



الوقائع العراقية

وهقايى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤننامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٨٣١

- مراسيم جمهورية المرقمة (٣٠) و (٣١) لسنة ٢٠٢٥ .
- تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ "التعديل الاول لتعليمات اللجنة العليا لتخطيط وتشغيل القوى العاملة رقم (١١) لسنة ٢٠١٧".
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في المصرف العراقي للتجارة رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ .
- بيانات صادرة عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار المرقمة (١ و ٢ و ٣ و ٤ و ٥ و ٦) لسنة ٢٠٢٥ .
- بيان رقم (٢٠٤٥) لسنة ٢٠٢٥ "صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية" .

السنة السابعة والستون

١٩ محرم ١٤٤٧هـ / ١٤ تموز ٢٠٢٥ م

العدد ٤٨٣١

سالى شهست و هوتهمين

١٩ موحهبرهم ١٤٤٧ك/ ١٤ تهموز ٢٠٢٥ ز

ثماره ٤٨٣١

الفهرس

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

مراسيم جمهورية

٣٠	تعيين القاضي منذر إبراهيم حسين الخزعلي رئيساً للمحكمة الاتحادية العليا	١
٣١	تعيين القاضي حسن فواد منعم الخفاجي عضواً احتياطياً في المحكمة الاتحادية العليا	٢

تعليمات

١	التعديل الاول لتعليمات اللجنة العليا لتخطيط وتشغيل القوى العاملة رقم (١١) لسنة ٢٠١٧	٣
١	الحفاظ على الوثائق في المصرف العراقي للتجارة	٥

بيانات

١	صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار	١٩
٢	صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار	١٩
٣	صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار	٢٠
٤	صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار	٢١
٥	صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار	٢٣
٦	صادر عن وزارة الثقافة والسياحة والاثار	٢٣
٢٠٤٥	صادر عن الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية	٢٤

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٣٠)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور،
والمادة (٣) من قانون المحكمة الاتحادية العليا رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٥ المعدل ،
رسمنا بما هو آتٍ:

أولاً: يُعين القاضي منذر إبراهيم حسين الخزعلي رئيساً للمحكمة الاتحادية العليا.

ثانياً: على رئيس مجلس القضاء الأعلى تنفيذ هذا المرسوم.

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

كتب ببغداد في اليوم الخامس من شهر محرم لسنة ١٤٤٧ هجرية
الموافق لليوم الثلاثين من شهر حزيران لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد
رئيس الجمهورية

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (٣١)

استناداً إلى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور،
والمادة (٣) من قانون المحكمة الاتحادية العليا رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٥،
رسمنا بما هو آت:

أولاً: يُعيّن القاضي حسن فؤاد منعم الخفاجي عضواً احتياطياً في المحكمة الاتحادية العليا.
ثانياً: على رئيس مجلس القضاء الأعلى تنفيذ هذا المرسوم.
ثالثاً: يُنفذ هذا المرسوم من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

كتب ببغداد في اليوم الثالث عشر من شهر محرم لسنة ١٤٤٧ هجرية
الموافق لليوم الثامن من شهر تموز لسنة ٢٠٢٥ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد
رئيس الجمهورية

تعليمات

استنادا الى أحكام البند (ثانياً) من المادة (١٧) من قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ .
اصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

تعليمات

التعديل الاول لتعليمات اللجنة العليا لتخطيط وتشغيل القوى العاملة

رقم (١١) لسنة ٢٠١٧

المادة -١- يضاف ما يلي الى الفقرة (ج) من البند (أولاً) من المادة (١) من تعليمات اللجنة العليا لتخطيط وتشغيل القوى العاملة رقم (١١) لسنة ٢٠١٧ وتكون (١٦) لها:-
١٦ - الثقافة والسياحة والآثار .

المادة — ٢ — أولاً- يلغى نص الفقرتين (د) و(هـ) من البند (أولاً) من المادة (١) من التعليمات ويحل محلها ما يأتي:-

د - مدير عام دائرة العمل والتدريب المهني

في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.

عضواً.

هـ - مدير عام دائرة البحوث والدراسات

الادارية في مجلس الخدمة العامة الاتحادي .

عضواً.

ثانياً - يضاف ما يلي الى البند (أولاً) من المادة (١) من التعليمات ويكون (و)
و(ز) و(ح) لها:

و - ممثل عن مديرية الاحوال المدنية والجوازات

والاقامة في وزارة الداخلية يسميه الوزير.

عضواً.

ز- ممثل عن اتحاد الصناعات العراقي

يسميه رئيس الاتحاد .

عضواً.

ح - ممثل عن الاتحاد العام لنقابات العمال في العراق

الاكثر تمثيلاً يسميه رئيس الاتحاد.

عضواً.

تعليمات

- المادة -٣- يلغى نص البند (ثالثاً) من المادة (١) من التعليمات ويحل محله ما يأتي:-
- ثالثاً - يكون لكل عضو من الاعضاء المنصوص عليهم في الفقرات (ج) و(د) و(هـ) و(و) و(ز) و(ح) من البند (اولاً) من هذه المادة عضو احتياط على ان لا تقل درجته عن مدير عام بالنسبة للأعضاء المنصوص عليهم في الفقرة (ج) من البند المذكور .
- المادة -٤- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

أحمد جاسم الأسدي
وزير العمل والشؤون الاجتماعية

تعليمات

استناداً الى احكام البند (ثالثاً) من المادة (٥) والبندين (ثانياً) و(ثالثاً) من المادة (١١) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ .
اصدرنا التعليمات الاتية:-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في المصرف العراقي للتجارة

المادة -١- تشكل في المصرف العراقي للتجارة اللجنتان الآتيتان:-

أولاً - اللجنة الرئيسية.

ثانياً - اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً- تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة مدير القسم القانوني ، وعضوية ممثلين لا يقل العنوان الوظيفي لأي منهم عن مسؤول (شعبة) عن كل من الاقسام والجهات الاتية :-

أ - الرقابة الداخلية .

ب - الشؤون المالية والحسابية.

ج - تكنولوجيا المعلومات.

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

ثانياً- للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي المصرف يتولى تنظيم

مواعيد اجتماعاتها واعداد جدول اعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة

اعمالها.

ثالثاً- تمارس اللجنة المهام الاتية :-

أ - وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير

العمل بها .

ب - التوجيه والاشراف على عمل اللجان الفرعية لأقسام وفروع المصرف

واتخاذ القرارات المناسبة في شأنها وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق

العمل وتنظيمه .

تعليمات

ج - متابعة التزام تشكيلات المصرف بتنفيذ هذه التعليمات فيما يتعلق بالوثائق العائدة لها .

د - النظر في توصيات اللجان الفرعية ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها .

هـ - وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب تصنيفها .
و - التنسيق مع المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة بتطبيق هذه التعليمات .

ز - اعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفق القانون .

رابعاً- تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل (٣) ثلاثة اشهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضرا في كل اجتماع يتضمن ما يأتي :-
أ - ملخص المواضيع المعروضة عليها.

ب - قرارات اللجنة في شأن المواضيع المطروحة عليها .

ج - الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .

د - الاقسام والفروع والجهات التي تتولى تنفيذ قراراتها او توصياتها.

خامساً- يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور اغلبية عدد اعضائها على ان يكون من ضمنهم رئيس اللجنة وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

سادساً- تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة رئيس المصرف العراقي للتجارة.

المادة -٣- أولاً- تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل قسم او فرع برئاسة:-

أ - في الادارة العامة برئاسة مدير قسم الارشفة والتوثيق الالكتروني وعضوية ممثلين عن الاقسام الاتية:-

١ . الاعتمادات.

٢ . خطابات الضمان.

٣ . الحوالات.

٤. صيرفة التجزئة.
 ٥. الاستثمار وإدارة الخزائنة.
 ٦. الشؤون المالية والحسابية.
 ٧. الإداري.
 ٨. إدارة المخاطر.
- ب - في فروع المصرف برئاسة مدير الفرع أو معاونه وعضوية مسؤول الغرفة الحصينة وموظف خدمة الزبائن .
- ثانياً - تمارس اللجنة المهام الآتية :-
- أ - الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في القسم أو الفرع وفقاً للأساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- ب - متابعة وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات.
- ج - تنظيم سجل لمحتويات الوثائق وحفظها إلكترونياً.
- د - تصنيف الوثائق وتقييمها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات.
- هـ - اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها .
- و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الاتلاف في القسم أو الفرع المعني بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.
- ز - انشاء قاعدة بيانات الكترونية وتحديثها دورياً لمتابعة التغييرات المقترحة على الوثائق في القسم أو الفرع أو تصنيفها ضمن قوائم بيانية أو احصائية يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
- ح - تقديم التوصية بحفظ أو اتلاف الوثائق المحفوظة إلكترونياً بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها.
- ط - الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للتحويل للجهات المعنية.

تعليمات

ي - حفظ الملفات والوثائق في اماكن بعيدة عن التأثيرات الجوية والقوارض والمواد القابلة للاشتعال وتوافر مستلزمات السلامة كافة .

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 مدير الفرع لغرض المصادقة عليها .

ب - تحفظ نسخ المحاضر الأصلية الأولى في أرشيف اللجنة والثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسية و الثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق الوطنية ويتم ارسفتها بصورة الكترونية للحفظ عليها .
خامساً- تخضع قرارات توصيات اللجان الفرعية 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 لا تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات.

المادة -٥- تلتزم اقسام و فروع المصرف 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 .

تعليمات

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

- أ - ان يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً على ان تحفظ احدهما في مكان آمن .
- ب - ان تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور وحسب حاجة العمل ووفقاً لمطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الوزارة وتشكيلاتها .
- ج - ان تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة اشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية .
- ثانياً - تعتمد في حفظ الوثائق الالكترونية تدابير خاصة في حفظها وحمايتها وفق ضوابط تعد لهذا الغرض .

المادة ٧- يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين تشكيلات المصرف ما يأتي:-

أولاً- تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الامضاء أو نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق أو 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 أو تعديل في المحتويات أو في ارسال أو حفظ الوثائق من خلال اي اجراء يستخدم مناهج حسابية أو رموزاً أو كلمات أو ارقاماً تعريفية أو تشفيراً أو اجراءات أو اقراراً بالتسليم وغيرها من الوسائل .

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

ثانياً - لا يجوز اتلاف اي وثيقة ما لم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل أو انتهت قانونياً .

تعليمات

ثالثاً- لا يجوز اتلاف الوثائق المعلقة وغير المحسومة او المعارض عليها من اية جهة كانت والوثائق المتعلقة بقضايا التزوير والاختلاس التي تحال على المحاكم او الهيئات المختصة الا بعد انتهاء الاعتراضات الواقعة عليها او صدور حكم قطعي في شأنها وانتهاء الفترة المحددة بأتلافها وفقاً للجدول المرافقة بهذه التعليمات مع مراعاة البند (ثانياً) من هذه المادة.

المادة -٩- تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية اصول الوثائق ذات الاهمية التاريخية او التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية وبمصادقة رئيس المصرف .

المادة -١٠- يطبق على الوثائق المالية تعليمات الحفاظ على الوثائق المالية في دوائر الدولة والقطاع العام رقم (٣) لسنة ٢٠٢١.

المادة -١١- تلغى تعليمات الحفاظ على وثائق المصرف العراقي للتجارة رقم (١) لسنة ٢٠٠٩ .

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

بلال صباح حسين

رئيس المصرف العراقي للتجارة/وكالة

ورئيس مجلس الادارة

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

ت	نوع الوثيقة
١.	قانون تأسيس المصرف .
٢.	محاضر اجتماع مجلس الإدارة .
٣.	الأضابير الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة .
٤.	الأضابير الشخصية لمنتسبي المصرف .
٥.	الاتفاقيات المعقودة مع المصارف والمؤسسات المالية .
٦.	تواقيع المخولين بالتوقيع عن المصرف .
٧.	عقود الانتماء .
٨.	العقود الخاصة بتكنولوجيا المعلومات ونظام (سويفت) .
٩.	عقود وسندات الأملاك وأولياتها .
١٠.	خرائط الأبنية .
١١.	المستندات الثبوتية (وثائق الضبط) .
١٢.	القوانين والأنظمة والقواعد والتعليمات الإدارية .
١٣.	أوليات سيارات المصرف .
١٤.	الميزانية والحسابات الختامية .
١٥.	محاضر لجان تقييم الوثائق .
١٦.	الأقراص المدمجة للوثائق .
١٧.	قوائم الملفات المشمولة بالإتلاف .
١٨.	سجلات تدقيق الملفات الموثقة بالحاسبة .
١٩.	الأرقام الرمزية لفروع المصرف .
٢٠.	ملفات الانتماء المصرفي .

تعليمات

٢١ .	معاملات رهن العقارات .
٢٢ .	جدول اسعار العمليات المصرفية .
٢٣ .	التعاميم والمناشير .
٢٤ .	سجلات الصادرة والواردة السرية .
٢٥ .	المخاطبات الرسمية بدرجات الكتمان (سري، سري للغاية، سري وشخصي).
٢٦ .	محاضر لجان التحقيق .
٢٧ .	الدعوى الداخلية والخارجية التي يكون البنك طرفاً فيها .

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة أزائها

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١	الحسابات الجارية لوزارات الدولة وشركاتها ومؤسساتها .	(١٣-١٥) من ثلاث عشرة سنة الى خمس عشرة سنة
٢	حسابات المراسلين مع المصرف .	(١٣-١٥) من ثلاث عشرة سنة الى خمس عشرة سنة
٣	حسابات المصرف مع مراسليه في الخارج .	(١٣-١٥) من ثلاث عشرة سنة الى خمس عشرة سنة
٤	أوليات قانون تأسيس المصرف / نسخة الرقابة .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٥	محاضر اجتماعات مجلس الإدارة / نسخة الرقابة .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٦	صلاحيات رئيس المصرف ومديري الفروع والأقسام .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٧	إجراءات العمل المعدة من المصرف والمعاملات القيدية .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٨	وثائق برامج التدقيق .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٩	أوليات المدقق الخارجي .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
١٠	الدراسات والآراء .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
١١	معايير تقييم الأداء .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
١٢	المخاطبات مع المراسلين .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
١٣	الاتفاقيات مع المراسلين/نسخة المؤسسات .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات

تعليمات

١٤	الاتفاقيات مع الوكالات الائتمانية للتصدير /المؤسسات المالية.	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
١٥	شروط التعامل الخاصة بالمصرف .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
١٦	الاعتمادات المستندية الصادرة والواردة.	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
١٧	الحوالات الصادرة والواردة .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
١٨	سجلات الأساس للاعتمادات المستندية والحوالات .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
١٩	خطابات الضمان .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٢٠	الصفوك والكمبيالات والقيود والإشعارات .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٢١	موازن المراجعة والكشوفات المالية والتحليل والتقارير .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٢٢	عقود وسندات الأملاك / نسخة الرقابة.	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٢٣	المراسلات والمخاطبات مع دوائر الدولة والقطاع الخاص.	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٢٤	مستندات المعاملات اليومية .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٢٥	الحسابات الجارية والتوفير والودائع .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٢٦	أسماء حاملي البطاقات الإلكترونية ومستمسكاتهم .	(٨ - ١٠) من ثمان سنوات الى عشر سنوات
٢٧	سجلات تعريف العملاء .	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات
٢٨	مستندات الطلبات وجميع العقود المتعلقة بالمعاملة (بما في ذلك الاتفاقيات الائتمانية والضمانات واتفاقيات الرهون).	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات

تعليمات

٢٩	السجلات المالية المتعلقة بالأطراف المقابلة (النظراء) بما فيها (المقترضين والضامنين) وأي أدلة مستندية أخرى اعتمد عليها المصرف في الموافقة على المعاملة .	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات
٣٠	اتفاقيات الحساب مع عملائهم .	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات
٣١	أي مستندات أخرى يحددها البنك المركزي العراقي بموجب أنظمتها .	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات
٣٢	معاملات التضمين .	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات
٣٣	عقود الخبراء والاستشاريين .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٤	الأوامر الإدارية / نسخة الإدارة .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٥	شؤون الموظفين / نسخة الإدارة .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٦	كتب الصادرة والواردة .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٧	تقارير تدقيق الإدارة العامة والفروع .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٨	جدول الموجود النقدي .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٩	جرد الموجودات الثابتة .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٠	الجدول الشهرية للمطابقة .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤١	قوائم الملفات المشمولة بالتوثيق الإلكتروني أو الأرشفة .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٢	المخاطبات الداخلية بين الأقسام والفروع.	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٣	إجراءات إقامة المتعاقدين الأجانب .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات
٤٤	الاحتياطات القانونية .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات
٤٥	أسعار الصرف و مزاد العملة .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات
٤٦	الحراسات والحمايات .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات

تعليمات

٤٧	كعوب (صكوك السفتجة والصكوك المسحوبة على المصرف) واوراق الصكوك المعادة من الزبائن بسبب غلق حساباتهم .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات
٤٨	طلبات صرف المواد من المخزن .	(١-٢) من سنة واحدة الى سنتين
٤٩	المراسلات الإعلامية .	(١-٢) من سنة واحدة الى سنتين
٥٠	وثائق متابعة اجور الشحن .	(١-٢) من سنة واحدة الى سنتين
٥١	إضارة المطبوعات .	(١-٢) من سنة واحدة الى سنتين
٥٢	معاملات البريد والهاتف والماء والكهرباء .	(١-٢) من سنة واحدة الى سنتين
٥٣	سجل السلف .	(١-٢) من سنة واحدة الى سنتين
٥٤	وثائق صيانة وتصلح وتجهيز وقود السيارات ومولدات الكهرباء.	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة
٥٥	هويات الموظفين القديمة .	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة
٥٦	استثمارات استهلاك الوقود لمولدات الكهرباء وصيانتها .	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة
٥٧	أقراص واجهزة الخزن الداخلية والخارجية العاطلة .	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة
٥٨	طلب ملفات ومستندات من الأرشف .	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة
٥٩	الإحصائيات الأسبوعية والشهرية .	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة
٦٠	سجل الزائرين .	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة
٦١	طلبات التعيين المرفوضة .	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة
٦٢	سجل حركات الصراف الالي (Roll) .	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة
٦٣	دفاتر الصكوك المطبوعة بناءً على طلب الزبائن وغير المتسلمة منهم .	من (٦) ستة اشهر الى (١) سنة واحدة

تعليمات

٦٤	البطاقات الالكترونية (غير المباعة او غير متسلمة من الزبائن) ومنتهية الصلاحية وبضمنها بطاقات اولوية المرور PP .	من (١) شهر الى (٣) ثلاث اشهر
٦٥	البطاقات الالكترونية التي لم يتم تسليمها للزبائن وذلك نتيجة اخطاء في الطباعة .	من (١) شهر الى (٣) ثلاث اشهر
٦٦	دفاتر الصكوك التي لم يتم تسليمها للزبائن وذلك نتيجة اخطاء في الطباعة .	من (١) شهر الى (٣) ثلاث اشهر
٦٧	البطاقات الالكترونية العالقة في اجهزة الصرافات الالية والتي لم يراجع الزبائن لتسلمها .	من (١) شهر الى (٣) ثلاث اشهر

تعليمات

جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة ازاؤها

ت	نوع الوثيقة	الحدان الادنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١	البروشورات والمنشورات الدعائية للمنتجات المتوقفة بصورة نهائية او التي لا يمكن استخدامها نتيجة التحديث او الاستحداث .	من (٦) سنة اشهر الى (١) سنة واحدة
٢	مطبوعات العمليات المصرفية التي لا يمكن استخدامها نتيجة التحديث او الاستحداث .	من (٦) سنة اشهر الى (١) سنة واحدة
٣	البطاقات الالكترونية الخام غير المستخدمة للطباعة في حال وجود متطلب تقني يمنع استخدامها نهائياً .	من (٦) سنة اشهر الى (١) سنة واحدة
٤	القوائم الخاصة بحركات الايداع والسحب/نسخة امين الصندوق (النسخة الثانية لعمليات الايداع والنسخة الثالثة لعمليات السحب) .	من (٦) سنة اشهر الى (١) سنة واحدة

بيانات

بيان رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

استناداً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٥) من قانون الآثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢
قررنا اعتبار الموقع ادناه في محافظة بغداد من المواقع الاثرية .

ت	اسم الموقع	المقاطعة	القطعة	القرية	الناحية	القضاء	المحافظة
١	تل المراسمة الاثري	١٣ كشك الاميري	١٣/١	المراسمة	/	المحمودية	بغداد

أ.د. أحمد فكاك البدراني

وزير الثقافة والسياحة والآثار

بيان رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥

استناداً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٥) من قانون الآثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢
قررنا اعتبار الموقع ادناه في محافظة ميسان من المواقع الاثرية .

ت	اسم الموقع	المقاطعة	القطعة	القرية	الناحية	القضاء	المحافظة
١	تل كهاريز الطيب	١٧ ب أبو غرب والشرهاني	١	/	الطيب	العمارة	ميسان

أ.د. أحمد فكاك البدراني

وزير الثقافة والسياحة والآثار

بيانات

بيان رقم (٣) لسنة ٢٠٢٥

استناداً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٥) من قانون الآثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢
قررنا اعتبار المواقع ادناه في محافظة الديوانية من المواقع الأثرية .

ت	اسم الموقع	المقاطعة	القطعة	القرية	الناحية	القضاء	المحافظة
١	ايشان دغش	٣ المسعودية	٢	/	/	الحمزة	الديوانية
٢	تل أم الخزي	١٧ البدير	٣	/	البدير	عفك	الديوانية
٣	تل المنير	١٧ البدير	٦	الجليحات	البدير	عفك	الديوانية
٤	تل أثري علي كرگان (١)	٨ الصكب	/	/	سومر	/	الديوانية
٥	تل أثري علي كرگان (٢)	٨ الصكب	/	/	/	/	الديوانية
٦	تل ابو جواد	١١ المحارة	/	الجليحات	البدير	عفك	الديوانية

أ.د. أحمد فكاك البدراني

وزير الثقافة والسياحة والآثار

بيانات

بيان رقم (٤) لسنة ٢٠٢٥

استناداً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٥) من قانون الآثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢
قررنا اعتبار المواقع ادناه في محافظة كركوك من المواقع الأثرية .

ت	اسم الموقع	المقاطعة	القطعة	القرية	الناحية	القضاء	المحافظة
١	مقبرة المفتول	٤٦ المفتول	٣	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
٢	مجموعة تلال خرائب العجامية	٦٣ صبيح	جزء من القطع ٢٢-٢٣-٢٤	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
٣	تل رحم حشاه	٦٣ صبيح	جزء من القطعة ٣١٩	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
٤	تل ومقبرة ام العظام	٩٣ ام العظام	جزء من القطع ٦٦ و ٩	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
٥	تل خربة سرودة	٤٣ تلولا الانوار	جزء من القطعة ١/٢	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
٦	تل الاغر الاعلى (الزعيم)	٤٤ تل الاغر	جزء من القطعة ١/٥٧	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
٧	تل خربة أحمد العيش	٤٤ تل الاغر	جزء من القطعة ١/٧-١/٨	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
٨	تل خربة العباس	٤٤ تل الاغر	جزء من القطعة ١/٦٣	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
٩	تل خربة العلي	٤٤ تل الاغر	جزء من القطعة ١/٣٢	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
١٠	تل خربة ناصر الحمزة	٤٤ تل الاغر	جزء من القطعة ١/٢٢	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
١١	تل خربة وسمي	٤٤ تل الاغر	جزء من القطعة ١/١٧	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
١٢	تل معزيلة	٤٥ ذويب	جزء من القطعة ٩	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
١٣	تل المفتول	٤٦ المفتول	٣	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
١٤	تل خربة الشيخ	٥٦ شريعة	جزء من القطعة ١٧٤	/	الزاب	الحيوجة	كركوك
١٥	مقبرة شريعة	٥٦ شريعة	جزء من القطعة ١٣٥-١٣٦	/	الزاب	الحيوجة	كركوك

بيانات

١٦	مقبرة زنان (مقبرة النميصة)	٥٩ النميصة	جزء من القطعة ١٥٧	/	الزباب	الحويجة	كركوك
١٧	تل الصداير	٦١ الصباغية -ب-	جزء من القطعة ٩١	/	الزباب	الحويجة	كركوك
١٨	تل خربة حمدي الاثري	٦٠ شميظ - ب-	جزء من القطعة ٣٧٨	/	الزباب	الحويجة	كركوك
١٩	مقبرة شميظ الاثري	٦٠ شميظ -ج-	جزء من القطعة ٣٤٠	/	الزباب	الحويجة	كركوك
٢٠	تل الصباغية الشرقي	٦١ الصباغية	جزء من القطعة ١٣	/	الزباب	الحويجة	كركوك
٢١	تل الصباغية الغربي	٦١ الصباغية	جزء من القطعة ١٣	/	الزباب	الحويجة	كركوك
٢٢	تل وادي أرخمة	٦١ الصباغية -أ-	جزء من القطعة ١٨٠	/	الزباب	الحويجة	كركوك
٢٣	تل خربة المختار - الثعلب	٦١ الصباغية -ب-	جزء من القطع ١٢٥-١٢٢	/	الزباب	الحويجة	كركوك
٢٤	تل الصباغية الاثري (فرحة)	٦١ الصباغية	جزء من القطعة ١٧٠	/	الزباب	الحويجة	كركوك
٢٥	تل الخزف	٦٢ الشك - ب-	جزء من القطعة ١٥١	/	الزباب	الحويجة	كركوك
٢٦	تل النول	٦٢ الشك - ب-	جزء من القطعة ١٦٧	/	الزباب	الحويجة	كركوك
٢٧	تل عطاالله- ابو عجاج	٦٢ الشك -أ-	جزء من القطعة ٣٤٤	/	الزباب	الحويجة	كركوك
٢٨	تل فصيص	٦٢ الشك - ب-	جزء من القطعة ٢٢٨	/	الزباب	الحويجة	كركوك

أ.د. أحمد فكاك البدراني
وزير الثقافة والسياحة والآثار

بيانات

بيان رقم (٥) لسنة ٢٠٢٥

استناداً لأحكام البند (ثالثاً) من المادة (٢٣) من قانون الآثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢
قررنا اعتبار المواقع ادناه في محافظة بغداد من المواقع التراثية .

ت	اسم العقار	موقع العقار	الناحية	القضاء	المحافظة
١	دار تراثي	الجمهورية محلة ١١٣ زقاق ٢٨ دار ٤٧	/	الرصافة	بغداد
٢	جامع المصلوب	الجمهورية محلة ١١٣ زقاق ٢٦	/	الرصافة	بغداد
٣	دار تراثي	الجمهورية محلة ١١٣ زقاق ٢٦ دار ١٦	/	الرصافة	بغداد
٤	مزار السمري	شارع الرشيد محلة ١١٠ ز ٣٤	/	الرصافة	بغداد
٥	سوق السراجين	شارع الرشيد محلة ١١٤ زقاق شارع ١٨	/	الرصافة	بغداد
٦	مدرسة السعدون	السعدون محلة ١٠١ زقاق ٣٦ رقم المبنى ٦٦	/	الرصافة	بغداد
٧	خان الشايندر	الاعظمية – السفينة محلة ٣١٢ زقاق ٦٠ رقم المبنى ٣٧	/	الرصافة	بغداد
٨	كنيسة مارافرام	الشالجية محلة ٤٠٣ زقاق ١٧ رقم المبنى (٥-٣-١)	/	الكرخ	بغداد

أ.د. أحمد فكاك البدراني

وزير الثقافة والسياحة والآثار

بيان رقم (٦) لسنة ٢٠٢٥

استناداً لأحكام البند (اولاً) من المادة (٥) من قانون الآثار والتراث رقم ٥٥ لسنة ٢٠٠٢
قررنا اعتبار الموقع ادناه في محافظة كربلاء المقدسة من المواقع الاثرية .

ت	اسم الموقع	المقاطعة	القطعة	القرية	الناحية	القضاء	المحافظة
١	تل جديّة الجدار الجنوبي	٩٩ أ الجدار الجنوبي	٢٠	الجدار الجنوبي	الجدول الغربي	الهندية	كربلاء

أ.د. أحمد فكاك البدراني

وزير الثقافة والسياحة والآثار

بيان رقم (٢٠٤٥)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد المتطلب الفني العام انشائية رقم (٢٠٢٥/١٢) الخاص بـ (كلنكر السمنت البورتلاندي) فعلى كافة من يعينهم تطبيق المتطلب المذكور في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام به وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

٢- يكون نافذاً بعد اسبوعين من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

E.mail: Igiaw_moj_iraq@moj.gov.iq
www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه
نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة
السعر ۱۰۰۰ دينار