



# الوقائع العراقية

## وه قايعى عبراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤؤنامهى فهرمى كؤمارى عبراق

• تعليمات حفظ الوثائق في وزارة التخطيط

رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩

• تعليمات شروط اعتماد المكاتب الاستشارية

و المختبرات في مجالات حماية البيئة

رقم (١) لسنة ٢٠١١

العدد ٤١٧٦ ٣ ربيع الاول ١٤٣٢ هـ / ٧ شباط ٢٠١١ م السنة الثانية والخمسون

ژماره ٤١٧٦ ٣ رهبيعى يهكهم ١٤٣٢ ك / ٧ شوبات ٢٠١١ ز سالى په نجاودووهمين

استناداً إلى أحكام الفقرة (ثالثاً) من المادة (١٤) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣ .

أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩

تعليمات

حفظ الوثائق في وزارة التخطيط

المادة ١- يقصد بالعبارات التالية لأغراض هذه التعليمات المعاني المبينة ازاؤها :

أولاً - القانون : قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣ .

ثانياً- الوزارة : وزارة التخطيط .

ثالثاً - الوزير : وزير التخطيط .

رابعاً - مركز الوزارة : الهيئات والدوائر في مركز الوزارة .

المادة ٢- تصنف الوثائق في دوائر الوزارة إلى الأصناف الآتية :

أولاً : الوثائق الإدارية .

ثانياً : الوثائق المالية .

ثالثاً : الوثائق المتعلقة بمشروعات القوانين .

المادة ٣- تشكل في الوزارة اللجان الدائمة الآتية :

أولاً- أ - لجنة رئيسة تضم الوكيل الإداري رئيساً وعضوية كل من مدير عام

الدائرة الإدارية والمالية ورؤساء اللجان الفرعية في التشكيلات

المرتبطة بالوزارة وممثلاً عن مكتب المفتش العام والمركز الوطني

للوثائق .

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

الآتية :

(١) وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية

وتطوير العمل بها بالشكل الأمثل .

- (٢) التوجيه والإشراف على عمل اللجان الفرعية والمساعدة وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق وتنظيم العمل .
- (٣) متابعة تنفيذ هذه التعليمات وتطبيقها فيما يخص الوثائق العائدة للدوائر .
- (٤) النظر في توصيات اللجان الفرعية والمساعدة ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها وفقاً للجدول المرفقة بهذه التعليمات .
- (٥) التنسيق مع المركز الوطني للوثائق في المسائل الداخلة في اختصاصه والمتعلقة بتطبيق هذه التعليمات عن طريق ممثل المركز في اللجنة .
- (٦) وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف السنوي للأنشطة .
- (٧) تخضع قرارات اللجنة الرئيسة لمصادقة الوزير .

ثانياً - أ - لجان فرعية في مركز الوزارة تضم مدير عام الدائرة الإدارية والمالية وعضوية ممثلين عن هيئات ودوائر مركز الوزارة لا تقل درجاتهم الوظيفية عن مدير قسم ومسؤول قسم الحفظ والأرشيف في مركز الوزارة .

ب - لجان فرعية تضم الرئيس الأعلى للتشكيل المرتبط بالوزارة رئيساً وعضوية المدراء العاميين للأجهزة ومسؤول قسم الحفظ والأرشيف في التشكيل ومدراء الأقسام في الدوائر .

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

- (١) الإشراف على اللجان المساعدة وتوجيهها .
- (٢) الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة المعنية وفقاً للأساليب والأصول المتبعة في الحفظ .
- (٣) مسك سجل بمحتويات الوثائق .
- (٤) وضع الرموز والأرقام الخاصة بملفات الدائرة وسجلاتها.

(٥) تصنيف الوثائق الواردة في الجداول المرافقة بهذه التعليمات والتوجيه بالاحتفاظ بها أو إتلافها .

(٦) اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار في شأنها وتعد العناوين الجديدة للوثائق التي يصادق الوزير على إضافتها جزء من الجداول المرفقة بهذه التعليمات وتنشر في الجريدة الرسمية.

(٧) دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في الدوائر المعنية بعد تدقيقها ورفعها إلى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .

(٨) دراسة القوائم التي تم أعدادها للحفظ أو الإتلاف من اللجان المساعدة بعد التوثيق.

(٩) تقديم التوصية بحفظ أو أتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات إلى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها .

(١٠) تقديم التقارير الخاصة باجتماعاتها المتضمنة توصياتها وتشخيص الصعوبات الناتجة عن العمل لرفعها إلى اللجنة الرئيسية لإقرارها .

ثالثا - أ- لجان مساعدة في كل هيئة أو دائرة في مركز الوزارة والدوائر المرتبطة بالوزارة وتضم مدير قسم الأرشيف رئيسا وعضوية ممثلين من موظفي الدائرة أو القسم أو أحد المناولين.

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

(١) تهيئة الملفات والوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها والعمل بها ضمن القوائم الملحقة بالتعليمات الخاصة بإتلاف الأوراق لتلك الدائرة .

(٢) تنظيم القوائم المرافقة بهذه التعليمات (١) و (٢) و (٣) وتقديمها إلى اللجنة الفرعية .

(٣) رزم الملفات والسجلات وتجهيتها للتحويل إلى المركز الوطني للوثائق بعد وضع قائمة رقم (٢) مع الرزمة .

- (٤) تسهيل مهمة موظفي المركز وإرشادهم إلى أماكن حفظ الوثائق .
- (٥) حفظ الملفات والوثائق في أماكن بعيدة عن التأثيرات الجوية والقوارض .
- (٦) رفع مقترحاتها وتوصياتها ومحاضر جلساتها إلى اللجنة الفرعية لاتخاذ الإجراءات المناسبة بصددها.
- المادة -٤- تستعين اللجان الفرعية واللجان المساعدة بالحاسبة الالكترونية وغيرها من الأجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي :
- أولاً - في حالة استخدام أجهزة التصوير أو غيرها 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 ويعتمد في التداول نسخ الوثائق والصور 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 .
- ثانياً - عند تصوير الوثائق يجب أن :
- أ- يكون التصوير بصورتين أصليتين في الأقل يتم اعتمادها بعد فحصها للتأكد من سلامة التصوير .
- ب- تحفظ إحدى الصورتان الاصليتان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند في مبنى مستقل عن المبنى الذي تحفظ فيه الصورة الأخرى تجنباً للمخاطر المحتملة .
- ج - يتم فحص الصورتين المصغرتين بين فترة وأخرى كل (٦) ستة أشهر في الأقل للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية .

ثالثاً - تعتبر صورة الوثيقة التي تؤيد الدائرة المختصة تصويرها بأجهزة التصوير المصغر أو سواها بحكم الوثيقة الأصلية بعد ختمها وتصديقها باعتبارها طبق الأصل ويتم التعامل بها على هذا الأساس .

رابعاً - أ- لايجوز إتلاف أو استبعاد الوثائق مالم يتم التأكد من إن الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل أو انتفت الحاجة منها قانوناً .

ب- عدم إتلاف الوثائق المعلقة وغير المحسومة أو المعترض عليها من أي جهة كانت والوثائق المتعلقة بقضايا التزوير والاختلاس التي تحال إلى المحاكم أو الهيئات المختصة إلا بعد انتهاء الاعتراضات الواقعة عليها أو صدور حكم قطعي في شأنها وانتهاء الفترة المحددة بإتلافها وفقاً للجدول المرفقة بهذه التعليمات مع مراعاة الفقرة (أ) من هذا البند .

ج- تتلف النسخ الإضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير أو تسجيل في الإتلاف .

المادة ٥- ٥- أولاً- تطبق تعليمات وزارة المالية عدد (٦) لسنة ١٩٨٦ فيما يخص إتلاف الوثائق المالية المتعلقة بتعليمات القبض والصرف والسجلات المالية .

ثانياً - تطبق تعليمات وزارة الثقافة عدد (٢) لسنة ١٩٨٤ في شأن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية والتراثية والعلمية أو أية وثيقة أخرى حسب تعليمات المركز الوطني للوثائق .

المادة ٦- ٦- تودع لدى المركز الوطني للوثائق أصول الوثائق ذات الأهمية التاريخية والتراثية والعلمية والفنية بقرار من اللجنة الرئيسية ومصادقة الوزير عليها .

المادة ٧- ٧- تتولى الدائرة الإدارية في الوزارة إتلاف الوثائق الورقية والوثائق الأخرى وفقاً لأحكام القانون وهذه التعليمات وترسل مخلفاتها إلى مركز تجمع الملفات الورقية التابع للشركة العامة للصناعات الورقية لغرض الاستفادة منها للأغراض الصناعية على أن تتخذ الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب ماتحتويه هذه الوثائق من معلومات .

المادة -٨- تلغى تعليمات عدد (١) لسنة ١٩٨٦ تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة  
بوزارة التخطيط و التعاون الانمائي.

المادة -٩- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

نصار الربيعي

وزير التخطيط / وكالة

الوثائق العامة للوزارة

الوثائق الإدارية

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

نوع الوثيقة

١. القوانين
٢. قرارات الأمانة العامة لمجلس الوزراء .
٣. تعاميم الأمانة العامة لمجلس الوزراء ورئاسة الجمهورية .
٤. قرارات البرلمان .
٥. قرارات اللجنة الاقتصادية .
٦. قرارات لجنة تنظيم التجارة .
٧. المعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات والمؤتمرات والوثائق الملحقة بها .
٨. حقوق الملكية وحقوق الامتياز والحقوق الفنية والمدنية .
٩. حقوق الجنسية والأحوال الشخصية .
١٠. الملفات والوثائق الشخصية .
١١. الوثائق السرية .
١٢. أوامر استحداث أو دمج أو إلغاء التشكيلات الإدارية



## الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الاتلاف
١	الكفالات والتعهدات بأنواعها	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ التنفيذ
٢	قرارات اللجان التحقيقية	(٥) خمس سنوات من انتهاء التحقيق
٣	المعاملات التنظيمية	(٢) سنتان
٤	الأوامر الوزارية والإدارية	(٥) خمس سنوات
٥	سجلات الصادرة والواردة	(٦) ست سنوات
٦	الملفات القضائية والاضباطية	(١٥) خمس عشرة سنة من اكتساب الحكم الدرجة القطعية .
٧	المناقصات والمزايدات	(٥) خمس سنوات من انتهاء الالتزام
٨	الوثائق الخاصة بالايفادات والزمالات	(٣) ثلاث سنوات من انتهاء الإيفاد أو الزمالة
٩	الوثائق الخاصة بالحقوق والتقاعد والضمان الاجتماعي	(٢) سنتان
١٠	محاضر وقوائم لجان الحفاظ على الوثائق	(٥) خمس سنوات
١١	الوثائق الخاصة بالدورات	(١) سنة واحدة
١٢	معاملات الهاتف والماء والكهرباء والمحروقات	(٣) ثلاث سنوات
١٣	وثائق شطب الموجودات	(٥) خمس سنوات
١٤	أضابير وسجلات الملاك	(٢) سنتان
١٥	العقود والمقاولات	(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ انتهاء الالتزامات القانونية
١٦	معاملات السيارات الحكومية	(١) سنة واحدة من تاريخ بيع السيارة

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

نوع الوثيقة

١. الأنظمة والتعليمات والمنشورات .
٢. جريدة الوقائع العراقية .
٣. وثائق الإحصاء والتعداد العام للسكان .
٤. قرارات مجلس الإدارة .
٥. الهيكل التنظيمي .
٦. التقارير السنوية .
٧. مخابرات وصلاحيات .
٨. التعليمات والتوجيهات المركزية .
٩. المجلات والكتب .

الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الإتلاف
١	المراسلات المتعلقة بالمجلات والجرائد والنشرات والإعلانات	(١) سنة واحدة
٢	سجلات وبطاقات دوام الموظفين	(٣) ثلاثة أشهر
٣	شهادة التسلم والتسليم بين الموظفين	(٥) خمس سنوات
٤	وثائق التأمين العامة	(٥) خمس سنوات
٥	أضابير جرد الأثاث والمواد الأخرى	يحتفظ بقوائم آخر جرد
٦	سجلات الذمم	(٥) خمس سنوات
٧	الملف الدوار	يتلف بعد مرور شهر
٨	قرارات الوزارة التوجيهية التي لا تخص أعمال الوزارة	(٢) سنتان
٩	محاضر الاجتماعات الشهرية للهيئات والدوائر	من (١) سنة إلى (٢) سنتين

الوثائق الفنية

الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها

نوع الوثيقة

١. جداول التفريغ لخطة الاستيطان الريفي .
٢. استمارة خطة الاستيطان الريفي .
٣. خرائط الكادسترو .

الوثائق التي لا تصور و يحتفظ بالاصل بعد مرور فترة معينة

ت	نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
١	تقارير المتابعة	دائمة
٢	تقارير الزيارات الميدانية	(٢) سنتان
٣	تقارير دراسات الجدوى لمشاريع الخطة	(٥) خمس سنوات بعد انجاز المشروع
٤	خرائط ومخططات مشاريع الخطة	(١٠) عشر سنوات
٥	عقود المقاولات لمشاريع الخطة	(٥) خمس سنوات بعد انجاز المشروع
٦	الزيارات الميدانية للمشاريع	(٣) ثلاث سنوات بعد انجاز المشروع
٧	شهادات التسلم الأولي والنهائي	(١) سنة واحدة بعد انتهاء المشروع
٨	قرارات الإحالة للمشاريع والأعمال	(١) سنة واحدة
٩	شهادات إكمال فترة الصيانة	(١) سنة واحدة
١٠	رأي الوزارة في المواضيع ذات العلاقة بالاختصاص	دائمة
١١	تقارير اللجان الفنية التي تتولى الوزارة رئاستها	دائمة
١٢	خطط العمل السنوية وتقارير الانجازات السنوية	دائمة
١٣	خرائط العراق الأساسية	دائمة
١٤	المجلات والكتب والنشرات	دائمة

الوثائق الواجب الاحتفاظ بها بشكل دائم حتى في حالة التصوير

نوع الوثيقة

١. خطط التنمية القومية .
٢. المنهاج الاستثماري .
٣. أوراق العمل .
٤. الدراسات والبحوث .
٥. أدلة العمل .
٦. مطبوعات الوزارة .
٧. التقارير السنوية .
٨. الأطروحات .
٩. الخرائط .

الجهاز المركزي للإحصاء

الوثائق الواجب الاحتفاظ بها بشكل دائم :

نوع الوثيقة :

١. التقرير الإجمالي لنتائج مسح الإتفاق العائلي .
٢. التقرير الإجمالي لنتائج مسح الدخل العائلي .
٣. التقرير الإجمالي لنتائج مسح الخصائص الديموغرافية .
٤. الجداول التفصيلية لنتائج مسح الإتفاق العائلي .
٥. الجداول التفصيلية لنتائج مسح الدخل العائلي .
٦. الجداول التفصيلية لنتائج مسح الخصائص الديموغرافية .
٧. تقارير الحسابات القومية (النتائج المحلي الإجمالي ، تكوين رأس المال الثابت ، شرات التحليل المالي ، الموازين السلعية) .
٨. نتائج مسح الظواهر الحياتية .
٩. جداول الأسماء الخاصة بمدينة بغداد والجاليات العراقية في الخارج .

- ١٠ . التقارير السنوية .
- ١١ . جداول الحاسبة لمسح التعليم الجامعي والعالى .
- ١٢ . جداول الحاسبة للتعليم المهني .
- ١٣ . جداول الحاسبة لدور معاهد المعلمين والمعلمات .
- ١٤ . جداول الحاسبة لرياض الأطفال .
- ١٥ . جداول واستمارات الحاسبة لتعداد المكتبات .
- ١٦ . جداول المستخدم المنتج .
- ١٧ . جداول الحاسبة لإحصاء المستشفيات .
- ١٨ . جداول الحاسبة لإحصاء الوحدات الصحية الأخرى .
- ١٩ . جداول الحاسبة لإحصاء العيادات الشعبية .

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بالأصل بعد مرور فترة زمنية

ت	نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
١	استثمارات مسح الإنفاق العائلي	(١٠-٥) سنوات
٢	استثمارات مسح الدخل العائلي	(١٠-٥) سنوات
٣	استثمارات مسح الخصائص الديموغرافية	(١٠-٥) سنوات
٤	جداول بأسماء الأسر المختارة لأغراض مسح ميزانية الأسرة	(١٠-٥) سنوات
٥	الجداول الأولية للمسوحات	(٢-١) سنة
٦	الميزانية والحسابات الختامية	(١٠-٥) سنوات
٧	جداول الإنتاج	(٣-٢) سنوات
٨	تقارير الحسابات القومية	يحتفظ بـ (٢٠) نسخة من كل تقرير
٩	الاستثمارات السنوية للمنشآت الصناعية الكبيرة	(٥-٣) سنوات
١٠	الاستثمارات السنوية للمنشآت الصناعية الصغيرة	(٥-٣) سنوات
١١	جداول الحاسبة للإحصاء الصناعي عدا جداول السلي تحفظ بالدائرة	(٧-٥) سنوات
١٢	الاستثمارات الفصلية	(٤-٣) سنوات
١٣	استثمارات إحصاء السيارات الأهلية	(٣-٢) سنوات
١٤	جداول الحاسبة الخاصة بالسيارات الأهلية	(٥-٣) سنوات
١٥	استثمارات إحصاء السيارات الحكومية	(٥-٣) سنوات
١٦	جداول الحاسبة الخاصة بالسيارات الحكومية	(٦-٤) سنوات
١٧	استثمارات حوادث المرور	(٢-١) سنة
١٨	جداول الحاسبة لحوادث المرور	(٣-٢) سنوات
١٩	استثمارات نقل الركاب	(٣-٢) سنوات
٢٠	استثمارات إجازات السوق الممنوحة	(٣-٢) سنوات
٢١	استثمارات نقل البضائع	(٤-٢) سنوات
٢٢	استثمارات الحاسبة للنتائج النهائية	(٥-٣) سنوات
٢٣	استثمارات إحصاء البريد والبرق والهاتف	(٢-١) سنة
٢٤	استثمارات مسح العيادات الخاصة للأطباء وأطباء الأسنان	(١٠-٥) سنوات
٢٥	جداول التصليح الأولي لمسح العيادات	حال الانتهاء من إعداد التقرير
٢٦	استثمارات إحصاء وحدات الإصلاح الاجتماعي	(١) سنة واحدة

## تعليمات

٢٧	استثمارات مسح دور الحضارة	(١) سنة واحدة
٢٨	استثمارات مسح التدريب والتأهيل	(١) سنة واحدة
٢٩	استثمارات التعليم الجامعي	(٢-٤) سنوات
٣٠	استثمارات إحصاء مقاولات الأبنية والإنشاءات في القطاع الحكومي	(١-٣) سنوات
٣١	الاستثمارات الفصلية للأبنية والإنشاءات في القطاع الحكومي	(١-٢) سنة
٣٢	إجازات البناء والترقيم	٦ أشهر إلى (١) سنة واحدة
٣٣	الاستثمارات الفصلية لإحصاء الأبنية الأهلية	(١-٢) سنة
٣٤	القراءات الواردة من الحاسبة	(١-٢) سنة
٣٥	استثمارات مسح الظواهر الحياتية	عند إعادة المسح
٣٦	استمارة التعداد العام للسكان	عند إجراء التعداد الجديد أو صدور النتائج

جدول بالوثائق الرسمية لدى الإحصاء الزراعي

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الاتلاف في حالة التصوير
١	نتائج التعداد الزراعي العام	دائمة
٢	المؤشرات الرئيسية لنتائج المسح الشامل للملكية الزراعية	دائمة
٣	أرقام وأسماء وعدد القطع ومساحة المقاطعات حسب النواحي	دائمة
٤	حصص الحيازات الزراعية	دائمة
٥	جداول الحاسبة بالنتائج الأولية لسجل الجمعيات الفلاحية	دائمة
٦	جداول الحاسبة بالنتائج النهائية للمحاصيل الزراعية	دائمة
٧	جداول اختيار عينة القياس والحصاد للمحاصيل الزراعية	دائمة
٨	جداول إدخال بيانات المحاسبة	دائمة
٩	نتائج التوقعات الأولية لإنتاج محصولي الحنطة والشعير	دائمة
١٠	نتائج التوقعات الأولية لإنتاج محصول الشلب	دائمة
١١	نتائج المسح التجريبي لمحصول الطماطة في دهوك	دائمة
١٢	جدول يبين عائدية الأرض للمسوحات المزروعة بكل من محصولي الحنطة والشعير	دائمة
١٣	المسح الشامل والعينة لحقول الدواجن	دائمة
١٤	توزيع الحيازات المزروعة على الوحدات الادارية وفق نتائج الحصر	دائمة
١٥	نتائج مسح مزارع الأسماك (جداول حاسبة)	دائمة
١٦	جداول الإطار لحقول الدواجن	دائمة
١٧	جداول الإطار لمسح مزارع الأسماك	دائمة
١٨	استثمارات حقول الدواجن	١٩٧٦
١٩	استثمارات مسح حقول مزارع الأسماك	١٩٨٦
٢٠	نتائج المسح التجريبي لمحصول الطماطة في الصويرة	دائمة
٢١	نتائج المسح التجريبي لمحصول البطاطا في الانبار	دائمة
٢٢	تقدير نسب الضياع أثناء عملية الحصاد للحنطة	دائمة
٢٣	تقدير نسب الضياع أثناء عملية الحصاد للحنطة	دائمة
٢٤	الكميات المسوقة وأسعار الحقل للفواكه والخضر	دائمة
٢٥	خلاصة المساحات المزروعة ومتوسط الإنتاجية والإنتاج للمحاصيل الثانوية والخضروات	دائمة
٢٦	التوقعات الأولية لإنتاج التمور	دائمة



ت	نوع الوثيقة	حكم الائتلاف
١	التعداد العام للسكان لسنة ١٩٦٥ / جداول على مستوى الوحدات الإدارية ولكافة وحدات الإدارة في العراق	دائمة
٢	نتائج الحصر والترقيم / جداول على مستوى الوحدات الإدارية وكذلك على مستوى المقاطعة والقرية	دائمة
٣	نتائج مسح الظاهر الحياتية لسنة ١٩٧٣ - ١٩٧٤ / جداول خاصة بالمسح ولا توجد في الحاسبة	دائمة
٤	نتائج مسح الخصوبة / جداول حاسبة نسخة واحدة بيانات غير منشورة	دائمة
٥	نتائج التعداد العام للسكان لعام ١٩٧٧ غير منشورة وعلى مستوى الوحدة الإدارية / كافة جداول التعداد على مستوى الناحية علماً بأنها مخزونة في الحاسبة وتوجد نسخة واحدة منها .	دائمة

الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية

الوثائق التي لاتصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الإلتلاف
١	استمارات فحص الموازين السنوية	دائمة
٢	فحص المصوغات الذهبية	(١) سنة واحدة
٣	أختام المصوغات	دائمة
٤	أختام الموازين والأوزان	دائمة
٥	استمارة تسلم المصوغات	(٥) سنوات بعد التدقيق
٦	تقارير تفتيش وفحص منتجات القطاع العام والمختلط والخاص	(٢) سنتان
٧	نتائج الفحص وتحليل النماذج	(٢) سنتان
٨	تقارير متابعة النوعية	(١٠) سنوات
٩	تقارير الإحالة إلى المحاكم	(٣) سنوات بعد نفاذ الحكم النهائي
١٠	الدراسات والبحوث	دائمة
١١	مقترحات وملاحظات مسودة المواصفة العراقية	دائمة

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	في حالة التصوير	في حالة عدم التصوير
١	المواصفات القياسية العراقية	يحتفظ بثلاث نسخ	دائمة
٢	استمارة المواصفة المعملية	يحتفظ بثلاث نسخ	دائمة (تحفظ النسخة المحدثة)
٣	المواصفات العربية	يحتفظ بالنسخة الأصلية	دائمة (الأصلية)
٤	المواصفات الدولية	يحتفظ بالنسخة الأصلية	دائمة (الأصلية)
٥	مستلزمات المواصفة المعملية	يحتفظ بالنسخة الأصلية	دائمة (الإلا بعد تغيير خط الإنتاج وصناعة المعمل دائمة)
٦	شهادة المعايرة لمراجع القياس	يحتفظ بالنسخة الأصلية	دائمة
٧	أنظمة السيطرة النوعية	يحتفظ بالنسخة الأصلية	تتلف بعد مرور (١٥) سنة
٨	براءات الاختراع	يحتفظ بالنسخة الأصلية	تتلف بعد مرور (١٥) سنة
٩	العلامات التجارية	يحتفظ بالنسخة الأصلية	تتلف بعد مرور (١٥) سنة
١٠	النماذج الصناعية	يحتفظ بالنسخة الأصلية	تتلف بعد مرور (٧) سنوات
١١	منح وتجديد إجازات الصياغة والوكالات	يحتفظ بالنسخة الأصلية	دائمة (الإلا بعد إلتلاف المحل أو الوكالة أو تحويل المهنة)

دائرة المفتش العام

الوثائق التي لاتصور ويحتفظ بأصل كل منها :

١. القوانين والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة .
٢. محاضر الجان التحقيقية / التدقيقية لقضايا الفساد الإداري والمالي .
٣. قرارات المحاكم المختصة فيما يتعلق بقضايا الفساد الإداري والمالي .
٤. التقارير السنوية للدائرة .
٥. تقارير الزيارات التدقيقية للدوائر .
٦. محاضر تدقيق العقود التي تبرمها دوائر الوزارة .

المركز الوطني للاستشارات والتطوير الاداري

الوثائق الفنية

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها :

ت	نوع الوثيقة	حكم الاتلاف
١	القائمة والنماذج الخاصة باختبارات التدريب	دائمة
٢	المجلات	(١٥) سنة
٣	الكتب	دائمة

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها :

ت	نوع الوثيقة	في حالة التصوير	في حالة عدم التصوير
١	خطة التنمية الإدارية	تصور ويحتفظ بـ (٣) بثلاث نسخ أصلية	دائمة
٢	خطط عمل المركز	=====	دائمة
٣	خطط عمل الأقسام الفنية	=====	دائمة
٤	أوراق العمل	=====	دائمة
٥	أدلة التشكيلات الإدارية	=====	دائمة
٦	خرائط الهيكل التنظيمي	=====	دائمة
٧	التقارير والدراسات والمسوحات للمهام واللجان وفرق العمل للمشاريع	=====	دائمة
٨	الدراسات والبحوث	=====	دائمة

## تعليمات

دائمة	=====	أدلة العمل	٩
دائمة	=====	مطبوعات المركز	١٠
دائمة	=====	الملازم والرزم التدريبية	١١
دائمة	تصور يحتفظ بنسخة واحدة	عقود المهام والمشاريع	١٢
دائمة	=====	المؤتمرات العلمية والدولية	١٣
دائمة	=====	الحلقات الدراسية مع المنظمات الدولية	١٤
دائمة	=====	لقاءات العمل	١٥
دائمة	=====	خطط وبرامج العمل	١٦
دائمة	=====	التعاون مع المنظمات والهيئات العربية والدولية	١٧
دائمة	=====	التعاون مع الجامعات والمعاهد العراقية	١٨
دائمة	=====	محاضر اجتماعات اللجان والاتحادات و الجمعيات (التي يكون فيها المركز ممثلاً للعراق)	١٩
دائمة	=====	البرامج التدريبية للمنظمات والهيئات العربية والدولية	٢٠
دائمة	=====	وثائق الدراسات العليا	٢١
دائمة	=====	الأرشيف الصحفي	٢٢
دائمة	=====	وثائق معاهد ومؤسسات ومراكز أجنبية	٢٣
دائمة	يتلف	المشاركة في البرامج التدريبية	٢٤
دائمة	يتلف	المحاضرون	٢٥
دائمة	يتلف	الخبراء	٢٦
دائمة	يتلف	التقارير النهائية للبرامج	٢٧
دائمة	يتلف	استحداث وحدات التدريب المركزية	٢٨
دائمة	يتلف	الدورات التدريبية لمدة ستة أشهر فأكثر	٢٩
بعد (٥) خمس سنوات من تاريخ المصادقة	يتلف	التقارير التجميعية للحاسبة	٣٠
دائمة	يتلف بعد مرور (٢) سنتين	الإحصائيات	٣١

## تعليمات

الوثائق التي لاتصور ويتلف أصل كل منها :

ت	نوع الوثيقة	الحد الأدنى	الحد الأعلى
١	اختبارات التدريب (الدفاتر الامتحانية )	(١) سنة واحدة	(٢) سنتان
٢	طلبات عقد برامج والقاء محاضرات خارجية	(١) سنة واحدة	(٢) سنتان
٣	معاملات الترشيح للدورات والندوات واللقاءات	(١) سنة واحدة بعد التنفيذ	
٤	تقارير الانجازات	(٣) ثلاث سنوات بعد انتهاء المدة	
٥	مراسلات المهام والجواب الاستشارية	(٣) ثلاث سنوات بعد انتهاء التنفيذ	

## مدرسة القدس للحاسبات الالكترونية

الوثائق التي لا تتلف ويحتفظ بأصل كل منها :

ت	نوع الوثيقة	الحد الأدنى
١	نظام متابعة مشاريع قيد التنفيذ	لا يتلف إلا في حالة إلغاء النظام
٢	نظام متابعة الإنتاج الصناعي	=====
٣	نظام متابعة الإنتاج الزراعي	=====
٤	نظام تسجيل المقاولين	=====
٥	نظام توزيع الخريجين	=====
٦	نظام المكتبة	=====
٧	نظام طلبات المواطنين	=====
٨	نظام متابعة مراكز الحاسبة	=====
٩	أدلة البرامج العلمية الجاهزة	=====
١٠	وثائق عقود صيانة الحاسبات	لا يتلف لحين شطب الحاسبة
١١	وثائق التدريب لمهندسي الصيانة على الحاسبات والأجهزة الأخرى	=====
١٢	الوثائق الخاصة ببرمجيات الحاسبات	=====

== == == ==	المرجع والكتب الخاصة بالبرمجيات	١٣
== == == ==	نظام حساب الكلف لمستخدمي الحاسبات	١٤
(٣) إلى (٥) سنوات	عقود القدرة الحسابية لمستخدمي الحاسبات	١٥
دائمة	تقارير طلب العروض المرسلّة إلى الشركات من الجهات ذات العلاقة	١٦
=	تقارير تقويم العروض	١٧
=	المراسلات والتقارير والأدبيات مع منظمة ما بين الحكومات لتقنية المعلومات	١٨
=	التقارير والمراسلات والأدبيات مع المنظمات الدولية التي تعنى بتكنولوجيا المعلومات	١٩
تتلف بعد مرور (٢) سنتين ويحتفظ بثلاث نسخ منها	تقارير المتابعة للشركات المجهزة والاستشارية في مجال الحاسبات	٢٠
تتلف بعد مرور (٢) سنتين ويحتفظ بثلاث نسخ منها	محاضر اجتماعات اللجان المشتركة حول تنفيذ الاتفاقيات بين العراق والدول المختلفة في مجال الحاسبات	٢١
تتلف بعد مرور (٢) سنتين ويحتفظ بثلاث نسخ منها	التقارير والأدبيات وعناوين الشركات المنتجة والاستشارية في مجال الحاسبات	٢٢
تتلف بعد مرور (٢) سنتين ويحتفظ بثلاث نسخ منها	أدلة عن الشركات المنتجة والاستشارية في مجال الحاسبات الالكترونية	٢٣
(٥) سنوات تتلف مع الاحتفاظ بنسختين منها	محاضر اجتماعات مراكز الحاسبات ذات المنظومات المشتركة	٢٤
(٥) سنوات تتلف مع الاحتفاظ بنسختين منها	المراسلات مع المنظمات الدولية في مجال الحاسبات	٢٥
دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	دراسات جدوى استخدام الحاسبات الالكترونية	٢٦
دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	الخطط السنوية لمدرسة القدس للحاسبات	٢٧
دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	الخطط السنوية لمراكز ودوائر الحاسبات	٢٨

دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	الخطط التدريبية الشاملة لمراكز ودوائر الحاسبات	٢٩
دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	الدراسات والبحوث والتقارير	٣٠
دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	الأدلة	٣١
دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	أوراق عمل مدرسة القدس للحاسبات	٣٢
دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	الأسس والمعايير	٣٣
دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	دراسات تقويمية لمراكز ودوائر الحاسبات الالكترونية	٣٤
دائمة ويحتفظ بثلاث نسخ منها	العقود المختلفة	٣٥
لا يمكن اتلافها	محاضر وتوصيات اللجان والمؤتمرات	٣٦
تتلف بعد (٥) خمس سنوات	تقارير متابعة خطة عمل مدرسة القدس للحاسبات	٣٧
تتلف بعد (٥) خمس سنوات	تقارير الزيارات الميدانية لمراكز ودوائر الحاسبات الالكترونية	٣٨

### دائرة التخطيط الزراعي

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الاتلاف
١	الدراسات والبحوث والأوراق النقاشية	دائمة
٢	قواعد البيانات في مجال عمل الأقسام	دائمة
٣	القوانين والتشريعات و التعليمات ذات العلاقة بمهام واختصاصات الدائرة	دائمة
٤	الكتب والمصادر المتوفرة في مكتبات أقسام الدائرة	دائمة
٥	الاستراتيجيات والسياسات المقترحة في شأن تنمية القطاع الزراعي	دائمة
٦	المؤتمرات العلمية والدولية ونتائج الورش التي تعقدها الدائرة	دائمة
٧	أوليات عضوية ممثلي الوزارة في اللجان مع المنظمات العربية والدولية	دائمة
٨	تقارير الزيارات الميدانية واطلاقات الصرف	دائمة
٩	القرارات الخاصة بالمشاريع	دائمة

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بالأصل بعد مرور فترة زمنية

ت	نوع الوثيقة	حكم الائلاف
١	خطط وبرامج عمل الدائرة .	(٥) خمس سنوات
٢	أوليات ومحاضر اجتماعات نتائج اللجان المؤقتة .	(٣) ثلاث سنوات على انتهاء عمل اللجنة
٣	أوليات ومحاضر اجتماع ونتائج اللجان الدائمة .	(٥) خمس سنوات من انتهاء عمل اللجنة

### دائرة التنمية البشرية

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الائلاف
١	الدراسات والبحوث والأوراق النقاشية	دائمة
٢	قواعد البيانات في مجال عمل أقسام الدائرة	دائمة
٣	القوانين والتشريعات والتعليمات ذات العلاقة بمهام واختصاصات الدائرة	دائمة
٤	واقع وحركة القوى العاملة في الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة	دائمة
٥	الكتب والمصادر المتوفرة في مكتبات أقسام الدائرة	دائمة
٦	اتفاقيات وبرامج التعاون الفني المتفق عليها مع الدول الأخرى	دائمة
٧	الاستراتيجيات والسياسات المقترحة في شأن تنمية القطاع الزراعي	دائمة
٨	المؤتمرات العلمية والدولية ونتائج الورش التي تعقدتها الدائرة	دائمة
٩	قوائم تسلم المعدات المتسلمة من المشاريع الممولة من المنظمات الدولية	دائمة
١٠	أوليات عضوية ممثلي الوزارة في اللجان مع المنظمات العربية والدولية القرارات الخاصة بالمشاريع	دائمة
١١	مساهمة العراق المالية في المنظمات العربية والدولية	دائمة



الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بالأصل بعد مرور فترة زمنية

ت	نوع الوثيقة	حكم الائتلاف
١	وثائق مشاريع وكالات الأمم المتحدة	(٥) خمس سنوات بعد أنجاز المشروع
٢	خطط وبرامج عمل الدائرة	بعد مرور (٥) خمس سنوات
٣	أوليات ومحاضر اجتماعات نتائج اللجان المؤقتة	بعد مرور (٣) ثلاث سنوات على انتهاء عمل اللجنة
٤	أوليات ومحاضر اجتماع ونتائج اللجان الدائمة	بعد مرور (٥) خمس سنوات على انتهاء عمل اللجنة
٥	المراسلات والمذكرات ذات العلاقة بطلب الترشيح للدورات إرسال بيانات واقع حركة القوى العاملة	بعد مرور (١) سنة واحدة على تنفيذ النشاط
٦	خطط وبرامج عمل الدائرة مع المنظمات الدولية ووكالات التعاون الفني الدولية	(٥) خمس سنوات بعد تنفيذها
٧	المستمسكات المالية عن تنفيذ ورش العمل مع المنظمات الدولية	(٥) خمس سنوات بعد تنفيذها

دائرة التخطيط الاقتصادي

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها بشكل دائم

ت	نوع الوثيقة	حكم الائتلاف
١	الدراسات والبحوث والأوراق النقاشية	دائمة
٢	قواعد البيانات في مجال عمل الأقسام	دائمة
٣	الكتب والمصادر المتوفرة في مكتبات أقسام الدائرة	دائمة
٤	أوليات عضوية ممثلي الدائرة في اللجان	دائمة
٥	خطط ونشاطات عمل الدائرة	دائمة

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بالأصل بعد مرور فترة زمنية

ت	نوع الوثيقة	حكم الاتلاف
١	خطط ونشاطات عمل الدائرة	بعد مرور (٥) خمس سنوات
٢	أوليات ومحاضر اجتماعات ونتائج اللجان المؤقتة	بعد مرور (٣) ثلاث سنوات على انتهاء عمل اللجنة
٣	أوليات ومحاضر اجتماع ونتائج اللجان الدائمة	بعد مرور (٥) خمس سنوات على انتهاء عمل اللجنة

دائرة التشييد والإسكان والخدمات

الوثائق الواجب الاحتفاظ بها بشكل دائم

ت	نوع الوثيقة	حكم الاتلاف
١	خطط التنمية القومية	دائمة
٢	المنهاج الاستثماري	دائمة

الوثائق التي تصور ويحتفظ بالأصل بعد مرور فترة زمنية

ت	نوع الوثيقة	حكم الاتلاف
١	عقود المقاولات لمشاريع الخطة	(٥) خمس سنوات بعد انجاز المشروع ورفعه من الخطة
٢	الزيارات الميدانية للمشاريع	(٥) خمس سنوات بعد انجاز المشروع ورفعه من الخطة
٣	شهادة التسلم الأولي والنهائي	(٣) ثلاث سنوات بعد التسلم
٤	قرارات الإحالة للمشاريع والأعمال	(٤) أربع سنوات بعد التسلم النهائي للمشروع

الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الائتلاف
١	المراسلات التي تخص المشاريع المدرجة بالخطة الاستثمارية	(٥) خمس سنوات بعد انجاز المشروع ورفعته من الخطة الاستثمارية
٢	مشاريع تسريع الأعمار وتنمية الأقاليم والمحافظات والمشاريع الاستثمارية	(٥) خمس سنوات بعد انجاز المشروع ورفعته من الخطة الاستثمارية

دائرة التخطيط الصناعي

الوثائق التي لا تصور ويستبعد اصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الائتلاف
١	الدراسات والبحوث والأوراق النقاشية	دائمة
٢	القوانين والتشريعات والتعليمات ذات العلاقة بمهام واختصاصات الدائرة	دائمة
٣	الاستراتيجيات والسياسات المقترحة في شأن تنمية القطاع الصناعي	دائمة
٤	المؤتمرات العلمية والدولية ونتائج الورش التي تعقدها الدائرة	دائمة
٥	أوليات عضوية ممثلي الوزارة في اللجان مع المنظمات العربية والدولية	دائمة
٦	تقارير الزيارات الميدانية	دائمة
٧	القرارات الخاصة بالمشاريع	دائمة

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بالاصل بعد مرور فترة زمنية

ت	نوع الوثيقة	حكم الائتلاف
١	خطط ونشاطات عمل الدائرة	(٥) خمس سنوات
٢	اوليات ومحاضر اجتماعات ونتائج اللجان المؤقتة	(٣) * ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء عمل اللجنة
٣	اوليات و محاضر اجتماعات و نتائج اللجان الدائمة	(٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء عمل اللجنة

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الائلاف
١	جريدة الوقائع العراقية	دائمة
٢	القوانين	دائمة
٣	الدراسات والبحوث والأوراق النقاشية	دائمة
٤	قرارات مجلس التخطيط في حالة إلغائها	دائمة
٥	قرارات اللجنة الاستثنائية للنظر في اعتراضات المقاولين	دائمة
٦	القوانين والقرارات والتعليمات والأنظمة والضوابط الخاصة بالوزارة	دائمة
٧	قرارات لجنة تصنيف المقاولين	دائمة
٨	أضابير الشركات والمقاولين	دائمة

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بالأصل بعد مرور فترة زمنية

ت	نوع الوثيقة	حكم الائلاف
١	الملفات القضائية والانضباطية	(١٥) خمسة عشرة سنة من تاريخ اكتساب الدعوى الحكم بالدرجة القطعية
٢	قرارات اللجان التحقيقية	(٥) خمس سنوات من تاريخ مصادقة الوزير
٣	المنافسات والمزايدات	(٥) خمس سنوات من تاريخ الالتزام
٤	الاستشارات القانونية الصادرة من الدائرة	(٥) خمس سنوات
٥	المراسلات والمضبرة	(٥) خمس سنوات
٦	سجل الصادرة والواردة	(٥) خمس سنوات
٧	الكفالات والتعهدات بأنواعها	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ التنفيذ

الهيئة الوطنية لشؤون الألغام  
الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة	حكم الاتلاف
١	تقارير المسوحات للمناطق الملوثة التي تقوم بها الهيئة	دائمة
٢	تقارير الإصابات والحوادث في المناطق الملوثة	دائمة
٣	تقارير المسوحات للمناطق الملوثة التي تقوم بها المنظمات والشركات العاملة في شؤون الألغام	دائمة
٤	خرائط حقول الألغام الحدودية التي ترزعها الوحدات العسكرية ولا يتطلب إزالتها إلا بموافقة تلك الجهات	دائمة
٥	تقارير الإدارة النوعية للمناطق التي جرى تطهيرها من الألغام	دائمة
٦	تقارير لجنة منح التفويض والشهادات الممنوحة للجهات العاملة في شؤون الألغام	دائمة

الوثائق التي تصور ويحتفظ بالأصل بعد مرور فترة زمنية

ت	نوع الوثيقة	حكم الاتلاف
١	تقارير الشركات والمنظمات العاملة في مجال التوعية من مخاطر الألغام	(٥) خمس سنوات
٢	تقارير الشركات والمنظمات العاملة في مجال الإزالة	(١٠) عشر سنوات من تاريخ إنهاء العمل
٣	تقارير الشركات والمنظمات العاملة في مجال مساعدة الضحايا	(٥) خمس سنوات
٤	تقارير لجان المراقبة على عمل الشركات والمنظمات العاملة في مجال الإزالة والتوعية من مخاطر الألغام	(١٠) عشر سنوات
٥	محاضر اجتماع مجلس إدارة الهيئة	(٥) خمس سنوات
٦	تقارير ورش العمل والاجتماعات مع المنظمات الدولية	(٥) خمس سنوات
٧	سجلات الصادرة والواردة	(٥) خمس سنوات
٨	مراسلات الدائرة الاعتيادية	(٥-٣) سنوات وحسب أهمية الوثيقة
٩	العقود المبرمة مع الجهات الأخرى	(١٠) عشر سنوات بعد انتهاء العقد

## الهيئة الإستراتيجية لإعادة الأعمار الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

١. الاتفاقيات التي توقع مع المنظمات الدولية والجهات المستفيدة .
٢. قرارات الهيئة الاستراتيجية التي ترسلها الى الجهات المستفيدة في العراق والمنظمات الدولية .
٣. محاضر اجتماعات الهيئة الاستراتيجية التي توجهها الى الوزارات وممثلي الدول المانحة وحسب تاريخ عقد الاجتماع .
٤. تقارير متابعة تعهدات المانحين من خلال المراسلات الموجهة الى المانحين والمنظمات الدولية .
٥. المراسلات مع الوزارات والدوائر لغرض دراسة المشاريع ومتابعة تنفيذها مع الوزارات المستفيدة .
٦. الوثائق المتعلقة بالمشاريع والتي تسلم أما من الدول المانحة او الوزارات ذات العلاقة .
٧. التقارير الدورية الصادرة عن الهيئة .

## صندوق التنمية

### الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

١. عقود المقترضين / المستثمرين وملاحق تعديل العقود .
٢. قرارات مجلس الإدارة .
٣. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة .
٤. المراسلات المتعلقة بمشاريع المقترضين / المستثمرين .
٥. تقارير الزيارات الميدانية لمواقع المشاريع الممولة من الصندوق .
٦. الكشوفات الموقعية للمشاريع الممولة من الصندوق .
٧. تقارير الحسابات الختامية لدائرة الصندوق .

## تعليمات

### دليل إتلاف الأوراق الرسمية

الملاحظات	درجة تصنيف الوثائق			عدد الوثائق في الاضبارة	اسم الاضبارة	رمز ورقم الاضبارة	الفرع	الفصل	الباب	ت	
	ج	ب	أ								
	القسم الثاني	القسم الاول	تصور وتتلّف بعد سنة واحدة	تصور ولا تتلف							
	لا تصور وتتلّف بعد مرور سنة واحدة	تصور ولا تتلف الا بعد مرور (٥) سنوات									
	٤٠	٦٠	١٠٠	٢٠٠	٤٠٠	تشكيل لجان	١٩٦٧/٥/٢/١	الخامس	الثاني	الاول	١

الباب الاول ← نشاط نوع رئيسي متخصص  
 الفصل ← يعبر عن مجموعة من الوثائق ذات الصفات او الخصائص المتجانسة موضعياً والتي ترتب منطقياً بحيث توضح الصلة بينه وبين غيره من المواضيع  
 الفرع ← يمثل كل فرع اضبارة متخصصة نتيجة حجم العمل في الموضوع .

قائمة رقم (١)

الملفات المعدة للحفظ

رمز الدائرة

الوزارة :

التاريخ //

الدائرة :

ت	رقم الملف	موضوع الملف	تاريخ الفتح	تاريخ الغلق	الملاحظات

رئيس اللجنة الفرعية

عضو

عضو

عضو

عضو

منظم القائمة

نسخة منه إلى

المركز الوطني للوثائق



قائمة رقم (٢)

الملفات المعدة للاتلاف

رمز الدائرة

الوزارة :

التاريخ //

الدائرة :

ت	رقم الملف	موضوع الملف	تاريخ الفتح	تاريخ الغلق	الملاحظات

رئيس اللجنة الفرعية

عضو

عضو

عضو

عضو

منظم القائمة

نسخة منه إلى

المركز الوطني للوثائق

قائمة رقم (٣)

محتويات اوعية الارسال

رمز الدائرة

الوزارة :

التاريخ //

الدائرة :

ت	رقم الملف	رقم وعاء الحفظ	الملاحظات

رئيس اللجنة الفرعية

عضو

عضو

عضو

عضو

منظم القائمة

نسخة منه إلى

المركز الوطني للوثائق

استناداً إلى أحكام البند (الثاني والعشرين) من المادة (٤) والمادة (١٤) من قانون  
وزارة البيئة رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٨  
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠١١

تعليمات

شروط اعتماد المكاتب الاستشارية والمختبرات  
في مجالات حماية البيئة

المادة ١- يقصد بالتعبير التالية لأغراض هذه التعليمات المعاني المبينة أزواها : -

اولاً - الوزارة : وزارة البيئة .

ثانياً - الدائرة : الدائرة القانونية في الوزارة .

ثالثاً - المشروع : اي نشاط صناعي او خدمي او زراعي مؤثر في البيئة .

رابعاً - المكتب الاستشاري البيئي : مكتب استشاري حكومي او غير حكومي  
مرخص استناداً الى القوانين والتشريعات العراقية ، او اية مؤسسة او  
جامعة او معهد او شركة عراقية مسجلة او فرع شركة اجنبية مسجلة  
في العراق يتم اعتماده في اعداد تقارير تقدير الاثر البيئي واجراء  
الدراسات والتحليل والقياسات في مجالات حماية البيئة .

خامساً - المختبر البيئي : مختبر يتم فيه اجراء الاختبارات والتحليل الكيمائية  
والبايولوجية والفيزيائية للتعرف على حالة البيئة الطبيعية يتم اعتماده  
في اجراء القياسات والتحليل في مجالات حماية البيئة .

سادساً - تقرير تقدير الاثر البيئي : وثيقة تعتمد لتحديد وتوقع وتقييم التأثيرات  
البيئية للاعمال والمشاريع المقترح اقامتها ويستند عليها في اتخاذ  
القرارات بأنشائها والالتزامات المترتبة عليها .

المادة ٢\_٢\_ يشترط لمنح او تجديد الترخيص للمكتب الاستشاري البيئي او المختبر البيئي وفقاً لهذه التعليمات ما يأتي : -

اولاً - تقديم طلب الى الدائرة يتضمن رغبته في الحصول على الترخيص لاعتماده كمكتب استشاري بيئي او مختبر بيئي وفق نموذج تعده الوزارة يرفق به ما يأتي : -

أ - وثيقة رسمية تثبت تملك او استئجار الجهة طالبة الرخصة للعقار المشغول من قبلها لاعتماده كعنوان رسمي وابلغ الوزارة في حالة حصول اي تغيير في المعلومات المقدمة .

ب - تأييد من الجهة الحكومية التي يعود لها المكتب الاستشاري في حالة كونه عائداً الى القطاع العام او شهادة تأسيس الشركة صادرة من مسجل الشركات او اجازة تاسيس مكتب استشاري صادرة بموجب القانون او مايثبت تسجيل الشركة في العراق كونها فرع لشركة اجنبية ، اذا كان الطلب يتعلق بمكتب استشاري بيئي .

ج - شهادة تأسيس مختبر صادرة بموجب القانون اذا كان الطلب يتعلق بمختبر بيئي .

ثانياً - أ - توفير ما يأتي : -

١ - اجهزة الرصد والمراقبة والقياس والتحليل الثابتة والمتنقلة لاجراء المسوحات والقياسات البيئية ومعدات وعبوات جمع العينات المناسبة وحسب طبيعتها من مناشى قياسية عالمية وتكون مطابقة لمواصفات الهيئة العالمية للقياس (ISO) وتكون مسجلة قانونياً لدى المكتب الاستشاري او المختبر البيئي وتوافق عليها الوزارة .

٢ - مواد التحليل والقياس الكيمائية اللازمة .

٣ - فنيي تحاليل كيميائية وفنيي سحب وجمع عينات من ذوي الخبرة والاختصاص في هذا المجال .

٤ - فنيي تحليل بيانات .

ب - في حالة تعذر اجراء بعض القياسات والتحاليل المطلوبة فبالامكان اجراؤها في مختبرات الوزارة او المختبر البيئي مقابل اجور وفي حالة تعذر ذلك فبالامكان اجراؤها في المختبرات المتخصصة في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والتي تعتمد في عملها المواصفات القياسية العالمية بعد حصول موافقة الوزارة .

المادة -٣ - يشترط في المدير المسؤول عن المكتب الاستشاري البيئي او المختبر البيئي ماياتي :-

أ - حاصلأ على شهادة الماجستير في الاقل في احد المجالات البيئية .

ب - له خبرة لاتقل عن عشر سنوات في مجال عمله او في مجال مواصفة ادارة البيئة (ISO ١٤٠٠٠) .

المادة -٤ - يشترط ان يكون العاملون في المكتب الاستشاري البيئي او المختبر البيئي من ذوي الاختصاص ولهم خبرة في العمل البيئي مدة لاتقل عن (٥) خمس سنوات .

المادة -٥ - اولأ - تشكل لجنة مركزية في الوزارة من المختصين في المجال البيئي لايقل عدد اعضائها عن (٥) خمسة بضمنهم عضو من نقابة المهندسين العراقية ولهم خبرة في مجال عملهم مدة لاتقل عن (١٠) عشر سنوات .

ثانياً - تمارس اللجنة المهام الاتية :-

أ - دراسة طلبات الترخيص والتحقق من مطابقتها للشروط المنصوص عليها في المواد (٢) و (٣) و (٤) من هذه التعليمات .

ب - اجراء الكشف الموقعي على المكتب الاستشاري البيئي او المختبر البيئي طالب الترخيص والتأكد من مدى توافر الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند .

ج - تقديم التوصية بالموافقة او الرفض خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب على ان يكون الرفض مسبباً .

ثالثاً - ترفع الدائرة توصية اللجنة بمنح الترخيص او رفضه الى وزير البيئة للمصادقة عليه خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تسجيلها في مكتبه .

رابعاً - تقوم الدائرة بالاجابة على الطلب خلال مدة لا تزيد على (٦٠) ستين يوماً من تاريخ تقديم الطلب وبخلافه يعد الطلب مرفوضاً .

خامساً - لمقدم الطلب الذي رفض طلبه حقيقة او حكماً ان يتظلم لدى الوزير خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بقرار الرفض او انتهاء المدة المنصوص عليها في البند (رابعاً) من هذه المادة وعلى الوزير البت في التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل التظلم في مكتبه .

سادساً - للمتظلم الذي رفض طلبه اقامة الدعوى امام محكمة القضاء الاداري خلال مدة لا تزيد على (٦٠) ستين يوماً من تاريخ تبليغه رفض التظلم حقيقة او حكماً .

سابعاً - تصدر الدائرة الترخيص وفق نموذج تعده الوزارة لهذا الغرض .

ثامناً - تخضع طلبات تجديد التراخيص للشروط المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه التعليمات .

المادة -٦- تبقى التراخيص نافذة لمدة (٥) خمس سنوات قابلة للتجديد .

المادة -٧- يكون المكتب الاستشاري البيئي او المختبر البيئي الذي منح الترخيص مسؤولاً تجاه الوزارة عن جميع المعلومات والبيانات المقدمة في التقارير والدراسات ونتائج الفحوصات المخبرية والقياسات والتحليل ويتحمل تبعاتها القانونية .

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

سركون لآزار صليو  
وزير البيئة

بيان

رقم (١) لسنة ٢٠١١

استناداً إلى الصلاحيات الممنوحة لنا بموجب المادة (التاسعة) من قانون تقدير قيمة العقار ومنافعه رقم (٨٥) لسنة ١٩٧٨ قررنا ما يأتي: -

١ - تعيين السيد (محمد علي مهدي صالح / نائب رئيس الاستئناف/ رئيساً للجنة الاعتراضية لتقدير قيمة العقار ومنافعه) بدلاً من السيد (محمد عبد الحمزة عبود / القائم بأعمال رئيس إستئناف المثني الاتحادية) .

٢ - ينفذ هذا البيان اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

رافع حياذ العيساوي

وزير المالية



- ملحق بيان -

استناداً لاحكام الفقرة (٢) من القسم (٧) من الامر (٥٧) لسنة ٢٠٠٤  
وبناءً على ما جاء بمذكرة المفتش العام في وزارة العدل المرقمة (١١) والمؤرخة  
في ٢٠١١/١/٥ قررنا إلحاق البيان المرقم (٣٠١٦/٢١/١/٧) الصادر  
بتاريخ ٢٠٠٩/٨/٤ بما يأتي :

أولاً - يقوم مكتب تفتيش محافظة نينوى باعمال التفتيش والتدقيق والتحقيق على اعمال  
الدوائر العدلية في محافظة صلاح الدين بالاضافة الى محافظة نينوى .

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

حسن الشمري

وزير العدل

٢٠١١/١/٢٦

- ملحق بيان -

استناداً لاحكام الفقرة (٢) من القسم (٧) من الامر (٥٧) لسنة ٢٠٠٤  
وبناءً على ما جاء بمذكرة المفتش العام في وزارة العدل المرقمة (١١) والمؤرخة في  
٢٠١١/١/٥ قررنا إلحاق البيان المرقم (١١٥٤/٢١/٤/٣) الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٧/٣٠  
بما يأتي :

أولاً - حصر نشاط مكتب تفتيش محافظة كركوك للقيام باعمال التفتيش والتدقيق والتحقيق  
على اعمال الدوائر العدلية في محافظتي (كركوك ، وديالى) واستثناء محافظتي  
نينوى وصلاح الدين من نشاط مكتب التفتيش انف الذكر .

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

حسن الشمري

وزير العدل

٢٠١١/١/٢٦

بيان

رقم (٦٣٤) لسنة ٢٠١١

استنادا الى احكام المادة (١٠٥) من قانون الصحة العامة رقم (٨٩) لسنة ١٩٨١ المعدل ، وتعليمات اللجان الطبية رقم (١) لسنة ١٩٩٥ يعدل جدول (الامراض التي يمكن احالة الموظف بسببها على التقاعد لاسباب صحية اذا ثبت اصابته بها) والمرفق مع البيان رقم (١٤) لسنة ١٩٩٥ المنشور في جريدة الوقائع العراقية بعددها (٣٥٥٦) في ١٩٩٥/٣/٢٧ وكالاتي :-

اولا :- الامراض الباطنية

٣ \* امراض الجهاز الهضمي

أ - قرحة الاثني عشر المزمنة المصحوبة باختلاطات ولا تشمل قرحة الاثني عشر الاعتيادية والتي تشفى فعلا بالمعالجة .

٤ \* امراض الكليتين والجهاز البولي

هـ - مرضى زرع الكلية في حالة حدوث مضاعفات شديدة .

٥ \* امراض الرئتين والجهاز التنفسي

ز - سرطان الرئة والجنب .

ح - تليف الرئتين المنتشر الشديد مع مضاعفاته .

ط - ارتفاع الضغط الرئوي الشديد الاولي والمصحوب بمضاعفات وغير المستجيب للعلاجات التحفظية .

٧ \* امراض القلب

أ - التهاب او انصباب شغاف القلب .

١ - ان رافقت بعجز القلب او اعتلال عضلة القلب .

٢ - انحباس القلب غير القابل للعلاج الجراحي .

ب - التهاب العضلة القلبية الحاد المصحوب بخذلان عضلة القلب الغير المستجيب للعلاج .

ج - المصاب بالانسقية للقلب (( نوبات تسارع النبض العضوي )) نوبات ارتجاف الاذنيين . المتكررة و المزمنة ، ضربات القلب الاضافية العضوية الكثيرة او المتعاقبة او متلازمة وولف المثبتة باحدى الفحوصات المعروفة مع ظهور مضاعفات اخرى مع عدم استجابتها للعلاج .

د - الذبحة الصدرية المتكررة المثبت تشخيصها او التي يثبت تشخيصها بفحص الجهد او تلوين الشرايين التاجية غير مستجيبة للعلاج الطبي او الجراحي .

#### ٨ \* الغدد الصماء

د - زيادة او نقصان فعالية الغدة الدرقية المصحوبة بالمضاعفات .

هـ - داء السكر المصحوب بمضاعفات شديدة .

و - السمنة المفرطة body mass index و المصحوبة بمضاعفات .

#### ١٠ \* الامراض النفسية

ج - اضطرابات الشخصية الشديد او تبدل الشخصية عضوية المنشأ .

#### ثالثاً : - امراض المفاصل والعظام

ج - سوفان الفقرات المزمن المؤثر على النخاع الشوكي او الجذور العصبية او الشرايين مع مضاعفاتها والمؤثرة على وظيفة الطرف العلوي او السفلي .

#### رابعاً : - الجراحة العامة

٦ - حصى الكليتين المتكرر او المتعدد والذي يؤثر على وظائف ونشاط الكليتين .

٨ - عملية تفويه القولون او الحالب الدائم .

٩ - فتق جراحي في جدار البطن معند وغير قابل للمعالجة الجراحية متكرر بعد التصليح الثالث .

١٠ - فقدان الخصيتين لاسباب سرطانية .

١١ - فقدان العضو التناسلي في حالة حاجته الى تحويل مجرى البول او بسبب عوق نفسي شديد مصدق من قبل لجنة طبية للامراض النفسية .

١٢ - تضيق الاحليل الشديد الغير قابل تصليحه جراحياً .

١٥ - كلية حدوة الحصان اذا كانت مصحوبة بمضاعفات .

- ٢٣ - العقابيل الشديدة لعمليات المعدة والاثني عشر واختلاطاتها غير القابلة للشفاء .  
٢٦ - استئصال اجزاء كبيرة من الامعاء الدقيقة او الغليظة لاكثر من ٧٥ % والمؤثر  
على وظائف وعمل الجهاز الهضمي .

سادساً : - العيون

- ١ \* الوظائف الخدمية / الموظف الذي تقدر درجة نظره ٦٠/٦ او اقل في احسن العينين بعد التصحيح بالنظارات او مصابا بتقلص شديد في الساحة البصرية اقل من عشرين درجة في احسن العينين بسبب مرض لايمكن علاجه طبيا او جراحيا .

٢ \* الوظائف الادارية /

- أ - الموظف الذي درجة نظره تقدر ٦ / ٢٤ او اقل في احسن العينين بسبب مرض غير قابل للعلاج طبياً او جراحياً .  
ب - ضعف شديد في حركة عضلات العينين او حول مصحوب بازدواجية الرؤيا نتيجة مرض غير قابل للعلاج طبياً او جراحياً .  
ج - فقدان او هبوط شديد في درجة البصر في احدى العينين غير قابل للتصليح والعلاج طبيا او جراحيا عندما يكون عمل الموظف فني وبحاجة الى البعد الثالث .

سابعاً :- الامراض النسائية

٥ - الاورام غير الحميدة

\*\* ينفذ هذا البيان من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية ..

الدكتور

مجيد حمد امين

وزير الصحة

## اعلان

بناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة ولغرض تقديم الخدمات البلدية في ناحية دجلة التابعة لمحافظة صلاح الدين تنوي هذه الوزارة احداث بلدية من الصنف الرابع فيها واستناداً " لاحكام المادة السادسة من قانون ادارة البلديات المرقم (١٦٥) لسنة ١٩٦٤ المعدل و بالحدود المبينة ادناه فعلى الدوائر الرسمية و شبه الرسمية و المصالح و المواطنين من اصحاب العلاقة تقديم مالدتهم من ملاحظات و اعتراضات خلال مدة (٣٠) يوماً " من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية استناداً " لاحكام المادة السادسة من القانون المذكور و بانتهاء المدة المذكورة تقدر هذه الوزارة ماتراه مناسباً " في ضوء الاعتراضات و الملاحظات الواردة اليها بشأن احداث البلدية موضوعة البحث .

### وصفة الحدود

#### ١- حدود البلدية من الجهة الشمالية :

تبدأ من النقطة (أ) الواقعة على امتداد الطريق العام بغداد - موصل و شمال المركز الصحي لمدينة دجلة بمسافة ٦٠٠ متر و تسير باتجاه الغرب مسافة ١٥٠٠ متر الى النقطة (ب) الواقعة على امتداد خط الكهرباء الضغط العالي و من النقطة (أ) السير مسافة ٣٥٠ متر باتجاه الشرق الى النقطة (و) الواقعة على امتداد مشروع ري دجلة الرئيسي .

#### ٢- حدود البلدية من جهة الغرب :

تبدأ من النقطة (ب) الواقعة على امتداد خط الكهرباء الضغط العالي و تسير باتجاه الجنوب الغربي و بمحاذاة امتداد خط الكهرباء بمسافة ١٦٥٠ متر لتصل الى النقطة (ج) الواقعة على امتداد خط الكهرباء .

#### ٣- حدود البلدية من جهة الجنوب :

تبدأ من النقطة (ج) الواقعة على امتداد خط كهرباء الضغط العالي و تسير باتجاه الشرق لمسافة ٢٦٥٠ م لتصل النقطة (د) الواقعة على امتداد الطريق العام

---

بغداد - الموصل و منها بنفس الاتجاه لمسافة متر الى النقطة (هـ) الواقعة على امتداد مشروع ماء (٣٥٠) .

٤- حدود الشرق :

تبدأ من النقطة (هـ) الواقعة على امتداد مشروع الماء و السير بمحاذاة المشروع باتجاه الشمال ولمسافة ١٣٥٠ متر الى النقطة (و) الواقعة على مشروع الماء والتي تبعد عن النقطة (أ) ٣٥٠ متر .

محمد صاحب الدراجي

وزير البلديات والاشغال العامة / وكالة

# الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

## تعليمات

١	حفظ الوثائق في وزارة التخطيط لسنة ٢٠٠٩	٢
٣٤	شروط اعتماد المكاتب الاستشارية و المختبرات في مجالات حماية البيئة	١

## بيانات

٣٩	صادر عن وزارة المالية	١
٤٠	ملحق بيان صادر عن وزارة العدل	—
٤٠	ملحق بيان صادر عن وزارة العدل	—
٤١	صادر عن وزارة الصحة	٦٣٤

## اعلانات

٤٤	صادر عن وزارة البلديات و الاشغال العامة	—
----	---	---

**E.mail : Iqlaw\_moj\_iraq@yahoo.com**

**Http// : www.Legislations.gov.iq**

**البريد الالكتروني**

**الموقع الالكتروني**

له چاپخانه كانی خانه ی گشتی كاروباری پۇشنییری چاپكراوه

نرخى ۷۵۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۷۵۰ دینار