



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجرىة الرسمىة لجمهورية العراق

رؤننامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٦٨٩

• تعليمات الحفاظ على الوثائق في مجلس الدولة رقم (١)

لسنة ٢٠٢٢ .

• بيانات صادرة عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة

النوعية .

العدد ٤٦٨٩ ٢٢ صفر ١٤٤٤هـ / ١٩ أيلول ٢٠٢٢ م السنة الرابعة والستون
ژماره ٤٦٨٩ ٢٢ سهفر ١٤٤٤ك / ١٩ ئهيلول ٢٠٢٢ ن سالى شهست وچوارهمين

الفهرس

| الرقم | الموضوع | الصفحة |
|----------------|---|--------|
| تعليمات | | |
| ١ | الحفاظ على الوثائق في مجلس الدولة | ١ |
| بيانات | | |
| ١٧٧٦ | صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية | ١١ |
| ١٧٧٧ | صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية | ١١ |
| ١٧٧٨ | صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية | ١٢ |
| ١٧٧٩ | صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية | ١٣ |
| ١٧٨٠ | صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية | ١٤ |
| ١٧٨١ | صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية | ١٤ |
| ١٧٨٢ | صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية | ١٥ |

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 ٢٠٢٢

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في مجلس الدولة

المادة -١- تشكل في مجلس الدولة اللجنتين الاتيتين :

أولاً: اللجنة الرئيسية.

ثانياً: اللجنة الفرعية.

المادة -٢- أولاً: تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة مستشار او مستشار مساعد وعضوية كل من:

أ. رؤساء اللجان الفرعية في المجلس .

ب. ممثل عن دار الكتب والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة والسياحة والآثار.

ثانياً: للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي المجلس يتولى تنظيم مواعيد اجتماعاتها واعداد جدول اعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة اعمالها.

ثالثاً: تمارس اللجنة المهام الاتية :

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

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

جـ. متابعة التزام تشكيلات المجلس بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة لها.

تعليمات

- د. النظر في توصيات اللجان الفرعية لتشكيلات المجلس ومراجعتها واتخاذ القرارات المناسبة في شأنها .
- هـ. التنسيق مع المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة بتطبيق هذه التعليمات.
- و. وضع الاسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب تصنيفها.
- ز. اعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفق القانون.
- رابعاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل (٣) ثلاثة أشهر 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 جميع الاعضاء وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الاعضاء وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
- سادساً: تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة رئيس المجلس .
- المادة -٣- أولاً: تتألف اللجنة الفرعية في كل قسم برئاسة مدير القسم وعضوية موظفين اثنين في الاقل.
- ثانياً: تمارس اللجنة المهام الاتية :
- أ. الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في القسم وفقاً للأساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- ب. متابعة وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات .
- ج. الاشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة .
- د. تصنيف الوثائق وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات .

تعليمات

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 القسم بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .

ز. تقديم التوصية بحفظ أو اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها .

ح. الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتجهيتها للترحيل للجهات المعنية .
ثالثاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل (٣) ثلاثة أشهر لدراسة الحالات المعروضة عليها.

رابعاً: أ. تنظم اللجان الفرعية محاضرها بـ(٣) ثلاث نسخ اصلية 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 إلكترونياً 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 لا تصور ويحتفظ باصلها لسرية المعلومات التي تتضمنها او لوجود صعوبات تحول دون تصويرها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق بهذه التعليمات .

ثانياً: الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق او الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق بهذه التعليمات .

ثالثاً: الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المحددة وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .

رابعاً: الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بعد انتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٤) المرافق بهذه التعليمات .

المادة -٥- تلتزم تشكيلات المجلس 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 اتلافها او حفظها ورقمها وتاريخها وجهة اصدارها وايه معلومات اخرى.

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

أ. أن يكون التصوير بصورتين في الاقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً للتأكد من سلامة التصوير على أن تحفظ احدي الصورتين في مكان آمن .
ب. أن تصور النسخة الاصلية الى عدة صور بحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في المجلس .

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

ثانياً: تعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية تدابير خاصة في حفظها وحمايتها .

المادة -٧- يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين تشكيلات المجلس 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 .

تعليمات

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 يستعمل مناهج حسابية او رموز او كلمات او ارقام تعريفية او تشفير او اجراءات الرد او اقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل .

المادة -٨- 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 -٩- يطبق على الوثائق المالية تعليمات الحفظ على الوثائق المالية في دوائر الدولة والقطاع العام رقم (٣) لسنة ٢٠٢١ .

المادة -١٠- تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية اصول الوثائق ذات الاهمية التاريخية أو التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية وبمصادقة رئيس المجلس .

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

الدكتور

كريم خميس خصبك

نائب رئيس مجلس الدولة

المخول بصلاحيات الرئيس

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

| ت | نوع الوثيقة |
|----|--|
| ١. | محاضر اجتماعات هيئة الرئاسة في المجلس . |
| ٢. | الكتب والمراسلات السرية ذات الطبيعة الخاصة . |

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

| ت | نوع الوثيقة |
|----|--|
| ١ | الاحكام والقرارات الصادرة من المحكمة الإدارية العليا ومحكمة قضاء الموظفين ومحكمة القضاء الإداري . |
| ٢ | قرارات هيئة تعيين المرجع . |
| ٣ | سجلات الاساس والاعلام المتعلقة بدعاوى المحكمة الإدارية العليا ومحكمة قضاء الموظفين ومحكمة القضاء الإداري . |
| ٤ | أضابير الوقائع العراقية وفق التصنيف المعتمد في المجلس . |
| ٥ | أضابير أوليات التشريعات والمراسلات المحالة على المجلس المتعلقة بها . |
| ٦ | أضابير أوليات قرارات وفتاوى المجلس والمراسلات المتعلقة بها . |
| ٧ | أضابير أوليات الاتفاقيات والمعاهدات . |
| ٨ | سجلات أساس المشاريع والآراء المحالة على المجلس . |
| ٩ | الأضابير الشخصية لمنتسبي مجلس الدولة والأضابير التقاعدية . |
| ١٠ | الأضابير الفرعية الشخصية للموظفين المنتدبين أو المنسبين . |
| ١١ | الملفات الخاصة بقضايا الفساد المالي او الإداري للموظفين والعاملين بعقود وقتية في مجلس الدولة . |
| ١٢ | عقود المقاولات والعقود الأخرى التي يكون مجلس الدولة طرفاً فيها . |
| ١٣ | الإنذارات والاحذارات المقترنة بالإيداع والملفات الخاصة بها . |
| ١٤ | ملفات التسجيل لدى شركة التأمين . |
| ١٥ | سجلات الملاك لمنتسبي مجلس الدولة . |
| ١٦ | سجل لجان أعضاء مجلس الدولة . |
| ١٧ | سندات الملكية . |

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها

| ت | نوع الوثيقة | المدة الزمنية للإتلاف |
|----|--|---|
| ١ | أضابير الدعاوى الخاصة بالمحكمة الادارية العليا . | (٥) خمس سنوات من تاريخ اكتساب القرار درجة البتات. |
| ٢ | اضابير دعاوى محكمة قضاء الموظفين ومحكمة القضاء الاداري . | (٥) خمس سنوات من تاريخ اكتساب القرار درجة البتات. |
| ٣ | اضابير الدعاوى الخاصة باعادة المحاكمة. | (٣) ثلاث سنوات من تاريخ اكتساب القرار درجة البتات. |
| ٤ | اوراق اللجان التحقيقية . | (٥) خمس سنوات من تاريخ اخر اجراء عليها. |
| ٥ | المراسلات الخاصة بالتبليغات القضائية . | (٣) ثلاث سنوات من تاريخ اكتساب القرار درجة البتات. |
| ٦ | المراسلات الخاصة بالدعاوى المحسومة . | (٣) ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء المراسلة . |
| ٧ | سجلات اساس الهيئة المتخصصة . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ٨ | تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء الاجابة على ملاحظات الديوان . |
| ٩ | الجداول الاحصائية . | (٥) خمس سنوات من تاريخ اعدادها. |
| ١٠ | المراسلات المتعلقة بضريبة الدخل . | (١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ١١ | اوامر تشكيل اللجان والايفادات داخل العراق وخارجه . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ١٢ | اضابير شكاوى المواطنين والاوراق الخاصة بها . | (٣) ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء المعاملة. |
| ١٣ | الوثائق المتعلقة بالدورات والدفاتر الامتحانية. | (٣) ثلاث سنوات من تاريخ اعلان نتائج الامتحان وانتهاء العمل بها. |

تعليمات

| | | |
|----|---|--|
| ١٤ | المراسلات الادارية . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ١٥ | المخاطبات المتعلقة بالاجازات الدراسية والاعارة وعقود الموظفين . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ١٦ | المناقصات والمزايدات والدعوات المباشرة . | (١٠) عشر سنوات من تاريخ تنفيذ العمل بالكامل. |
| ١٧ | معاملات السلف الخاصة بالموظفين لدى المصارف الحكومية والاهلية . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء التسديد . |
| ١٨ | معاملات الايجارات والكفالات والتعهدات . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ١٩ | معاملات الهاتف والماء والكهرباء والمحروقات . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ٢٠ | معاملات الشطب على اختلاف انواعها . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ٢١ | سجلات الصادرة والواردة السرية والعادية ودفاتر الذمة . | (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ٢٢ | معاملات التضمين . | (٧) سبع سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ٢٣ | اضابير جرد الاثاث والمواد الاخرى . | (١) سنة واحدة من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ٢٤ | معاملات السيارات الحكومية . | (٧) سبع سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ٢٥ | المراسلات المتعلقة بانشاء البنايات . | (١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها. |
| ٢٦ | التعاميم والمناشير . | (٥) خمس سنوات من تاريخ صدورهما . |

تعليمات

جدول رقم (٤)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها

| ت | نوع الوثيقة | المدة الزمنية للإتلاف |
|----|---|-------------------------------------|
| ١. | سجلات الدوام الرسمي للموظفين . | (٢) سنتان من تاريخ غلقها . |
| ٢. | هويات الموظفين القديمة . | (١) سنة واحدة من تاريخ نفاذها . |
| ٣. | طلبات التعيين بوظيفة مستشار أو مستشار مساعد . | (٣) ثلاث سنوات من تاريخ رفض الطلب . |
| ٤. | النسخ الزائدة من جريدة الوقائع العراقية . | (١) سنة واحدة من تاريخ نشرها . |

بيان رقم (١٧٧٦)

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب احكام 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 (١١٢٧) الخاصة بـ(المشروبات الغازية) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٣١٩٤) في ١٩٨٨/٣/٢١ ، 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 المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (١٧٧٧)

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب احكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .

- ١- يعلن الجهاز عن الغاء المواصفة القياسية العراقية رقم (٢٣٠٩) الخاصة بـ(وحدات البناء المقاومة للمواد الكيميائية) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٤٢٨١) في ٢٠١٣ /٧/٨ .
- ٢- يكون نافذاً من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

د. حسين علي داود

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية / وكالة

بيانات

بيان رقم (١٧٧٨)

استناداً للصلاحيحة المخولة لنا بموجب احكام 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 (٢٢٦٨) الخاصة بـ(المواد المائنة المستعملة في الخلطات القيرية لتعبيد الطرق) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٤١٥٦) في ٢٨/٦/٢٠١٠ بعنوان (المادة المائنة المستخدمة في الخلطات البيتومينية (الاسفلتية) لتعبيد الطرق) ، 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 بعد ثلاثة اشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

د.حسين علي داود

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيانات

بيان رقم (١٧٧٩)

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب احكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
يعلن الجهاز عن اعتماد المواصفات القياسية العراقية المبينة تفصيلها ادناه ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق هذه المواصفات الالتزام بها اعتباراً من تاريخ التنفيذ المبين في الجدول ادناه وعلى من يرغب الحصول على نسخة من هذه المواصفات مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

د.حسين علي داود

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية / وكالة

| ت | عنوان المواصفة | رقمها | تاريخ التنفيذ |
|---|---|--------|--|
| ١ | وحدات البناء الخرسانية غير المحملة. | ٥١٩٠ | بعد ثلاثة اشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية . |
| ٢ | الرموز البيانية - الوان السلامة وعلامات السلامة/الجزء الثالث : مبادئ تصميم الرموز البيانية المستخدمة في علامات السلامة. | ٣/٥١٤٨ | من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية . |

بيان رقم (١٧٨٠)

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب احكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
يعلن الجهاز عن اعادة اعتماد المواصفة القياسية العراقية رقم (١٤٣٦) الخاصة بـ(الغزل والنسيج - تعيين الكتلة - تعاريف) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٣٢٧٠) في ٢٨ / ٨ / ١٩٨٩ ، فعلى كافة من يعينهم 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 المركزي للتقييس والسيطرة النوعية / وكالة

بيان رقم (١٧٨١)

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب احكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
يعلن الجهاز عن اعادة اعتماد المواصفة القياسية العراقية رقم (١١٢٥) الخاصة بـ(الغزل والنسيج - التراكيب النسجية - تعاريف المصطلحات العامة والتراكيب النسجية الاساسية) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٣١٨٩) في ١٥ / ٢ / ١٩٨٨ ، فعلى كافة من يعينهم 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 المركزي للتقييس والسيطرة النوعية / وكالة

بيان رقم (١٧٨٢)

- استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب احكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد تحديث التعديل العام على كافة المنتجات الخاصة بالحليب و منتجاته والذي سبق وان نشر في جريدة الوقائع العراقية العدد (٤٣٩١) في ١٤/١٢/٢٠١٥ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق التعديل المذكور في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام به وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً من تاريخ ٤/٩/٢٠٢٢ .

د. حسين علي داود

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية / وكالة

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار