



الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٧٠٦

- مراسيم جمهورية رقم (٣) و (٤) لسنة ٢٠٢٣ .
- قرار صادر عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين رقم (٢) لسنة ٢٠٢٣ .
- تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠٢٣ "الحفاظ على الوثائق في وزارة الصحة" .
- بيان تصحيح صادر عن رئاسة ديوان رئاسة الجمهورية "بشأن تسمية شركتين في قانون وزارة الاعمار والاسكان رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٢" .

العدد ٤٧٠٦ ١٥ رجب ١٤٤٤ هـ / ٦ شباط ٢٠٢٣ م السنة الرابعة والستون

ژماره ٤٧٠٦ ١٥ رهجب ١٤٤٤ ك/٦ شوبات ٢٠٢٣ ز سالى شهست وچوارهمين

الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

مراسيم جمهورية

- | | | |
|---|--|---|
| ١ | تعيين السيد احمد تحسين احمد برواري سفيراً غير مقيم ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى دوقية لوكسمبورغ العظمى ومقيماً في بروكسل | ٣ |
| ٢ | تعيين السيد ماجد عبد الرضا حسن اللجماوي سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى الجمهورية التركية | ٤ |

قرارات

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| ٣ | صادر عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين | ٢ |
|---|-------------------------------------|---|

تعليمات

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| ٦ | الحفاظ على الوثائق في وزارة الصحة | ٣ |
|---|-----------------------------------|---|

بيانات

- | | | |
|----|---|---|
| ٢٢ | بيان تصحيح صادر عن رئاسة ديوان رئاسة الجمهورية "بشأن تسمية شركتين في قانون وزارة الاعمار والاسكان رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٢" | - |
|----|---|---|

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٣)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية .

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد احمد تحسين احمد برواري سفيراً غير مقيم ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى دوقية لوكسمبورغ العظمى ومقيماً في بروكسل.

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الأول من شهر رجب لسنة ١٤٤٤ هجرية
الموافق لليوم الثالث والعشرين من شهر كانون الثاني لسنة ٢٠٢٣ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٤)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور وبناءً على ما عرضه وزير الخارجية .

رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعيّن السيد ماجد عبد الرضا حسن الجمراوي سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى الجمهورية التركية.

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم.

ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الأول من شهر رجب لسنة ١٤٤٤ هجرية الموافق لليوم الثالث والعشرين من شهر كانون الثاني لسنة ٢٠٢٣ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

قرار لجنة تجميد أموال الإرهابيين

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٣

استناداً إلى ما أقرته لجنة الجزاءات المؤلفة بموجب قرارات مجلس الأمن المرقمة (١٢٦٧، ١٩٨٩، و٢٢٥٣) للسنوات (١٩٩٩، و٢٠١١، و٢٠١٥) بشأن داعش وتنظيم القاعدة وما يرتبط بهما من أفراد وجماعات ومؤسسات وكيانات، وأحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (٣٩ لسنة ٢٠١٥) ونظام تجميد أموال الإرهابيين (٥ لسنة ٢٠١٦) ووفقاً للصلاحيات المخولة إلى اللجنة.

قررت لجنة تجميد أموال الإرهابيين إعدام إضافة قيد عدد (١) إلى قائمة الجزاءات التي جاءت من لجنة عقوبات مجلس الأمن بموجب القرار رقم (٢٦١٠ لسنة ٢٠٢١) بتجميد الأصول وحظر السفر وحظر الأسلحة بحسب الآتي:

أولاً: إضافة قيد الاسم (عبد الرحمن مكي)، والرقم المرجعي له: (QDi.٤٣٣)، باكستاني الجنسية.

ثانياً: ينفذ هذا القرار بدءاً من تاريخ إصداره ويُنشر في الجريدة الرسمية والموقع الإلكتروني لمكتب مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

رئيس لجنة تجميد أموال الإرهابيين

٢٠٢٣/١/٢٤

قرارات

الأمم المتحدة

SC/15177

16 كانون الثاني 2023

لجنة الجزاءات المفروضة على داعش وتنظيم القاعدة تضيف فرداً واحداً إلى قائمة الجزاءات الخاصة بها في 16 كانون الثاني 2023، وافقت لجنة مجلس الأمن المشكلة وفقاً للقرارات 1267 (1999) و1989 (2011) و2253 (2015) بشأن داعش والقاعدة والأفراد والجماعات والمؤسسات والكيانات المرتبطة بها على إضافة الفرد الموضح أدناه إلى قائمة جزاءاتها المفروضة على تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام (داعش) وتنظيم القاعدة للأفراد والكيانات الخاضعين لتجميد الأصول وحظر السفر وحظر الأسلحة المنصوص عليه في الفقرة 1 من قرار مجلس الأمن 2610 (2021) والمعتمد بموجب الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة:

أ. الأفراد

QDi.433 الاسم: 1. عبد 2. الرحمن 3. مكي 4. غير متوفر

الاسم (اللغة الأصلية): غير متوفر

اللقب: غير متوفر، المنصب: غير متوفر، تاريخ الميلاد: 10 كانون الأول 1954، محل الولادة:

بهاوالبور؛ إقليم البنجاب؛ باكستان، كنية كافية لتحديد الهوية: أ) عبد رحمن مكي ب) عبد رحمن مكي، ج)

عبد الرحمن مكي. د) حافظ عبد الرحمن مكي. هـ) حافظ عبد الرحمان مكي. و) حافظ عبد الرحمان، كنية

غير كافية لتحديد الهوية: غير متوفر، الجنسية: باكستاني، رقم جواز السفر: أ) رقم باكستان

قرارات

CG9153881 ، الصادر في 2 تشرين الثاني 2007 ب) رقم باكستان A5199819 ، رقم الهوية الوطنية: أ) باكستان 6110111883885 ب) باكستان 34454009709 ، العنوان: مركز طيبة، مورديكي، إقليم البنجاب، باكستان، أُدرج في القائمة بتاريخ: 16 كانون الثاني 2023، معلومات أخرى: نائب أمير جماعة لشكر طيبة (LET) (QDe.118) والمعروفة أيضاً باسم جماعة الدعوة (JUD)، ورئيس جناح الشؤون السياسية لجماعة LET / JUD. كما شغل منصب رئيس قسم العلاقات الخارجية لجماعة لشكر وهو أيضاً عضو في مجلس الشورى (الجهة الحاكمة). وهو صهر رئيس جماعة LET/ JUD (حافظ محمد سعيد) (QDi.263) اسم الاب (حافظ عبد الله باهوالبوري). الصورة متاحة لإدراجها في المذكرة الخاصة المشتركة بين الإنتربول ومجلس الأمن التابع للأمم المتحدة. الرابط الإلكتروني للمذكرة الخاصة المشتركة بين الإنتربول ومجلس الأمن التابع للأمم المتحدة:

<https://www.interpol.int/en/How-we-work/Notices/View-UN-Notices-Individuals>.

أتاحت اللجنة على موقعها الإلكتروني، وفقاً للفقرة 55 من القرار 2368 (2017)، الملخصات السردية لأسباب إدراج الفرد أعلاه على العنوان التالي:

www.un.org/securitycouncil/sanctions/1267/aq_sanctions_list/summaries.

يتم تحديث قائمة الجزاءات المفروضة على داعش وتنظيم القاعدة بانتظام على أساس المعلومات ذات الصلة المقدمة من الدول الأعضاء والمنظمات الدولية والإقليمية. يمكن الوصول إلى قائمة محدثة على موقع الويب الخاص بلجنة الجزاءات المفروضة على داعش والقاعدة على العنوان التالي :

www.un.org/securitycouncil/sanctions/1267/aq_sanctions_list.

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 (٣) لسنة ٢٠٢٣

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في وزارة الصحة

المادة -١- تشكل في وزارة الصحة اللجنتان الآتيتان:

أولاً: اللجنة الرئيسية .

ثانياً: اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً: تتالف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة الوكيل الاداري لوزارة الصحة وعضوية كل من :

أ. المدير العام لدائرة الادارية والمالية والقانونية .

ب. المدير العام لدائرة التخطيط وتنمية الموارد .

ج. المدير العام لدائرة الصحة العامة .

د. المدير العام لدائرة المشاريع والخدمات الهندسية .

هـ. المدير العام لدائرة الامور الفنية .

و. ممثل عن دار الكتب والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة والسياحة والاثار .

ثانياً: للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي الوزارة يتولى تنظيم

مواعيد اجتماعاتها وأعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة

اعمالها .

ثالثاً: تمارس اللجنة المهام الاتية :

أ. وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير

العمل بها .

تعليمات

- ب. التوجيه والاشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق العمل وتنظيمه.
- ج. متابعة التزام دوائر الوزارة بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة لها .
- د. النظر في توصيات اللجان الفرعية لدوائر الوزارة ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها .
- هـ. وضع الاسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب تصنيفها .
- و. اعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفق القانون .
- ز. التنسيق مع المركز الوطني للتطوير الاداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة بتطبيق هذه التعليمات .
- ح. توجيه دوائر الوزارة وتشكيلاتها بتوفير المستلزمات البيئية والفنية الضرورية لحماية الوثائق .
- رابعاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً يتضمن ما يأتي :
- أ. ملخصاً بالقضايا المعروضة عليها .
- ب. قرارات اللجنة في شان المواضيع المعروضة عليها .
- ج. الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .
- د. الدوائر والاقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها او توصياتها .
- خامساً: يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور ثلثي الاعضاء وتتخذ القرارات بالاغلبية وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
- سادساً: تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة الوزير .
- المادة - ٣- أولاً: تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل دائرة برئاسة معاون مدير عام الدائرة وعضوية ممثلين لا تقل درجة كل منهم عن الدرجة (الخامسة) عن اقسام الدائرة .

ثانياً: تمارس اللجنة المهام الآتية :-

أ. الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة والمؤسسات الصحية وفقاً للاساليب 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 وتقييمها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات .

هـ. اقتراح عناوين جديدة لادخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها.

و. دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف في الدوائر المعنية في المحافظات بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.

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

ح. الاشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات المعنية .

ثالثاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها .

رابعاً: أ. تنظم اللجان الفرعية محاضرها ب(٣) ثلاث نسخ اصلية ترفع الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.

ب. تحفظ نسخ المحاضر الأصلية الأولى في أرشيف اللجنة والثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق الوطنية بعد المصادقة عليها ويتم ارسفتها 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 تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق او الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق بهذه التعليمات .

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

ثالثاً: الوثائق التي لاتصور ويتلف اصل كل منها بعد انتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .

المادة -٥- تلتزم دوائر الوزارة وتشكيلاتها بما يأتي :

أولاً: حفظ الملفات والوثائق في الاماكن المناسبة للحفظ 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 واية معلومات اخرى .

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

رابعاً: رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم عليها .

خامساً: تداول الوثائق بشكل رسمي والالتزام بكتمان مضامينها وعدم التعامل بها خارج الاطار القانوني .

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. ان يكون التصوير بصورتين في الاقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً للتأكد من سلامة التصوير على ان تحفظ احدهما في مكان آمن .

ب. ان تصور النسخة الاصلية الى عدة صور بحسب حاجة العمل ووفقاً لمطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الوزارة ومؤسساتها الصحية .

ج. ان تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة اشهر للتأكد من سلامتها وصلاحيتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية .

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

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

أولاً: تأشير الوثائق بالحرف او الرقم او الامضاء او 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 خلال اي اجراء يستخدم مناهج حسابية او رموزاً او كلمات او ارقاماً تعريفية او تشفيراً او اجراءات الرد او اقراراً بالتسلم وغيرها من الوسائل .

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

ثانياً: لايجوز اتلاف اي وثيقة ما لم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل او انتهت قانوناً .

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

المادة -١٠- تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية أصول الوثائق ذات الأهمية التاريخية أو التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية وبمصادقة الوزير .



المادة - ١١ - تلغى تعليمات الحفاظ على الوثائق الفنية والادارية الخاصة بوزارة الصحة
رقم (١) لسنة ١٩٨٤ .

المادة - ١٢ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

صالح مهدي الحسناوي
وزير الصحة

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة
١	الاضابير الشخصية للعمال والموظفين ودفاتر الخدمة .
٢	سجلات الطلبة .
٣	محاضر وقوائم اتلاف الوثائق الرسمية .
٤	سجلات الصحفيين والمراسلين .
٥	المناشير والبيانات .
٦	المراسلات السرية .
٧	قرارات مجالس الادارات .
٨	سجلات الملاك .
٩	عقود الموظفين المؤقتين .
١٠	مراسلات العاملين العرب والاجانب .
١١	سجلات الصادرة والواردة العادية والسرية ودفاتر الذمة .
١٢	سجلات صرف المواد المخدرة
١٣	عقود المقاولات والخدمات والوثائق المتعلقة بهما .
١٤	الاضابير الخاصة بسيارات الوزارة .
١٥	خرائط ابنية الوزارة ودوائرها .
١٦	اضابير كتب قوائم السفر وطلب الموافقات على الصرف وطلب اضافة الاعتماد او المناقلات والايجازات .
١٧	محاضر وتوصيات اللجان التحقيقية .
١٨	سجلات العيادات المسانية في المناطق المشمولة بالتأمين الصحي .
١٩	سجلات الصادرة والواردة الخاصة باللجان الطبية .
٢٠	شهادات (بيانات) الولادات والوفيات .

تعليمات

٢١	قيد الولادة والوفاة .
٢٢	اضابير معاملات المحلات الخاضعة للرقابة الصحية .
٢٣	معاملات الشطب والاتلاف .
٢٤	اجازات المخدرات للمصانع والشركات والمؤسسات الحكومية .
٢٥	شهادات تداول المستحضرات لمصنع سامراء والمصانع الاهلية والاجنبية .
٢٦	سجلات منح الاجازات الصحية للمعامل والمحلات الصحية .
٢٧	السجلات الخاصة بجائحة كورونا.
٢٨	المراسلات مع الوكالة الدولية للطاقة الذرية .
٢٩	الاستمارات الاحصائية للولادات والوفيات وصور قيد الولادات والوفيات .
٣٠	التقارير السنوية لنشاط منظمة الصحة الدولية .
٣١	اجازات مستحضري الادوية .
٣٢	اضبارة المصنع واوليات تأسيس المصنع وشهادات GMP .
٣٣	محاضر اجتماع اطلاق الصرف .
٣٤	خطة توزيع المستلزمات واطافة مستلزم .
٣٥	قرارات لجنة المراجعة والمصادقة على الاحالات .

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية للأتلاف
١	التقارير الطبية العدلية .	(٢٥) خمس وعشرون سنة من تاريخ صدورها .
٢	عقود المواد والمستلزمات المختبرية والاجهزة الطبية والخدمية .	(٢٥) خمس وعشرون سنة من تاريخ نفاذها .
٣	عقود الشراء المباشر للمستلزمات الطبية والادوية والمستلزمات المختبرية والاجهزة الطبية والخدمية .	(٢٥) خمس وعشرون سنة من تاريخ نفاذها .
٤	النسخ الحمراء والبيضاء من قوائم التجهيز في المنشأة العامة لتسويق الادوية والمستلزمات الطبية والمخاطبات المتعلقة بها .	(٢٠) عشرون سنة من تاريخ صدورها .
٥	قرارات اتلاف الادوية والمواد المخدرة والاوليات المتعلقة بها .	(٢٠) عشرون سنة من تاريخ صدورها .
٦	تقارير ديوان الرقابة المالية والبيانات المالية .	(٢٠) عشرون سنة من تاريخ انتهاء الاجابة على ملاحظات الديوان .
٧	عقود المصانع الوطنية للادوية .	(٢٠) عشرون سنة من تاريخ نفاذها .
٨	التقارير التفتيشية والمخاطبات المتعلقة بها بعد ازالة اثر المخالفات الواردة فيها .	(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ صدورها .
٩	اضبارة متابعة العقود الاستيرادية .	(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ غلقها .
١٠	التقارير العلمية والفنية وازابير المشاريع .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها .
١١	ازابير الاحصائيات المتعلقة بمصرف الدم .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
١٢	سجلات تسجيل الادوية في الصيدليات والمذاخر .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
١٣	مخاطبات الولادات والوفيات .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء العمل بها .
١٤	ازابير خاصة بالتخاويل والرسائل الاصلية والمصدقة المقدمة من الشركات المنتجة والمجهزة .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
١٥	شهادة تأسيس للشركات المنتجة والمجهزة الاصلية والمصدقة .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها .

تعليمات

١٦	سجلات صرف الادوية اليومية في صيدليات المؤسسات الصحية.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
١٧	قوائم دور التسليم والتسلم والمخاطبات المتعلقة بها .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها.
١٨	اضايبير المخاطبات المتعلقة بطلبات الاستيراد المباشر(اج - اس) .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها.
١٩	مستندات تجهيز الادوية (الطلبات) في الصيدليات الداخلية .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها.
٢٠	قرارات لجنة الصيدلة والمخدرات .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها.
٢١	الكتب والتقارير النهائية للمرضى الراقدين والمراجعين واعادة الفحص للمصابين والتي لها علاقة بدوائر الشرطة والمحاكم.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها.
٢٢	النسخ الثواني من قرارات اللجان الطبية عدا القرارات الخاصة بالتعيين.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها.
٢٣	الاستمارات الاحصائية رقم (١٠) للامراض المعدية .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ تنظيمها.
٢٤	اضايبير احصائيات داء الكلب .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها.
٢٥	سجلات التلقيحات ضد الجدري .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
٢٦	المراسلات مع المنظمة الدولية لهيئة المواصفات والمقاييس .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها.
٢٧	وصولات الرسوم الخاصة بتسجيل الادوية والشركات .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها .
٢٨	اضبارة السلامة المهنية لمخازن الشركة في بغداد والمحافظات.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها.
٢٩	اضبارة تدقيق العقود الاستيرادية .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها.
٣٠	اضبارة احتساب الغرامات التأخيرية للاقسام الاستيرادية كافة .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
٣١	اضبارة تسعير الادوية والمستلزمات الطبية والشراء المباشر واللقاحات والمواد المختبرية والاجهزة الطبية والمواد الاحتياطية.	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .

تعليمات

٣٢	تقارير نسب الانجاز للمواد والمستلزمات المختبرية والاجهزة الطبية والخدمية والادوية .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها .
٣٣	سجلات صرفيات الوقود والزيوت (الدهون) للسيارات او المكائن.	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٣٤	المراسلات مع المؤسسة العامة للادوية والمنشأة العامة للصناعات الدوائية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٣٥	تقارير الزيارات التفتيشية للعيادات الطبية الشعبية وعيادات التأمين الصحي والاجنحة الخاصة .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٣٦	تقارير الملاكات الشهرية الخاصة بالامراض المتوطن بعد ادخالها السجلات .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٣٧	قوائم تسعير الادوية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٣٨	اضابير المذاخر والصيدليات الاهلية والمكاتب العلمية التي صدرت قرارات اوامر بالغائها .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٣٩	استمارات وجداول وموحداث الاحصاء السنوية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٤٠	سجلات المرضى الراقدين في المستشفيات .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٤١	طبقات المرضى في الاجنحة الخاصة في المستشفيات والمعاهد والمؤسسات الصحية الحكومية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ مغادرة المريض .
٤٢	طبقات المرضى الراقدين في المستشفيات والمعاهد والمراكز الصحية في الغرف المجانية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ مغادرة المريض .
٤٣	نتائج تحاليل المعهد الكيمياوي .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٤٤	الكارتات الخاصة بفحص مرضى داء الزرقاء .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٤٥	استمارات الحوامل المستعملة في مراكز رعاية الامومة والطفولة .	(٥) خمس سنوات من تاريخ اخر مراجعة .
٤٦	الرقوق الشعاعية وتقاريرها والخاصة بمعاملات الطب العدلي .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٤٧	اضابير المراسلات المتعلقة بأحصائيات شعب المختبر والمختبرات التابعة لها .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .

تعليمات

٤٨	الاستمارات الاحصائية رقم (١٣) الخاصة بالمرضى الراقدين .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٤٩	الاستمارات الاحصائية بالمستشفيات الاهلية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٥٠	الموافقات الاستيرادية الخاصة بالادوية والمستلزمات الطبية الصادرة من وزارة الصحة للقطاع الخاص .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٥١	الوثائق الخاصة بتسجيل الشركات المصنعة للادوية والمستلزمات الطبية والوثائق الخاصة بالمستحضرات .	(٥) خمس سنوات من تاريخ التسجيل .
٥٢	قوائم الاحتياج المصادق عليه من اللجان الاستشارية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ تسجيل القائمة .
٥٣	كتب فحص النماذج الصادرة من المركز الوطني للرقابة .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٥٤	مصادقات قرارات لجان التسجيل .	(٥) خمس سنوات من تاريخ المصادقة .
٥٥	كتب التسويق الخاصة بارسال البضاعة الواردة الى الشركة العامة لتسويق الادوية (كيماديا) .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٥٦	وثائق الشحن الاصلية والمصدقة والخاصة بنشاط القطاعين العام والخاص .	(٥) خمس سنوات من تاريخ اصدار الوثيقة .
٥٧	قرارات اطلاق صرف الادوية والمستلزمات الطبية والمختبرية والاجهزة الطبية والخدمية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٥٨	الاضابير الخاصة بقسم الاخراج الكمركي .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٥٩	اضبارة الرسوم التي تخص المكاتب والمحاضرات .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٦٠	كتب نقابة الصيادلة (١- اجازة فتح المكتب العلمي ٢- تجديد الاجازة ٣- كتب تنازل الصيدلي ٤- هيكلية المكتب مع مكتب تعيين المعقب ٥- كتب اغلاق المكتب) .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٦١	كتب وزارة الخارجية والتجارة العراقية (شهادة المنشأ) .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٦٢	اضبارة طلب العلاج .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .

تعليمات

٦٣	اضبارة مواقف الادوية والمستلزمات الطبية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٦٤	اضبارة محاضر السياسة الدوائية واوليات الاعلام .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٦٥	اوليات مناقصات (ادوية ولقاحات ، اجهزة طبية وخدمية ، مستلزمات طبية ، المختبرية) .	(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء المناقصة .
٦٦	دعوات مباشرة (ادوية ، اجهزة طبية وخدمية ، مستلزمات طبية ، المختبرية) .	(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء الدعوة .
٦٧	الموافقات الخاصة بالاجازة الاستيرادية لادوية التخدير .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
٦٨	اضابير منح شهادات الجودة للاجهزة الطبية للقطاع العام والخاص.	(٢) سنتان من تاريخ غلقها .

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية للأتلاف
١	المراسلات الخاصة بأنشاء المباني المنتهية او الملغية .	(٢٠) عشرون سنة من تاريخ صدورها .
٢	مخاطبات الاجازات الدراسية والبعثات والمنح والزمالات .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها .
٣	النسخ الثواني من دفاتر طلبيات الادوية والمواد الاخرى (عدا الاثاث والاجهزة والادوات) .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ صدورها .
٤	اضابير معاملات طلب دفاتر المخدرات من الاطباء والمستشفيات الاهلية .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
٥	عقود ذوي المهن الطبية والصحية والتعهدات الخاصة بالايادات والاجازات الدراسية وتعهدات المعاهد والدورات الصحية بعد تنفيذ الالتزامات الواردة فيها وتاشيرها في سجلات خاصة واعلام دوائر العدول بذلك .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ انتهاء العقد .
٦	اضابير المراسلات المتعلقة بالترميمات والانشاءات والتوسع .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
٧	استمارة نقل الجناز و المراسلات المتعلقة بها .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ اصدارها .
٨	اضابير معاملات الكشف والرقابة الصحية على المعامل .	(١٠) عشر سنوات من تاريخ غلقها .
٩	مخاطبات الاحصاء والتخطيط والتطوير الاداري والمتابعة .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
١٠	مراسلات الدعوات والوفود .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
١١	مراسلات الايفاد خارج العراق .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
١٢	العرائض والطلبات الشخصية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .
١٣	استمارات الاطفال المستعملة من مراكز رعاية الامومة والطفولة .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها .

تعليمات

١٤	تقارير رش المبيدات الخاصة بمشروع مكافحة الملاريا بعد ادخالها في السجلات .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
١٥	استمارة تنظيم الاداء (العيادات الطبية الشعبية والاجنحة الخاصة واللجان الطبية المسانية ومراكز الاسنان) .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
١٦	المراسلات المتعلقة باحتياجات المؤسسات والاجهزة والادوات .	(٥) خمس سنوات من تاريخ صدورها.
١٧	اضابير التقارير الممنوحة لذوي المهن الصحية بتحديد اجازات المهن لهم.	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها.
١٨	الاضابير الخاصة بالمخالفات الصحية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء المخالفة.
١٩	سجلات العيادات الخارجية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها.
٢٠	سجلات خفارات الدفاع المدني .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها.
٢١	قوائم الارزاق لدى المستشفيات والمعاهد والمؤسسات الصحية الحكومية .	(٥) خمس سنوات من تاريخ المطابقة والتدقيق .
٢٢	سجلات شعب الاشعة .	(٥) خمس سنوات من تاريخ غلقها .
٢٣	الخرائط والمواصفات للمشاريع والاعمال غير المنفذة والعطاءات الفاشلة .	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ فتح العطاء .
٢٤	بطاقات المعالجة المستعملة في العيادات الشعبية التي يتم بموجبها صرف العلاج للمرضى في صيدلية العيادة .	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدور قرار التدقيق .
٢٥	(سجلات) ملاحظات لجان تسلم الارزاق اليومية .	(٢) سنتان من تاريخ صدورها .
٢٦	دفاتر الامتحانات الخاصة بالمعاهد والمدارس والدورات الصحية والادارية.	(٢) سنتان من تاريخ انتهاء الامتحان .
٢٧	التقارير المخبرية والنسجية وتقارير امراض الدم الخبيثة المزمنة .	(٢) سنتان من تاريخ صدورها .
٢٨	نتائج فحوص الغدة الدرقية .	(٢) سنتان من تاريخ صدورها .
٢٩	سجلات نتائج التحاليل المخبرية .	(٢) سنتان من تاريخ صدورها.
٣٠	المطبوعات الدورية وغير الدورية .	(١) سنة من تاريخ اصدارها .
٣١	بطاقات الفحص الشعاعي والتقارير والرقوق الشعاعية الخاصة بمراجعي العيادات الخارجية والمراسلات المتعلقة بها .	(١) سنة من تاريخ المراجعة .

تعليمات

٣٢	تقارير بصمة الموظفين .	(١) سنة من تاريخ صدورها.
٣٣	سجلات دوام الموظفين والعمال .	(١) سنة من تاريخ غلقها .
٣٤	النشرة الاعلامية .	(١) سنة من تاريخ صدورها.

بيان تصحيح

استناداً الى الصلاحيات المخولة الينا بموجب احكام المادة (الثامنة) من قانون النشر في الجريدة الرسمية رقم (٧٨) لسنة ١٩٧٧ اصدرنا البيان الآتي :

اولاً: تحل تسمية الشركتين ادناه بدلاً من التسمية الواردة في الفقرتين (هـ ، و) من البند (ثالثاً) من المادة (٨) من (قانون وزارة الاعمار والإسكان) رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٢ ، المنشور في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٢٣٨) المؤرخ ٧ أيار ٢٠١٢ .

هـ . شركة اشور العامة للمقاولات الانشائية .

و . شركة حمورابي العامة للمقاولات الانشائية .

ثانياً: ينشر هذا البيان في الجريدة الرسمية .

الدكتور

كامل كريم الدليمي

رئيس ديوان رئاسة الجمهورية/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