيل خارج المستشفى .

سابعاً: الإصابات والحوادث والأمراض الناتجة عن تناول الكحول والمخدرات .

ثامناً: عمليات زرع الأسنان والتقويم والاطقم الصناعية أو عمليات التجميل الخاصة بالأسنان.

تاسعاً: الإصابات والجروح الناتجة عن المشاركة بالعمليات الحربية .

المادة -٥- أولاً: للمشارك بعد إحالته إلى التقاعد الاستمرار وأفراد عائلته في الإنتفاع من خدمات الصندوق وإذا توفي يشطب إسمه من الصندوق ويستمر المشتركون من أفراد عائلته بالاستفادة من خدمات الصندوق شرط أن يسددوا إشتراكهم الشهري بنسب رواتبهم التقاعدية .

ثانياً: تحدد لجنة الصندوق رسم الانتساب وبدل الاشتراك الشهري للمشارك وعائلته ولها تغيير بدل الاشتراك بالزيادة أو النقصان حسب تغير متطلبات ونوع الخدمات الطبية المقدمة للمشاركين بموافقة الوزير .

المادة -٦- أولاً: للصندوق إشغال الابنية والمنشآت والاراضي التابعة لوزارة الدفاع وإستخدام بعض الملاكات التخصصية الفنية فيها لأغراض استمرار عمل الصندوق .

ثانياً: للصندوق ممارسة الأعمال الاستثمارية مع أية جهة صحية أو غير صحية حكومية أو أهلية بما يتفق مع أغراض الصندوق .

المادة -٧- تدقق حسابات الصندوق من محاسب قانوني وتعرض على الوزير للمصادقة عليها.

المادة -٨- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

عرفان محمود الحياي

وزير الدفاع

الفهرس

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

قوانين

- | | | |
|----|---|---|
| ٨١ | تخليد تضحيات شهداء الحرب ضد عصابات داعش الإرهابية وتسريع انجاز معاملاتهم والعناية الفائقة بالجرحى | ١ |
|----|---|---|

مراسيم جمهورية

- | | | |
|-----|--|---|
| ١٠١ | إحالة أعضاء مجلس المفوضية العليا المستقلة للانتخابات إلى التقاعد | ٦ |
|-----|--|---|

تعليمات

- | | | |
|---|--|----|
| ١ | تنظيم عمل إدارة صندوق الضمان الصحي في وزارة الدفاع | ٧ |
| ٣ | الحفاظ على الوثائق في رئاسة الجمهورية | ١٠ |

بيانات

- | | | |
|---|-----------------------|----|
| ١ | صادر عن وزارة الزراعة | ٢١ |
|---|-----------------------|----|

استناداً الى احكام البند (ثالثاً) من المادة (٥) والبند (ثانياً) من المادة (١١) من قانون
الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦
اصدرنا التعليمات الاتية :

رقم (٣) لسنة ٢٠١٧

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في رئاسة الجمهورية

المادة -١- تصنف الوثائق في رئاسة الجمهورية الى الأصناف الاتية:

- اولاً- الوثائق الرئاسية.
- ثانياً- الوثائق الإدارية.
- ثالثاً- الوثائق المالية.
- رابعاً- الوثائق المتعلقة بالمراسيم الجمهورية.
- خامساً- الوثائق المتعلقة بالقوانين.
- سادساً- القوانين والقرارات الواردة من مجلس النواب.
- سابعاً- الوثائق المتعلقة بمكتب رئيس الجمهورية.

المادة -٢- اولاً- تشكل في ديوان رئاسة الجمهورية لجنة رئيسة تتألف من:

- | | |
|--------|--|
| رئيساً | أ- احد نواب رئيس ديوان رئاسة الجمهورية |
| | يختاره رئيس الديوان |
| عضواً | ب - مدير عام الدائرة القانونية |
| عضواً | ج - مدير عام الدائرة الإدارية |
| عضواً | د - مدير عام الدائرة المالية |
| عضواً | هـ - مدير عام دائرة المراسم |
| عضواً | و - ممثل عن مكتب رئيس الجمهورية |
| عضواً | ز - ممثل عن دار الكتب والوثائق الوطنية |

ثانياً- يكون معاون مدير عام الدائرة الإدارية في الديوان مقررراً للجنة.

المادة ٣- تتولى اللجنة الرئيسية المهام الآتية:

- أولاً- وضع الخطط الكفيلة بالحفاظ على وثائق رئاسة الجمهورية وتحديثها.
- ثانياً- عقد اجتماعات دورية مع رئيس وأعضاء اللجان الفرعية لدراسة المشكلات التي تعترض سير العمل ووضع الحلول اللازمة لها ودراسة المقترحات والتوصيات المقدمة اليها.
- ثالثاً- مراجعة وتقويم محاضر اللجان الفرعية لحفظ او اتلاف الوثائق المدرجة في الجداول الملحقة بهذه التعليمات.
- رابعاً- التنسيق مع دار الكتب والوثائق واستحصال موافقتها على الأمور المتعلقة بالحفظ والاتلاف بالتنسيق مع ممثل الدار في اللجنة.
- خامساً- ارسال التقرير السنوي الى دار الكتب و الوثائق بما تم إنجازه من اعمال تتعلق بتقويم الوثائق وحفظها.
- سادساً- رفع تقرير سنوي الى رئيس الديوان توضح فيه نشاطها وفعاليات اللجان الفرعية ونتائج اعمالها.
- سابعاً- وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف السنوي للأنشطة.
- ثامناً- تقديم التوصيات اللازمة للاستفادة من وسائل الحفظ والتصوير الحديثة والمتطورة التي من شأنها حماية الوثائق وصيانتها من التلف.

المادة ٤- تخضع قرارات اللجنة الرئيسية لمصادقة رئيس ديوان رئاسة الجمهورية.

المادة ٥- أولاً- تشكيل اللجان الفرعية الآتية:

- أ - لجنة فرعية في مكتب رئيس الجمهورية برئاسة مدير عام وعضوية عدد من موظفي المكتب.
- ب - لجنة فرعية في مكتب نائب رئيس الجمهورية برئاسة مدير عام المكتب وعضوية عدد من موظفي المكتب.
- ج - لجنة فرعية في كل دائرة من دوائر الديوان برئاسة مدير عام الدائرة وعضوية مدراء الأقسام التابعة له.

ثانياً- تمارس اللجنة الفرعية المنصوص عليها في البند (اولاً) من هذه المادة المهام الآتية:

أ - الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة وفقاً للاساليب والأصول الحديثة المتبعة في الحفظ.

ب - وضع الرموز والأرقام الخاصة بالسجلات والملفات والاضابير.

ج - تنظيم سجل بمحتويات الوثائق وحفظه إلكترونياً.

د - تصنيف الوثائق الواردة في الجداول المرافقة بهذه التعليمات والتوصية بالاحتفاظ بها او اتلافها.

هـ - اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول ،وعرضها على اللجنة الرئيسية وتعد تلك العناوين جزءاً من الجداول المرافقة.

و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الإتلاف في الدائرة المعنية بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.

ز - تقديم التوصية بحفظ او اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرفقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت في التوصيات.

ح - تقديم التقارير الخاصة بأجتماعاتها وتوصياتها وبيان الصعوبات الناجمة عن العمل والحلول المقترحة.

ط - رزم الملفات والسجلات والوثائق وتهيئتها للتحويل الى الجهات المختصة.

ي - تسمية لجان مساعدة لها حسب الحاجة.

المادة ٦- - تلتزم دوائر الديوان بما يأتي:

اولاً- تهيئة الملفات والاضابير والوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها او العمل بها وفقاً للجداول المرافقة بهذه التعليمات لغرض اتلافها.

ثانياً- تنظم القوائم والنماذج المطلوبة لتقويم الوثائق او اتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها او حفظها ورقمها وتاريخها وجهة إصدارها واية معلومات أخرى ضرورية يمكن الرجوع اليها لغرض الحفظ او الاتلاف.

ثالثاً- حفظ الملفات والوثائق في الأماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية.

رابعاً- عرض محاضر وتوصيات اللجنة الفرعية على اللجنة الرئيسية لتدقيقها والمصادقة عليها وفقاً للقانون.

المادة ٧- تستعين الدوائر لأداء مهامها بأجهزة التصوير المصغر (المايكروفلوم) او (الاسكندر) او (الحاسوب الالي) وغيرها من الأجهزة والمعدات الفنية الحديثة مع لزوم مراعاة الاتي:

اولاً- في حالة استخدام أجهزة التصوير او غيرها من الأجهزة والمعدات الفنية يتم تصنيف الوثائق الى الفئات الاتية:

أ- الفئة الأولى - الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ب - الفئة الثانية - الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة ويعتمد في التداول نسخ الوثائق والصور الخاصة بها.

ج - الفئة الثالثة - الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها.

د - الفئة الرابعة - الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بانتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها.

ثانياً- يلتزم موظفو رئاسة الجمهورية بعدم الاحتفاظ بأية وثيقة سرية او تاريخية.

المادة ٨- اولاً- عند تصوير الوثائق يجب ان:

أ - يكون التصوير بصورتين اصليتين في الأقل يتم اعتمادها بعد فحصها فنياً للتأكد من سلامة التصوير وختمها بختم خاص يعد لهذا الغرض.

ب - تصوير النسخة الاصلية الى عدة صور حسب حاجة العمل و وفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المتبع في الدائرة المختصة.

ج - تحفظ احدى الصورتين الاصليتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من البند (اولاً) من هذه المادة في مبنى اخر.

د - يتم فحص وتدقيق الصورتين بين مدة وأخرى على ان لا تقل عن (٦) ستة اشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية.

ثانياً- تعد صورة الوثيقة التي تؤيد الدائرة المختصة تصويرها بأجهزة التصوير المصغر أو أجهزة الاسكنر أو سواها بحكم الوثيقة الاصلية بعد ختمها والمصادقة عليها.

ثالثاً- يعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية ذات الوسائل المتبعة في حفظ الوثائق الورقية.

المادة - ٩- يراعى عند تداول الوثائق بين دوائر الرئاسة ما يأتي:

اولاً- تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الامضاء أو أي نظام معالجة ذي شكل الكتروني وملحق أو مرتبط بالوثيقة بنية توقيعها واعتمادها.

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

ثالثاً- التأكد من إجراءات التوثيق التي تهدف الى التحقق من ان الوثائق قد صدرت من شخص معين والكشف عن أي خطأ أو تعديل في المحتويات أو في ارسال أو حفظ الوثائق من خلال أي إجراء يستخدم مناهج حسابيه أو رموز أو كلمات أو ارقام تعريفية أو تشفير أو إجراءات الرد أو إقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل.

رابعاً- استخدام القاصات والخزائن في حفظ الوثائق ذات الأهمية التاريخية أو السياسية والتراثية أو العلمية، أو اية وثيقة سرية تقرر اللجنة الرئيسة حفظها.

المادة - ١٠- يطبق على وثائق دوائر رئاسة الجمهورية ما يأتي:

اولاً- تعليمات وزارة المالية المتعلقة بالوثائق المالية الخاصة بالقبض والصرف والسجلات المالية.

ثانياً- تعليمات وزارة الثقافة في شأن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية والتراثية والعلمية.

المادة - ١١- تودع لدى المركز الوطني للوثائق أصول الوثائق ذات الأهمية التاريخية أو التراثية أو العلمية أو الفنية بقرار من اللجنة الرئيسة ومصادقة رئيس الديوان.

المادة - ١٢- اولاً- تتولى الدائرة الإدارية اتلاف الوثائق الورقية والوثائق الأخرى التي تم المصادقة على اتلافها وفقاً لاحكام هذه التعليمات وترسل مخلفاتها الى مركز تجميع الملفات الورقية لغرض الإفادة منها للأغراض الصناعية على ان تتخذ جميع الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب ما تحتويه هذه الوثائق من معلومات.

ثانياً- تتلف النسخ الإضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير او تسجيل في قوائم الاتلاف.

المادة - ١٣- اولاً- لا تسري احكام هذه التعليمات على الوثائق الأمنية والعسكرية والسياسية.

ثانياً- لرئيس الديوان استثناء اية وثيقة رسمية من الاتلاف بموجب المدد المحددة في الجداول المرافقة بهذه التعليمات.

المادة - ١٤- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

نصير عايف العاني

رئيس ديوان رئاسة الجمهورية

جدول رقم (١)

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

١. رسائل رئيس الجمهورية الى رؤساء وملوك الدول العربية والإسلامية والأجنبية.
٢. خطب رئيس الجمهورية في المناسبات الدينية والوطنية والمؤتمرات الدولية.
٣. الكتب والمراسلات ذات الجوانب الأمنية والسياسية والعسكرية المهمة.
٤. المراسلات والسجلات ذات الصلة التاريخية.
٥. السندات المتعلقة بحقوق الملكية والحقوق العينية.
٦. المستندات والمقاولات والخرائط الخاصة بالعقارات والجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية.

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويحتفظ باصل كل منها

١. القوانين والأنظمة والتعليمات والاتفاقيات والأنظمة الداخلية والمقترحات المتعلقة بها.
٢. قرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل).
٣. المعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات والمؤتمرات والوثائق الملحقة بها.
٤. المراسيم الجمهورية.
٥. اعمام رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء ومجلس النواب.
٦. قرارات مجلس الوزراء.
٧. حقوق الملكية وحقوق الامتياز والحقوق الفنية والمدنية.
٨. حقوق الجنسية والاحوال الشخصية.
٩. الملفات والاضابير الشخصية والتعهدات.
١٠. الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري.
١١. أوامر استحداث او الغاء او دمج الدوائر والاقسام.
١٢. الصلاحيات والمسؤوليات.
١٣. محاضر اجتماعات رئيس الجمهورية.
١٤. جريدة الوقائع العراقية.
١٥. الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي.
١٦. توجيهات السيد رئيس الجمهورية.
١٧. كتب ومراسلات مكتب رئيس الجمهورية.
١٨. الوثائق ذات القيمة التاريخية والتراثية والعلمية وغيرها من الوثائق التي تتصف بالندرة والتي يستفاد منها لأغراض البحوث.
١٩. الوثائق التي تتضمن معلومات او حقائق عن أجهزة الدولة ومؤسساتها العامة والتي يمكن الاستفادة منها لأغراض الدراسات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية وغيرها من العلوم الإنسانية.

٢٠. الوثائق المتعلقة بمجلس النواب ومجلس الوزراء ومجلس الرئاسة ووزارات الدولة والجهات غير المرتبطة بوزارة ومؤسساتها العامة التي تحمل معلومات تطور وأداء هذه الوزارات ومعوقات العمل ومقترحاته.
٢١. الوثائق المتعلقة بحقوق الدولة المادية والمعنوية.
٢٢. الوثائق الخاصة بمعلومات تتعلق بالديون والمطالبات للحكومة العراقية او عليها.
٢٣. تقارير واصدارات ديوان رئاسة الجمهورية.
٢٤. سجلات الصادر والوارد العادي والسري الورقي او الالكتروني.
٢٥. الصور كافة المأخوذة عن تطبيق نظام الوثائق الالكترونية على أقراص مدمجة.
٢٦. اية وثيقة يقرر رئيس الديوان تصويرها وحفظ نسخة منها.

جدول رقم (٣)

المدة	الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها
(٣) ثلاث سنوات من تاريخ التنفيذ.	١- الكفالات والتعهدات بانواعها
(٥) خمس سنوات من انتهاء التحقيق.	٢- قرارات اللجان التحقيقية
(٢) سنتان من انتهاء التحقيق.	٣- المعاملات التنظيمية
(٥) خمس سنوات.	٤- الأوامر الوزارية والإدارية
(١٠) عشر سنوات.	٥- سجلات الصادر والوارد
(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ انتهاء التحقيق.	٦- القضايا التحقيقية
(٥) خمس سنوات من انتهاء الالتزام.	٧- المناقصات والمزايدات
(٢) سنتان.	٨- أوامر الايفادات
(٥) خمس سنوات.	٩- الحقوق والتقاعد
(٥) خمس سنوات.	١٠- محاضر وقوائم لجان الحفظ
(٣) ثلاث سنوات.	١١- معاملات الماء والكهرباء والهاتف والمحروقات
(٥) خمس سنوات.	١٢- وثائق شطب الموجودات
(٥) خمس سنوات.	١٣- اضايير وسجلات الملك
(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ الالتزامات القانونية.	١٤- العقود والمقاولات
(٢) سنتان من تاريخ البيع.	١٥- معاملات بيع السيارات الحكومية
(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء الاجازة الدراسية.	١٦- الوثائق الخاصة بالإجازات
(٥) خمس سنوات.	١٧- تقارير ديوان الرقابة المالية
(٥) خمس سنوات.	١٨- تقارير هيئة النزاهة

جدول رقم (٤)

المدة	الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها
(١) سنة واحدة.	١- المراسلات المتعلقة بالمجلات والجراند والنشرات والإعلانات
(١) سنة واحدة.	٢- سجلات وبطاقات الدوام الرسمي للموظفين
(٥) خمس سنوات.	٣- شهادة التسلم والتسليم بين الموظفين
(٥) خمس سنوات.	٤- وثائق التأمين
(٥) خمس سنوات.	٥- اضبائر جرد الأثاث والمواد الأخرى ويحتفظ بقوائم آخر جرد
(٥) خمس سنوات.	٦- سجلات الذمم ويحتفظ بقوائم آخر جرد
(١) سنة واحدة.	٧- الملف الدوار
(٢) سنتان.	٨- محاضر اجتماعات الدوائر
(٥) خمس سنوات.	٩- الاعامات والتوجيهات وسياقات العمل.
(٢) سنتان.	١٠- معاملات اعداد الموازنة التخمينية والمراسلات المتعلقة بها والمصادقة عليها
(١) سنة واحدة.	١١- كتب التبليغات
(٣) ثلاث سنوات.	١٢- أوامر الترفيعات والعلاوات والاجازات
(٥) خمس سنوات.	١٣- الأوامر الديوانية
(٣) ثلاث سنوات.	١٤- المراسلات المتعلقة بالاستقطاعات
(٢) سنتان.	١٥- سجلات توقيع الموظفين وسجلات الغيابات
(٣) ثلاث سنوات.	١٦- التقارير الفصلية والشهرية والاسبوعية
(١٠) عشر سنوات.	١٧- المراسلات المتعلقة بالايقاف والاعارة والزمالات
(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء التسديد	١٨- معاملات تقسيط الديون المنتهية
(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء التسديد.	١٩- معاملات السلف الخاصة بالموظفين وكفلانهم.
(٥) خمس سنوات من تاريخ التخليه.	٢٠- معاملات الايجار والاستجار
(٢) سنتان.	٢١- المجلات والجراند والمنشورات والاعلانات والمخابرات المتعلقة بها.
(١٠) عشر سنوات.	٢٢- معاملات شطب الموجودات
(٥) خمس سنوات.	٢٣- تقارير المؤتمرات والندوات والزيارات الميدانية لرئيس الديوان
(٢) سنتان.	٢٤- اضبائر الدوار

بيان رقم (١) لسنة ٢٠١٧

استناداً إلى البندين (أولاً وثانياً) من المادة (٣٨) من قانون الصحة الحيوانية رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٣ وتوجيهات ديوان الرقابة المالية الاتحادي التي وردت بموجب كتابهم ٢٤٥١٥/١/٣٧/١٠ في ٢٠١٧/١١/٢ وبناءً على توجيه السلطة الصحية البيطرية (دائرة البيطرة) .

أولاً: ان مرض انفلونزا الطيور عالي الضراوة مرض وبائي معدي مشمول بالتعويض وان القيمة المقدرة للدواجن التي تم اتلافها بسبب الاصابة بالمرض كالاتي :

القيمة التقديرية / دينار	اعمار الدجاج التي تم اتلافها
٨٠٠	افراخ دجاج لحم بعمر يوم واحد
١٤٥٠	افراخ دجاج بياض بعمر يوم واحد
١٣٧٨	افراخ دجاج لحم بعمر ١١ يوم
١٦٣٩	افراخ دجاج لحم بعمر ١٥ يوم
٢٠٠٦	افراخ دجاج لحم بعمر ٢٠ يوم
٤٥٠٠	دجاج لحم بعمر ٤٧ يوم
٣٦٠٥	افراخ دجاج بياض بعمر ١٥ يوم
٣٦٢٢	افراخ دجاج بياض بعمر ١٦ يوم
٣٦٤٠	افراخ دجاج بياض بعمر ١٧ يوم
٨٧٢٤	دجاج بياض بعمر ٥٦ يوم
٨٨٣٧	دجاج بياض بعمر ٥٩ يوم
٨٨٧٥	دجاج بياض بعمر ٦٠ يوم
٨٩٥١	دجاج بياض بعمر ٦٢ يوم
٨٩٨٨	دجاج بياض بعمر ٦٣ يوم
٩١١٠	دجاج بياض بعمر ٦٦ يوم
٩١٩٢	دجاج بياض بعمر ٦٨ يوم
٩٢٧٣	دجاج بياض بعمر ٧٠ يوم

٩٦٦١	دجاج بياض بعمر ٧٩ يوم
٩٩٣٢	دجاج بياض بعمر ٨٥ يوم
٩٨٨٥	دجاج بياض بعمر ١٢ اسبوع
١٠٩١٤	دجاج بياض بعمر ١٥ اسبوع
١١٢٨٧	دجاج بياض بعمر ١٦ اسبوع
١١٦٧٩	دجاج بياض بعمر ١٧ اسبوع
١٤٠٢١	دجاج بياض بعمر ٢٢ اسبوع
٢٤٦٤٦, ٨	دجاج بياض بعمر (٣١-٢٥) اسبوع
٢٢٨٦٠, ٨	دجاج بياض بعمر ٣٤ اسبوع
٢٢٢٩٨, ٤	دجاج بياض بعمر ٣٥ اسبوع
٢١٦٨٦, ٦	دجاج بياض بعمر ٣٦ اسبوع
٢١١٢٤, ٢	دجاج بياض بعمر ٣٧ اسبوع
٢٠٥٦١, ٨	دجاج بياض بعمر ٣٨ اسبوع
١٩٣٨٧, ٦	دجاج بياض بعمر ٤٠ اسبوع
١٨٢١٣, ٤	دجاج بياض بعمر ٤٢ اسبوع
١٧٠٨٨, ٦	دجاج بياض بعمر ٤٤ اسبوع
١٦٥٢٦, ٢	دجاج بياض بعمر ٤٥ اسبوع
١٥٤٠١, ٤	دجاج بياض بعمر ٤٧ اسبوع
١٤٨٣٩	دجاج بياض بعمر ٤٨ اسبوع
١٢٠٢٧	دجاج بياض بعمر ٥٣ اسبوع
١١٤٦٤, ٦	دجاج بياض بعمر ٥٤ اسبوع
١٠٩٠٢, ٢	دجاج بياض بعمر ٥٥ اسبوع
٩٨٢٦, ٨	دجاج بياض بعمر ٥٧ اسبوع
٩٢٦٤, ٤	دجاج بياض بعمر ٥٨ اسبوع
٨٧٥١, ٤	دجاج بياض بعمر ٥٩ اسبوع
٨١٨٩	دجاج بياض بعمر ٦٠ اسبوع

٧١١٣, ٦	دجاج بياض بعمر ٦٢ اسبوع
٦٠٣٨, ٢	دجاج بياض بعمر ٦٤ اسبوع
٥٥٢٥, ٢	دجاج بياض بعمر ٦٥ اسبوع
٣٤٢٣, ٨	دجاج بياض بعمر ٦٩ اسبوع
٢٩١٠, ٨	دجاج بياض بعمر ٧٠ اسبوع
١٨٨٤, ٨	دجاج بياض بعمر ٧٢ اسبوع
١٣٧١, ٨	دجاج بياض بعمر ٧٣ اسبوع
١٣٧١, ٨	دجاج بياض بعمر ٧٧ اسبوع

ثانياً: يعد البيان نافذ من تاريخ نشره في جريدة الوقائع العراقية .

المهندس
فلاح حسن زيدان اللهبي
وزير الزراعة



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015

الوقائع العراقية
Iraqi Legislation



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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني