



# الوقائع العراقية

## وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق  
رؤتاهمى كهرمى كؤمارى عىراق

محتويات  
العدد  
٤٦٠٧

- تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢٠ سير العمل في مجلس ادارة صندوق استرداد اموال العراق .
- تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢٠ تشكيل اللجان الرئيسة والفرعية ومهامها وتقييم الوثائق في هيئة دعاوى الملكية .
- بيان رقم (٣) لسنة ٢٠٢٠ صادر عن وزارة الزراعة ((يكون مبلغ التعويض للكيلوغرام الواحد من السمك المصاب بمرض (KHV) الوبائي بسعر (٢٧٠٠) الفان وسبعمانه دينار عراقي)).
- بيانات صادرة عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية .

العدد ٤٦٠٧ ٢٢ ربيع الثاني ١٤٤٢هـ / ٧ كانون الأول ٢٠٢٠م السنة الثانية والستون  
ؤماره ٤٦٠٧ ٢٢ ربيعى دووم ١٤٤٢ ك/ ٧ كائونى بهكم ٢٠٢٠ز سالى شهست و دووهمين



## الفهرس

الرقم	الموضوع	الصفحة
<b>تعليمات</b>		
١	سير العمل في مجلس ادارة صندوق استرداد اموال العراق	١
٣	تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية ومهامها وتقييم الوثائق في هيئة دعاوى الملكية	١
<b>بيانات</b>		
٣	بيان صادر عن وزارة الزراعة (يكون مبلغ التعويض للكيلوغرام الواحد من السمك المصاب بمرض (KHV) الوبائي بسعر (٢٧٠٠) الفان وسبعمئة دينار عراقي))	١١
١٦٦٢	صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	١٢
١٦٦٣	صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	١٢
١٦٦٤	صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	١٣
١٦٦٥	صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	١٣
١٦٦٦	صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	١٤
١٦٦٧	صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	١٤
-	بيان تصحيح صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	١٥
-	بيان تصحيح صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	١٥

## تعليمات

استنادا الى احكام المادة (٨) من قانون صندوق استرداد اموال العراق رقم (٩) لسنة ٢٠١٢  
أصدرنا التعليمات الاتية :

رقم (١) لسنة ٢٠٢٠

### تعليمات

سير العمل في مجلس إدارة صندوق استرداد أموال العراق

المادة -١- يجتمع مجلس إدارة صندوق استرداد أموال العراق مرة واحدة في الاقل في الشهر بدعوة من رئيسه او بناءً على طلب تحريري مسبب مقدم من عضوين من أعضائه في الاقل .

المادة -٢- لرئيس مجلس إدارة صندوق استرداد أموال العراق تخويل بعض صلاحياته الى نائبه.

المادة -٣- أولاً: يتحقق نصاب انعقاد المجلس بحضور الرئيس وأغلبية عدد اعضائه ، وتتخذ القرارات بثلثي عدد الاعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس .

ثانياً: في حال تحفظ أي عضو من اعضاء المجلس على ما يصدر من المجلس من قرارات فعليه بيان أسباب تحفظه بصورة تحريرية .

ثالثاً: للمجلس دعوة من يرى ضرورة الاستئناس برأيه لحضور جلسات المجلس دون ان يكون له حق التصويت .

المادة -٤- يقوم رئيس المجلس بمفاتيحة الجهة ذات العلاقة لاحلال بديل عن عضو المجلس الذي تغيب عن حضور (٣) ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مشروع .

المادة -٥- يسمي رئيس مجلس إدارة الصندوق سكرتيراً لمجلس الإدارة من بين موظفي الصندوق الحاصلين على شهادة جامعية أولية في الاقل وله خبرة في مجال عمله، ويتولى المهام الاتية :



## تعليمات

أولاً: اعداد جدول اعمال مجلس الإدارة وتبليغ الاعضاء بالحضور وفق المواعيد المحددة .

ثانياً: تدوين محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من رئيس المجلس والاعضاء.

ثالثاً: مسك سجل خاص بقرارات المجلس ومتابعة تنفيذها ورفع تقرير الى المجلس بالنتائج .

المادة ٦- تلغى تعليمات تنظيم اجتماعات عمل مجلس إدارة صندوق استرداد أموال العراق رقم (٣) لسنة ٢٠١٣ .

المادة ٧- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

### القاضي

علاء جواد حميد

رئيس مجلس ادارة صندوق استرداد اموال العراق

رئيس هيئة النزاهة الاتحادية / وكالة

## تعليمات

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

رقم (١) لسنة ٢٠٢٠

### تعليمات

تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية ومهامها وتقييم الوثائق في  
هيئة دعاوى الملكية

المادة – ١ – تشكل في هيئة دعاوى الملكية اللجان الاتية :

أولاً – أ – لجنة رئيسة برئاسة مدير عام الدائرة الادارية وعضوية ممثلين عن كل  
من :-

(١) الدائرة القانونية .

(٢) الدائرة الادارية والمالية .

(٣) قسم الرقابة والتدقيق الداخلي .

(٤) دار الكتب والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة .

ب – للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين احد موظفي الهيئة يتولى تنظيم  
مواعيد اجتماعاتها وتدوين محاضرها وتبليغ توصياتها .

ج – تمارس اللجنة الرئيسية المهام الاتية :-

(١) وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير  
العمل بها.

(٢) التوجيه والاشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية  
معها لتنسيق العمل وتنظيمه .

(٣) متابعة التزام تشكيلات الهيئة بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة  
لها.

## تعليمات

- (٤) النظر في توصيات اللجان الفرعية لدوائر الهيئة ومراجعتها واتخاذ التوصيات المناسبة في شأنها وفقاً للجدول المرفقة لهذه التعليمات .
- (٥) التنسيق مع المركز القومي للاستشارات والمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة في اختصاص كل منهما والمتعلقة بتطبيق هذه التعليمات .
- (٦) وضع الاسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف السنوي لها.
- (٧) اعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالهم وفق القانون .
- د – تجتمع اللجنة الرئيسية مرة واحدة في الاقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً يتضمن :
- (١) ملخص بالقضايا المعروضة عليها .
- (٢) توصيات اللجنة في شأن المواضيع المطروحة المقترنة بتوصية ممثل دار الكتب والوثائق الوطنية .
- (٣) الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .
- (٤) الدوائر والاقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها .
- هـ – يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور ثلثي عدد الاعضاء وتتخذ التوصيات فيها بأغلبية عدد الاعضاء .
- و– تخضع توصيات اللجنة الرئيسية لمصادقة رئيس الهيئة .
- ثانياً – أ – لجنة فرعية في كل دائرة او فرع او قسم برئاسة مدير عام الدائرة او من يخوله او مدير الفرع او مدير القسم وعضوية موظفين اثنين .
- ب – تمارس اللجنة الفرعية المهام الآتية :
- (١) الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة أو الفرع أو القسم وفقاً للأساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات .
- (٢) متابعة وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات .

## تعليمات

- (٣) الاشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق .
  - (٤) تصنيف الوثائق في الجداول المرافقة بهذه التعليمات .
  - (٥) اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ التوصيات المناسبة في شأنها .
  - (٦) دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في الدائرة المعنية بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.
  - (٧) تقديم التوصية بحفظ أو اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها .
  - (٨) الاشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات المعنية .
- ج - تجتمع اللجان الفرعية مرة واحدة في الاقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها.

المادة - ٢ - تفرز الوثائق المصنفة وفقا لهذه التعليمات الى الفئات الاتية :

الفئة الاولى : 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 .

الفئة الثانية : الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المحددة وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق بهذه التعليمات .

الفئة الثالثة : الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بعد انتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .

المادة - ٣ - تلتزم تشكيلات الهيئة بما يأتي :-

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

ثانياً- تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقويم الوثائق او اتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع

## تعليمات

اتلافها او حفظها ورقمها وتاريخها وجهة اصدارها وايه معلومات اخرى  
ضرورية .

ثالثاً- تهيئة الملفات والوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها او العمل بها وفق  
الجداول المرافقة بهذه التعليمات لغرض اتخاذ ما يلزم في شأنها .

رابعاً- رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم .

المادة - ٤ - أولاً- للجان المشكلة بموجب هذه التعليمات ان تستعين بأجهزة التصوير المصغر  
او الماسح الضوئي او الحاسوب الالي وغيرها من الاجهزة والمعدات الفنية  
مع مراعاة ما يأتي :

أ- يكون التصوير بصورتين في الاقل يتم اعتمادها بعد فحصها فنياً للتأكد من  
سلامة التصوير وتحفظ احدى الصورتين في مكان آمن .

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

ج - تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها  
وعدم تأثرها بالظروف المناخية .

ثانياً- تعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية تدابير خاصة في حفظ وحماية الوثائق  
الالكترونية.

المادة - ٥ - يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين تشكيلات الوزارة ما يأتي :-

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

ثانياً- المحافظة على الاجهزة الالكترونية 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

## تعليمات

خلال اي اجراء يستخدم مناهج حسابية او رموز او كلمات او ارقام تعريفية او تشفير او اجراءات الرد او اقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل .

المادة – ٦ – أولاً- تتلف النسخ الاضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير او تسجيل في قوائم الإتلاف.

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

المادة – ٧ – للجنة الرئيسية وبموافقة رئيس الهيئة استثناء اية وثيقة رسمية من الأتلاف من المدد المحددة في الجداول المرافقة بهذه التعليمات .

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

القاضي

علاء جواد حميد

رئيس هيئة دعاوى الملكية

## تعليمات

### جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها :

ت	نوع الوثيقة
١	اضايبير الدعاوى .
٢	الاضايبير التعويضية.
٣	الاتفاقيات والعقود القانونية.
٤	الوثائق الخاصة بالهيئة والتي تتضمن معلومات عن نشأتها وتطورها وتكون ذات قيمة بحثية.
٥	الاضايبير الشخصية لمنتسبي الهيئة والدوائر والفروع التابعة لها.
٦	التقارير الاحصائية السنوية والفصلية وبيانات تشكيل الهيئة وفروعها .
٧	التقارير المالية الخاصة والكتب والمراسلات السرية.
٨	الوثائق التي لم يتم التأكد من أن جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل أو أنتفت الحاجة منها قانوناً.
٩	المعاملات المتعلقة وغير المحسومة أو المعترض عليها من أي جهة كانت ومنها الوثائق المتعلقة بقضايا التزوير والاختلاس والرشوة والفساد المالي والاداري التي تحال الى المحاكم.
١٠	الحسابات الختامية.
١١	ملفات الايداعات النقدية والعينية والسندات الخاصة بقسم الشؤون المالية.
١٢	الملفات الخاصة بقضايا الفساد المالي أو الاداري للموظفين والعاملين بعقود وقتية في مقر الهيئة وفروعها.
١٣	عقود المقاولات والعقود الاخرى التي تكون الهيئة طرفاً فيها.
١٤	الانذارات والاحذارات المقترنة بالايداع والملفات الخاصة بها .
١٥	سجلات الاساس الخاصة باللجان القضائية .
١٦	سجلات اسماء القضاة واعضاء الادعاء العام في الهيئة .
١٧	سجلات الاثاث والممتلكات والموجودات .
١٨	سجلات التوحيد .
١٩	سجلات اليومية العامة .
٢٠	سجلات الملاك .

## تعليمات

### جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها بعد ارشفتها

ت	نوع الملفات	الحد الادنى للإتلاف	الحد الاعلى للإتلاف	الملاحظات
١	اضايبير الدعاوى الخاصة بمكتب الطعن التمييزي	(١٥) خمس عشرة سنة	(٢٠) عشرون سنة	بعد ارشفتها الكترونياً
٢	مطالعات الادعاء العام	(٥) خمس سنوات	(١٠) عشر سنوات	من تاريخ اخر اجراء عليها
٣	الدعاوى الجزائية التي تكون الهيئة طرفاً فيها	(١٥) خمس عشرة سنة	(٢٠) عشرون سنة	من تاريخ اكتسابها الدرجة القطعية
٤	اوراق اللجان التحقيقية	(٥) خمس سنوات	(١٠) عشر سنوات	من تاريخ انتهاء عمل اللجنة التحقيقية
٥	الدراسات القانونية للقضايا المتعلقة بابداء الرأي القانوني والاراء الاستشارية	(١٠) عشر سنوات	(١٥) خمس عشرة سنة	من تاريخ بيان الرأي
٦	تقارير ديوان الرقابة المالية والمدققين	(١٥) خمس عشرة سنة	(٢٠) عشرون سنة	
٧	الاضايبير الشخصية لاجراء اللجان القضائية المنسبين من دوائر التسجيل العقاري	(٥) خمس سنوات	(١٠) عشر سنوات	من تاريخ انتهاء التنسيب
٨	اوامر تأليف اللجان والايفادات الداخلية والخارجية	(١٥) خمس عشرة سنة	(٢٠) عشرون سنة	
٩	الاورام القضائية والادارية	(٥) خمس سنوات	(١٠) عشر سنوات	من تاريخ صدورها
١٠	المراسلات الادارية	(٥) خمس سنوات	(١٠) عشر سنوات	من تاريخ انتهاء المراسلة
١١	المراسلات المتعلقة بضريبة الدخل	(١٥) خمس عشرة سنة	(٢٠) عشرون سنة	

## تعليمات

١٢	مراسلات عقود الايجار	(١٥) خمس عشرة سنة	(٢٠) عشرون سنة
١٣	السجلات الاحصائية	(١٠) عشر سنوات	(١٥) خمس عشرة سنة
١٤	التعليمات الخاصة بالخدمة والملك	(٥) خمس سنوات	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها
١٥	اضابير الاوراق والمعاملات المنفرقة ودفاتر الذمة	(٣) ثلاث سنوات	(٥) خمس سنوات

### جدول رقم (٣)

الوثائق التي لاتصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الملف	الفترة الزمنية للإتلاف
١	سجلات توقيع الموظفين والغيابات	(١) سنة واحدة من تاريخ الغلق
٢	سجلات وبطاقات الدوام الرسمي للموظفين	(١) سنة واحدة من تاريخ الغلق
٣	سجلات ووصولات التسليم بين الموظفين	(١) سنة واحدة من تاريخ التسليم
٤	اضابير جرد الاثاث والمواد الاخرى	(٥) خمس سنوات من تاريخ التنظيم
٥	محاضر اجتماع الدوائر	(٢) سنتين من تاريخ التنظيم
٦	المراسلات والمستندات الخاصة بالقرطاسية	(٥) خمس سنوات من تاريخ التنظيم
٧	الهويات الوظيفية القديمة	(٢) سنتين من تاريخ انتهاء الصلاحية



## بيانات

استناداً الى البند (ثانياً) من المادة (٣٨) من قانون الصحة الحيوانية رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٣ وبناءً على البندين (أولاً و ثانياً) من البيان رقم (٢) لسنة ٢٠٢٠ ، اصدرنا البيان الآتي :

### بيان

رقم (٣) لسنة ٢٠٢٠

أولاً: يكون مبلغ التعويض للكيلو غرام الواحد من السمك المصاب بمرض (KHV) الوبائي بسعر (٢٧٠٠) الفان وسبعمائة دينار عراقي .  
ثانياً: ينفذ هذا البيان من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المهندس

محمد كريم الخفاجي

وزير الزراعة

## بيانات

### بيان رقم (١٦٦٢)

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .  
يعلن الجهاز عن اعادة اعتماد المواصفة القياسية العراقية رقم (٢٨٦) الخاصة بـ( الغزل والنسيج - تسمية اتجاه البرم في الغزول والمنتجات ذات العلاقة) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد(٣٢٢٤) في ١٧/١٠/١٩٨٨ ، فعلى كافة من يعنيههم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

د. حسين علي داود

رئيس الجهاز / وكالة

### بيان رقم (١٦٦٣)

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .  
١- يعلن الجهاز عن الغاء المواصفة القياسية العراقية رقم (٥٠٧) الخاصة بـ(الغزل والنسيج - تعيين عرض الاقمشة) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٣١٨٩) في ١٥/٢/١٩٨٨ .  
٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة اشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

د. حسين علي داود

رئيس الجهاز / وكالة

## بيانات

### بيان رقم (١٦٦٤)

- استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد (التحديث الاول) للمواصفة القياسية العراقية رقم (١٣٦٤) الخاصة بـ ( الغزل والنسيج – قماش البوبلين القطني ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٣٢٦٢ ) في ١٩٨٩ /٧/٣ بعنوان ( الغزل والنسيج – قماش البوبلين القطني للقمصان) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة اشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

د.حسين علي داود

رئيس الجهاز/ وكالة

### بيان رقم (١٦٦٥)

- استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الاول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم (١١٣٧) الخاصة بـ ( مرايا الزجاج المفضض للاغراض العامة ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٣١٩٧) في ١٩٨٨/٤/١١ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة اشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

د.حسين علي داود

رئيس الجهاز/ وكالة

## بيانات

### بيان رقم (١٦٦٦)

- استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد (التعديل الاول) للمواصفة القياسية العراقية رقم (١١٠٣) الخاصة بـ (الاغذية المصنعة (المعلبة والمجففة للرضع والاطفال)) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٣١٤٠) في ١٩٨٧/٣/٩ ، فعلى كافة من يعنيههم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
  - ٢- يكون نافذاً من تاريخ ٢٠٢٠/٩/١٣ .

د. حسين علي داود

رئيس الجهاز / وكالة

### بيان رقم (١٦٦٧)

- استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
- ١- يعلن الجهاز عن الغاء المواصفة القياسية العراقية رقم ( ٥٠٨ ) الخاصة بـ (الغزل والنسيج - تعيين طول الاقمشة) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٣١٨٩ ) في ١٩٨٨/٢/١٥ .
  - ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة اشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

د. حسين علي داود

رئيس الجهاز / وكالة

## بيانات

### بيان تصحيح

استنادا الى احكام المادة الثامنة من قانون النشر في الجريدة الرسمية رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٧  
والصلاحية المخولة لنا بموجب المادة (١١) من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة  
النوعية رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٩ المعدل.  
يصحح عنوان المواصفة القياسية العراقية المرقمة (١١٠٣) المذكورة في البيان المنشور في  
جريدة الوقائع العراقية العدد (٣١٤٠) في ١٩٨٧/٣/٩ من (الاغذية المصنعة المعتمدة على  
الحبوب والبقول للرضع والاطفال) الى (الاغذية المصنعة (المعلبة والمجففة للرضع  
والاطفال)).

د. حسين علي داود

رئيس الجهاز/ وكالة

### بيان تصحيح

استنادا الى احكام المادة الثامنة من قانون النشر في الجريدة الرسمية رقم ٧٨ لسنة ١٩٧٧  
والصلاحية المخولة لنا بموجب المادة (١١) من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة  
النوعية رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٩ المعدل .  
يصحح عنوان المواصفة القياسية العراقية المرقمة (٢٨٦) المذكورة في البيان المنشور في  
جريدة الوقائع العراقية العدد (٣٢٢٤) في ١٩٨٨/١٠/١٧ من (الغزل والنسيج /اتجاه البرم  
في الغزل والمنتجات ذات العلاقة) الى (الغزل والنسيج – تسمية اتجاه البرم في الغزل  
والمنتجات ذات العلاقة)).

د. حسين علي داود

رئيس الجهاز/ وكالة