



الوقائع العراقية

وه قابعى عبراقى



الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤؤنامهى فهرمى كوؤمارى عبراقى



- مرسوم جمهورى .
- التعديل الأول لتعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ تعليمات عمل اللجان الفرعية والمركزية لقانون تعويض ممتلكات المتضررين من قبل النظام البائد رقم (١٦) لسنة ٢٠١٠ .
- تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بديوان الرقابة المالية الاتحادي رقم (٢) لسنة ٢٠١٥ .
- بيان استحداث دائرة كاتب عدل في ناحية آمرلي ضمن محافظة صلاح الدين .
- بيان تشكيل محكمة تحقيق متخصصة بالنظر في شكاوى الأطباء كافة اللذين يقع الاعتداء او التهديد بالاعتداء عليهم جراء ممارسة مهامهم الطبية .
- بيان صادر عن وزارة المالية رقم (٣) لسنة ٢٠١٥ .
- إعلان نية وزارة البلديات والأشغال العامة استحداث بلدية جديدة الشط من الصنف الرابع .

محتويات
العدد
٤٣٦٦

العدد ٤٣٦٦ ١٣ شعبان ١٤٣٦ هـ / ١ حزيران ٢٠١٥ م السنة السادسة والخمسون
رؤماره ٤٣٦٦ ١٣ شعبان ١٤٣٦ ك / ١ حوزهبيران ٢٠١٥ ز سالى بهنجاوشه شه مين



مرسوم جمهوري

رقم (٢٤)

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

رسمنا بما هو آتٍ :-

أولاً : يعين السيد علي عباس بندر العامري سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى الجمهورية اللبنانية .

ثانياً : على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم .

ثالثاً : ينفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

كتب ببغداد في اليوم الثامن والعشرين من شهر رجب لسنة ١٤٣٦ هجرية الموافق لليوم السابع عشر من شهر مايس لسنة ٢٠١٥ ميلادية

فؤاد معصوم

رئيس الجمهورية



استناداً إلى أحكام المادة (٦) من قانون تعويض ممتلكات المتضررين من قبل النظام
البائد رقم (١٦) لسنة ٢٠١٠ .
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (٤) لسنة ٢٠١٥

تعليمات

التعديل الأول لتعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ تعليمات عمل اللجان الفرعية

والمركزية لقانون تعويض ممتلكات المتضررين من قبل النظام البائد

رقم (١٦) لسنة ٢٠١٠

المادة (١) :- يلغى نص المادة (٥) من التعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ تعليمات عمل
اللجان الفرعية والمركزية لقانون تعويض ممتلكات المتضررين من قبل النظام
البائد رقم (١٦) لسنة ٢٠١٠ ويحل محله ما يأتي :-

المادة (٥) :- تشكل لجنة الطعون في وزارة المالية برئاسة قاض من الصنف الاول
وعضوية مدير عام دائرة عقارات الدولة ومدير عام دائرة المحاسبة تتولى
النظر في الطعون المقدمة اليها على قرارات اللجان الفرعية والمركزية خلال
(٦٠) ستين يوماً من تاريخ صدور القرار ويكون قرارها باتاً .

المادة (٢) :- لمن رفض طلبه من اللجنة الفرعية قبل نفاذ هذه التعليمات الطعن امام لجنة
الطعون خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ نفاذ هذه التعليمات .

المادة (٣) :- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

هوشيار زيباري

وزير المالية



استناداً إلى أحكام الفقرة (رابعاً) من المادة (٧) والفقرتين (ثالثاً) و(رابعاً) من المادة (١٤) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٢) لسنة ٢٠١٥

تعليمات

الحفاظ على الوثائق الخاصة بديوان الرقابة المالية الاتحادي

- المادة ١- ١- اولاً - تشكل في ديوان الرقابة المالية الاتحادي لجنة رئيسة تتألف من :-
- أ- احد نواب رئيس الديوان يسميه رئيس الديوان رئيساً
ب - مدير عام الدائرة الإدارية والمالية
ج - مدير عام دائرة الشؤون الفنية والدراسات
د - مدير عام الدائرة القانونية
هـ - (٢) اثنين من المدراء العاميين من غير المنصوص عليهم في الفقرات (ب) و(ج) و (د) من هذا البند
و- ممثل عن دار الكتب والوثائق
عضواً
- ثانياً- يكون مدير شعبة تدوين وتوثيق المعلومات في الديوان مقرراً للجنة .
- ثالثاً- تتولى اللجنة الرئيسية المهام الآتية :-
- أ- وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوحدات الوثائقية في الديوان وتحديثها .
- ب - عقد اجتماعات دورية مع رئيس واعضاء اللجان الفرعية لدراسة المشكلات التي تعترض سير العمل ووضع الحلول المناسبة لها ودراسة المقترحات والتوصيات التي ترفعها .
- ج - مراجعة وتقييم محاضر اللجان الفرعية لحفظ او اتلاف الوثائق المدرجة في الجدولين الملحقين بهذه التعليمات والمصادقة عليها .
- د - التنسيق مع دار الكتب والوثائق واستكمال موافقتها على الامور المتعلقة بالحفظ والاتلاف وذلك عن طريق ممثل الدار في اللجنة .



هـ - ارسال التقرير السنوي الى دار الكتب والوثائق بما تم انجازه من

اعمال تقييم الوثائق وحفظها وكمياتها المخزونة في الدائرة .

و- رفع تقرير سنوي الى رئيس الديوان تبين فيه نشاطها وفعاليتها

اللجان الفرعية ونتائج اعمالها .

ز- تقديم التوصيات اللازمة للاستفادة من وسائل الحفظ والتصوير

الحديثة المتطورة التي من شأنها حماية الوثائق وصيانتها من

التلف .

المادة - ٢ - اولا - أ - تشكل لجنة فرعية في كل دائرة من دوائر مقر الديوان (عدا

دوائر التدقيق) تتألف من :

(١) مدير عام الدائرة رئيساً

(٢) (٢) اثنين من مدراء الاقسام في الدائرة

(٣) موظف من شعبة تدوين وتوثيق المعلومات

ب - تتشكل لجنة فرعية في كل دائرة من دوائر التدقيق في مقر الديوان

او المحافظة تتألف من:

(١) مدير عام الدائرة في المقر او المحافظة رئيساً

(٢) (٢) اثنين من رؤساء الهيئات الرقابية في الدائرة

(٣) موظف اداري

ثانياً- تتولى اللجنة الفرعية في المقر و المحافظة المهام الآتية :

أ - الاشراف على حفظ وصيانة الوحدة الوثائقية للدائرة وفق الاساليب

والاصول المتبعة في الحفظ .

ب - وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات .

ج - مسك سجل بمحتويات الوحدة الوثائقية .

د - تصنيف الوثائق التي لم ترد في الجدولين المرفقين بهذه التعليمات

وتقدير مدد واقتراح عناوين جديدة لادخالها فيها.



هـ - تقرير حفظ أو اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجدولين المرفقين بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية للموافقة عليها .

و - تدقيق قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف وتقديم التوصيات في شأنها .

ز - كتابة المحاضر الخاصة باجتماعاتها متضمنة قراراتها وتشخيص الصعوبات الناجمة عن العمل ورفعها الى اللجنة الرئيسية .

ح - تسهيل مهمة موظفي دار الكتب والوثائق وارشادهم الى اماكن حفظ الوثائق .

ط - رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل الى دار الكتب والوثائق.

المادة - ٣ - تتولى الدوائر في المقر والمحافظات والاقسام طالبة الاتلاف بما يأتي :-

أولاً - تهيئة الملفات والوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها او العمل بها وفق الجدولين المرفقين بهذه التعليمات .

ثانياً - تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقييم الوثائق واتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية للدائرة .

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

المادة - ٤ - تقوم الوحدات التنظيمية بالاستعانة بالحاسبة الالكترونية و الاجهزة

والمعدات الفنية الاخرى وكما يأتي:

أولاً - تفرز الوثائق عند استخدام اجهزة التصوير او غيرها من الاجهزة

والمعدات الفنية وفقا الى احكام المادة (٥) من قانون الحفاظ على

الوثائق رقم (٧٠) لسنة ١٩٨٣ الى الفئات الاربع الاتية :-

أ - الفئة الاولى - الوثائق التي لاتصور ويحتفظ بأصل كل منها .

ب - الفئة الثانية - الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها لاهميتها

الخاصة على ان تعتمد في التداول نسخ الوثائق او الصور المصغرة لها .



- ج - الفئة الثالثة - الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها .
- د - الفئة الرابعة - الوثائق التي لاتصور ويتلف اصل كل منها بأنتهاء
المدة التي يجب الاحتفاظ بها .
- ثانيا - تلتزم الوحدات التنظيمية عند التصوير بما يأتي :-
- أ - تصوير الوثيقة بصورتين اصليتين في الاقل ويتم اعتمادهما بعد
فحصهما فنياً للتأكد من سلامة التصوير .
- ب - استنساخ النسخة الاصلية الى عدة نسخ وحسب الحاجة ومتطلبات
نظام الحفظ المطبق من حيث المركزية واللامركزية .
- ج - حفظ احدى الصور الاصلية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من
هذا البند في مبنى مستقل عن المبنى الذي تحفظ فيه الصور تجنباً
للمخاطر المحتملة .
- د - فحص الصور بين فترة واخرى على ان لاتقل عن (٦) ستة اشهر
للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية .
- هـ - عدم اتلاف اية وثيقة لم يرد ذكرها في الجدولين المرفقين بهذه
التعليمات الابدع تحديد الحدين الادنى والاعلى للمدة الزمنية لاتلافها
بتوصية من اللجنة الفرعية وقرار من اللجنة الرئيسية وعندئذ تعتبر
جزءاً من الجدولين المرفقين بهذه التعليمات بعد نشرها في الجريدة
الرسمية .
- و - اتلاف النسخ الاضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير او تسجيل
في قوائم الاتلاف .
- ز - عدم استبعاد او اتلاف الوثائق المتعلقة بحقوق الملكية .
- ح - عدم اتلاف المعاملات المعلقة او المعترض عليها من اية جهة كانت
وخاصة الوثائق المتعلقة بقضايا التزوير والاختلاس والتي تحال الى
المحاكم او الهيئات المختصة الا بعد انتهاء الاعتراضات الواقعة عليها
او صدور حكم قطعي في شأنها وانتهاء المدة المحددة لاتلافها وفق
الجدولين المرفقين بهذه التعليمات .



ثالثا - تعد صورة الوثيقة التي تؤيد الدائرة المختصة تصويرها باجهزة التصوير المصغر او سواها بحكم الوثيقة الاصلية بعد توثيقها بأعتبارها صورة طبق الاصل .

المادة - ٥ - تصنف الوثائق وفق الجدولين (١) و(٢) المرفقين بهذه التعليمات .

المادة - ٦ - لايجوز اتلاف الوثائق التالية و تصور ويحتفظ بأصل كل منها :-

اولا - الوثائق ذات القيمة التاريخية والتراثية والعلمية التي يستفاد منها لاغراض البحوث.

ثانيا - الوثائق التي تحمل معلومات او حقائق عن اجهزة الدولة والتي يمكن ان تستخدم في الدراسات التاريخية او الاقتصادية او الاجتماعية او اية وثيقة تخص العلوم الانسانية .

ثالثا - وثائق مجلس النواب ومجلس الوزراء والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة المتضمنة معلومات عن نشأة وتطور هذه المؤسسات وحقائق ومعلومات ذات قيمة بحثية .

رابعا - الوثائق المتعلقة بحقوق الدولة .

خامسا - الوثائق القديمة التي لها صفة الندرة .

سادسا - الوثائق المتعلقة بالممتلكات الخاصة بالافراد .

سابعا - الوثائق ذات القيمة المعلوماتية عن القادة والشخصيات السياسية والفكرية والعلمية والادبية والفنية ذوي التاريخ الحافل بخدمة المجتمع.

ثامنا - الوثائق ذات القيمة الادارية التي يستفاد منها لاغراض القضاء والادارة .

تاسعا - الاتفاقيات والمعاهدات في المجالات السياسية والاقتصادية والثقافية والزراعية وغيرها المعقودة بين العراق والدول الاخرى .

عاشرا - ملفات وسجلات ووثائق الوزارات والهيئات التي الغيت او ادمجت مع غيرها .



- حادي عشر – وقائع وتوصيات المؤتمرات العربية او العالمية التي يشارك بها العراق .
- ثاني عشر – المراسلات الشخصية للشخصيات ذات التأثير في المجتمع قديماً وحديثاً التي لها قيمة تاريخية او سياسية على العراق او المنطقة .
- ثالث عشر – محاضر الجلسات والاجتماعات الرسمية لمجلس الوزراء ومجلس النواب .
- رابع عشر – الوثائق المتعلقة بحقوق الجنسية والاحوال المدنية والملكية العامة .
- خامس عشر – معلومات اساسية وتاريخية عن الديوان .
- سادس عشر – نظم وادلة العمل الاداري والتنظيم في الديوان .
- سابع عشر – برامج وادلة الرقابة والتدقيق .
- ثامن عشر – القوانين والانظمة والتوجيهات ذات العلاقة بعمل الديوان .
- تاسع عشر – نظام التخطيط والمتابعة .
- عشرون – التقارير السنوية للديوان .
- حادي وعشرون – محاضر اجتماعات مجلس الرقابة المالية .
- ثاني وعشرون – محاضر اجتماعات المؤتمر السنوي العام للديوان .
- ثالث وعشرون – القواعد والقرارات المحاسبية والرقابية الصادرة عن مجلس المعايير في الديوان .
- رابع وعشرون – الوثائق التي تصنف حسب سرية المعلومات .
- خامس وعشرون – الاتفاقيات العربية والدولية التي يكون الديوان طرفاً فيها .
- سادس وعشرون – الوثائق والمستندات المتعلقة بأثبات حقوق الملكية والحقوق العينية .
- سابع وعشرون – سجلات الصادرة والواردة السرية والعادية .
- ثامن وعشرون – ملف الديوان الدائم المعدل .



تعليمات

تاسع وعشرون – القوانين والقرارات والانظمة والتوجيهات التي تنظم عمل

الجهات الخاضعة لتدقيق الديوان .

ثلاثون – اية وثيقة رسمية يقرر رئيس الديوان تصويرها وحفظ نسخة منها .

حادي وثلاثون – قرارات مجلس الوزراء .

ثاني وثلاثون – الاوامر الديوانية لمجلس الوزراء .

ثالث وثلاثون – تعاميم الامانة العامة لمجلس الوزراء ورئاسة الجمهورية .

رابع وثلاثون – قرارات مجلس النواب .

خامس وثلاثون – قرارات اللجنة الاقتصادية .

المادة – ٧ – تتولى اللجنة الرئيسية ايداع الوثائق المنصوص عليها في المادة (٦) من هذه

التعليمات لدى الجهة المختصة قانوناً بحفظ الوثائق بعد مصادقة رئيس

الديوان عليها .

المادة – ٨ – تتلف الوثائق الرسمية الموثقة لعمليات القبض والصرف وفقاً لتعليمات

وزارة المالية المرقمة (٥) لسنة ١٩٨٣ .

المادة – ٩ – لايجوز اتلاف اية وثيقة مالم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات

المتعلقة بها قد نفذت بالكامل وانتهت قانوناً.

المادة – ١٠ – تتولى الدائرة الادارية والمالية في الديوان اتلاف الوثائق وفقاً لاحكام

القانون وهذه التعليمات وترسل مخلفات الوثائق الورقية الى مركز تجميع

الملفات الورقية التابع للشركة العامة للصناعات الورقية لغرض الاستفادة منها

للاغراض الصناعية او احراقها حسب الحالة على ان تتخذ الاحتياطات اللازمة

لمنع تسرب ماتحتويه هذه الوثائق من معلومات.

المادة – ١١ – يصور ويستبعد اصل كل من الوثائق المنصوص عليها في الجدول رقم (١)

المرفق بهذه التعليمات .



تعليمات

المادة - ١٢ - تحفظ الوثائق الرسمية المنصوص عليها في الجدول رقم (٢) المرفق بهذه التعليمات ضمن الفترة الزمنية المحددة لكل منها ويجري بعد ذلك اتلافها وفقا لهذه التعليمات .

المادة - ١٣ - تلغى تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بديوان الرقابة المالية رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ .

المادة - ١٤ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

فاروق عبد الحلیم توفیق

رئيس ديوان الرقابة المالية الاتحادي/وكالة

جدول رقم (١)

الوثائق التي يجري تصويرها ويتم إتلاف الأصل بعد التوثيق

الوثائق الإدارية

ت	نوع الوثيقة	الإتلاف
١	الاضايبير الشخصية	(٥) خمس سنوات من تاريخ الاحالة الى التقاعد ، الاستقالة ، ترك العمل
٢	اضايبير الصادرة العامة	عند بدء تنفيذ التعليمات
٣	الوثائق الخاصة بالحقوق والتقاعد والضمان الاجتماعي .	(٥) خمس سنوات
٤	محاضر وقوائم لجان الحفاظ على الوثائق	(٥) خمس سنوات
٥	معاملات الهاتف والماء والكهرباء والمحروقات	(٣) ثلاث سنوات
٦	شكاوى المواطنين	(٣) ثلاث سنوات من انتهاء الاجراءات الخاصة بالمتابعة
٧	معاملات السيارات الحكومية	(١) سنة واحدة من تاريخ بيع السيارة .
٨	تقارير اللجان التحقيقية	(٣) ثلاث سنوات من انتهاء التحقيق
٩	وثائق شطب الموجودات	(٥) خمس سنوات



الوثائق الفنية

ت	نوع الوثيقة	الاتلاف
١	التقارير الوزارية السنوية	(٢) سنتين من تاريخ التصوير
٢	البيانات المالية للجهات الخاضعة لرقابة الديوان والمراسلات الخاصة بها	(٥) خمس سنوات من تاريخ التصوير
٣	تقارير نتائج اعمال الرقابة والتدقيق والمراسلات الخاصة بها	تتلف بعد انتهاء اجراءات المتابعة
٤	تقارير الزيارات التفتيشية والميدانية والدورية والمراسلات الخاصة بها	تتلف بعد انتهاء اجراءات المتابعة
٥	تقارير كفاءة الاداء والمهام الخاصة والمراسلات الخاصة بها	بعد انتهاء اجراءات المتابعة والمراسلات الخاصة بها
٦	تقارير اللجان الفنية والتدقيقية	(٣) ثلاث سنوات من انتهاء عمل اللجنة
٧	الملفات الخاصة بالرقابة السابقة للصرف	(٥) خمس سنوات من انتهاء اجراءات التدقيق

الوثائق القانونية

ت	نوع الوثيقة	الاتلاف
١	الملفات القضائية والانضباطية	(١٥) خمس عشرة سنة من اكتساب الحكم الدرجة القطعية
٢	المنقصات والمزايدات	(٥) خمس سنوات من انتهاء الالتزام .
٣	الاستشارات القانونية والفنية	(٢) سنتين بعد ارشفتها



جدول رقم (٢)

الوثائق التي لاتصور وتتلّف بمرور المدة الزمنية لالتلاف

الوثائق الادارية

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية
١	تقارير ممارسة المسؤولية من موقع ادنى	(٢) سنتان
٢	المراسلات المتعلقة بالايادات داخل العراق وخارجه	(٢) سنتان
٣	الاجازة الدراسية والزمالات خارج العراق وداخله بعد مضي ضعف مدة الاجازة والزمالة	(٢) سنتان
٤	الدفاتر الامتحانية للدورات التدريبية والخاصة بالمعينين وغير المعينين	(١) سنة واحدة
٥	طلبات التعيين	(١) سنة واحدة عدا الوثائق الاصلية
٦	الوامر الديوانية والادارية	(٥) خمس سنوات
٧	نسخ الوارد العام	(٥) خمس سنوات
٨	التعاميم الخارجية والداخلية والاجابات الخاصة بها من غير المنصوص عليه في المادة (٦) من هذه التعليمات .	(٢) سنتان
٩	دفاتر الذمة لتسليم البريد الخاص بالديوان الى دوائر الدولة كافة	(٥) خمس سنوات
١٠	المراسلات المتعلقة باجور التدقيق	(٥) خمس سنوات
١١	جميع المراسلات والوامر الادارية والديوانية المتعلقة بشؤون الموظفين المتبادلة بين دوائر الرقابة والتدقيق ومديرياتها وفروع واقسام الديوان	(١) سنة واحدة
١٢	الاجازات بانواعها	(١) سنة واحدة
١٣	وامر منح المخصصات	(٣) ثلاث سنوات
١٤	نسخ اوامر الترفيعات والعلاوات	(٣) ثلاث سنوات
١٥	المراسلات المتعلقة بالاشترك بالصحف والمجلات والنشرات والاعلانات	(١) سنة واحدة



تعليمات

١٦	المراسلات المتعلقة بالاستقطاعات	(٥) خمس سنوات
١٧	استمارات المتابعة للتقارير الصادرة عن دوائر الديوان	(٢) سنتان بعد انتهاء فترة المتابعة
١٨	سجلات الواردة والصادرة لدوائر التدقيق	(٣) ثلاث سنوات
١٩	سجلات الدفاع المدني	(٣) ثلاث سنوات
٢٠	سجل توافيق الموظفين	(٢) سنتان
٢١	سجل اعمال التصوير والاستنساخ	(١) سنة واحدة
٢٢	محاضر تسليم وتسلم الذمة بين الموظفين	(٥) خمس سنوات
٢٣	جدول خفارات الدفاع المدني	(١) سنة واحدة
٢٤	استمارة الاطلاع	(٣) ثلاث سنوات
٢٥	استمارة اعداد التقارير	(٣) ثلاث سنوات
٢٦	استمارة التصوير	(١) سنة واحدة

الوثائق الفنية

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية
١	اوراق العمل المتعلقة بالبيانات المالية	(٣) ثلاث سنوات
أ	الرأي الايجابي	(٥) خمس سنوات او (٣) ثلاث
ب	الرأي السلبي	سنوات من صدور الرأي الايجابي بها
٢	معاملات اعداد الموازنة التخمينية للديوان والمراسلات المتعلقة بها والمصادق عليها ومعاملات المناقشات والاضافات والتعديلات على الموازنة وكل مايتعلق بتنفيذها	(٤) اربع سنوات من انتهاء السنة المالية الخاصة بها
٣	الموازنات المتعلقة بحسابات دوائر التدقيق في المحافظات	(٢) سنتان
٤	المخبرات والاستمارات والملفات الخاصة بطلبة دبلوم مراقبة الحسابات والدورات التي يقيمها الديوان بعد انتهاء مدتها	(٢) سنتان



تعليمات

٥	المراسلات المتعلقة بتنفيذ الموازنة الجارية والاستثمارية لدوائر الدولة الخاضعة لرقابة الديوان والخاصة بقسم الاحصاءات المالية	(٢) سنتان من انتهاء السنة المالية الخاصة بها
٦	تقارير متابعة الصادر عن دوائر الديوان	(٢) سنتان
٧	سجل متابعة انجاز البيانات المالية	(٣) ثلاث سنوات
٨	استثمارات الخطة والمتابعة الفصلية والسنوية في دوائر وفروع واقسام الديوان	(٣) ثلاث سنوات
٩	استثمارات متابعة الاجتماعات الدورية للهيئات	(١) سنة واحدة
١٠	استثمارات التقارير الشهرية وحركة تواجد الهيئات	(١) سنة واحدة

الوثائق القانونية

ت	نوع الوثيقة	المدة الزمنية
١	كتب التبليغات	(٢) سنتان
٢	العقود والمقاولات	(١٥) خمس عشرة سنة من تاريخ انتهاء الالتزامات المالية
٣	الكفالات والتعهدات بانواعها	(٣) ثلاث سنوات من تاريخ التنفيذ



بيان

استناداً لأحكام المادة (٥/ثانياً وسادساً) من قانون الكتاب العدول رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨ تقرر ما يأتي :-

- أولاً- استحداث دائرة كاتب عدل في ناحية أمربي ضمن محافظة صلاح الدين .
- ثانياً- ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

الدكتور

حيدر الزامللي

وزير العدل

٢٠١٥/٤/٢٣



- بيان -

بناءً على مقتضيات المصلحة العامة وما عرضته وزارة الصحة واستناداً الى احكام المادة (٣٥/ثانياً) من قانون التنظيم القضائي المرقم (١٦٠) لسنة ١٩٧٩ ، بدلالة احكام القسم السابع من الامر رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٤ تقرر :

اولاً- تشكيل محكمة تحقيق متخصصة بالنظر في شكاوى الاطباء كافة اللذين يقع الاعتداء او التهديد بالاعتداء عليهم جراء ممارسة مهامهم الطبية .

ثانياً- يكون مقر المحكمة في محافظة بغداد بمقر قصر القضاء في الرصافة - رئاسة محكمة استئناف بغداد /الرصافة الاتحادية ويكون مقرها في المحافظات الاخرى بمركز كل منطقة استئنافية .

ثالثاً- ينفذ هذا البيان من تاريخ صدوره .

القاضي

مدحت المحمود

رئيس مجلس القضاء الأعلى

٢٠١٥/٥/٦



بيان رقم (٣) لسنة ٢٠١٥

استناداً الى المادة (العشرون) من قانون ضريبة العقار المرقم (١٦٢) لسنة ١٩٥٩ المعدل قررنا ما يأتي :-

١- يعين السيد (رشيد عزو رشيد العباسي/نائب رئيس الاستئناف /رئيساً اصيلاً للجنة ضريبة العقار) بدلاً من السيد (صالح اسماعيل حسن الجبوري/ نائب رئيس محكمة استئناف صلاح الدين الاتحادية) .

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

هوشيار زيباري

وزير المالية



إعلان

بناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة ولغرض تقديم الخدمات في ناحية جديدة الشط في محافظة ديالى تنوي هذه الوزارة استحداث بلدية جديدة الشط من الصنف الرابع استناداً لاحكام المادة (الخامسة والسادسة والسابعة) من قانون ادارة البلديات رقم (١٦٥) لسنة ١٩٦٤ المعدل بالحدود المبينة ادناه فعلى الدوائر الرسمية وشبه الرسمية والمصالح والمواطنين من اصحاب العلاقة تقديم ما لديهم من ملاحظات واقتراحات خلال مدة ٣٠ يوم من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية استناداً الى المادة السادسة من القانون المذكور وبانتهاء المدة المذكورة تقرر هذه الوزارة ماتراه مناسباً في ضوء الاعتراضات والملاحظات الواردة اليها بشأن استحداث البلدية موضوعة البحث .

وصفة حدود لمديرية بلدية جديدة الشط المقترحة كما يلي :-

تبدأ حدود البلدية من النقطة أ (X:٤٤٤٧٣٨/Y:٣٧٢٥٤٠٧) المحاذية لنهر دجلة الطريق السياحي من جهة قرية الحويش وتتجه شرقاً وبمسافة (٢٤٥) م لتصل الى النقطة ب (X:٤٤٤٩٧٧/Y:٣٧٢٥٤٤٥) الواقعة على الطريق القديم الرابط بين جديدة الشط وقرية الحويش المجاورة للمقاطعة (٤٢) بساتين جديدة الشط وبعدها تتجه جنوباً وبمسافة (٢٣٣)م لتصل الى النقطة ج (X:٤٤٥١٠٦/Y:٣٧٢٥٣٠٢) ثم تتجه شمال شرق وبمسافة (٧٠) م لتصل الى النقطة د (X:٤٤٥١٣٧/Y:٣٧٢٥٣٦٥) الواقعة في بداية شارع القهرمان . وبعدها تتجه شرقاً وبمسافة (٤٨٠)م (محاذاة شارع القهرمان) لتصل الى النقطة هـ (X:٤٤٥٥٨٧/Y:٣٧٢٥٢٦٢) الواقعة على نهر الخالص ثم تتجه جنوباً وبمحاذاة هذا النهر لتصل الى النقطة ن (X:٤٤٥٥٦١/Y:٣٧٢٤٧٧٠) وبعدها تتجه شرقاً وبمسافة (٤٠٢) م لتصل الى النقطة و (X:٤٤٥٩٣٦/Y:٣٧٢٤٨٧٤) المجاورة لمكتب سعد المعموري وتتجه بعدها جنوباً بمحاذاة المبزل وبمسافة (٢١٩٨) م لتصل الى النقطة ز (X:٤٤٦٤٨٨/Y:٣٧٢٢٧٥١) المجاورة الى سيطرة البوعساف وبعدها تتجه شرقاً وبمسافة (١٢٥) م لتصل الى النقطة ق (X:٤٤٦٦١٠/Y:٣٧٢٢٧٤٢) المحاذية للشارع العام (بغداد-بعقوبة) ثم تتجه شمالاً بمحاذاة الشارع العام المذكور وبمسافة (٣٣٣٠) م لتصل الى النقطة ف (X:٤٤٧٩٢٩/Y:٣٧٢٥٧٩٠) المجاور لمطعم سامان السياحي ثم تتجه شرقاً عابرة الشارع العام (بعقوبة -بغداد) وبمسافة (٢٧٠) م لتصل الى النقطة



إعلانات

ث (X:٤٤٨١٧٨/Y:٣٧٢٥٦٩٧) المجاورة للاروائي الرئيسي وبعدها تتجه جنوباً بمحاذاة الاروائي الرئيسي المذكور وبمسافة (٤٠٤٤) م لتصل الى النقطة ت (X:٤٤٦٥٢٤/Y:٣٧٢٢٠٠٤) المجاورة للاروائي الفرعي وبعدها تتجه شرقاً وبمسافة (٨٧٠) م لتصل الى النقطة س (X:٤٤٧٣١٧/Y:٣٧٢١٦٤٤) الموجودة في نهاية قرية البو علكة وبعدها تتجه جنوباً وبمسافة (٨٥٠) م لتصل الى النقطة ش (X:٤٤٧٠٠٦/Y:٣٧٢٠٨٤٤) نهاية البو علكة من جهة الجنوب وبعدها تتجه غرباً وبمسافة (٨٦٠) م لتصل الى النقطة ع (X:٤٤٦٢٧٩/Y:٣٧٢١٢٩٥) المجاورة للاروائي الرئيسي ثم تتجه جنوباً وبمحاذاة هذا الاروائي وبمسافة (١٤٣٠) م لتصل الى النقطة غ (X:٤٤٥٦٥٦/Y:٣٧٢٠٠٠٦) المجاورة الى مجمع ماء الطوباني ثم تتجه غرباً عابرة الشارع العام (بعقوبة-بغداد) وبمسافة (٦٢٧) م لتصل الى النقطة ك (X:٤٤٥١٤٩/Y:٣٧٢٠٣٧٢) المجاورة لمشروع ري الراشدية قرب نهر دجلة وبعدها تتجه شمالاً بمحاذاة نهر دجلة وبمسافة (٥٢٠٣) م لتعود الى النقطة (أ) المذكورة اعلاه وبذلك تكون حدود البلدية قد انتهت وهي تمثل منحنى مغلق تبدأ من النقطة (أ) وينتهي فيها .

ع/عبد الكريم يونس عيلان
وزير البلديات والاشغال العامة



الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

مراسيم جمهورية

- ٢٤ تعيين السيد علي عباس بندر العامري سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة
لجمهورية العراق لدى الجمهورية اللبنانية

تعليمات

- ٤ التعديل الأول لتعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٠ تعليمات عمل اللجان
الفرعية والمركزية لقانون تعويض ممتلكات المتضررين من قبل
النظام البائد رقم (١٦) لسنة ٢٠١٠
- ٢ تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بديوان الرقابة
المالية الاتحادي

بيانات

- ١٥ استحداث دائرة كاتب عدل في ناحية آمرلي ضمن محافظة صلاح الدين
- ١٦ تشكيل محكمة تحقيق متخصصة بالنظر في شكاوى الأطباء
- ٣ تعيين السيد رشيد عزو رشيد العباسي نائب رئيس الاستئناف
رئيساً أصيلاً للجنة ضريبة العقار

إعلانات

- ١٨ إعلان نية وزارة البلديات والأشغال العامة باستحداث بلدية جديدة
الشط من الصنف الرابع

E.mail : lgiaw_moj_iraq@moj.gov.iq

Http// : www.Legislations.gov.iq

البريد الالكتروني

الموقع الالكتروني

له چاپخانه كاني خانه ي گشتي كاروباري پۇشنبيري چاپكراوه

نرخى ۱۵۰۰ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۵۰۰ دينار