



# الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٦٨١

- قانون الدعم الطارئ للأمن الغذائي والتنمية رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢.
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في وزارة الدفاع رقم (١) لسنة ٢٠٢٢.
- تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٢٢ "تسهيل تنفيذ قانون وزارة الشباب والرياضة" رقم (٢٥) لسنة ٢٠١١.

العدد ٤٦٨١ ٥ ذوالحجة ١٤٤٣ هـ / ٤ تموز ٢٠٢٢ م السنة الثالثة والستون

ژماره ٤٦٨١ ٥ ذوالحجة ١٤٤٣ ك/ ٤ ته موز ٢٠٢٢ ز سالى شهست وسيله مين



## الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

### قوانين

١ الدعم الطارئ للأمن الغذائي والتنمية ٢

### تعليمات

١١ الحفاظ على الوثائق في وزارة الدفاع ١

٢٥ تسهيل تنفيذ قانون وزارة الشباب والرياضة رقم (٢٥) لسنة ٢٠١١ ١

باسم الشعب  
رئاسة الجمهورية

بناءً على ما أقره مجلس النواب طبقاً لأحكام البند (أولاً) من المادة (٦١) والبند (ثالثاً) من المادة (٧٣) من الدستور.  
إصدار القانون الآتي:

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٢

قانون

الدعم الطارئ للأمن الغذائي والتنمية

المادة -١- تتولى وزارة المالية إنشاء حساب يسمى (دعم الأمن الغذائي والتنمية والتحوط المالي وتخفيف الفقر)، يطلق عليه لأغراض هذا القانون اسم (الحساب).

المادة -٢- يمول الحساب وبما لا يزيد على (٢٥,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠.٠٠٠) دينار (خمسة وعشرين تريليون دينار) من المصادر الآتية:

أولاً: الأموال الموجودة في حسابات وزارة المالية الفائضة من إجمالي مبالغ النفقات المنصوص عليها في المادة (١٣) من قانون الإدارة المالية الاتحادية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ (المعدل) على أساس شهري وبما لا يزيد على خمسة وعشرين تريليون دينار لسنة ٢٠٢٢.

ثانياً: المنح والإعانات والمساعدات والهبات المالية والعينية المقدمة من الدول والمنظمات المحلية والدولية.  
ثالثاً: أية مصادر أخرى.

المادة -٣- أولاً: يتم تخصيص مبلغ قدره (٢٥,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠.٠٠٠) دينار (خمسة وعشرون تريليون دينار) من قبل وزارة المالية وتوزع وفق الجدولين (أ) و (ب) المرفقين بالقانون.

ثانياً: يخصص مبلغ مقداره (٨,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠.٠٠٠) دينار (ثمانية تريليون دينار) من أصل التخصيصات المشار إليها في البند (أولاً)

من هذه المادة وحسب الجدول (ب) المرفق مع هذا القانون لإعمار وتنمية مشاريع في المحافظات غير المنتظمة في اقليم يتم توزيعها بحسب النسب السكانية وخط الفقر لكل محافظة وعلى المحافظ اعداد خطة المحافظة والأقضية والنواحي وارسالها الى وزارة التخطيط الاتحادية لغرض دراستها والمصادقة عليها على ان تراعى المناطق الاكثر تضررا داخل المحافظة ويتولى المحافظ تنفيذ خطة الاعمار المقررة.

ثالثاً: تخصص نسبة ( ٣٠ %) ثلاثين من المائة من تخصيصات محافظة بغداد الى امانة بغداد وتمول هذه النسبة من كل دفعة تمويل من تخصيصات محافظة بغداد.

المادة -٤- يجري الصرف من الحساب استثناءً من أحكام المادة (١٣) من قانون الإدارة المالية الاتحادية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ (المعدل).

المادة -٥- أولاً: لوزير المالية بموافقة مجلس الوزراء الاستمرار بالاقتراض من الداخل او الخارج لتمويل المشروعات التنموية المستمرة والممولة من القروض المصادق عليها في قوانين الموازنات العامة الاتحادية السابقة دون الدخول بتعاقد جديد.

ثانياً: تكون القروض كافة المذكورة في البند (أولاً) من هذه المادة وتعاقدات المشروعات المشمولة بها معفاة من الضرائب والرسوم الكمركية.

المادة -٦- للوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والمحافظات قبول المنح والتبرعات من الحكومات والمؤسسات الأجنبية أو القطاع الخاص على أن يجري قيدها أو قيد أثمانها إيراداً نهائياً للخزينة العامة ويجري إعادة تخصيصها للأغراض التي منحت من أجلها.

المادة -٧- تتولى وزارتا (المالية والتخطيط) الاتحاديتان إدراج ما جرى تخصيصه وفق أحكام هذا القانون على أساس سنوي ضمن مشروع قانون الموازنة العامة الاتحادية.

المادة - ٨ - يستمر العمل بصندوق إعادة إعمار المناطق المتضررة من العمليات الإرهابية وصندوق إعمار محافظة ذي قار.

المادة - ٩ - تلتزم وزارتا (المالية والتخطيط) بإطلاق الصرف وتمويل وحدات الانفاق، لكافة التخصيصات المذكورة في هذا القانون (وحسب الجداول المرفقة) على ان تقوم وزارة المالية ووحدات الانفاق بقيد المبالغ المتبقية التي تم تمويلها ولم تصرف او لم تمول من التخصيصات المرصدة في هذا القانون الى حساب الامانات ليتم الاستمرار بالصرف للسنة اللاحقة.

المادة - ١٠ - تلتزم وزارة التخطيط عدم تجاوز كلف جميع المشاريع التي سيتم ادراجها عن سقف التخصيصات المالية لكل وحدة إنفاق وحسب ما مقرر لها في هذا القانون.

المادة - ١١ - تخصص نسبة (٥٠%) خمسين من المائة من ايرادات المنافذ الحدودية الى المحافظات بما فيها محافظات اقليم كردستان الموجودة فيها تلك المنافذ على ان تخصص تلك المبالغ لتقديم الخدمات للمحافظة او انجاز مشاريع استثمارية او تشغيلية او تمويل المشاريع المستمرة في المحافظة او اعمار المنافذ الحدودية في كل محافظة اعتباراً من ٢٠٢٢/١/١.

المادة - ١٢ - الاستمرار بتمويل المشاريع المستمرة استناداً الى ذرعات العمل المنجزة او التجهيز الفعلي للمشروع بعد التأكد من توفر السيولة النقدية استثناءً من احكام قانون الادارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٩ (المعدل).

المادة - ١٣ - أولاً: يؤجل لمدة سنتين استيفاء الديون الحكومية المترتبة بذمة الفلاحين والمزارعين الراغبين بتأجيل تسديد القروض والذين لا تزيد قروضهم على (٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠) اربعمائة مليون دينار من قروض المصرف الزراعي والمبادرة الزراعية في عموم محافظات العراق وعدم تحميل هذه الديون اي فوائد خلال مدة التأجيل.

ثانياً: يؤجل لمدة سنتين استيفاء الديون الحكومية المترتبة بذمة المستفيدين من قروض الحماية الاجتماعية.

المادة - ١٤ - يتولى ديوان الرقابة المالية الاتحادي تقديم تقرير فصلي حول الانفاق لهذا القانون الى مجلس النواب.

المادة - ١٥ - التعاقد مع حملة الشهادات (البكالوريوس والدبلوم) ولكافة الاختصاصات للعمل في دوائر المحافظة واداراتها المحلية للمحافظات غير المنتظمة في اقليم بواقع (١٠٠٠) متعاقد لكل محافظة وراتب شهري قدره (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف دينار شهرياً للمتعاقد الواحد لمدة ثلاث سنوات لأغراض التدريب والتطوير.

المادة - ١٦ - تتولى وزارتا (المالية والتخطيط) اصدار تعليمات تنفيذ هذا القانون كل حسب الاختصاص.

المادة - ١٧ - لا يجوز اجراء المناقلات بين الابواب والفقرات والتخصيصات المدرجة في هذا القانون كما لا يجوز اجراء المناقلات بين تخصيصات المحافظات.

المادة - ١٨ - أولاً: تلتزم وزارة المالية بتمويل كافة التخصيصات الواردة في جدول (أ) المرفق بالقانون لتأمين قطاعات الغذاء والكهرباء والمحاضرين والاداريين والعقود والأجراء وحملة الشهادات العليا والخريجين من الأوائل والمفسوخة عقودهم من الاجهزة الامنية والعسكرية.  
ثانياً: تلتزم وزارة المالية بتمويل (٥٠ %) خمسين من المائة من التخصيصات الواردة في الجدول (ب) المرفق بالقانون لكل فقرة.

ثالثاً: ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية وينفذ من تاريخ التصويت عليه وإقراره في مجلس النواب بتاريخ ٢٠٢٢/٦/٨ وتقوم الحكومة الحالية باتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ البندين (أولاً وثانياً) من هذه المادة بما لا يتعارض مع الدستور وانسجاماً مع قرار المحكمة الاتحادية رقم (١٢١) اتحادية لسنة ٢٠٢٢ وتستكمل الحكومة القادمة اجراءات تنفيذ فقرات القانون وتمويل باقي الفقرات في القانون والجدولين (أ، ب).

## الأسباب الموجبة

بغية تحقيق الأمن الغذائي وتخفيف حد الفقر وتحقيق الاستقرار المالي في ظل التطورات العالمية الطارئة والاستمرار بتقديم الخدمات للمواطنين والارتقاء بالمستوى المعيشي لهم بعد انتهاء نفاذ قانون الموازنة وخلق فرص العمل وتعظيم استفادة العراقيين من موارد الدولة ودفع عجلة التنمية واستئناف العمل بالمشروعات المتوقفة والمتلكئة بسبب عدم التمويل والسير بالمشروعات الجديدة ذات الأهمية،

شُرِع هذا القانون.

## قوانين

### جدول (أ)

ت	الجهة	المبلغ رقماً	المبلغ كتابة
1	وزارة التجارة (تحسين وشراء مفردات البطاقة التموينية وشراء محصول الحنطة المحلية اولاً ثم المستوردة والشلب والخزين الاستراتيجي واستحقاقات الفلاحين للسنوات السابقة)	5,000,000,000,000	خمسة تريليون دينار
2	وزارة الكهرباء (تسديد المديونية الخارجية وديون استيراد وشراء الغاز و الطاقة )	4,000,000,000,000	اربعة تريليون دينار
3	على مجلس الوزراء ووزارة المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة لغرض تحويل المحاضرين والاداريين والعقود كافة والأجراء وقرآء المقاييس في الوزارات كافة والجهات غير المرتبطة بوزارة وفق قرار مجلس الوزراء رقم ٣١٥ لسنة ٢٠١٩ المعدل بقرار رقم ٣٣٧ لسنة ٢٠١٩ وتلتزم وزارة المالية بتعيين الاوائل وحملة الشهادات العليا من الخريجين	1,000,000,000,000	تريليون دينار
4	اعادة المفسوخة عقودهم من الاجهزة الامنية والعسكرية	300,000,000,000	ثلاثمائة مليار دينار



## قوانين

### جدول (ب)

ت	الجهة	المبلغ	
1	تنمية الأقاليم للمحافظات غير المنتظمة في اقليم وتوزع حسب النسب السكانية والفقر لكل محافظة على ان تخصص ٣٠% من تخصيصات محافظة بغداد الى امانة بغداد	8,000,000,000,000	ثمانية تريليون دينار
2	وزارة العمل والشؤون الاجتماعية (شمول الحماية الاجتماعية وذوي الاحتياجات الخاصة على ان توزع وفق النسب السكانية للمحافظات ) ومن ضمنها تمويل قانون الناجيات الأيزيديات بمبلغ (خمسة وعشرين مليار دينار عراقي)	678,000,000,000	ستمائة وثمانية وسبعون مليار دينار
3	التعاقد مع حملة الشهادات (البكالوريوس والدبلوم ) ولكافة الاختصاصات للعمل في دوائر المحافظة واداراتها المحلية للمحافظات غير المنتظمة في اقليم بواقع (١٠٠٠) متعاقد لكل محافظة وراتب شهري قدره ثلاثمائة الف دينار شهرياً للمتعاقد الواحد لمدة ثلاث سنوات لأغراض التدريب والتطوير.	162,000,000,000	مائة واثنان وستون مليار دينار

## قوانين

تريليون دينار	1,000,000,000,000	تخصيصات البترول ودولار وتوزع للمحافظات المنتجة او المكررة للنفط وحسب نسبة الانتاج ويعتمد معدل الانتاج عام ٢٠١٩ لإحتساب النسب بين المحافظات وللمحافظة الاختيار بين الانتاج او التكرير	4
سبعمئة مليار دينار	700,000,000,000	وزارة الزراعة	5
مائة وخمسون مليار دينار	150,000,000,000	بذور الحنطة والشعير والشلب والشعير العلفي والذرة الصفراء	أ
ثلاثمئة مليار دينار	300,000,000,000	دعم الاسمدة	ب
خمسة وستون مليار دينار	65,000,000,000	دعم شراء الاعلاف	ج
خمسة مليار دينار	5,000,000,000	لمكافحة التصحر	د
اربعون مليار دينار	40,000,000,000	دعم المبيدات	هـ
خمسة وعشرون مليار دينار	25,000,000,000	دعم الادوية البيطرية	و
اربعون مليار دينار	40,000,000,000	دعم منظومات الري والطائرات الزراعية	ز
خمسة وسبعون مليار دينار	75,000,000,000	تسديد مستحقات سابقة لبذور الحنطة والشعير العلفي وبذور الشلب والذرة الصفراء	ح
خمسمئة مليار دينار	500,000,000,000	وزارة النفط	6
اربعمئة مليار دينار	400,000,000,000	(تسديد كلف انتاج لشركة نفط البصرة)	أ
مائة مليار دينار	100,000,000,000	شركة نفط الشمال	ب

## قوانين

خمسمائة مليار دينار	500,000,000,000	وزارة الإعمار والإسكان/ الهيئة العامة للطرق والجسور/ مشاريع جديدة ومستمرة	7
مائة مليار دينار	100,000,000,000	وزارة الموارد المائية	8
مائة وخمسة وعشرون مليار دينار	125,000,000,000	وزارة التربية/ صيانة الأبنية المدرسية	9
خمسمائة مليار دينار	500,000,000,000	تضاف الى الفقرة (١) من هذا الجدول وتوزع على المحافظات وفق النسب الآتية (٢٠% الديوانية، ٢٠% المثنى، ١٥% بابل، ١٥% ميسان، ١٥% واسط، ١٥% صلاح الدين)	10
سبعمائة وخمسون مليار دينار	750,000,000,000	صندوق إعادة إعمار المناطق المتضررة من الارهاب وصندوق اعمار ذي قار وتوزع كالاتي:	11
خمسمائة وخمسون مليار دينار	550,000,000,000	صندوق إعادة إعمار المناطق المتضررة من الارهاب وبضمنها شمال بابل	أ
مائتان مليار دينار	200,000,000,000	صندوق إعمار ذي قار	ب
ثلاثمائة مليار دينار	300,000,000,000	قانون تعويض المتضررين جراء العمليات الحربية والاختفاء العسكرية والعمليات الارهابية رقم ٢٠ لسنة ٢٠٠٩ المعدل	12
مائة وخمسون مليار دينار	150,000,000,000	مؤسسة الشهداء/ منح وتحويلات مالية/ شراء اراضي لبناء مجمعات سكنية / تكاليف فتح المقابر الجماعية	13
مائة مليار دينار	100,000,000,000	مؤسسة السجناء السياسيين والمفصولين السياسيين	14

## قوانين

خمسـة وعشرون مليار دينار	25,000,000,000	قيادة قوات حرس الحدود	15
		تخصص نسبة (٥٠ %) خمسين من المائة من إيرادات المنافذ الحدودية الى المحافظات بما فيها محافظات اقليم كردستان الموجود فيها تلك المنافذ على ان تخصص تلك المبالغ لتقديم الخدمات للمحافظة او انجاز مشاريع استثمارية او تشغيلية او تمويل المشاريع المستمرة في المحافظة او اعمار المنافذ الحدودية في كل محافظة اعتبارا من ٢٠٢٢/١/١	16
مائة وخمسون مليار دينار	150,000,000,000	وزارة الصحة/ شراء ادوية مرضى السرطان ومرضى فقر الدم الوراثي	17
عشرة مليار دينار	10,000,000,000	ديوان الرقابة المالية/ برنامج التحول الرقمي والتدقيق الالكتروني	18
اربعمائة مليار دينار	400,000,000,000	الاجهزة الامنية والعسكرية وتوزع بقرار من مجلس الوزراء	19
خمسمائة مليار دينار	500,000,000,000	تنمية الاقاليم	20
مائتان وخمسون مليار دينار	250,000,000,000	محافظة النجف الاشرف	أ
مائتان مليار دينار	200,000,000,000	محافظة كربلاء المقدسة	ب
خمسون مليار دينار	50,000,000,000	محافظة صلاح الدين/ سامراء	ج
خمسون مليار دينار	50,000,000,000	وزارة الهجرة والمهجرين لإغاثة النازحين	21

استناداً الى أحكام 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 (١) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في وزارة الدفاع

المادة -١- تشكل في وزارة الدفاع اللجنتين الآتيتين:-

أولاً: اللجنة الرئيسية .

ثانياً: اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً: تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة مدير مديرية الوثائق العسكرية وعضوية كل من:-

أ. مدير شعبة الوثائق العسكرية في أمانة السر العام .

ب. مدير شعبة الوثائق العسكرية في رئاسة أركان الجيش .

ج. مدير شعبة الوثائق العسكرية في مكتب الأمين العام .

د. مدير شعبة الوثائق العسكرية في الدائرة القانونية .

هـ. مدير شعبة الوثائق العسكرية في قيادة القوات البرية .

و. مدير شعبة الوثائق العسكرية في قيادة القوة الجوية .

ز. مدير شعبة الوثائق العسكرية في قيادة القوة البحرية .

ح. مدير شعبة الوثائق العسكرية في قيادة الدفاع الجوي .

ط. مدير شعبة الوثائق العسكرية في المديرية العامة للاستخبارات والأمن .

ي. مدير شعبة الوثائق العسكرية في مديرية الاستخبارات العسكرية .

ك. ممثل من دار الكتب والوثائق الوطنية لا تقل درجته عن مدير .

ثانياً: يكون مدير قسم الفرز والتدقيق في مديرية الوثائق العسكرية مقررًا للجنة.

ثالثاً: تمارس اللجنة المهام الآتية:-

أ. وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير العمل بها.

ب. التوجيه والإشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية معها لتنسيق العمل وتنظيمه.

ج. متابعة التزام تشكيلات الوزارة بتنفيذ هذه التعليمات بالنسبة للوثائق العائدة لها.

د. النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر والقيادات ومراجعتها واتخاذ القرار المناسب في شأنها وفقاً للجدول المرافقة بهذه التعليمات.

هـ. وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق حسب التصنيف الموحد المقرر للوزارة.

و. التنسيق مع مديرية نظم المعلومات بخصوص حفظ وتداول الوثائق.

ز. المصادقة على محاضر الفرز والترحيل .

ح. إعداد برنامج دوري لتدريب العاملين في نظام الأرشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفقاً للقانون.

رابعاً: تجتمع اللجنة الرئيسية مرة واحدة في الأقل كل شهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً يتضمن ما يأتي:-

أ. ملخص بالقضايا المعروضة عليها.

ب. قرارات اللجنة في شأن المواضيع المعروضة عليها.

ج. الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق.

د. الدوائر والقيادات والتشكيلات التي تتولى تنفيذ قراراتها.

خامساً: يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور ثلثي عدد الأعضاء وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

سادساً: تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة الوزير أو من يخوله.



المادة -٣- أولاً: تتألف اللجنة الفرعية في كل من دوائر وقيادات الأسلحة وقيادات العمليات والفرق والتشكيلات والوحدات الحسابية والمديريات ومن هي بمستواها من رئيس لاتقل رتبته عن (رائد) أو موظف لاتقل درجته عن الدرجة (الثالثة) وعضوية ضابطين او موظفين لاتقل رتبتهما عن (ملازم أول) او عن الدرجة (الخامسة) في الأقل عن كل تشكيل من التشكيلات آنفاً.

ثانياً: تمارس اللجنة المهام الآتية:-

أ. الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدوائر او التشكيلات وفقاً للأساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.

ب. متابعة وضع مفاتيح التصنيف الموحد المعتمدة في الوزارة.

ج. الاشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق.

د. تصنيف الوثائق وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات.

هـ. اقتراح عناوين جديدة لأدخالها في الجداول المرافقة بهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها.

و. دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف في الدوائر والقيادات والمديريات بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .

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 للترحيل الى مديرية الوثائق العسكرية.

ثالثاً: تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها.

رابعاً: تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة اللجنة الرئيسية .

خامساً: للجنة الفرعية أن تستعين بمناسب مختص او أكثر لأكمال اجراءات الفرز والاستبعاد والترحيل.

المادة ٤-٤- تصنف الوثائق من حيث مدة الاحتفاظ بها الى الفئات الآتية:-

الفئة ( أ ) : الوثائق التي تصور وترحل الى مديرية الوثائق العسكرية ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق او الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق بهذه التعليمات ويتم ترحيلها الى دار الكتب والوثائق بعد مرور (٢٥) خمسة وعشرين سنة من تأريخ انشاء الوثيقة.

الفئة ( ب ) : الوثائق التي تصور وترحل الى مديرية الوثائق العسكرية ويتلف أصل كل منها بعد مرور (١٠) عشر سنوات من تاريخ انشاء الوثيقة وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق بهذه التعليمات .

الفئة ( ج ) : الوثائق التي لاتصور ويتلف أصل كل منها بعد مرور (٣) ثلاث سنوات من تاريخ انشائها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات .

المادة ٥-٥- أولاً: ترحل الوثائق الخاصة بالاستخبارات والأمن حسب عانديتها وكما يأتي:-

أ . وثائق استخبارات أقسام استخبارات أمانة السر العام ومكتب الأمين العام والدوائر والمديريات المرتبطة بها الى شعبة وثائق المديرية العامة للاستخبارات والأمن.

ب . وثائق استخبارات أقسام استخبارات رئاسة أركان الجيش والمعاونيات ( العمليات — التدريب — الإدارة — الميرة ) والمديريات والوحدات المرتبطة بها الى شعبة وثائق مديرية الاستخبارات العسكرية.

ثانياً: يتم الاحتفاظ بالوثائق الاستخبارية والأمنية التالية في شعبي الوثائق للمديرية العامة للاستخبارات والأمن ومديرية الاستخبارات العسكرية.

أ. تقارير المراقبة.

ب. التقارير الاستخبارية عن قواطع العمليات.

ج. الوكلاء والمصادر.

د. وثائق الاستخبارات والأمن والتقارير السرية كافة للأفراد والقطعات.

هـ. كشف الموظفين في المديريات والوحدات.

و. الوثائق الخاصة بأضابير الضباط والمراتب المتوفين والمتقاعدين العاملين في مجال الاستخبارات.

ثالثاً: أ. تكون اللجنة الفرعية برئاسة مدير قسم الاستخبارات او ضابط امن او استخبارات الوحدة المعنية .

ب. تعد المديرية العامة للاستخبارات والأمن ومديرية الاستخبارات العسكرية قوائم درجات تصنيف الوثائق، ويتم تعميمها على اقسام وشعب الاستخبارات في وزارة الدفاع .

رابعاً: ترحل وثائق الاستخبارات والامن كافة الى المديرية العامة للاستخبارات والامن ومديرية الأستخبارات العسكرية وحسب العائدية.

المادة ٦- أولاً: يؤخذ بنظر الاعتبار عند فرز وتصنيف الوثائق ما يأتي:-

أ. درج وتأشير درجات التصنيف للوثائق كافة بعبارة ت . و. (أ. ب. ج) في الزاوية السفلى اليسرى لتلك الوثيقة.

ب. تأشير درجة التصنيف من الرئيس المختص او معاون او المساعد للوحدة الصادرة منها الوثيقة بعد المصادقة عليها وحسب الصلاحية المخولة من الرئيس المختص.

ج. توحيد مفاتيح الأضابير والتأكد منها قبل اصدار الوثيقة بموجب التصنيف الموحد المعتمد في الوزارة.

ثانياً. في حالة الغاء او هيكلة أي وحدة حسابية ترحل وثائقها كافة الى الوحدة المتهيكلة عليها .

المادة ٧- تلتزم دوائر الوزارة بما يأتي:-

أولاً: اعتماد النماذج المعدة من الوزارة فيما يخص ترحيل الوثائق ومضبطة اتلاف الوثائق وطلب الوثائق .

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

ثالثاً: تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقويم الوثائق أو أتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع

اتلافها او حفظها ورقمها وتاريخها وجهة اصدارها واية معلومات أخرى ضرورية.

رابعاً: تهيئة الملفات والوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها او العمل بها وفق الجداول المرافقة بهذه التعليمات لاتخاذ مايلزم في شأنها.

خامساً: رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم عليها .

سادساً: اتلاف الوثائق بإشراف اللجان الفرعية المشكلة في تشكيلات الوزارة وتنظم مضبطة الاتلاف وتصادق وترحل الى مديرية الوثائق العسكرية بعد نشرها في أوامر القسم الثاني للوحدة.

سابعاً: طلب أي وثيقة من وثائق الفنتين ( أ ) و ( ب ) المرحلة الى مديرية الوثائق العسكرية وفق الآلية التي تحددها هذه المديرية .

ثامناً: أخلاء مستودعات الوثائق الى مناطق أمنة لغرض الحفاظ عليها في حالة حصول أي فعالية قتالية لاي وحدة من الوحدات في قواطع العمليات .

المادة - ٨ - أولاً: للجان المشكلة بموجب هذه التعليمات ان تستعين بأجهزة التصوير المصغر او الماسح الضوئي او الحاسوب الآلي وغيرها من الاجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي:-

أ. ان يكون التصوير بصورتين في الاقل يتم اعتمادها بعد فحصها فنياً للتأكد من سلامة التصوير بالتنسيق مع مديرية نظم المعلومات وتحفظ احدى الصورتين في مكان آمن .

ب. ان تصور النسخة الأصلية الى عدة صور حسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في تشكيلات الوزارة.

جـ. ان تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحيتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية.

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

المادة ٩- يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين تشكيلات الوزارة أو بين الوزارة والجهات الاخرى ما يأتي:-

أولاً: تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الامضاء او اي نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق او 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 او في ارسال أو حفظ الوثائق من خلال أي اجراء يستخدم مناهج حسابية أو رموز أو كلمات أو ارقام تعريفية أو تشفير اجراءات الرد أو أقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل.

المادة ١٠- أولاً: تتلف النسخ الإضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير أو تسجيل في قوائم الاتلاف.

ثانياً: لا يجوز اتلاف أي وثيقة مالم يتم التأكد من أن جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نفذت بالكامل او انتهت قانونياً.

المادة ١١- تودع وترحل الوثائق الخاصة بالجيش السابق لدى المديرية العامة لشؤون المحاربين.

المادة ١٢- يطبق على الوثائق تعليمات الحفظ على الوثائق المالية في دوائر الدولة والقطاع العام رقم (٣) لسنة ٢٠٢١ .

المادة ١٣- تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية اصول الوثائق ذات الاهمية التاريخية أو التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية وبمصادقة الوزير .

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

جمعة عناد

وزير الدفاع

## جدول رقم (١)

١. القوانين والأنظمة والأوامر والتعليمات والبيانات والصلاحيات الصادرة من الدائرة القانونية ومقررات مجلس الدفاع.
٢. التعليمات الحسابية لمديرية الحسابات ومديرية التدقيق المركزي.
٣. الوثائق المتعلقة بالمخاطبات والرسائل كافة بين وزارة الدفاع وقوات التحالف ووثائق النظام السابق والمتعلقة بالعمليات الارهابية .
٤. الأوامر الوزارية.
٥. جريدة الوقائع العراقية.
٦. سجلات أوامر القسم الثاني.
٧. سجل الأساس ودفتر إيصالات محاسبة (٣٧ أ) وسجلات الخزائن والحسابات والإنشآت.
٨. قوائم الدور والتسليم وسجلات البلاجو (٢٤٩).
٩. المعاهدات والاتفاقيات والمؤتمرات العسكرية خارج العراق .
١٠. وثائق الأمن والاستخبارات والتقارير السرية كافة للأفراد والقطاعات المهمة.
١١. جرائد الحرب الموجودة لدى الحركات العسكرية وجرائد الحرب للوحدات الملغاة .
١٢. السجلات الخاصة بالحركات الفعلية.
١٣. سجلات الافراد ومراكز التطوع وتخصيص الارقام الإحصائية وتعديل التولدات والتثبيت وإعادة الرتب والملاكات.
١٤. سجل الأوسمة والأنواط.
١٥. النهج العام لإسكان الجيش وثكناته وتوزيع القطعات وقت السلم.
١٦. أنواع الخرائط والمخططات كافة لأغراض الحركات.
١٧. خطط التحشد والتحصينات والنفير العام.
١٨. خطط استخدام الجهد البري والجوي والنهري للقطعات العسكرية.
١٩. خطط الحروب النووية والإحيائية والكيميائية.
٢٠. خطط الدفاع المدني عن المناطق الحيوية المدنية.
٢١. وصايا الحركات المشتركة وتقارير المواقف.



- ٢٢ . خطط التموين البري والبحري والنهري والجوي.
- ٢٣ . خطط النقل البري والبحري والنهري والجوي.
- ٢٤ . خطط خزن الاعتدة والمفرقات والألغام.
- ٢٥ . خطط خزن مواد العينة والإنفاذ والطبابة والبيطرة وتنظيم المستودعات.
- ٢٦ . خطط التنظيم الإداري للقواعد الجوية والبحرية ومناطق المواصلات والإدامة.
- ٢٧ . نتائج الكليات والمعاهد والمراكز والمدارس العسكرية كافة .
- ٢٨ . سجلات الكشوفات للموظفين في المديریات وإدارة الضباط والمراتب.
- ٢٩ . تاريخ الجيش العراقي وتطوراته في العلوم العسكرية التعبوية والسوقية.
- ٣٠ . الدراسات حول العقيدة العسكرية العراقية.
- ٣١ . الدراسات العسكرية المتعلقة بالسود والخزانات ومشاريع الري والبزل والموائ والمطارات والمنشآت النفطية والصحاري والمنشآت المدنية وقضايا المسح الزلزالي والجيولوجي والمناجم والمقالع والتخطيط الإقليمي.
- ٣٢ . اضابير الضباط والمراتب والموظفين الشهداء والمتوفين والمتقاعدين وترحل من دائرة التقاعد العسكري.
- ٣٣ . جدول ترقية الضباط ويصنف من مديرية إدارة الضباط حصرياً.
- ٣٤ . جدول ترفيع الموظفين ويصنف من مكتب الأمين العام حصرياً.
- ٣٥ . جدول ترقية المراتب ويصنف من مديرية إدارة المراتب حصرياً.
- ٣٦ . العقود المبرمة من وزارة الدفاع كافة.
- ٣٧ . المخاطبات مع قوات التحالف كافة.
- ٣٨ . المزایدات والمناقصات والدعاوى المباشرة.
- ٣٩ . تقارير الموقف اليومي الصادرة من مديرية الحركات العسكرية.
- ٤٠ . الأوامر الإدارية الصادرة من دائرة الادارة كافة.
- ٤١ . المجالس التحقيقية والكفالات القانونية.
- ٤٢ . تقارير تفتيش المفتشية العسكرية العامة للوحدات.

جدول رقم (٢)

١. سجلات البريد الصادر والوارد في الدوائر والتشكيلات والوحدات.
٢. لوائح النقل الصادرة والواردة ودفاتر الذمة وسجل التعداد اليومي.
٣. مضابط الرمي وسجلات التنزيلات.
٤. سجل الأساس للدعاوى وسجلات الاحالة على المحاكم.
٥. مشاريع الخطط والمطارات بعد انتهاء العمل بها سواء التنفيذ او التعديل.
٦. التحليل والتمارين السوقية وخطط التعبئة العامة.
٧. نماذج (١١٧) ومستندات (١٠٢) بعد التأكد من تدقيقها ومستندات صرف الأسلحة والاعتدة.
٨. أضايبير المجالس التحقيقية على اختلاف أنواعها.
٩. الأضايبير الخاصة بمخازن العتاد.
١٠. سجلات النفقات الشرعية والأضايبير المتعلقة بها.
١١. معاملات مناقلة الأسلحة والآليات.
١٢. أضايبير ومعاملات الإعاشة المجهزة من المتعهدين والشركات والمصانع الحكومية.
١٣. معاملات صرف مواد الإعاشة إلى الشرطة والحدود والجهات الاخرى.
١٤. معاملات تسديد قوائم النقل البري والبحري والنهري والشحن وقوائم الماء والكهرباء والهاتف والوقود ومشتقاته ومعاملات الاستكراء بعد التأكد من تدقيقها.
١٥. أضايبير ديوان اموال القاصرين والتسوية الرضائية والاستلاف من المصارف.
١٦. جداول الأرزاق والتدفنة والوقود والزيت والمواد القابلة للاستهلاك بعد التدقيق.
١٧. اضايبير الديون الحكومية بعد تسديدها كاملاً وتدقيقها والديون غير القابلة للتحويل والمستوفاة لشروط الإطفاء.
١٨. أضايبير ديون مديرية الحوانيت العسكرية ومضابط مصرف الرهون والرافدين.
١٩. وثائق تبديل الصنوف والمهن وفسخ العقد وتنزيل الرتب.
٢٠. معاملات تأمين المواد الاحتياطية ومعاملات تحويل العجلات.
٢١. صرف اوعية الوقود والماء ومعدات مكافحة الحريق.

٢٢. سجلات مواقف العدادات للعجلات وموقف العطل والإنتاج جميعاً ونماذج (٤٥٣).
٢٣. خطة الخزن والتكديس.
٢٤. سجلات حسابات الوقود والزيوت (ن ج ٥٥٥) وصحيفة البيان الشهري (ن ج ٤٥٤).
٢٥. معاملات التخمينات السنوية في الدوائر والمديريات والتشكيلات والصنوف.
٢٦. نماذج كشف المخصصات والوقوعات اليومية والطوابع البريدية (محاسبة ١٢) وإضبارة التبرعات ومضابط المواد القابلة للاستهلاك ومذكرات إذن الدفع.
٢٧. اضبارة بيع وإيجار أملاك وزارة الدفاع وأضابير الحجز والاستملاك.
٢٨. معاملات صرف التجهيزات ولوائح النقل الصادرة والواردة وسجلات البلاجو الرسمية.
٢٩. معاملات أكتاس الغنائم والمعاملات المتعلقة بإعادة الأسلحة والمواد والمهمات والأقسام الاحتياطية من الوحدات الى مستودعات العينة المركزية.
٣٠. سياق فحص الكفاءة للوحدات وتقارير المفتشين.
٣١. أضابير قبول الطلاب في الكليات العسكرية والمقبولين على نفقة وزارة الدفاع ومنحهم الرتبة وما يتعلق بامتحانهم.
٣٢. معاملات صرف المساعدات المالية للمتسرحين لأسباب صحية ومعاملات المعالجة خارج العراق والدخول والخروج من المستشفى للضباط والمراتب والموظفين.
٣٣. أضابير الإيفاد خارج العراق والدورات وأجور التدريب.
٣٤. قوائم ضريبة الدخل.
٣٥. القسم الثاني/ شعبة تدقيق الميرة/ سجلات توحيد الغرامات.
٣٦. أضابير شراء المواد للحوانيت والصرف من دوائرها للوحدات.
٣٧. المخاطبات المتعلقة بالملاكات والتقارير السرية السنوية للضباط وكشوف الموظفين.
٣٨. تمارين ومناقشات دورات كلية الأركان.
٣٩. أضابير ترجمة الكتب والكراسات وتقارير تطوير الصنوف بعد تنفيذ محتوياتها.
٤٠. الأضابير الخاصة بميادين ونماذج الرمي السنوي ومضابط رمي الاعتدة والمفرقات.
٤١. مناهج التدريب والنشرات والاعمال والتمارين والمظاهرات في التشكيلات والوحدات.

٤٢. سجل الأثاث للوحدات وتوحيد التجهيزات وسجل الملابس والتجهيزات (ن ج ٩١)  
وجواز الباب لمستودعات العينة المركزية (نموذج خاص بالعينة يسمح بموجبه بإخراج  
المواد).
٤٣. خطط السوق وتوزيع الجنود المتطوعين.
٤٤. أضايبير انذار القطعات والمواقف الصباحية والمسائية وبيانات مواقع القطعات.
٤٥. النشاط الإعلامي والمطبوعات والنشرات.
٤٦. معاملات الشهداء والأسرى والمفقودين.
٤٧. الأوامر والوصايا والنشاط للقوة الجوية والدفاع الجوي.
٤٨. تقارير الأمن الداخلي (الأمن والشرطة).
٤٩. الفيضانات والحرائق وحركة السفن في شط العرب.
٥٠. مناهج وتعليمات التدريب السوقي والتمارين السنوية.
٥١. الكشوف الالكترونية.
٥٢. معاملات تغيير السكن ونقل الشروحات وتصحيح التولدات والأسماء والألقاب والصنوف.
٥٣. السجلات والجداول الخاصة باستيراد الأدوية والألات الطبية.
٥٤. أي وثائق تراها اللجان مهمة.

## جدول رقم (٣)

١. الوثائق كافة الواردة الى الوحدات والتي صنفت من الوحدة التي أنشأتها.
٢. الأضابير المتعلقة بالمحروقات وتصاريح الصفائح والبراميل واستهلاكها ومبيعاتها.
٣. مواقف العطل والإنتاج.
٤. سجلات دخول وخروج العجلات والبطاقات الخاصة بها ونماذج (١٠١) الخاص بالطلبات.
٥. نماذج الاعمال اليومية لسائقي العجلات (٢٣١) وسجل المخالفات للعجلات.
٦. البلاغات الخاصة بالسجلات والوقود والزيوت ومشتقاتها.
٧. ضيفية العجلات واشتغالها بدون عداد.
٨. معاملات ملء قناني غاز مطافئ الحريق ووصايا وتدابير مكافحة الحريق والفيضان.
٩. تجهيز مواد الإعاشة إلى المذاخر والوحدات وجداول الأرزاق والطلبات.
١٠. معاملات مبيعات الأرزاق على حساب الجيش وقوائم جرد الأرزاق بعد التدقيق (ن ج ٣٥٠).
١١. الموافقات الخاصة باستخدام وتخصيص وإرسال العجلات وحجز عربات السكك الحديدية.
١٢. أضابير امتحانات الترقية للضباط والمراتب والموظفين ومواعيد الترشيح للترقية ونتائجها.
١٣. الكتب الخاصة بالمراسيم والاحتفالات والأعياد والألعاب والسباقات والاستعراضات.
١٤. فحص تهذيب المهن والصنوف وفحوص التدريب الابتدائي.
١٥. مقترحات نشرات التدريب والمحاضر القديمة وترجمة الكراسات والكتب الاجنبية.
١٦. مواقف الاسلحة والرمي والتدريب الاسبوعية وطلبات الحجز لميادين الرمي ومتطلباتها.
١٧. الكتب الخاصة بالتبرعات واليانشيب والعطل الرسمية وتبديل أوقات الدوام.
١٨. كشوف خفارة الضباط والكتب الخاصة بالضبط والعقوبات والواجبات المتنوعة.
١٩. الكتب الخاصة بإجازات الضباط والمراتب والموظفين والمستخدمين المدنيين والعمال بعد التأكد من تأشير أضابيرهم.
٢٠. سجل امر و أوراق الضبط بعد نشرها بأوامر القسم الثاني وتأشيرها.

٢١. أوامر القسم الأول للوحدات والمجالس التحقيقية المقرر غلقها والشكاوى والأضابير المنجزة.
٢٢. نسخ جداول الترقية الواردة وكشوف الموظفين وقوائم التبليغات وكفالات المتخلفين والهاربين.
٢٣. أضابير الفحص الشعاعي ومراجعات المستشفى ونماذج الأجازات المرضية.
٢٤. أضابير الاعالات والتأجيل للمكلفين ودافعي البديل والمزالة أذارهم والمتوفين.
٢٥. أضابير الغياب والهروب والالتحاق والمجالس التحقيقية التي بت فيها.
٢٦. أضابير الحوانيت وحصّة ترفيهه الوحدات من الميرة والقضايا الخاصة بالنوادي العسكرية.
٢٧. أضابير الصحف المعطن عنها في إعلانات وزارة الدفاع وأوراق المناقصات الملغاة.
٢٨. سجلات وأوراق النشرات والإعلانات والمعروضات الطارئة والكتلوكات القديمة التي لا يستفيد منها.
٢٩. المعاملات الخاصة بالقرطاسية والكراسات.
٣٠. أضبارة الدعاوى الخارجية والجداول الشهرية بالمحاكم وقوائم النفقات الشرعية.
٣١. الارتباط لأغراض الحركات وسر الليل وجداول حركة الطائرات.
٣٢. القضايا المتعلقة بالتوجيه المعنوي والمؤتمرات والمحاضرات.
٣٣. نماذج (٤٦٢) ومضابط رمي نماذج (٣٧١) (طلب المواد) و نماذج (١٠١) (سجل خدمة الاحتياط) ونماذج (٨٦٥) ونماذج العينة (٨٦٩) وبطاقات المسح الشعاعي الاجتماعي (ن ج ٨٣١) والمسودات والمشتمعات والنشرات الإحصائية والعيادات الصباحية.
٣٤. معاملات تصليح المولدات في معامل الجيش وتفتيش الاسلحة والمواد الفنية.
٣٥. الكتب والبرقيات والمعاملات الادارية التي لا ضرورة للاحتفاظ بها حسب تقدير الدائرة او أي سجلات أو وثائق تراها اللجان الفرعية غير مهمة أو أي وثائق ترتأي اللجان إضافتها.
٣٦. كتب الدائرة المدنية التي تطلب إضافة الخدمة أو ممارسته المهنية.



استناداً الى احكام المادة (١٦) من قانون وزارة الشباب والرياضة رقم (٢٥) لسنة ٢٠١١ .  
صدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٢

تعليمات

تسهيل تنفيذ احكام قانون وزارة الشباب والرياضة

رقم (٢٥) لسنة ٢٠١١

المادة -١- تُنشئ وزارة الشباب والرياضة في بغداد والمحافظات غير المنتظمة في اقليم  
منتديات للشباب تعنى برعاية الشباب ونشاطاتهم وتنمية مواهبهم وقدراتهم  
وتمكنهم من ممارسة هواياتهم المختلفة وتعزيز مشاركتهم في بناء المجتمع .

المادة -٢- يمارس المنتدى في مجال النشاط العلمي ما يأتي :

اولاً: تدريب الشباب على تنفيذ التجارب العلمية في الفيزياء والكيمياء والعلوم  
الأخرى .

ثانياً: تشكيل المجاميع العلمية لممارسة الشباب فعاليتهم وتشجيعهم على تطوير  
مهاراتهم وابتكاراتهم .

ثالثاً: تشجيع الصناعات الحرفية ومساعدة الشباب على التخصص المهني من خلال  
وجود الورش المساعدة في المنتدى .

رابعاً: فتح دورات نماذج الطائرات والفعاليات الجوية .

خامساً: عرض الأفلام العلمية التي تحفز على النشاط العلمي ومواكبة التطورات  
التكنولوجية .

سادساً: تنظيم الرحلات العلمية .

سابعاً: تشجيع اعداد الدراسات والبحوث العلمية .

ثامناً: اجراء المسابقات واقامة المهرجانات والمعارض والمناظرات العلمية .

تاسعاً: الكشف عن المتميزين الموهوبين ورعايتهم والتنسيق مع منتديات الرعاية  
العلمية المتخصصة بهدف تطوير امكانياتهم وأفكارهم ومبتكراتهم العلمية .

عاشراً: انشاء المختبرات وادامة الأجهزة والمعدات والممتلكات والمحافظة عليها .

المادة ٣- يمارس المنتدى في مجال النشاط الثقافي والفني ما يأتي :

- أولاً: تعميق الوعي الثقافي والوطني لدى الشباب من خلال الندوات الثقافية الهادفة .
- ثانياً: رعاية مواهب الشباب وهواياتهم في مجال الفنون التشكيلية والنغمية والمسرحية والسينمائية وتشجيع الاعمال اليدوية والخياطة .
- ثالثاً: تقديم العروض الموسيقية والمسرحية والسينمائية في الأعياد والمناسبات والاحتفالات الوطنية والمشاركة في المحافل والمسابقات التي تنظمها المنتديات المناظرة .
- رابعاً: اجراء المسابقات الثقافية والفنية .
- خامساً: اقامة المعارض الفنية لمنتجات الشباب .
- سادساً: اقامة دورات ومسابقات ومهرجانات في تلاوة وحفظ القرآن الكريم وتفسيره .
- سابعاً: اقامة المهرجانات والمسابقات في مجال الشعر والخطابة او المشاركة فيها .
- ثامناً: تنظيم دورات في مجال الصحافة وتدريب الشباب على كيفية اعداد النشرات الجدارية وكيفية كتابة التقارير واعداد الدراسات والبحوث بشكل مبسط .
- تاسعاً: عرض الأفلام السينمائية الثقافية والروائية والوثائقية بمختلف الوسائل .
- عاشرًا: انشاء مكتبة ورقية والكترونية في المنتدى ورفدها بمختلف الكتب والمجلات والاقراص المدمجة والبرامج والمنشورات ذات العلاقة بأهدافها .
- حادي عشر: تنمية وتطوير معلومات الشباب من خلال تشجيعهم على المطالعة والاطلاع على الثقافات وتنوعها .

المادة ٤- يمارس المنتدى في مجال النشاطات الرياضية ما يأتي :

- أولاً: رعاية الشباب بما يتلاءم وفناتهم العمرية وتوفير الاجواء المناسبة لهم لممارسة هواياتهم في الالعاب الرياضية .
- ثانياً: تنمية المهارات الفردية والجماعية في مختلف الالعاب المحببة لنفوس الشباب .
- ثالثاً: البحث والتقصي عن المتميزين في الانشطة الرياضية ورعايتهم .
- رابعاً: تشكيل الفرق الرياضية وتدريب اعضائها والعمل على اشراكهم في المسابقات الداخلية والخارجية .

خامسا: نشر الوعي والثقافة الرياضية للمنتمين لمنتديات الشباب وثقافة الرياضة للجميع .

سادسا: تهيئة واعداد قاعات العاب التسلية والترويح .

سابعا: تعزيز العلاقات بين المنتدى والفرق الرياضية الشعبية .

ثامنا: تشجيع الرياضة النسوية .

تاسعا: الاهتمام برياضة ذوي الاحتياجات الخاصة .

المادة ٥-٥- يمارس المنتدى في مجال الانشطة الاجتماعية والاقتصادية ما يأتي :

اولا: تشجيع المبادرات والعمل التطوعي في المناطق السكنية ، ودعم أواصر الألفة والاياء والتعاون بين الشباب من خلال العمل والممارسات الاجتماعية الجماعية.  
ثانيا: السعي لاقامة العلاقات الطيبة والحسنة مع عوائل المنطقة بما يؤمن أعلى مستوى للتفاعل .

ثالثا: اقامة معسكرات خدمة البيئة والعمل والخدمة العامة .

رابعا: اعداد الشباب اعدادا سليما من النواحي السلوكية والاجتماعية وتهينتهم لتحمل المسؤولية في المجتمع .

خامسا: تشخيص مشاكل الشباب النفسية والبحث عن الحلول لمعالجتها .

سادسا: اقامة الاحتفالات في المناسبات والأعياد الوطنية والدينية .

سابعا: تنظيم احتفالات ترويجية لاعضاء المنتدى وعوائلهم .

ثامنا: تشجيع الصناعات اليدوية الصغيرة في محيط الاسر المنتجة واستغلالها لزيادة الدخل ورفع المستوى الاقتصادي لأعضاء المنتدى والمجتمعات الممثلة فيه.

تاسعا: متابعة ظاهرة تسرب الشباب من المدرسة والوقوف على اسبابها والسعي لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

المادة ٦-٦- يمارس المنتدى في مجال النشاط الكشفي ما يأتي :

اولا: اقامة المخيمات والمعسكرات الكشفية داخل العراق وخارجه وتنمية قدرات الشباب ونشر ثقافة العمل الكشفي في المجتمع .

ثانيا: اعداد ادلة للعمل الكشفي والبرامج الكفيلة بتطوير القيادات الكشفية وجعل الوسائل والاجراءات متاحة لدى الشباب بالتنسيق مع الجهات المعنية .

المادة -٧- اولاً: يدير المنتدى مجلس ادارة يتألف من :

- أ. مدير المنتدى ويتم اختياره من المحافظ بناءً على اقتراح مدير قسم الشباب والرياضة في المحافظة .  
رئيساً
  - ب . (٤) اربعة يمثلون منظمات المجتمع المدني ذات العلاقة العاملة في الرقعة الجغرافية الخاصة بالمنتدى بناء على ترشيح دائرة المنظمات غير الحكومية.  
اعضاء
  - ج . (٤) اربعة من موظفي المنتدى تختارهم الوزارة بناء على اقتراح مدير قسم الشباب والرياضة في المحافظة.  
اعضاء
- ثانياً: يمارس المجلس المهام الآتية :
- أ. اقرار خطط وبرامج أنشطة وفعاليات المنتدى ومتابعة تنفيذها .
  - ب. الموافقة على الموازنة التخمينية ورفعها الى قسم الشباب والرياضة في المحافظة.
  - ج. المصادقة على الأنشطة الشبابية والرياضية واعداد التقارير الدورية عن الأنشطة في ضوء تنفيذ الخطط والبرامج ومناقشتها وتقديم المقترحات لحل المشاكل والمعوقات ورفعها الى قسم الشباب والرياضة في المحافظة .
  - د. تحديد الحالات التي يمكن فيها اعداد الدراسات والبحوث وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
  - هـ. البت في طلبات الانتماء الى المنتدى .
  - و. اقتراح التعاقد مع المحاضرين في الاختصاصات التربوية والأنشطة المختلفة للعمل في منتدى الشباب وفقاً للقانون .
  - ز. التوصية بتعيين العاملين في المنتدى وفقاً للقانون .
  - ح. اقتراح استحداث المنشآت في المنتدى حسب الأنشطة التي يمارس فيها كالفقاعات والملاعب والمساح وغيرها .
  - ط. اقتراح الأجور التي تستوفى من الأعضاء أو غيرهم لقاء استفادتهم من المنشآت والخدمات التي يقدمها المنتدى لهم بموجب الضوابط التي تحددها الوزارة وفقاً للقانون .

ي. صرف اجور الموظفين بما فيها المكافآت واجور المحاضرين وساعات العمل الاضافية والصرف على المستلزمات الخدمية والسلعية وما يحتاجه المنتدى لصيانة الموجودات والقيام بالانشطة والمبادرات وفقاً للقانون .  
ك. اتخاذ الاجراءات الادارية بحق العضو المخالف لتعليمات المنتدى او الاخلال بقواعد السلوك .

المادة - ٨ - اولاً: يجتمع المجلس مرة واحدة في الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه أو بطلب من (٤) اربعة أعضاء في الاقل .

ثانياً: يتحقق نصاب انعقاد المجلس بحضور ثلثي عدد أعضائه وتتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية عدد أصوات الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس .

ثالثاً: تعرض القرارات والتوصيات المتخذة من المجلس على مدير قسم الشباب والرياضة في المحافظة للمصادقة عليها.

رابعاً: يختار المجلس من بين اعضائه نائباً للرئيس يحل محله عند غيابه .  
خامساً: للمجلس تخويل بعض صلاحياته لرئيسه .

المادة - ٩ - اولاً: مدة العضوية في المجلس (٣) ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة .  
ثانياً: تنهى العضوية في المجلس اذا تخلف العضو عن الحضور (٣) ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مشروع او ارتكب فعلاً لاينسجم مع اخلاقيات العمل واهدافه او عند الحكم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .

المادة - ١٠ - اولاً: يشترط في عضو المنتدى ما يأتي :

أ- أن يكون عراقياً او مقيماً في العراق .

ب - ان لا يقل عمره عن (١٤) اربع عشرة سنة ولايزيد على (٢٩) تسع وعشرين سنة.

ثانياً: أ. يقدم طلب الانتماء من خلال ملء استمارة وفق نموذج تعده الوزارة .

ب. يبلغ طالب الانتماء بنتيجة طلبه خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب ولذي المصلحة الطعن به وفقاً للقانون .

## تعليمات

جـ. تنظم لكل عضو بطاقة عضوية تتضمن المعلومات الاساسية عن العضو ويزود بهوية تعريفية تثبت انتماءه للمنتدى .

المادة - ١١ - اولاً: لعضو المنتدى ما يأتي :

أ. ممارسة الأنشطة المختلفة والمشاركة بفعاليات المنتدى والاسهام في تطوير واقع الحركة الشبابية في المنطقة .

ب . استعمال المنشآت والمواد والاجهزة العائدة لممارسة الأنشطة المختلفة .  
ثانياً: يجوز لغير الاعضاء الافادة من خدمات المنتدى او المشاركة في نشاطاته بموافقة مجلس الادارة .

المادة - ١٢ - تلغى تعليمات مراكز الشباب رقم (٤) لسنة ٢٠٠٢ .

المادة - ١٣ - تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

عدنان درجال

وزير الشباب والرياضة



E.mail: Igiaw\_moj\_iraq@moj.gov.iq

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار