

الوقائع العراقية



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

● تعليمات حفظ الوثائق في الأمانة العامة
لمجلس الوزراء .

● تشكيل محكمة في ناحية شيخ سعد باسم (دار العدالة
في ناحية شيخ سعد) .

العدد ٤٠٧٣ ٢٢ ربيع الثاني ١٤٢٩ هـ السنة التاسعة والأربعون
٢٨ نيسان ٢٠٠٨ م

استنادا إلى أحكام الفقرة (ثالثا) من المادة (١٤) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣ .
صدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠٠٨

تعليمات

حفظ الوثائق في الأمانة العامة لمجلس الوزراء

- المادة -١- يقصد بالتعابير التالية لأغراض هذه التعليمات المعاني المبينة إزاءها :
- أولا - الدوائر : دوائر الأمانة العامة لمجلس الوزراء .
- ثانيا - القانون : قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣ .
- ثالثا - المكتب الخاص : مكتب الأمين العام لمجلس الوزراء .
- رابعا - اللجنة : لجنة الحفاظ على وثائق الأمانة العامة لمجلس الوزراء .
- خامسا - الوثائق : المراسلات و السجلات و المحررات الرسمية و المستندات وكل وعاء لحفظ المعلومات التي يتم تثبيتها بالحرف أو الرقم أو الصورة أو الرسم أو التخطيط سواء أكان على شكل ورقة أم صورة أم خريطة أم فلم أم شريحة فلمية (سلايد) أم ختم أم شريط ممغنط أم أي وعاء آخر قابل لحفظ و تخزين المعلومات و تقسم إلى قسمين : تحريرية و إلكترونية .
- سادسا - نظام الوثائق الإلكترونية : نظام إلكتروني لإنشاء أو استخراج أو إرسال أو تسليم أو تخزين أو عرض أو معالجة المعلومات أو الرسائل الإلكترونية .

المادة -٢- تصنف الوثائق في دوائر الأمانة العامة لمجلس الوزراء إلى الاصناف الآتية :

- أولاً- الوثائق الإدارية .
- ثانياً - الوثائق المالية .
- ثالثاً - الوثائق المتعلقة بمشروعات القوانين .
- رابعاً- الوثائق المتعلقة بمحاضر اجتماعات مجلس الوزراء .

المادة -٣- تشكل في الأمانة العامة لمجلس الوزراء اللجان الدائمة الآتية :

أولاً - أ - لجنة رئيسية تضم مدير عام الدائرة الإدارية رئيساً وممثلاً عن كل من المركز الوطني للوثائق والدائرة القانونية و الدائرة المالية و دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي .

ب - تمارس اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند المهام الآتية :

(١) وضع الخطط الكفيلة بحفظ على الوثائق الورقية و الإلكترونية و تطوير العمل بها بالشكل الأمثل .

(٢) التوجيه و الإشراف على عمل اللجان الفرعية و عقد اجتماعات دورية معها لتنسيق و تنظيم العمل.

(٣) متابعة تنفيذ هذه التعليمات و تطبيقها فيما يخص الوثائق العائدة للدوائر .

(٤) النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر ومراجعتها و اتخاذ القرار المناسب بصددها وفقاً للجدول المرفقة بهذه التعليمات .

(٥) التنسيق مع المركز الوطني للوثائق في المسائل الداخلية فـي اختصاصها و المتعلقة بتطبيق هذه التعليمات .

(٦) وضع الأسس و المعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف السنوي للأنشطة .

ج - تخضع قرارات اللجنة الرئيسية لمصادقة الأمين العام لمجلس الوزراء .

ثانيا - أ - لجنة فرعية في كل دائرة ترتبط بالمدير العام . و تكون برئاسته و عضوية مسؤولي الأقسام التابعة له ، طبقا لطبيعة تنظيم و عمل كل دائرة .

ب- تمارس اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند المهام الآتية :

- (١) الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة المعنية وفقا للأساليب و الأصول المتبعة في الحفظ .
- (٢) وضع الرموز و الأرقام الخاصة بالملفات و السجلات .
- (٣) مسك سجل بمحتويات الوثائق .
- (٤) تصنيف الوثائق الواردة في الجداول المرافقة بهذه التعليمات و التوصية بالاحتفاظ بها أو إتلافها .
- (٥) اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات و عرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار في شأنها و تعد العناوين الجديدة للوثائق التي يصادق عليها الأمين العام لمجلس الوزراء على إضافتها جزءا من الجداول المرافقة بهذه التعليمات و تنشر في الجريدة الرسمية .
- (٦) دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في الدائرة المعنية بعد تدقيقها ورفعها إلى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .
- (٧) تقديم التوصية بحفظ أو إتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات و رفعها إلى اللجنة الرئيسية لمراجعتها و البت فيها .
- (٨) تقديم التقارير الخاصة باجتماعاتها المتضمنة توصياتها و تشخيص الصعوبات الناجمة عن العمل لرفعها إلى اللجنة الرئيسية لإقرارها .
- (٩) رزم الملفات و السجلات و الوثائق و تهينتها للتحويل للجهات المعنية .

ج - يجوز تشكيل لجان مساعدة ترتبط باللجان الفرعية و حسب الحاجة .

المادة ٤-٤- تلتزم الدوائر بما يأتي :

أولا - تهيئة الملفات و الوثائق و السجلات التي انتهت مدة حفظها أو العمل بها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات لغرض إتلافها .

ثانيا - تنظم القوائم و النماذج المطلوبة لتقويم الوثائق أو إتلافها و تقديمها إلى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع إتلافها أو حفظها ورقمها وتاريخها وجهة إصدارها أو أية معلومات أخرى ضرورية .

ثالثا - حفظ الملفات و الوثائق في الأماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية .

رابعا - عرض محاضر وتوصيات اللجنة الفرعية على اللجنة الرئيسية لتدقيقها والمصادقة عليها وفقا للقانون .

المادة ٥ - ٥ - تستعين الدوائر لأداء مهامها بأجهزة التصوير المصغر (المايكروفلم) أو الاسكتر أو الحاسوب الآلي وسواها من الأجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي :

أولا - في حالة استخدام أجهزة التصوير أو ما سواها من الأجهزة والمعدات الفنية يتم تصنيف الوثائق إلى الفئات الآتية :

أ - الفئة الأولى : الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها .
ب - الفئة الثانية : الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق والصورة الخاصة بها .

ج - الفئة الثالثة : الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها .

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

ثانيا - عند تصوير الوثائق يجب أن :

أ - يكون التصوير بصورتين أصليتين في الأقل يتم اعتمادها بعد فحصها فنيا للتأكد من سلامة التصوير .

ب - تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور حسب حاجة الغسل ووفقا لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الدوائر .

ج - تحفظ إحدى الصورتين الأصليتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذا البند في مبنى آخر .

د - يتم فحص الصور بين فترة وأخرى على أن لا تقل عن (٦) سنة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية .

ثالثا - تعد صورة الوثيقة التي تؤيد الدائرة المختصة تصويرها بأجهزة التصوير المصغر أو أجهزة الاسكنر أو سواها بحكم الوثيقة الأصلية بعد ختمها وتصديقها .

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

المادة - ٦ - يراعى عند تداول الوثائق بين الدوائر مايتأتى :

اولا - تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الإمضاء أو أي نظام معالجة ذي شكل الكتروني وملحق أو مرتبط بالوثيقة بنية التوثيق أو الاعتماد .

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

ثالثا - التأكد من اجراءات التوثيق التي تهدف إلى التحقق من أن 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 حسابية أو رموز أو كلمات أو أرقام تعريفية أو تشفير أو اجراءات الرد أو اقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل .

المادة - ٧ - يطبق على وثائق الدوائر :

أولا - تعليمات وزارة المالية عدد (٦) لسنة ١٩٨٦ تعديل تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بوزارة المالية عدد (٢) لسنة ١٩٨٤ فيما يخص اتلاف الوثائق المالية المتعلقة بعمليات القبض والصرف والسجلات المالية .
ثانيا - تعليمات وزارة الثقافة عدد (٢) لسنة ١٩٨٤ في شأن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية والتراثية والعلمية أو اية وثيقة أخرى حسب تعليمات المركز الوطني للوثائق .

المادة - ٨ - تودع لدى المركز الوطني للوثائق أصول الوثائق ذات الأهمية التاريخية أو التراثية أو العلمية أو الفنية بقرار من اللجنة الرئيسية ومصادقة الأمين العام لمجلس الوزراء .

المادة - ٩ - أولا - تتولى الدائرة الإدارية في الأمانة العامة لمجلس الوزراء اتلاف الوثائق الورقية والوثائق الأخرى وفقا لاحكام القانون وهذه التعليمات وترسل مخلفاتها إلى مركز تجميع الملفات الورقية التسابع للشرطة العامة للصناعات الورقية لغرض الاستفاداة منها للاغراض الصناعية على أن تتخذ الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب ماتحتويه هذه الوثائق من معلومات .

ثانيا - تتلف النسخ الإضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير أو تسجيل في قوائم الاتلاف .

المادة - ١٠ - أولاً - لا تسري احكام هذه التعليمات على الوثائق الامنية والعسكرية والسياسية .

ثانياً - للامين العام لمجلس الوزراء استثناء اية وثيقة رسمية من الائلاف بموجب المدد المحددة في الجداول المرافقة بهذه التعليمات .

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

علي محسن اسماعيل

الأمين العام لمجلس الوزراء وكالة

جدول رقم (١)

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

١. الكتب والمراسلات ذات الجوانب الامنية والسياسية والعسكرية المهمة .
٢. المراسلات والسجلات ذات الصلة التاريخية .
٣. السندات المتعلقة بحقوق الملكية والحقوق العينية .
٤. المستندات والمقاولات والخرائط الخاصة بالعقارات والجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية .

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

١. القوانين والأنظمة والتعليمات والاتفاقيات والأنظمة الداخلية والمقترحات المتعلقة بها .
٢. قرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل) .
٣. المراسيم الجمهورية .
٤. اعمام مجلس الوزراء ورئاسة الجمهورية ومجلس النواب .
٥. قرارات مجلس الوزراء .
٦. المعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات والمؤتمرات والوثائق الملحقة بها .
٧. حقوق الملكية وحقوق الاستيلاء والحقوق الفنية والمدنية .
٨. حقوق الجنسية والاحوال الشخصية .
٩. الملفات والاضابير الشخصية والتعهدات .
١٠. اوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري .
١١. اوامر استحداث أو الغاء أو دمج الدوائر والاقسام .
١٢. الصلاحيات والمسؤوليات .
١٣. محاضر اجتماعات مجلس الامانة .

١٤. جريدة الوقائع العراقية .
١٥. الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي .
١٦. التقرير والاصدارات الشفوية .
١٧. محاضر جلسات اجتماعات مجلس الوزراء وقراراته وتوجيهات دولة رئيس الوزراء وتنسيباته .
١٨. تنسيبات وتوجيهات دولة رئيس الوزراء .
١٩. كتب ومراسلات مكتب دولة رئيس الوزراء .
٢٠. الوثائق ذات القيمة التاريخية والتراثية والعلمية وغيرها من الوثائق التي تتصف بالندرة والتي يستفاد منها لأغراض البحوث .
٢١. الوثائق التي تتضمن معلومات او حقائق عن اجهزة الدولة ومؤسساتها العامة والتي يمكن الاستفادة منها لأغراض الدراسات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية وغيرها من العلوم الانسانية.
٢٢. الوثائق المتعلقة بمجلس النواب ومجلس الوزراء ومجلس الرئاسة ووزارات الدولة والجهات غير المرتبطة بوزارة ومؤسساتها العامة التي تحمل معلومات تطور واداء هذه الوزارات ومعوقات العمل ومقترحاته.
٢٣. الوثائق المتعلقة بحقوق الدولة المادية والمعنوية .
٢٤. التوجيهات والتنسيبات والاعمال المتعلقة بتنظيم وتسيير العمل .
٢٥. الوثائق الخاصة بمعلومات تتعلق بالديون والمطالبات للحكومة العراقية او عليها .
٢٦. تقارير واصدارات الامانة العامة لمجلس الوزراء .
٢٧. سجلات الصادر والوارد العادي والسري الورقي او الالكتروني .
٢٨. الصور كافة المأخوذة عن تطبيق نظام الوثائق الالكتروني على اقراص مدمجة .
٢٩. اية وثيقة يقرر الامين العام تصويرها وحفظ نسخة منها .

جدول رقم (٣)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها

١. الكفالات والتعهدات بأنواعها (٣) ثلاث سنوات من تاريخ التنفيذ
٢. قرارات اللجان التحقيقية (٥) خمس سنوات
٣. المعاملات التنظيمية (٢) سنتين من انتهاء التحقيق
٤. الاوامر الوزارية والادارية (٥) خمس سنوات
٥. سجلات الصادر والوارد (١٠) عشر سنوات
٦. القضايا التحقيقية (١٥) خمس عشر سنة من تاريخ انتهاء التحقيق .
٧. المناقصات والمزايدات (٥) خمس سنوات من انتهاء الالتزام
٨. الايفادات (٢) سنتين
٩. الحقوق والتقاعد (٢) سنتين
١٠. محاضر وقوائم لجان الحفظ (٥) خمس سنوات
١١. معاملات الماء والكهرباء والهاتف (٣) ثلاث سنوات
- والمحروقات
١٢. وثائق شطب الموجودات (٥) خمس سنوات
١٣. اصابير وسجلات الملاك (٢) سنتين
١٤. العقود والمقاولات (١٥) خمس عشر سنة من تاريخ الالتزامات القانونية
١٥. معاملات بيع السيارات الحكومية (٢) سنتين من تاريخ البيع
١٦. الاعمام وسيارات العمل (٧) سبع سنوات
١٧. الوثائق الخاصة بالاجازات (٧) سبع سنوات من انتهاء الدراسة
- الدراسية والاعارة وعدد الطلبة او الاعارة
١٨. تقارير ديوان الرقابة المالية (٥) خمس سنوات من انتهاء التقرير
- وهيئة النزاهة

جدول رقم (٤)

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها

١. المراسلات المتعلقة بالمجلات و الجرائد والنشرات والاعلانات (١) سنة واحدة
٢. سجلات وبطاقات الدوام الرسمي للموظفين (١) سنة واحدة
٣. شهادة التسلم والتسليم بين الموظفين (٥) خمس سنوات
٤. وثائق التأمين العامة (٥) خمس سنوات
٥. اضابير جرد الاثاث والمواد الاخرى (٥) خمس سنوات ويحتفظ بقوائم اخر جرد
٦. سجلات الذمم (٥) خمس سنوات ويحتفظ بقوائم اخر جرد
٧. الملف الدوار يتلف بعد مرور (١) سنة واحدة
٨. محاضر اجتماعات الدوائر (١-٢) سنة
٩. الاعمام الذي انتهت احكامه (٥) خمس سنوات
١٠. معاملات اعداد الموازنة التخمينية (٢) سنتين والمراسلات المتعلقة بها والمصادقة عليها
١١. كتب التبليغات (١) سنة واحدة
١٢. اوامر الترفيعات والعلاوات والاجازات (٣) ثلاث سنوات
١٣. الاوامر الادارية الوزارية الديوانية المتعلقة بالموظفين (٥) خمس سنوات
١٤. المراسلات المتعلقة بالاستقطاعات (٣) ثلاث سنوات
١٥. سجلات توقيع الموظفين وسجلات الغيابات (٢) سنتين
١٦. التقارير الشهرية والاسبوعية (٣) ثلاث سنوات والفعلية

١٧. المراسلات المتعلقة بالايقاد (١٠) عشر سنوات من انتهائها .
والزمالك
١٨. معاملات تقسيط الديون الملغية (٥) خمس سنوات من انتهاء التسديد
١٩. معاملات السلف الخاصة (٥) خمس سنوات من انتهاء التسديد
بالموظفين والعمال
٢٠. معاملات الاجار والكفالات (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء
والتعهدات ومافي حكمها .
المعاملة
٢١. المجسلاات والجراند والمنشورات (٢) سنتين
والاعلاات والمخابرات المتعلقة
بها .
٢٢. معاملات الشطب على اختلاف (١٠) عشر سنوات
انواعها
٢٣. تقارير المؤتمرات والندوات (٥) خمس سنوات
والزيارات الميدانية للامين العام
ونائبه او معاونه السادة المدراء
العامين
٢٤. اضابير الدوار (٢) سنتين

بيان

لمقتضيات المصلحة العامة واستناداً إلى أحكام المواد (٢٢ و ٢٦ و ٣١ و ٣٥) من قانون التنظيم القضائي رقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ بدلالة أحكام القسم السابع من الأمر رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٤ تقرر :-

أولاً :- تشكيل محكمة في ناحية شيخ سعد باسم (دار العدالة في ناحية شيخ سعد) ترتبط برئاسة محكمة استئناف واسط الاتحادية وتضم محكمة بداءة ومحكمة أحوال شخصية ومحكمة جناح ومحكمة تحقيق .

ثانياً :- ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

مدحت المحمود

رئيس مجلس القضاء الأعلى

٢٠٠٨/٤/١٦

الفهرس

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

تعليمات

١	تعليمات حفظ الوثائق في الأمانة العامة لمجلس الوزراء .	١
---	---	---

بيانات

-	تشكيل محكمة في ناحية شيخ سعد باسم (دار العدالة في ناحية شيخ سعد) ترتبط برئاسة محكمة استئناف واسط الاتحادية .	١٣
---	--	----

iqlaw_moj_iraq@yahoo.com

www.iraqilegislations.org

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
السعر ٧٥٠ دينار