



الوفاء العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق
رؤننامهى قهرمى كؤمارى عىراق

تصدر عن وزارة العدل

محتويات
العدد
٤٦٦٤

- قرارات صادرة عن لجنة تجميد أموال الإرهابيين المرقمة (٣١ و ٣٢) لسنة ٢٠٢١.
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في وزارة المالية رقم (٢) لسنة ٢٠٢١.
- تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ التعديل الاول لتعليمات تحديد النباتات ومنتجاتها الممنوع استيرادها او ادخالها الى جمهورية العراق او السماح باستيرادها رقم (١) لسنة ٢٠٢٠.

العدد ٤٦٦٤ ١٣ جمادى الآخرة ١٤٤٣ هـ / ١٧ كانون الثاني ٢٠٢٢ م السنة الثالثة والستون

رؤماره ٤٦٦٤ ١٣ جمادى دووهم ١٤٤٣ ك / ١٧ كانونى دووهم ٢٠٢٢ ز سالى شهست وسيله مين



الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

قرارات

٣١	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	١
٣٢	صادر عن لجنة تجميد اموال الارهابيين	٣

تعليمات

٢	الحفاظ على الوثائق في وزارة المالية	٥
١	التعديل الاول لتعليمات تحديد النباتات ومنتجاتها الممنوع استيرادها او ادخالها الى جمهورية العراق او السماح باستيرادها رقم (١) لسنة ٢٠٢٠	٤٦

قرارات

قرار لجنة تجميد اموال الارهابيين

رقم (٣١) لسنة ٢٠٢١

استناداً إلى ما أقرته لجنة الجزاءات المؤلفة بموجب قرارات مجلس الأمن المرقمة (١٢٦٧ و ١٩٨٩ و ٢٢٥٣) للسنوات (١٩٩٩ و ٢٠١١ و ٢٠١٥) بشأن داعش وتنظيم القاعدة وما يرتبط بهما من أفراد وجماعات ومؤسسات وكيانات ، وأحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (٣٩ لسنة ٢٠١٥) ونظام تجميد أموال الإرهابيين (٥ لسنة ٢٠١٦) ، ووفقاً للصلاحيات المخولة الى اللجنة .

قررت لجنة تجميد أموال الإرهابيين إعدام إضافة قيد واحد إلى القائمة الموحدة التي جاءت من لجنة عقوبات مجلس الأمن بموجب القرار رقم (٢٣٦٨) لسنة ٢٠١٧ بتجميد الأصول وحظر السفر وحظر الأسلحة ، بحسب الآتي :

أولاً: إضافة قيد للمدعو (ثناء الله غفاري) قائد تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام / خراسان ، والرقم المرجعي له: (٤٣١ . QDi) ، افغاني الجنسية .

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

رئيس لجنة تجميد أموال الإرهابيين

٢٠٢١/١٢/٣٠

قرارات

لجنة الجزاءات المفروضة على تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام (داعش) وتنظيم القاعدة تضيف اسماً واحداً إلى قائمة الجزاءات الخاصة بها

في ٢١ كانون الأول / ٢٠٢١، وافقت لجنة مجلس الأمن المشكلة وفقاً للقرارات ١٢٦٧ (١٩٩٩) و ١٩٨٩ (٢٠١١) و ٢٢٥٣ (٢٠١٥)، بشأن تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام (داعش) وتنظيم القاعدة والأفراد والجماعات والمؤسسات والكيانات المرتبطة بها، على إضافة الاسم المحدد أدناه إلى قائمة الجزاءات المفروضة على تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام (داعش) وتنظيم القاعدة للأفراد والكيانات الخاضعين لتجميد الأصول (الممتلكات) وحظر السفر وحظر الأسلحة المنصوص عليه في الفقرة ١ من قرار مجلس الأمن رقم ٢٣٦٨ (٢٠١٧)، والمعتمد بموجب الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة.

أ. الأفراد

QDi.431 الاسم: ١: ثناء الله ٢: غفاري ٣: لا يوجد ٤: لا يوجد

الاسم (النص الأصلي): ثناء الله غفاري

اللقب: دكتور؛ الصفة: غير متوفر؛ تاريخ الميلاد: ٢٨ تشرين الأول ١٩٩٤؛ محل الولادة: أفغانستان؛ كنية كافية لتحديد الهوية: (أ) د. شهاب المهاجر (ب) شهاب مهاجر (ج) شهاب مهاجر (د) شهاب مهاجر (هـ) شهاب المهاجر (و) شهاب مهاجر (ز) شهاب مهاجر (ح) شهاب مهاجر؛ كنية غير كافية لتحديد الهوية (ويعرف أيضاً باسم): غير متوفر؛ الجنسية: أفغاني؛ رقم جواز السفر: غير متوفر؛ رقم الهوية الوطنية: غير متوفر؛ العنوان: (أ) أفغانستان (٢٠٢١)؛ (ب) قندوز، أفغانستان (سابقاً)؛ (ج) ادرج في القائمة بتاريخ: ٢١ كانون الأول ٢٠٢١؛ معلومات أخرى: قائد تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام - خراسان (ISIL-K) (QDe.161)، خبير تكنولوجيا معلومات.

قرارات

قرار لجنة تجميد اموال الارهابيين

رقم (٣٢) لسنة ٢٠٢١

استناداً إلى ما أقرته لجنة الجزاءات المؤلفة بموجب قرار مجلس الأمن المرقم (٢١٢٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن جمهورية افريقيا الوسطى ، وأحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (٣٩ لسنة ٢٠١٥) ونظام تجميد أموال الإرهابيين (٥ لسنة ٢٠١٦) ، ووفقاً للصلاحيات المخولة الى اللجنة .

قررت لجنة تجميد أموال الإرهابيين إعدام إضافة قيد واحد إلى القائمة الموحدة التي جاءت من لجنة عقوبات مجلس الأمن ، بحسب الآتي :

أولاً: إضافة قيد للمدعو (علي داراسا) مؤسس وقائد مجموعة الاتحاد من أجل السلام في جمهورية افريقيا الوسطى ، والرقم المرجعي له : (CFI . ٠١٥) .

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

رئيس لجنة تجميد أموال الإرهابيين

٢٠٢١/١٢/٣٠

قرارات

لجنة مجلس الأمن رقم ٢١٢٧ بشأن جمهورية أفريقيا الوسطى تضيف اسماً واحداً إلى قائمة الجزاءات الخاصة بها

في ٢١ كانون الأول ٢٠٢١، وافقت لجنة مجلس الأمن المشكلة عملاً بالقرار ٢١٢٧ (٢٠١٣) بشأن جمهورية أفريقيا الوسطى على إضافة الاسم المحدد أدناه إلى قائمة جزاءاتها الخاصة بالأفراد والكيانات الخاضعين للتدابير التي فرضها مجلس الأمن والمعتمدة بموجب الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة.

أ. الأفراد

CFI.015 الاسم: ١: علي ٢: داراسا

اللقب: غير متوفر؛ الصفة: مؤسس وقائد مجموعة الاتحاد من أجل السلام في جمهورية إفريقيا الوسطى (يو بي سي)؛ تاريخ الميلاد: ٢٢ أيلول ١٩٧٨؛ محل الولادة: كايو، محافظة أوهاام، جمهورية إفريقيا الوسطى؛ كنية كافية لتحديد الهوية (ويعرف أيضاً باسم): (أ) علي داراسا محمد ب) علي محمد داراسا ج) علي داراسا د) علي داراسا؛ كنية غير كافية لتحديد الهوية: (أ) جنرال علي داراسا؛ الجنسية: جمهورية إفريقيا الوسطى رقم جواز السفر: رقم الهوية الوطنية: ١٠٩٧٨٠٠٠٠٤٤٨٢ العنوان: --؛ أدرج في القائمة بتاريخ: ٢١ كانون الأول ٢٠٢١؛ معلومات أخرى: أسس علي داراسا وما زال يقود مجموعة الميليشيات التي تتخذ من جمهورية إفريقيا الوسطى مقراً لها، وهي مجموعة الاتحاد من أجل السلام، قتلت وعذبت واغتصبت وشردت مدنيين، وارتكبت عدداً كبيراً من الانتهاكات لحقوق الإنسان وانتهاكات القانون الإنساني الدولي، وتورطت في تهريب الأسلحة، وأنشطة الضرائب غير القانونية، والقتال ضد قوات الدفاع والأمن في جمهورية إفريقيا الوسطى، فضلاً عن الميليشيات الأخرى، منذ إنشائها في عام ٢٠١٤. وفي كانون الأول ٢٠٢٠، لعب دوراً رئيسياً في إنشاء تحالف الوطنيين من أجل التغيير (سي بي سي) التي حملت السلاح لمعارضة الانتخابات وحاولت دخول العاصمة بانغي، في انتهاك للالتزامات التي قدمها اتحاد الوطنيين من أجل التغيير (UPC) بموجب الاتفاق السياسي من أجل السلام والمصالحة (أي بي بي ار) الموقع في ٦ شباط ٢٠١٩.

تعليمات

أستناداً إلى إحكام البند (ثالثاً) من المادة (٥) والبندين (ثانياً) و (ثالثاً) من المادة (١١) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٦ .
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (٢) لسنة ٢٠٢١

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في وزارة المالية

المادة -١- تشكل في وزارة المالية اللجنتين الاتيتين:-

أولاً: اللجنة الرئيسية.

ثانياً: اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً: تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة الخبير وعضوية ممثل لا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة الثالثة عن كل من الدوائر والجهات الآتية:-

أ. الدائرة الإدارية والمالية.

ب . الدائرة القانونية.

ج . دائرة الموازنة.

د . دائرة المحاسبة.

هـ . دار الكتب والوثائق الوطنية.

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

مواعيد اجتماعاتها وإعداد جداول الأعمال وتدوين محاضرها ومتابعة

اعمالها .

ثالثاً: تمارس اللجنة المهام الآتية :-

أ . وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير

العمل بها.

ب . التوصية والاشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية

معها لتنسيق وتنظيم العمل .

تعليمات

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

د . النظر في توصيات اللجان الفرعية واتخاذ القرار المناسب في شأنها .
هـ . اتخاذ القرارات اللازمة للاحتفاظ بالوثائق الفنية أو التاريخية أو التراثية الخاصة أو استبعادها أو إتلافها أو إيداعها وحسب متطلبات العمل.
و . وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف السنوي للأنشطة.

ز . إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الأرشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالهم وفق القانون.

رابعاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها ، وتعد محضراً في كل اجتماع على أن يتضمن :-
أ . ملخصاً بالقضايا المعروضة عليها .

ب . قرارات اللجنة في القضايا المعروضة عليها .
ج . الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق.

د . تحديد الدوائر والأقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها أو توصياتها.
خامساً: يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور جميع أعضائها وتتخذ القرارات بالإجماع.

سادساً: تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة الوزير.

المادة - ٣ - أولاً: تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل دائرة أو تشكيل تابع للوزارة برئاسة معاون مدير عام الدائرة أو التشكيل أو من بدرجته وعضوية ممثلين عن أقسام الدائرة أو التشكيل على أن لا تقل درجة أيأ منهم عن الدرجة الخامسة في الأقل ومن ذوي الاختصاص.

ثانياً: تمارس اللجنة المهام الآتية :-

أ . الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة أو التشكيل وفقاً للأساليب والأصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات .

تعليمات

- ب . متابعة وضع الرموز والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات.
- ج . الاشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة.
- د . تصنيف الوثائق وتقييمها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات.
- هـ . اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات او تعديلها وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها.
- و . دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف في الدوائر المعنية بعد تدقيقها ورفعها إلى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها واتخاذ القرار المناسب في شأنها.
- ز . تقديم التوصية بحفظ او اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها.
- ح . الاشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للتحويل للجهات المعنية.
- ط . أعداد آلية تحدد بموجبها الأمور التفصيلية الخاصة بتقييم الوثائق الفنية والإدارية والحدان الأدنى والأعلى للفترة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بها وعرضها على اللجنة الرئيسية في مركز الوزارة.
- ثالثاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها .
- رابعاً: يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور جميع أعضائها وتتخذ القرارات بالإجماع.
- خامساً: ترفع اللجنة توصياتها إلى اللجنة الرئيسية للبت فيها.
- المادة ٤- ٤- أولاً: للجان المشكلة بموجب هذه التعليمات أن تستعين بأجهزة التصوير المصغر أو الماسح الضوئي أو الحاسوب الآلي وغيرها من الأجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي :-
- أ . أن يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً على أن تحفظ أحدهما في مكان آمن.

تعليمات

ب . ان تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور وحسب حاجة العمل ووفقا لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الوزارة وتشكيلاتها .

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

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

المادة - ٥ - يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين التشكيلات ما يأتي :

أولاً: تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الإمضاء أو نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق أو مرتبط بالوثيقة .

ثانياً: المحافظة على الأجهزة الالكترونية المستخدمة في التعامل مع الوثائق بما تتضمنه من معلومات وبيانات .

ثالثاً: التأكد من اجراءات الحفظ والتحقق من أن الوثائق قد صدرت من شخص محدد 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 أو اقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل .

المادة - ٦ - أولاً: تصنف الوثائق في مركز وزارة المالية والتشكيلات التابعة لها وفقاً للجدول المرفقة بهذه التعليمات الى الفئات الآتية :-

الفئة الاولى : الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

الفئة الثانية : الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

الفئة الثالثة : الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة إزائها.

الفئة الرابعة : الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة المحددة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول الملحق بهذه التعليمات.

ثانياً: تطبق دوائر وتشكيلات الوزارة جدول رقم (١) في حالة عدم وجود نص في الجدول الخاص بها .

تعليمات

المادة ٧ - تلتزم تشكيلات الوزارة بما يأتي :-

أولاً: حفظ الملفات والوثائق في الأماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية.

ثانياً: تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقييم الوثائق وإتلافها وتقديمها إلى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع إتلافها أو حفظها ورقمها وتاريخها وجهة إصدارها وأية معلومات أخرى ضرورية .

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

رابعاً: رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم.

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

المادة ٨ - أولاً: تتلف النسخ الإضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير أو تسجيل في قوائم الإتلاف.

ثانياً: لا يجوز إتلاف أي وثيقة ما لم يتم التأكد من أن جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل أو انتفت الحاجة منها قانوناً .

ثالثاً: لا يجوز أتلاف الوثائق التي يوجب القانون تدقيقها إلا بعد أنجاز التدقيق من الجهات التدقيقية المختصة وانتهاء المدة المحددة لإتلافها وفقاً للجداول المرافقة بهذه التعليمات .

رابعاً: يجوز أتلاف الوثائق التي تستبعد بعد انقضاء المدة المبينة إزاء كل منها.

خامساً: يتم أتلاف الوثائق بعد أعداد محضر بنسختين وتنظيم قوائم مفصلة بهذه الوثائق موقعة من اللجنة الفرعية ومصادق عليها من اللجنة الرئيسية.

تعليمات

المادة ٩ - يطبق على الوثائق ما يأتي :-

أولاً: تعليمات وزارة المالية فيما يخص الحفاظ على الوثائق والسجلات المالية .

ثانياً: تعليمات وزارة الثقافة في شأن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية والتراثية والعلمية أو أية وثيقة أخرى .

المادة ١٠ - تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية أصول الوثائق ذات الأهمية التاريخية أو التراثية أو الفنية بأقتراح من اللجنة الفرعية ومصادقة اللجنة الرئيسية.

المادة ١١ - أولاً: تلغى تعليمات تشكيل واختصاصات لجان تقييم الوثائق رقم (٦) لسنة ١٩٨٣ .

ثانياً: تلغى تعليمات تقييم الوثائق الخاصة بوزارة المالية رقم (٢) لسنة ١٩٨٤ .

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

علي عبد الامير علاوي
وزير المالية

تعليمات

جدول رقم (١)

الوثائق الخاصة بمركز الوزارة والتشكيلات التابعة لها

الفئة الاولى :- الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	المراسلات والسجلات ذات الصلة التاريخية.

الفئة الثانية :- الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	الاتفاقيات والبروتوكولات مع الدول والمنظمات الدولية.
٢.	المراسلات المتعلقة بحقوق الملكية والحقوق العينية.
٣.	المستندات والمقاولات والخرائط المتعلقة بالعقارات.
٤.	الملفات الشخصية للموظفين.
٥.	الأضابير التقاعدية.
٦.	أضابير الملاكات.
٧.	سجلات الصادرة والواردة العادية والسرية وسجلات تأشيرها ودفاتر الذمة.
٨.	الهيكل التنظيمي للدوائر.
٩.	التعويضات.

تعليمات

الفئة الثالثة :- الوثائق التي تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزائها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	مخاطبات الصلاحيات .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢.	أضابير محاضر وقرارات وجداول ولجان تقييم الوثائق (أتلاف الأوراق الرسمية سابقاً) .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣.	المخاطبات المتعلقة بمجالس الإدارة وتشكيل المجالس واللجان .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤.	المخاطبات المتعلقة بالإجازات الدراسية والإعارة وعقود الطلبة وعقود استخدام الأجانب والوكلاء المنتهية النفاذية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٥.	الأضابير والسجلات الخاصة بلجنة الانضباط واللجان التحقيقية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٦.	التعاميم والمناشير التي أنتهت أحكامها مع أولياتها أن وجدت .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٧.	تقارير وأعتراضات ديوان الرقابة المالية الاتحادي والتخطيط والمتابعة والمخاطبات المتعلقة بها والتقارير الخاصة بالرقابة الداخلية للهيئات والدوائر .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٨.	المنافصات والمزايدات المكتملة التنفيذ .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٩.	المخاطبات المتعلقة بالأيفادات والزمالات المنتهية .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٠.	معاملات تقسيط مبالغ الديون الحكومية المكتملة التسديد .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١١.	معاملات السلف المسددة الخاصة بالموظفين .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

١٢.	المعاملات المتعلقة بمتابعة استحقاق ديون دوائر الدولة والقطاع العام المكتملة التحصيل .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٣.	معاملات الإيجارات والكفالات والتعهدات المنتهية وما في حكمها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٤.	معاملات الهاتف والماء والكهرباء والمحروقات .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٥.	نسخ الأوامر الوزارية والإدارية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٦.	معاملات الشطب على اختلاف أنواعها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٧.	الأضابير المتعلقة بتصليح الأثاث .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٨.	أضابير البريد الدوار .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٩.	شهادة التسليم والتسلم بين الموظفين .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٠.	المراسلات المتعلقة بشراء الأثاث والمكانن وسجلاتها.	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢١.	معاملات التضمين المكتملة التسديد .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٢.	معاملات ومخاطبات مكافحة الأمية .	(٢-١) من سنة واحدة إلى سنتين
٢٣.	أضابير جرد الأثاث والمواد الأخرى .	(٢-١) من سنة واحدة إلى سنتين ويحتفظ بقوائم آخر جرد
٢٤.	مخاطبات شركات التأمين الحكومية .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٥.	أضابير عقود نقل الموظفين المنتهية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٦.	معاملات السيارات الحكومية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٧.	السجلات والأضابير الخاصة بالأدوات الاحتياطية للسيارات .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٨.	المراسلات المتعلقة بإنشاء وترميم البنايات المكتملة التنفيذ .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة

تعليمات

٢٩.	الأوراق الخاصة بطلب القرطاسية وتصليح آلات الطابعة والحاسبات والأجهزة .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣٠.	المخاطبات المتعلقة بأجور الأعمال الإضافية وأجور الخدمات الخاصة وغيرها من المخصصات .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة

الفئة الرابعة: الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزائها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	المجلات والنشرات والجرائد والمنشورات والإعلانات والمخاطبات المتعلقة بها .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢.	معاملات ومخاطبات وتقارير الدورات والدفاتر الأمتحانية المتعلقة بها .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣.	سجلات وبطاقات دوام الموظفين .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٤.	المخاطبات الخاصة بالدفاع المدني عدا النافذة منها.	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٥.	زيارات الوزير والمدراء العامين والمسؤولين الآخرين من الوزارة (الجولات الميدانية) .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٦.	معاملات الضمان الصحي للموظفين .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات

تعليمات

جدول رقم (٢)

وثائق مركز وزارة المالية

الفئة الاولى :- الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	وفق الفئة الاولى من الجدول رقم (١)

الفئة الثانية :- الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	المعاملات المتعلقة بتخمينات ميزانية الدائرة بضمنها الإضافات والتنزيلات (المناقلات).
٢.	أضابير تخمينات الموازنة العامة وما يتعلق بها من مخاطبات كالإضافات والتنزيلات (المناقلات) بعد صدور الحسابات الختامية للسنة المختصة بالنسبة للإضافات والتنزيلات.
٣.	الموازنات التخطيطية للقطاع العام.
٤.	الحسابات الختامية للدوائر والشركات والمصارف.
٥.	معاملات مشاريع البلديات ودائرة الماء والمجاري والشركة العامة لنقل المسافرين والوفود وغيرها.
٦.	المخاطبات الخاصة بمتابعة تنفيذ مشاريع خطة التنمية.
٧.	المخاطبات المتعلقة بمعاملات الصرف في الموازنة العامة وخطة التنمية.
٨.	التعليمات التي تصدر عن العراق وتزود بها الهيئات الرسمية في الخارج.
٩.	معاملات العملة العراقية.
١٠.	المخاطبات والمداولات الخاصة بصندوق النقد الدولي.
١١.	المخاطبات الخاصة ببنك الاعتماد والإنماء الدولي.
١٢.	الاتفاقيات والمؤتمرات والمساعدات الدولية ومخاطباتها.
١٣.	معاملات الجامعة العربية والمنظمات المنبثقة عنها.

١٤.	سجلات وأضابير الأشخاص المحجوزة أموالهم.
١٥.	سجلات الحجز للمصادرة أموالهم والمسقطه عنهم الجنسية العراقية وسجلات المسافرين والأضابير الخاصة بهم.
١٦.	المخاطبات المتعلقة بالمصادرة أموالهم .
١٧.	أضابير مجلس تدقيق قضايا المتقاعدين.

الفئة الثالثة: الوثائق التي تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزاؤها .

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والأعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد أنتهاء العمل بها
١.	المخاطبات المتعلقة بالطوابع .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات عدا ما يتعلق باستحصال ديون الخزينة فتبقى لحين التسديد بعد تدقيقها من ديوان الرقابة المالية الاتحادي
٢.	سجلات وأضابير الدعاوى المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والمنفذة فقراتها الحكمية كافة .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٣.	معاملات الجمعيات والأحزاب والمنظمات .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٤.	معاملات الاختلاس والقضايا التحقيقية المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والمنفذة فقراتها الحكمية كافة .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٥.	أضابير الاعتراضات الكمركية المكتسبة الدرجة القطعية .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٦.	سجلات المصارف الحكومية .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٧.	المخاطبات الخاصة بالمتقاعدين .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٨.	الاستفسارات المتعلقة في شؤون الموظفين في الوزارات .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٩.	المعاملات المتعلقة بمكافحة التهريب وشهادة المنشأ المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والمنفذة كافة فقراتها الحكمية .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة

تعليمات

١٠.	أضابير قرارات اللجنة القضائية في البنك المركزي العراقي والمخاطبات المتعلقة بالتحويل الخارجي .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١١.	المعاملات الكمركية الاعتيادية كطلب إعفاءات كمركية ومخاطبات التراخيص وما أشبه ذلك عدا القوانين والأنظمة والتعليمات والبيانات الكمركية والمكسية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٢.	معاملات المراهقات واليانصيب والاكتتاب .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٣.	المخاطبات المتعلقة برواتب الموظفين والعسكريين.	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٤.	الاستشارات المالية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٥.	أستلاك الأموال غير المنقولة .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٦.	أوامر وضع الحجز ورفع الأضابير المتعلقة بها.	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٧.	المعاملات الخاصة بمتابعة شؤون الوزارة .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٨.	المخاطبات والوثائق العامة التي لا علاقة لها بقضايا التفيتش والتحقيق .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٩.	التقارير الشهرية .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٠.	الأضابير التنفيذية المتعلقة بديون الدولة المستوفاة بالكامل .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢١.	معاملات السلف والقروض وحوالات الخزينة التي تم إطفائها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٢.	قرارات اللجنة الفنية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٣.	المنح والتبرعات والمساعدات للسنوات المالية المنتهية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٤.	النشرات والتقارير والجداول الحسابية والإحصاءات المالية للسنوات المالية المنتهية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٥.	معاملات تحصيل الإيرادات وجداول الجباية المكتملة التحصيل .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

الفئة الرابعة: الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة إزائها.

ت	نوع الوثيقة
١.	وفق الفئة الرابعة من الجدول رقم (١)

تعليمات

جدول رقم (٣)

وثائق دائرة المحاسبة

الفئة الاولى : الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	سجلات توحيد الحسابات السنوية محاسبة ٨٩.

الفئة الثانية : الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	الميزانيات (الموازنة الاتحادية وخطط التنمية).
٢.	تقارير الحسابات النهائية للحكومة العراقية (يحتفظ بخمس نسخ لكل سنة ويتلف الباقي).
٣.	تعليمات النظام المحاسبي الحكومي :- أ - التعليمات سارية المفعول يحتفظ بأصل كل منها. ب - التعليمات الملغاة تتلف بعد مضي (٣) ثلاث سنوات.
٤.	(الدليل المحاسبي الحكومي في العراق)
٥.	تعليمات تنظيم الخزائن :- أ - التعليمات سارية المفعول يحتفظ بأصل كل منها. ب - التعليمات الملغاة تتلف بعد مضي (٣) ثلاث سنوات.
٦.	سجلات قسم توحيد الحسابات.
٧.	الأضابير المتعلقة بالاتفاقيات الدولية.
٨.	المخاطبات المتعلقة بالقروض والحوالات والسندات.
٩.	قروض الخزينة وأستقرضاتها.
١٠.	جداول توحيد الحسابات بما في ذلك جداول خلاصة حسابات الدولة.
١١.	سجلات الحسابات اليومية مع الكمارك.

الفئة الثالثة : الوثائق التي تصور ويستبعد أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	المعاملات والمخاطبات الخاصة بالاختلاسات المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والمنفذة فقراتها الحكمية كافة .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢.	التسليفات من الاختلاسات بعد التأكد من عدم وجود مبالغ موقوفة بها .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٣.	معاملات تضمين الوزارات والدوائر المكتملة التسديد.	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤.	الأوامر الإدارية الصادرة عن دائرة المحاسبة (٧٠/١٣) .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٥.	توزيع أعمال الموظفين .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٦.	وصولات البرقيات والمحركات .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٧.	المخاطبات المتعلقة بمخصصات السفر والنقل .	(٢-١) من سنة واحدة إلى سنتين
٨.	نقل النقود .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٩.	رسوم وسائط النقل .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٠.	السجلات الخاصة بالواردات والصادرة الداخلية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١١.	المخاطبات الجارية في شأن أستحقاق الدوائر المنح المرصدة في قوانين الموازنة للسنوات المالية المنتهية.	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٢.	المخاطبات المتعلقة بأستحقاق أمانة بغداد والبلديات المنح والرسوم والضرائب للسنوات المالية المنتهية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٣.	أضابير مواد المطبوعات المدققة من ديوان الرقابة المالية الاتحادي .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

تعليمات

١٤.	أضابير الإيفادات وتصديق قوائم السفر الخاصة بالدائرة المدققة من ديوان الرقابة المالية الاتحادي .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٥.	أضابير مخاطبات تصليح الطابعات والحاسبات .	(٢-٣) من سنتين إلى ثلاث سنوات
١٦.	أضابير براءة ذمم الموظفين المحالين على التقاعد .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
١٧.	أضابير إعارة خدمات الموظفين .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
١٨.	أضابير المكافآت التقاعدية ومتابعة أسترادها .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
١٩.	التعليمات الحسابية التي يتم إدخالها في الكتاب السنوي .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٢٠.	التعليمات الداخلية الصادرة عن دائرة المحاسبة التي يتم إدخالها في الكتاب السنوي .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢١.	المخاطبات العامة عن الوضع المالي .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٢٢.	الحسابات الخاصة بالدوائر غير الداخلة في الميزانية التي صدر بها التقرير السنوي لقسم التوحيد .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٢٣.	الأوراق المتعلقة بالاعتمادات الخاصة بالسفارات والممثلات العراقية في الخارج .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٢٤.	شهادات موجود الصندوق النقدي والمخاطبات المتعلقة بها .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٢٥.	مخاطبات حسابات الدوائر .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٦.	مخاطبات حسابات خزائن المحافظات (الجاري) .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٧.	التحويلات وحساباتها ومستنداتها ومسحوبات الدوائر الموجودة بعد التأكد من عدم وجود مبالغ موقوفة بها .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات

٢٨ .	تقارير موجود الصندوق الأسبوعية .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٩ .	تقارير وأستمارات أعداد الميزانية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٠ .	وضع التخصيصات النقدية للدوائر .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣١ .	مخاطبات الضرائب العقارية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٢ .	معاملات السلف المستديمة المتنوعة والخاصة المسددة .	(٥-١) من سنة واحدة الى خمس سنوات
٣٣ .	المعاملات الجارية حول التخصيصات النقدية لوزارة الدفاع / الكمارك .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٤ .	أضابير إضافة أعمادات الخزينة.	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٥ .	المخاطبات الخاصة بشهادات آخر الراتب والراتب .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣٦ .	سجل المكافآت التقاعدية وسجل إعارة الموظفين .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣٧ .	سجل متابعة أستحصال التوقيفات التقاعدية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٣٨ .	سجل يومية محاسبة (٧٦) تأديات التوقيفات .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣٩ .	بطاقات محاسبة (٧٧) تحصيل التوقيفات التقاعدية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٤٠ .	أضابير معاملات المستخدمين وبراءات الذمم والمبالغ إلى دوائر الضمان .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٤١ .	أضابير معاملات رد المبالغ للدوائر.	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٤٢ .	الأضابير الخاصة بالإشعارات المصرفية الدائنة والصادرة من المصارف الحكومية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤٣ .	تقارير الهيئات الموفدة للتدقيق الميداني المكتملة الإجراءات .	(٥-١) من سنة واحدة الى خمس سنوات

الفئة الرابعة: الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة
١ .	وفق الفئة الرابعة من الجدول رقم (١) .

تعليمات

جدول رقم (٤)

وثائق هيئة التقاعد الوطنية

الفئة الاولى : الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	الملفات الشخصية بضمنها دفاتر الخدمة للموظفين .
٢.	شهادة الحياة والوكالة والقيمة .
٣.	دفتر الخدمة العسكرية .
٤.	أضابير المتقاعدين .
٥.	أضابير المكافآت .
٦.	النسخ الزائدة من المخاطبات المهمة المحفوظة داخل الاضبارة التقاعدية .

الفئة الثانية : الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	المراسلات والسجلات ذات الصلة التاريخية.
٢.	قرارات محكمة التمييز ومجلس الدولة ومجلس تدقيق قضايا المتقاعدين.
٣.	الهيكل التنظيمي للدوائر.
٤.	الوثائق الخاصة بتغيير العناوين والعلاوات.
٥.	سجلات وأضابير الدعاوى.
٦.	النشرات الإحصائية .

الفئة الثالثة : الوثائق التي تصور ويستبعد أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	المستمسكات الشخصية للمتقاعد .	(١٠-٢٥) من عشر إلى خمس وعشرين سنة
٢.	القسام الشرعي .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣.	شهادة الوفاة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٤.	مخاطبات الصلاحيات .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

تعليمات

٥.	أضابير محاضر وقرارات وجداول ولجان تقييم الوثائق (أتلاف الأوراق الرسمية سابقاً) .	(٥ - ١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٦.	المخاطبات المتعلقة بمجالس الإدارة وتشكيل المجالس واللجان .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٧.	المخاطبات المتعلقة بالإجازات الدراسية والإعارة وعقود الطلبة وعقود استخدام الأجانب والوكلاء المنتهية النفاذية .	(٥ - ١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٨.	الأضابير والسجلات الخاصة بلجنة الانضباط واللجان التحقيقية .	(٥-١٥) من خمس إلى خمس عشرة سنة
٩.	الوثائق الخاصة بالأيفادات وكتب التنسيب وأوامر النقل .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
١٠.	كشف المصرف المدقق من ديوان الرقابة المالية الاتحادي .	(١-٢) من سنة واحدة إلى سنتين
١١.	قرارات اللجنة الفنية .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٢.	المقاولات الخاصة ببناء بناية دائرة التقاعد المكتملة التنفيذ وقرارات لجنة الإشراف عليها وكل ما يتعلق بها باستثناء مستندات الصرف الخاصة بها فيطبق بحقها التعليمات الخاصة بالوثائق المالية .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
١٣.	الأوامر الإدارية الخاصة بمنح الأجور والمخصصات المنفذة من قسم الشؤون المالية .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٤.	جداول استقطاعات ديون المتقاعدين العائدة للمصرف العقاري (الاستقطاع المبوب) .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
١٥.	جداول استقطاعات ديون المتقاعدين المبوب عدا العقاري .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
١٦.	تقارير الوجبات التي توضح المعلومات الداخلة على الحاسبة الخاصة بتعديلات رواتب المتقاعدين .	(٢-٣) من سنتين إلى ثلاث سنوات

١٧.	تقارير التغييرات التي توضح الخلاصة الشهرية الداخلة التي تطرأ على رواتب المتقاعدين (نتائج التقارير بعد الطبع) .	(٢-٣) من سنتين إلى ثلاث سنوات
١٨.	تقارير الاستقطاع غير المبوب .	(١-٢) من سنة واحدة إلى سنتين
١٩.	السجلات الإحصائية .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٢٠.	طلبات المتقاعدين المنتهية معاملاتها مثل نقل الراتب ، أبدال الهوية ، كتب التأييد .	(٢-٣) من سنتين إلى ثلاث سنوات
٢١.	التقارير والمعاملات المتعلقة بأعمال التطوير الإداري .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات

الفئة الرابعة : الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزائها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	الهوية التقاعدية .	تستبعد عند اتمام المعاملة التقاعدية

تعليمات

جدول رقم (٥)

وثائق الهيئة العامة للضرائب

الفئة الاولى : الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	وفق الفئة الاولى من الجدول رقم (١) .

الفئة الثانية : الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	النسخة الثالثة من عقود الإيجار المبرمة وفق قانون إيجار العقار.
٢.	سجلات وعقود التزام البساتين والغابات.

الفئة الثالثة : الوثائق التي تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	قرارات محكمة التمييز ومجلس الدولة التي تتضمن سابقة قانونية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢.	سجلات ديون المكلفين المسقطة عنهم الجنسية العراقية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣.	سجلات واردات ٢/ الخاصة بالتقديرات العامة المنتهية والخاصة بضريبي العقار والعرصات .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤.	أضابير وتقارير التركات .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٥.	قرارات ديوان ضريبة العقار التي تتضمن سابقة قانونية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٦.	سجلات الجباية وبقايا الجباية رض.د/١٣/أ .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٧.	بطاقات ضريبة الدخل والتركات .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٨.	قرارات ومحاضر اللجنة الاستشارية للهيئة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٩.	السجلات المتعلقة بالأراضي الوقفية والتعويض العادل .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات

تعليمات

الفئة الرابعة :- الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	سجلات وقرارات لجان التدقيق .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢.	سجلات الكفالات والتعهدات الخاصة بالمكلفين .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣.	الأضابير الخاصة بتشكيلات الهيئة .	(٢-١) من سنة واحدة إلى سنتين
٤.	سجلات الإحصاء وقوائم الموازنات .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٥.	سجلات التقديرات ض د/٨ وبقايا التقديرات ض د/٨ .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٦.	سجلات المكلفين المسجلين أستمارة ٧ و ٧ أ .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٧.	سجلات التحقيقات والتحصيلات لقسم الاستقطاع المباشر .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٨.	سجلات عقد وفسخ الرهنيات .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٩.	سجلات المقتبسات .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٠.	سجلات محتويات التصريحة الكمركية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١١.	أضابير المخاطبات بين ديوان الهيئة وفروعها حول تقديرات المكلفين .	(٢-١) من سنة واحدة إلى سنتين
١٢.	أضابير الرديات والتقسيم المكملة الإجراءات .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٣.	أستمارات واردات (٢٩) وتذاكر تقدير واردات (١٨) للتقديرات للسنوات المالية المنتهية .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٤.	أضابير المخاطبات المتعلقة بإحالة أضابير المكلفين بين فروع دوائر الهيئة .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٥.	الأضابير المتعلقة بفقدان جلود الوصولات محاسبة ٣٧، ٣٨ .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٦.	سجلات وأضابير الدعاوى المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والمنفذة فقراتها الحكمية كافة .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٧.	أضابير قسم الاستقطاع المباشر المشطوبة .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات

تعليمات

١٨.	أضابير أوامر الحجز .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٩.	تقارير المكلفين غير الخاضعين للضريبة للسنوات المالية المنتهية .	(٢-١) من سنة واحدة إلى سنتين
٢٠.	جداول مفردات بقايا الواردات ١٦ و ٢٨ .	(٢-١) من سنة واحدة إلى سنتين
٢١.	سجلات واردات ٤ ، ٥ ، ٥٠ العقار للتقديرات العامة المنتهية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٢.	قرارات ديوان الضريبة والتنزيلات المدققة التي لا تتضمن سابقة قانونية .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٣.	الجدول الشهرية لضريبتى العقار والعرضات وإيرادات الحكومة السابقة محاسبة/٤٠، ٤١، ٤٢/٤٣ المدققة .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٤.	مستندات الدين واردات /٣٧ و واردات /٤١ المدققة	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٥.	أضابير المكلفين المشطوبة أسماؤهم من الاستمارة/٧ .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات

تعليمات

جدول رقم (٦)

وثائق دائرة عقارات الدولة

الفئة الاولى :- الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	سجلات واردات ٨/ ٤ الخاصة بإيجار الأملاك والشواطئ المملوكة للدولة .
٢.	سجل العقارات الحكومية المباعة إلى البلديات ودوائر الدولة والقطاع العام.
٣.	سجل تقدير أجر مثل الأراضي المتجاوز عليها بالغرس.
٤.	سجل بيع الأموال المنقولة.
٥.	سجل إيجار المقالع وسجل التجاوز على المقالع.
٦.	سجل العرصات الكائنة في المنصور المملوكة بموجب قرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) رقم (٧٧١) في ١٣/٧/١٩٧٦ .
٧.	أضابير معاملات طلبات تملك الأراضي المملوكة للدولة المتجاوز عليها طبقاً لإحكام القانون رقم (٥١) لسنة ١٩٥٩ المعدل والقرارات الصادرة عن مجلس قيادة الثورة (المنحل).
٨.	الأضابير الخاصة بمعاملات أجازات المقالع وإيجار مساحات المقالع المجازة وتقدير أجر المثل عن المساحات المرفوعة منها المواد القلعية تجاوزاً.
٩.	أضابير معاملات تملك الأراضي المملوكة للدولة المتجاوز عليها بالغرس وتقدير أجر المثل عنها.
١٠.	أضابير المعاملات الخاصة بمدعي المغارسة.
١١.	المعاملات المتعلقة بالتسجيل المجدد.

تعليمات

الفئة الثانية :- الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	أضابير وسجلات ومعاملات الأملاك المجمدة.
٢.	سجل سندات مديرية التسجيل العقاري العامة والتسوية للعقارات الحكومية.
٣.	معاملات الأوقاف.
٤.	سجل تأجير وتقدير أجر المثل عن نصب المضخات ومجاريها.
٥.	سجل العرصات المملوكة للمتجاوزين ببدل المثل.
٦.	سجلات الأساس والاستمارات والأضابير الخاصة بممتلكات المسقطة عنهم الجنسية العراقية.
٧.	سجل الأملاك الأساس.
٨.	سجل أجر مثل الأراضي المملوكة للدولة المتجاوز عليها.
٩.	سجل الأراضي المستولى عليها.
١٠.	سجل العقارات الحكومية المملوكة بدون بدل.
١١.	سجلات وأضابير معاملات الأراضي المصحح صنفها نقداً أو المملوكة إلى أصحاب حق التصرف فيها وأجور مثلها.
١٢.	سجل الأراضي المملوكة للدولة المباعة طبقاً لإحكام قانون تأمين السكن للمواطنين رقم (١٢٥) لسنة ١٩٦٣.
١٣.	المخاطبات المتعلقة بالمصادرة أموالهم وتعقيب تسجيل أملاكهم بأسم الخزينة واستغلالها وسجلات العقارات المصادرة.
١٤.	أضابير معاملات تصحيح الصنف العيني والتعويض العيني.
١٥.	التصاميم المصدقة وخرائط الإفراز المصادرة بموجبها.
١٦.	سجلات الأساس بممتلكات المسقطة عنهم الجنسية العراقية القديمة التي نقلت محتوياتها إلى السجلات الحديثة.
١٧.	أضابير مخاطبات تسجيل سندات الأراضي والأملاك بما فيها التامة التسوية والمستولى عليها.
١٨.	الأضابير العامة التي تخص الأملاك أو الأموال المجمدة.
١٩.	معاملات الأملاك المجمدة المباعة والمزال شيوعها والمستملكة.

تعليمات

الفئة الثالثة :- الوثائق التي تصور ويستبعد أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	أضابير الدعاوى المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والأضابير التنفيذية الخاصة بها المكتملة التنفيذ (بأستثناء دعاوى إزالة الشيووع بيعاً بالدعاوى الاستثمارية الخاصة بالأموال المجمدة) .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢.	(المخاطبات المتعلقة بالمحجوزة أموالهم وقرارات وأوامر الحجز ورفعته وسجلات الحجز) بعد أكتمال إجراءات رفع الحجز.	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣.	أضابير التملك ببدل أو بدونه إلى الدوائر الحكومية والمصالح والمؤسسات والجهات الأخرى وفق أحكام قانون تملك العرصات والمباني الأميرية رقم (٣) لسنة ١٩٦٠ .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٤.	(الأضابير الخاصة بالمضخات ومجاريها وتقدير أجور المثل عن مدة التصرف تجاوزاً) بعد أكتمال إجراءات رفع التجاوز.	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٥.	أضابير معاملات بيع وإيجار أموال الدولة بعد أكتمال الإجراءات المتخذة في شأنها .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٦.	أضابير معاملات تقدير البديل المناسب للقطع المهيأة للسكن بعد تسديد الإقساط ورفع الحجز .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٧.	أضابير المعاملات الخاصة بقسمة وإفراز الأراضي المملوكة للدولة المثقلة بحق التصرف الواقعة خارج حدود البلدية أو أمانة بغداد بعد أكتمال الإجراءات المتخذة في شأنها .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٨.	أضابير معاملات حقوق المساطحة المنتهية .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٩.	أضابير معاملات بيع الفضلات ببدل المثل النقدي إلى أصحاب الأملاك المجاورة بعد أكمال إجراءات التسجيل .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات

تعليمات

١٠.	أضابير معاملات تمليك المساحات المتجاوز عليها لأغراض غير سكنية بعد إجراء التسجيل .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١١.	أضابير تخصيص الأراضي المملوكة للدولة للأغراض السكنية بعد تأشير التخصيص في صورة القيد .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٢.	سجلات وأضابير وتعقيب العقارات الحكومية التي تسجل بأسم الخزينة عن ضريبة التركات وكيفية التصرف بها بعد تسجيلها بأسم الخزينة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٣.	سجلات وأضابير العقارات الحكومية المخصصة لدوائر الدولة والقطاع العام بعد تأشير التخصيص في صورة القيد .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٤.	معاملات الاختلاس أو التضمين المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والمنفذة فقراتها الحكمية كافة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٥.	سجل قطع الأراضي المملوكة للدولة المبيعة ببدل إلى الموظفين والعمال ولمنتسبي الجمعيات لبناء المساكن بعد أكمال إجراءات نقل الملكية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

الفئة الرابعة :- الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	أضابير معاملات أستيفاء أجر المثل المتحقق على الأراضي المملوكة للدولة المتصرف فيها لأغراض غير زراعية بموجب القانون رقم (١١٤) لسنة ١٩٦٣ المعدل أو القانون الذي يحل محله سواء كانت هذه الأراضي مثقلة أو غير مثقلة بحق التصرف بعد أكمال الإجراءات المتخذة في شأنها .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات

تعليمات

جدول رقم (٧)

الوثائق الخاصة بالمصارف الحكومية

الفئة الاولى :- الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	الدفاتر والسجلات المساعدة العائدة لقسم المحاسبة.
٢.	موجودات المصرف الثابتة ورأسماله واحتياطاته.
٣.	الميزانيات العامة والتقارير السنوية الخاصة بها.
٤.	سجلات محاضر جلسات المبيعات والعروض والمخاطبات المتعلقة بها.
٥.	جميع العقود والتعهدات وسجلات المقاولات والرهنونات وما شابه ذلك المتعلقة بالمعاملات المصرفية المسددة والوكالات وكيفية تشغيل الحسابات والتخاويل بأجراء المعاملات الملغاة والمنتهية المفعول.
٦.	سجلات أساس الاعتمادات المستندية الصادرة لغرض الاستيراد والوارد لغرض التصدير وخطابات الضمان الصادرة بطلب داخلي أو خارجي وسجلات أساس الأوراق التجارية بأنواعها (العادية) و(المستندية) والصكوك والمستندات الأخرى المودعة برسم التحصيل والحفظ وسجلات الحسابات النظامية المتقابلة المتنوعة.
٧.	سجلات الموجودات وسجلات دفاتر الصكوك بحوزة الغرف الحصينة وفي المخازن وسجل الأثاث.
٨.	سجلات تبعة المظهرين الخاصة بالكميات المخصصة وسجلات المقترضين من الأشخاص والشركات والأوراق التجارية الأخرى المبتاعة وسجلات تبعة الأمرين الخاصة بإصدار خطابات الضمان وسجلات التبعة.
٩.	سجلات أو بطاقات المدينين والكفالات الشخصية في الكمبيالات المخصصة وسجلات الاستحقاق والسجلات العادية الأخرى في أقسام المصرف.
١٠.	سجلات الوضع المالي.
١١.	سجلات أو بطاقات التسليفات الشخصية (غير التجارية) المسددة بأنواعها بما فيها المضمونة لقاء أموال عينية كتسليفات الموظفين (المتقاعدين والتسليفات والسيارات والأوراق المالية وغيرها).
١٢.	سجل الأساس وسجل اليوميات واليوميات المساعدة .

الفئة الثانية :- الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	وفق الفئة الثانية من الجدول رقم (١) .
٢.	أضابير خطابات الضمان الخارجية.

تعليمات

الفئة الثالثة :- الوثائق التي تصور ويستبعد أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	المراسلات المتعلقة بإنشاء البنايات المملوكة للمصرف بعد أنتهاء فترة الصيانة والتسوية النهائية .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢.	أضابير الزبائن أصحاب الحسابات الجارية والتوفير والودائع النقدية الثابتة وجداول اليومية لحركة هذه الحسابات وما يستخرج من الحاسبة وكل ما يتعلق بها بعد غلق الحسابات .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٣.	أضابير التسليفات والقروض والتسهيلات الائتمانية الملغية والمسددة حساباتها .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤.	أضابير الديون والالتزامات المحصلة والمسددة بالطرق القانونية أو عن طريق أجراء التسويات .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٥.	أضابير الاعتمادات المستندية الصادرة والواردة المنتهية .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٦.	أضابير البوالص (السحوبات) المستندية الواردة والصادرة برسم التحصيل المنتهية وتسديد الصادر منها .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٧.	الإشعارات والبرقيات وصور البرقيات الصادرة بالحوالات وأوامر الدفع الخارجية وأوامر الدفع الوارد والأضابير المتعلقة بمعاملات الحوالات الخارجية وأوامر الدفع الخارجي والمخاطبات المتعلقة بها .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٨.	دفاتر مفردات الحسابات الجارية والتوفير وجداول اليومية لحركة هذه الحسابات التي تظهرها مكائن الترحيل الحسابية ومستندات المعاملات اليومية والقيود المحاسبية بما فيها الصكوك ومستندات الإيداع وقوائم القبض والدفع وجداول المحاسبية .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة

تعليمات

٩.	أضابير خطابات الضمان المسددة والمنتهية (بأستثناء خطابات الضمان الخارجية التي يجب تصويرها ويحتفظ بأصل كل منها) .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٠.	أضابير الاتفاقيات بالتسهيلات المتبادلة مع المصارف الاختصاصية والمراسلين في الخارج المنتهية والمسددة.	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١١.	كشوفات الحسابات المتبادلة مع الفروع الداخلية والفروع الخارجية والمصارف المحلية والمصارف المركزية العراقي (المقابلات الحسابية).	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٢.	أشعارات القيود المحاسبية الدائنة والمدينة الواردة والصادرة وأستثمارات أو كتب إرسال الصكوك والسفاتج وغيرها من المعاملات المبتاعة أو برسم التحصيل والمخاطبات المتعلقة والمتبادلة مع الفروع الخارجية والفروع المحلية والمراسلين في الخارج .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٣.	نسخ أشعارات القيود المحاسبية الدائنة والمدينة الصادرة إلى زبائن المصرف القطاع العام والمختلط من ذوي الحسابات الجارية أو غيرها بما فيها المعاملات المتنوعة التي تتعلق بهم وأشعارات قيود وأضابير الكمبيالات غير المحصلة لحساباتهم والمعاداة لهم والمراسلات والوثائق المتبادلة معهم التي تنشئ حقوقاً والتزامات معينة معهم المسددة والمنتهية.	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٤.	نسخ الكشوفات الدورية ونسخ أستثمارات التحويل الخارجي الخاصة بالبنك المركزي العراقي والمراسلات الجارية في شأنها و الدفاتر والبطاقات المتعلقة بالقيود والبيانات المتعلقة بها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات ما عدا الوثائق التي لها علاقة بالبنك المركزي العراقي إلا بعد أخذ موافقته .

تعليمات

١٥.	تقارير التفتيش الخاصة بقسم الرقابة الداخلية في المصرف وديوان الرقابة المالية الاتحادي والبنك المركزي العراقي والقرارات ونتائج التحقيق والتدقيق الخاصة بها والمخاطبات المتعلقة بها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات ما عدا الوثائق التي لها علاقة بالبنك المركزي العراقي إلا بعد أخذ موافقته .
١٦.	سجلات أو بطاقات الحسابات المتبادلة بين المكاتب والفروع الداخلية والكشوفات والجداول الحسابية المنبثقة عنها ونسخ أشعارات القيود المحاسبية المدينة والدائنة الواردة والصادرة بها بما فيها إشعارات الصكوك المسحوبة وأوامر دفع الحوالات البريدية والبرقية والهاتفية وجداول أو استثمارات إرسال الصكوك والكمبيالات والسفاتيح وغيرها من المعاملات وتأييدات تسلمها والمخاطبات المتبادلة بهذا الشأن المتعلقة بقيود مبالغها الجارية في تلك الحسابات .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٧.	دفتر التسوية لمعاملات الأقسام المختصة .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٨.	كتب تأييد الأرصدة للحسابات الجارية وغيرها .	(٣-١) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٩.	مستندات القيود الخاصة بحسابات الفروع الداخلية لدى الفرع الرئيس .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٠.	استثمارات طلبات الزبائن لخصم أو أبتياح الأوراق التجارية واستثمارات إيداعها والصكوك الأخرى على أساس التحصيل أو الحفظ المسددة معاملاتها واستثمارات طلباتهم لأعتماد الصكوك المسحوبة على الحسابات الجارية أو إصدار السفاتيح وما شابه ذلك .	(٣-٢) من سنتين الى ثلاث سنوات
٢١.	أضابير التسليفات والقروض والتسهيلات الائتمانية المسددة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٢.	أضابير الديون والالتزامات المسددة والمغلقة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

تعليمات

٢٣.	العقود والتعهدات وسجلات المقاولات والرهنونات وما شابه ذلك المتعلقة بالمعاملات المصرفية والوكالات وكيفية تشغيل الحسابات والتحويلات بأجراء المعاملات الملغاة والمنتهية المفعول .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٤.	دفاتر صكوك الحسابات الجارية والتوفير المغلقة حساباتها والمعدة إلى المصرف .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٥.	أضابير التسليفات الشخصية (غير التجارية) وعقودها كتسليفات الموظف والمتقاعد والزواج وغيرها والتسليفات لقاء دور السكن ولقاء السيارات وما شابه ذلك المسددة والمنتهية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٦.	الموازنات وأوراق الجرد النصف الشهري والشهرية في حالة مطابقة الحسابات .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٧.	المقابلات الحسابية الشهرية لحسابات الفروع والمصارف المحلية والخارجية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٨.	أضابير ومراسلات الاتفاقيات الخاصة بالديون والقروض والتسهيلات الائتمانية المتبادلة مع المراسلين في الخارج بعد تسديدها وتصويرها بالتصوير الدقيق .	(١٥-٢٠) من خمس عشر إلى عشرين سنة
٢٩.	الورق المتصل المستخرج من الحاسبات بعد الانتهاء من العمل به باستثناء ما يخص (المقابلات الحسابية والموازنات الشهرية والنصف سنوية والسنوية) .	(١-٣) من سنة واحدة إلى ثلاث سنوات
٣٠.	الإحصائيات الواردة إلى الإدارة العامة من الفروع .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣١.	الإحصائيات التي تعدها الإدارة العامة والتي تقدم إلى مختلف الجهات داخل المصرف وخارجه .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣٢.	جداول البريد الصادر والوارد .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

تعليمات

٣٣.	أضابير معاملات التصدير والمخاطبات المتعلقة بها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٤.	أستمارة طلب تصوير المستندات المقدمة من الشعب والفروع إلى شعبة التصوير الدقيق .	(٣-١) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٣٥.	أستمارة طلب معلومات مقدمة من الشعب والفروع إلى شعبة التصوير الدقيق لتزويدها بصورة مستند (طلب استدعاء) .	(٣-١) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٣٦.	بطاقة أجهزة خاصة بأعمال صيانة مختلف أنواع المكان والأجهزة الحسابية والإدارية .	(٣-٢) من سنتين الى ثلاث سنوات
٣٧.	أضابير الدعاوى المقامة من المصرف أو ضد المصرف المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والمنفذة كافة فقراتها الحكمية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٣٨.	البرقيات الخارجية والواردة إلى المصرف والصادرة منه لأي غرض .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٩.	أستمارة تسلم العملة المزيفة .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات

الفئة الرابعة :- الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	طلبات دفاتر صكوك الحسابات الجارية ودفاتر تسجيلها وتسلمها ووصلات تسلمها .	(٣-١) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٢.	سفالات دفاتر الصكوك والسفاتج .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات

تعليمات

جدول رقم (٨)

وثائق الهيئة العامة للكمارك

الفئة الاولى : الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	وفق الفئة الاولى من الجدول رقم (١) .

الفئة الثانية : الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	وفق الفئة الثانية من الجدول رقم (١) .

الفئة الثالثة : الوثائق التي تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزائها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الادنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد أنتهاء العمل بها
١.	التصريحات الكمركية بأنواعها / الإدخال والإخراج والإطلاع والترانزيت والإصدار والبريد وسجلاتها ومرافقاتها بعد أكتمال إجراءات تدقيقها .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢.	أستثمارات البيع بالمزاد العلني التي تتعلق بالأموال والبضائع والمركبات والمعدات وسائر وسائل النقل.	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٣.	سجلات المخازن والمستودعات و (الأموال المصادرة والمتروكة والمتنازل عنها المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والمنفذة كافة فقراتها الحكمية) .	(٧-١٠) من سبع إلى عشر سنوات
٤.	سجلات وتصريحات وتذاكر وسجلات وكفالات التجارة العابرة (الترانزيت) ومرافقاتها .	(٧-١٠) من سبع إلى عشر سنوات
٥.	سندات الكفالات وسجلاتها والكفالات المصرفية وخطابات الضمان المنتهية .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة

تعليمات

٦.	أضابير الدعاوى الكمركية وسجلاتها والقضايا الاعتراضية والاستئنافية المكتسبة قراراتها لدرجة القطعية والمنفذة فقراتها الحكمية كافة .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٧.	سجلات ضرائب الإنتاج والمكوس .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٨.	تقارير التفتيش والرقابة الداخلية والرقابة المالية والإدارية .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٩.	المخاطبات المتعلقة بالمخدرات بعد حسم جميع الاعتراضات الموقوفة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٠.	محافظ المخاطبات الجارية في شأن تطبيق البيانات والتعليمات والأنظمة الكمركية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١١.	سجلات الإعفاء من الرسوم الكمركية وسجلات الاسترجاع والتعهدات والوثائق والشهادات الكمركية وجواز دفع الرسم .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٢.	سجلات تثبيت أرقام المحركات والشاصيات للمركبات .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٣.	سجلات الاستيراد المؤقت .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٤.	محافظ المخاطبات المتعلقة بالتعهدات والإعفاءات على أنواعها .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٥.	سجلات السيارات الداخلة والمغادرة للعراق .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٦.	سجلات ومخاطبات والإحصاء .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٧.	بيانات وسجلات أمتعة المسافرين .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٨.	سجلات المنافيسات البرية والجوية والبحرية بعد غلق الفقرات الواردة فيها وحسمها نهائياً .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
١٩.	أضابير الإدخال الكمركي المؤقت بعد حسمها .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة

الفئة الرابعة :- الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة
١.	وفق الفئة الرابعة من الجدول رقم (١) .

تعليمات

جدول رقم (٩)

شركات التأمين وإعادة التأمين الحكومية

الفئة الاولى:- الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	اتفاقيات إعادة التأمين وأوراق تغطيتها.
٢.	تعريفات أقساط التأمين على الحياة.
٣.	النصوص الرسمية للاتفاقيات وسندات التغطية.
٤.	تقارير الخسائر الواردة وطلبات التسديد الفورية وكل ما يتعلق بها من قرارات.
٥.	نصوص الاتفاقيات والأغطية والتسهيلات الصادرة.
٦.	البطاقات الإحصائية.
٧.	أضابير وسجلات الدعاوى والتنفيذ وقرارات اللجان القضائية وسجلاتها بالتعويضات الإلزامية.
٨.	السجلات والمستندات والأوراق المتعلقة برأسمال الشركة.

الفئة الثانية :- الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

ت	نوع الوثيقة
١.	وفق الفئة الثانية من الجدول رقم (١) .

الفئة الثالثة :- الوثائق التي تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للأحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	العقود والمقاولات والتعهدات والخرائط والمستندات المتعلقة بها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢.	كشوفات الإصدار والتعويض .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٣.	كشوفات حسابات معيدي التأمين .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٤.	المستندات المتعلقة بالمعلومات الثابتة عن أسواق التأمين .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٥.	كشوفات إعادة الإلزامية لفرع التأمين الهندسي .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

تعليمات

٦.	وثائق الضمان الصادرة بموجب قانون الضمان .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٧.	نسخ وثائق التأمين والطلبات الموقعة من أصحابها.	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٨.	الأضابير والسجلات الخاصة بإعادة التأمين .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٩.	وثائق التأمين الملغاة .	(٣-٢) من سنتين إلى ثلاث سنوات
١٠.	ملفات وثائق وعقود التأمين الفردي والجماعي .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١١.	كشوفات تعويضات الوفاء والوفاء، إعادة السريان، التصفيات، التخفيضات، الحوادث، الإرباح تحويل إلى تأمين مؤقت وغيرها من الكشوفات المتشابهة .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٢.	العروض واستمارات تحليل العروض والبرقيات المتبادلة والمطالعات التي تقدم في شأنها وكتب الإرفاق التي تتعلق بها .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٣.	العروض المرفوضة .	(٣-١) من سنة واحدة إلى ثلاث سنوات
١٤.	معاملات تقييم النتائج السنوية والقرارات المتخذة في شأنها والمطالعات المشتركة .	(٣-٢) من سنتين إلى ثلاث سنوات
١٥.	مطالعات العلاقة القائمة مع الشركات ووسائط التأمين التي تقدم بمناسبة زيارة ممثليهم للشركة .	(٣-٢) من سنتين إلى ثلاث سنوات
١٦.	المراسلات والبرقيات التي تخص الحسابات المتأخرة ونصوص الاتفاقيات ومذكرات التغطية .	(٣-٥) من ثلاث إلى خمس سنوات
١٧.	تقارير الخسائر الواردة وطلبات التسديد الفورية وكل ما يتعلق بها من قرارات .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
١٨.	محاضر الاجتماعات مع الموفدين الأجانب .	(٣-٢) من سنتين إلى ثلاث سنوات

تعليمات

١٩.	كشوف الإسناد التفصيلية البوردور للأعمال التي تساهم بها .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٠.	كشوفات الإعادة الإلزامية الشهرية التفصيلية والإجمالية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢١.	كشوف حسابية الربع سنوية والنصف سنوية وكشوف عمولة الإرباح الإلزامي والإنفاقي .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٢.	كشف العمليات الاختيارية المقبولة من شركات التأمين الحكومية وكل ما يتعلق بها من مستندات فنية أو مالية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٣.	وثائق التأمين وتظهيراتها / الهندسي والسفن .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٤.	وثائق التأمين وتظهيراتها / الطيران والحوادث .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٥.	الشهادات وتقارير الخسائر المحلية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٢٦.	الإشعار الأول لإصدار الوثائق الكبيرة .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٢٧.	السجلات التفضيلية (بوردور للأعمال الصادرة) .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٨.	المكالمات والبرقيات والمراسلات التي تخص الاتفاقيات والتسهيلات والأعطية الصادرة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٢٩.	الإحصائيات الخاصة بالاتفاقيات وأعطية الشركة الصادرة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٠.	حسابات الأعمال الصادرة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣١.	نسخ محاضر وتوصيات اللجان الفنية الدائمة في الشركة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٢.	مراسلات الأقسام والفروع والشعب والمطالعات في شأنها ومخاطبات أمانات أقساط التأمين البحري لدى المصارف .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٣.	المراسلات المتعلقة بمكان وفروع الشركة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٤.	كشوفات التعويضات الموقوفة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

تعليمات

٣٥.	أضابير الاستردادات .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٦.	قرارات مقاطعة إسرائيل والمراسلات المتعلقة بها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٧.	بطاقات الشركات الأجنبية التي تتعامل معها وأضبارة زوار الشركة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٨.	تقارير المدير العام السنوية والدورية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٣٩.	أضبارة الخطة السنوية والثلاثية والخمسية .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٤٠.	المذكرات المقدمة إلى مجلس الإدارة والقرارات الصادرة في شأنها .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٤١.	أضابير التعويضات المدفوعة .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤٢.	تعليمات الإعادة الإلزامية وتعويضات التأمين .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤٣.	السجلات والأضابير الخاصة بالخسائر العمومية والكبيرة .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤٤.	السجلات والأضابير الخاصة بالجمعيات .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤٥.	عقود الإيجار المنتهية والمخاطبات المتعلقة بها .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٤٦.	مخاطبات تخمينات الميزانيات وأستماراتها .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤٧.	بطاقات المتابعة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٤٨.	عقود استخدام الأجانب والوكلاء المنتجين المنتهية .	(١٥-١٠) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٤٩.	الكتب ومرافقاتها الواردة إلى الشركة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٥٠.	أضبارة الخدمات الإدارية .	(٣-٢) من سنتين إلى ثلاث سنوات
٥١.	أضبارة سيارات الشركة .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات
٥٢.	أضبارة اجتماعات مدراء الشركة الدورية .	(٥-٣) من ثلاث إلى خمس سنوات
٥٣.	التقارير الفصلية .	(١٠-٥) من خمس إلى عشر سنوات

تعليمات

٥٤.	تحليل الحسابات الختامية .	(٥ - ١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٥٥.	المذكرات الداخلية .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات
٥٦.	تقارير الأقسام الفنية والموفدين .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٥٧.	أضابير الجمعيات والاتحادات والمنظمات العربية والأجنبية .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٥٨.	تقارير المؤتمرات والندوات والحسابات والدورات وأية دراسة أو تقارير أخرى ومحاضر اللجان .	(٥-١٠) من خمس إلى عشر سنوات
٥٩.	نشر معلومات عن الشركة .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٠.	مراسلات مكتب الاتصال / لندن .	(٥-١٠) من خمس الى عشر سنوات
٦١.	أضابير الخدمة العسكرية ومراسلات التعبئة والإحصاء والاحتياط .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٦٢.	أضابير الاختلاس والتضمين .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٦٣.	الاختصاصات وأسلوب العمل .	(١٠-١٥) من عشر إلى خمس عشرة سنة
٦٤.	أضابير الدعاوى الحقوقية والجزائية والتنفيذية المكتسبة قراراتها الدرجة القطعية والمنفذة فقراتها الحكيمة كافة .	(٥-١٠) من خمس الى عشر سنوات
٦٥.	وثائق تأمين ممتلكات الشركة وأموال الدولة المنتهية النفاذ .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٦.	العرائض والطلبات الشخصية المنتهية .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات
٦٧.	محاضر جلسات وميزانيات الشركات التي تساهم بها .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٨.	أضابير الهويات .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٩.	أضابرة المخصصات الفنية والمسؤولية .	(٣-٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٠.	المراسلات المتعلقة بمكاتب وفروع ومنشآت التامين خارج العراق .	(٥-١٠) من خمس الى عشر سنوات

تعليمات

٧١.	أضبارة الحوافز والمكافآت .	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٢.	أضبارة لجنة العمل المشتركة .	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٣.	أضبارة مشروع النقل .	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٤.	الأوامر والمعاملات الخاصة بالدوام الرسمي والعطل .	(٣-٢) من سنتين الى ثلاث سنوات
٧٥.	الدورات التدريبية والندوات داخل العراق .	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٦.	احصائيات إدارية .	(٥-٣) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٧.	التقارير والمراسلات الخاصة بالنوادي والجمعيات والاتحادات .	(٣-٢) من سنتين الى ثلاث سنوات
٧٨.	المراسلات والأوراق الخاصة بالاحتفالات والتهاني.	(٣-٢) من سنتين الى ثلاث سنوات
٧٩.	أخبار تأمينية .	(٣-٢) من سنتين الى ثلاث سنوات

الفئة الرابعة : الوثائق التي لا تصور ويستبعد أصل كل منها بعد أنتهاء المدة المبينة إزاؤها.

ت	نوع الوثيقة
١.	وفق الفئة الرابعة من الجدول رقم (١) .

تعليمات

استنادا الى أحكام الفقرة (ب) من البند (ثالثاً) من المادة (٥) من قانون الحجر الزراعي
رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٢
اصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

التعديل الاول لتعليمات تحديد النباتات ومنتجاتها الممنوع استيرادها

او إدخالها الى جمهورية العراق او السماح باستيرادها

رقم (١) لسنة ٢٠٢٠

المادة -١- يلغى نص البند (رابع عشر) من المادة (١) من تعليمات تحديد النباتات ومنتجاتها
الممنوع استيرادها او إدخالها الى جمهورية العراق او السماح باستيرادها رقم
(١) لسنة ٢٠٢٠ ، ويحل محله ما يأتي :-

رابع عشر - فسائل النخيل بأنواعها وفسائل النخيل غير النسيجية او أي جزء من أجزاء
النخلة ويستثنى من ذلك الفسائل النسيجية الخالية من التربة وبأوساط صناعية
وطبيعية مثل البتموس وأن تكون من الدول الخالية من الأمراض .

المادة -٢- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المهندس

محمد كريم الخفاجي

وزير الزراعة



2003



2003



2003



1958



2008



2005



2004



2012



2008



2015



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

البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

له جابخانه كاني خانه ی گشتی كلوبلری بوشنیرلی چاپكراوه

نرخى ۱۰۰۰ ديناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار