



# الوقائع العراقية

وهقايعى عىراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

رؤژنامهى فهرمى كؤمارى عىراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهرى دهكات

العدد

٤٨٠٢

- مرسوم جمهورى رقم (١٢٢) لسنة ٢٠٢٤ " تعيين السيد عمر احمد كريم البرزنجى سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى المملكة الأردنية الهاشمية " .
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في وزارة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠٢٤ .
- قرار تعديل البيان التأسيسى للشركة العامة لإدارة النقل الخاص مع البيان التأسيسى الصادر عن وزارة النقل .
- اعلان نية استحداث بلدية الزوراء للجزء الواقع خارج حدود اماتة بغداد ضمن قضاء الزوراء في محافظة بغداد من الصنف (الرابع) "صادر عن وزارة الاعمار والاسكان والبلديات والاشغال العامة".

العدد ٤٨٠٢ ١٦ جمادى الاولى ١٤٤٦هـ/١٨ تشرين الثانى ٢٠٢٤ م السنة السادسة والستون  
ژمارة ٤٨٠٢ ١٦ جومادى لئوولا ١٤٤٦هـ/١٨ تشرينى دووم ٢٠٢٤ ز سالى شهست وشه شهمين

## الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

### مراسيم جمهورية

١٢٢ تعيين السيد عمر احمد كريم البرزنجي سفيراً  
مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق  
لدى المملكة الأردنية الهاشمية

### تعليمات

٣ الحفاظ على الوثائق في وزارة الداخلية

### بيانات

١٦ قرار تعديل البيان التأسيسي للشركة العامة لإدارة  
النقل الخاص مع البيان التأسيسي  
الصادر عن وزارة النقل

### اعلانات

٢١ نية استحداث بلدية الزوراء للجزء الواقع خارج  
حدود امانة بغداد ضمن قضاء الزوراء  
في محافظة بغداد من الصنف (الرابع)

## مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (١٢٢)

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

رسمنا بما هو آتٍ :

اولاً: يُعيّن السيد عمر احمد كريم البرزنجي سفيراً مقيماً ومفوضاً فوق العادة لجمهورية العراق لدى المملكة الأردنية الهاشمية .

ثانياً: على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم .

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

كتب ببغداد في اليوم الأول من شهر جمادى الأولى لسنة ١٤٤٦ هجرية الموافق لليوم الثالث من شهر تشرين الثاني لسنة ٢٠٢٤ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

## تعليمات

استناداً 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 (٣) لسنة ٢٠٢٤

### تعليمات

### الحفاظ على الوثائق في وزارة الداخلية

المادة -١- تشكل في وزارة الداخلية اللجنتان الآتيتان :-

أولاً- اللجنة الرئيسية .

ثانياً- اللجنة الفرعية .

المادة -٢- أولاً - تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة وكيل الوزارة الأقدم وعضوية ممثل لا تقل رتبته عن (عميد) او موظف في الدرجة الثالثة في الاقل عن كل من الدوائر والجهات الآتية :-

أ - وكالة الوزارة لشؤون الاستخبارات والتحقيقات الاتحادية.

ب - مديرية إدارة الموارد البشرية .

ج - الدائرة القانونية.

د - مديرية التخطيط والمتابعة.

هـ - مكتب الوزير.

و - دار الكتب والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة والسياحة والآثار.

ثانياً - للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي مركز الوزارة يتولى تنظيم مواعيد اجتماعاتها وإعداد جدول أعمالها وتدوين محاضرها وتبليغ توصياتها ومتابعة اعمالها.

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 .

## تعليمات

- ج - متابعة التزام تشكيلات الوزارة بتنفيذ هذه التعليمات فيما يتعلق بالوثائق العائدة لها.
- د - النظر في توصيات اللجان الفرعية للدوائر وتشكيلات الوزارة ومراجعتها واتخاذ القرارات المناسبة في شأنها.
- هـ - وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب التصنيف السنوي لها .
- و - إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الأرشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفقاً للقانون .
- رابعاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل (٣) ثلاثة أشهر للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً في كل اجتماع يتضمن ما يأتي :-
- أ - ملخصاً بالقضايا المعروضة عليها .
- ب - قرارات اللجنة في شأن المواضيع المطروحة عليها .
- ج - الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق .
- د - التشكيلات والدوائر التي تتولى تنفيذ قراراتها أو توصياتها .
- خامساً- يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور اغلبية عدد أعضائها على ان يكون من ضمنهم الرئيس وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
- سادساً- تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة الوزير.
- المادة -٣- أولاً- تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل دائرة أو تشكيل في الوزارة برئاسة مدير الدائرة أو أمر التشكيل وعضوية مديري الأقسام الذين يختارهم رئيس اللجنة.
- ثانياً - تمارس اللجنة المهام الآتية :-
- أ- الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في الدائرة أو التشكيل وفقاً للأساليب والاصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- ب - متابعة وضع الرموز والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات.

## تعليمات

- 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 لهذه التعليمات أو تعديلها وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها.
- و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في الدوائر والتشكيلات المعنية بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .
- ز - انشاء قاعدة بيانات الكترونية وتحديثها دورياً لمتابعة التغييرات المقترحة على الوثائق في التشكيل وتصنيفها ضمن قوائم بيانية واحصائية يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
- ح - تقديم التوصية بحفظ أو إتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات ورفعها إلى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت في شأنها .
- ط - الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات المعنية.
- ثالثاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها.
- رابعاً - أ - تنظم اللجان الفرعية محاضرها بـ(٣) ثلاث نسخ اصلية ترفع الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .
- ب - تحفظ نسخ المحاضر الاصلية الاولى في ارشيف اللجنة والثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق الوطنية بعد المصادقة عليها ويتم ارشفتها الكترونياً للحفاظ عليها .
- خامساً - تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة اللجنة الرئيسية .
- سادساً - للجنة الفرعية ان تستعين بموظفين مختصين لفرز وتصنيف الوثائق واعداد محاضر أولية بها.

المادة -٤- تصنف الوثائق من حيث مدة الاحتفاظ بها وفقاً لما يأتي :

- أولاً - الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق او الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق بهذه التعليمات.

## تعليمات

ثانياً – الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة المحددة وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق بهذه التعليمات.  
ثالثاً – الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة المحددة وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق بهذه التعليمات.

المادة – ٥ – تلتزم دوائر وتشكيلات الوزارة بما يأتي :

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

ثانياً – تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقييم الوثائق أو اتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها او حفظها ورقمها وتاريخها وجهة اصدارها وايه معلومات اخرى .

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

رابعاً – رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم عليها .

خامساً – تعفير الوثائق الموجودة في مراكز المحفوظات بحسب الضرورة .

المادة – ٦ – أولاً – تستعين اللجان المشكلة بموجب هذه التعليمات بأجهزة التصوير المصغر أو الماسح الضوئي أو الحاسوب أو غيرها من الأجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي:

أ – ان يكون التصوير بصورتين في الاقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنيا على ان تحفظ احدهما في مكان آمن .

ب – ان تصور النسخة الأصلية إلى عدة صور بحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الوزارة ودوائرها وتشكيلاتها .

ج – أن تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف الخارجية.

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

## تعليمات

- المادة -٧- يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين دوائر وتشكيلات الوزارة ما يأتي :
- أولاً - تأشير الوثائق بالحرف او الرقم او الامضاء او اي نظام معالجة ذي شكل الكتروني ملحق او مرتبط بالوثيقة .
- ثانياً - المحافظة على الاجهزة الالكترونية المستخدمة في التعامل مع الوثائق بما تتضمنه من معلومات وبيانات .
- ثالثاً - التأكد من اجراءات الحفظ ، والتحقق من ان الوثائق قد صدرت من شخص محدد والكشف عن أي خطأ او تعديل في المحتويات او في ارسال او حفظ الوثائق من خلال اي اجراء يستخدم مناهج حسابية او رموزاً او كلمات او ارقاماً تعريفية او تشفير اجراءات الرد او اقرار بالتسلم وغيرها من الوسائل .
- المادة - ٨ - أولاً - تتلف النسخ الاضافية المكررة من الوثائق بدون تصوير او تسجيل في قوائم الاتلاف .
- ثانياً - لا يجوز اتلاف اي وثيقة ما لم يتم التأكد من ان جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها نُفذت بالكامل أو انتهت قانوناً .
- المادة -٩- تطبق على الوثائق المالية في الوزارة ودوائرها وتشكيلاتها تعليمات الحفاظ على الوثائق المالية في دوائر الدولة والقطاع العام رقم (٣) لسنة ٢٠٢١ .
- المادة -١٠- تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية اصول الوثائق ذات الاهمية التاريخية او التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية وبمصادقة الوزير .
- المادة -١١- تلغى تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بوزارة الداخلية رقم (١٧) لسنة ١٩٩٨ .
- المادة -١٢- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

عبد الأمير كامل الشمري  
وزير الداخلية

## تعليمات

### جدول رقم (١)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

( فئة أ )

ت	نوع الوثيقة
١.	الوثائق الخاصة بالدعاوى الجنائية وإحالة المتهمين إلى المحاكم .
٢.	التعليمات والقرارات والأنظمة الخاصة بوزارة الداخلية .
٣.	وثائق الاتفاقيات ومذكرات التفاهم .
٤.	العقود.
٥.	الوثائق والتصاميم الخاصة بالحدود الإدارية.
٦.	الهيكل التنظيمية والوصف الوظيفي للدائرة .
٧.	أضابير شهادة الجنسية العراقية .
٨.	وثائق التجنس .
٩.	الوثائق الخاصة بالمنظمات الدولية .
١٠.	الوثائق المتعلقة بترحيل القيود للهجرة والزواج وتوحيد الأسرة .
١١.	الوثائق المتعلقة بحقوق الأحوال المدنية والجوازات والإقامة .
١٢.	وثائق تدقيق السجل المدني بعد الانتهاء من الإجراءات المتخذة في شأنها .
١٣.	وثائق طبغات الأصابع للمحكومين .
١٤.	وثائق تسجيل المركبات .
١٥.	اصل الأوامر الإدارية بالتعيين .
١٦.	سجلات الأحوال المدنية الخاصة بتسجيل المواطنين سجل ٣٤, ٤٧, ٥٧ .
١٧.	السجلات الخاصة بالقرارات الإدارية في مديرية الأحوال المدنية والجوازات والإقامة .
١٨.	السجلات الخاصة باللقطاء ومجهولين النسب .
١٩.	السجلات الخاصة بقرارات التسجيل المجدد .
٢٠.	السجلات الخاصة بالأشخاص المسقطه عنهم الجنسية العراقية والمتجنسين .
٢١.	سجل الجاليات العراقية .
٢٢.	سجل الأجانب .
٢٣.	سجل إصدار شهادة الجنسية العراقية .
٢٤.	سجلات دليل الجنسية .
٢٥.	سجل الموجودات الثابتة محاسبة ١٣ .
٢٦.	سجلات درجات الطلاب .

## تعليمات

### جدول رقم (٢)

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

### فئة (ب)

ت	نوع الوثيقة	الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	وثائق الأجهزة اللاسلكية ومنظومات الإنذار .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٢.	وثائق الايفادات .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٣.	وثائق الدعوات والوفود .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٤.	وثائق التعهدات والمنافصات والمزايدات .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٥.	وثائق الخطة الاستثمارية .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٦.	وثائق صرفيات الطاقة والمحروقات .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٧.	وثائق بيان الرأي في الأمور القانونية .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٨.	وثائق استمارات الترقية للضباط والمنتسبين والموظفين المدنيين.	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٩.	وثائق اللجان والمشتريات .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٠.	وثائق الكشوفات الموقعية والتخمينية والترميم .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١١.	وثائق الخاصة بالطائرات المسيرة وكاميرات المراقبة .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٢.	وثائق صرف الأثاث والأجهزة العامة .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٣.	إحصائيات الحوادث الإرهابية والعنف الأسري والجرائم العامة.	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٤.	إحصائيات حوادث السيارات .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٥.	إحصائيات جرائم المخدرات .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٦.	إحصائيات مكافحة التسول .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٧.	الجرائم الالكترونية .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٨.	وثائق الرمي السنوي ومحاضر العتاد .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
١٩.	وثائق الطلبات والشكاوي التي استنفذت الاجراءات .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٢٠.	الوثائق الخاصة بالتصديقات .	(١-٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات

## تعليمات

٢١ .	وثائق وتقرير المعلومات الواردة عن طريق الخط الساخن	(١ - ٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٢٢ .	أضابير الجوازات النافذة .	(١ - ٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٢٣ .	سجل التنفيذ .	(١ - ٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٢٤ .	سجل المساعدات .	(١ - ٣) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات
٢٥ .	وثائق الانفجارات ومعالجة القنابل والتعامل مع الأسلحة.	(١ - ٥) من سنة واحدة الى خمس سنوات
٢٦ .	وثائق استهلاك المواد ولجان الكشوفات .	(١ - ٥) من سنة واحدة الى خمس سنوات
٢٧ .	أضابير إعادة المحاكمة او رفضها .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٢٨ .	مطالعات الادعاء العام .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٢٩ .	المراسلات الخاصة بالتبليغات القضائية .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٠ .	أوراق الادعاء العام الخاصة بجداول الدعاوى الجزائية اليومية وجداول الموقوفين.	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣١ .	المراسلات الخاصة بالدعاوى المحسومة .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٢ .	التقارير اليومية والمراسلات التي تتصل بإجراء التعقيبات القانونية .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٣ .	وثائق واستمارات كشف الذمم .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٤ .	وثائق الجولات التفتيشية والزيارات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٥ .	وثائق الدورات التطويرية والدورات العامة .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٦ .	وثائق إجازات المرضية وإجازات الزواج .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٧ .	الخطط السنوية .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٨ .	وثائق حركة تنفيذ أوامر القبض ونقل المتهمين .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٣٩ .	مواقف انفتاح القطعات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٠ .	موقف النشاطات.	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤١ .	موقف خطة حماية الارتال والمطارات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٢ .	أوامر العمليات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٣ .	تقارير المفارز والسيطرات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٤ .	خطة الدفاع المحلية ومكافحة الحرائق .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٥ .	استمارة طلب شهادة عدم المحكومية داخلية مع وثائق تجهيز شهادة عدم محكومية .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات

## تعليمات

٤٦ .	استمارة شهادة عدم محكومية دولية مع استمارة طبقات الأصابع العشرية .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٧ .	وثائق تجهيز شهادة عدم محكومية .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٨ .	صور القيود .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٤٩ .	وثائق متغيرات بطاقة السكن .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥٠ .	استمارة المساعدات المالية لذوي الشهداء .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥١ .	الاستمارات العامة والالكترونية للفحص الطبي .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥٢ .	موقف مفارز K٩ .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥٣ .	أوليات تسهيل مهمة الأشخاص والعجلات وبياج دخول العجلات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥٤ .	وثائق المواقف (الأشخاص - الأسلحة والإعتدة - الاتصالات- الآليات - المواقع الأثرية) .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥٥ .	استمارة طلب البطاقة الشخصية والعامة والالكترونية .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥٦ .	وثائق هيئة ولجنة الرأي .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥٧ .	وثائق الترميم والهدم .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥٨ .	وثائق صرف تكاليف العلاج .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٥٩ .	وثائق التجهيز الطبي والمستلزمات الطبية.	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٠ .	سجل أوامر القسم الأول .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦١ .	سجل المستندات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٢ .	سجل ذمة التجهيزات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٣ .	سجل الملاك والقياس .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٤ .	سجل المواد المعادة .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٥ .	سجل المذاخر .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٦ .	سجل الذمة .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٧ .	سجل الطوابع البريدية محاسبية (١٢) .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٨ .	سجل مراقبة سلف الزواج .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٦٩ .	سجل سيطرة حركة المطبوعات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٠ .	سجل التدريب .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات

## تعليمات

٧١ .	سجل الاختبارات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٢ .	سجل ادامة الاسلحة .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٣ .	سجل اعداد المعلمين .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٤ .	سجل الاجازات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٥ .	سجل الاوامر والتبليغات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٦ .	سجل الحوادث .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٧ .	سجل الدراسات والبحوث .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٨ .	سجل المحاضرات اليومية .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٧٩ .	سجل المناصب .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨٠ .	سجل الايجاز .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨١ .	سجل نتائج الرمي السنوي .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨٢ .	سجل الايفادات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨٣ .	سجل العقوبات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨٤ .	سجل المؤتمرات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨٥ .	سجل المفقودين .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨٦ .	سجل احصائية البريد .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨٧ .	سجل البرقيات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨٨ .	سجلات توحيد المعاملات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٨٩ .	سجل الجرد الميداني .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩٠ .	سجل تجهيز الزيوت .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩١ .	سجلات رسوم منح بطاقة السكن .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩٢ .	سجل صيانة العجلات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩٣ .	سجل كشف الموظفين .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩٤ .	سجل مطافئ الحريق .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩٥ .	سجل رسوم وسائط النقل .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩٦ .	سجل الحضور .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩٧ .	سجل العيادات .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩٨ .	سجلات الشهداء والمتوفين والجرحى .	(٣ - ٥) من ثلاث الى خمس سنوات
٩٩ .	تقارير الاستخبارات .	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات

## تعليمات

١٠٠	سجل الإيرادات النهائية والحسابية .	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات
١٠١	سجل السلفة المستديمة .	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات
١٠٢	سجل الإيرادات النهائية .	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات
١٠٣	الدراسات القانونية للقضايا المتعلقة بإبداء الرأي القانوني.	(٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات
١٠٤	أضابير الدعاوى الجزائية والاستئنافية .	(٧-١٠) من سبع الى عشر سنوات
١٠٥	الأضابير الخاصة بغلق التحقيق ضد المتهمين والقرارات الخاصة بالعفو عن المتهمين .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٠٦	الأوراق التحقيقية .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٠٧	أضابير الدعاوي الخاصة بمحاكم التمييز لقوى الأمن الداخلي.	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٠٨	قرارات اللجان الطبية .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٠٩	مجلدات الخطط السنوية المطبوعة .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١٠	مجلدات الخطط الاستراتيجية .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١١	وثائق منح بطاقة السكن .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١٢	وثائق تخصيص وتوزيع الأراضي .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١٣	البرنامج الحكومي .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١٤	المنهاج الوزاري .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١٥	وثائق ومحاضر المؤتمرات .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١٦	وثائق المنح والزمالات والبعثات الدبلوماسية .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١٧	الوثائق الخاصة بتطوير أنظمة التسجيل الجنائي الالكتروني والورقي .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١٨	دفاتر الوصولات .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١١٩	الوثائق الخاصة بإعداد التشريعات والمسودات .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٢٠	وثائق إدخال المقاولين والشركات في القائمة السوداء ورفع الحظر .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٢١	وثائق دعاوى السيارات والتضمين من تاريخ انتهاء الدعوى او صدور قرار التضمين .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٢٢	وثائق محلات بيع الأسلحة .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٢٣	الوصولات الحسابية ووصل قرار الحكم الآجل.	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات

## تعليمات

١٢٤.	وثائق الكفالات العامة والكفالات الخاصة .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٢٥.	وثائق دعاوى الأحوال المدنية .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٢٦.	أضابير الجوازات المفقودة بعد تعميم أوصافها .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٢٧.	وصولات القبض محاسبية (٣٤) وما حكمها في الدوائر.	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٢٨.	وثائق ومعلومات الابتزاز والمشاجرات وحوادث الحريق والحوادث المرورية وأي معلومات أخرى ترد للخط الساخن .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٢٩.	إجازات السوق .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣٠.	سنوية ملكية السيارة .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣١.	سجل المبررات الجرمية .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣٢.	سجل أرقام الأسلحة .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣٣.	سجل الوارد .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣٤.	سجل المحاسبية (١٦) و(٦٦) .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣٥.	سجل أوامر القسم الثاني .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣٦.	سجل التسليف .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣٧.	سجلات وأوليات الأختام .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣٨.	سجل أمر الضبط .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٣٩.	سجل الخفارات والبصمة الالكترونية .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٤٠.	سجلات التسلم والتسليم .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٤١.	سجل الرقابة في المخازن .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٤٢.	سجل طوابع صندوق محاسبية (٦٦) .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٤٣.	سجل يومية الصندوق (٨٠) .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٤٤.	سجل سيطرة حركة المواد العامة .	(٥ - ١٠) من خمس الى عشر سنوات
١٤٥.	آراء الخبراء الفنيين الجنائيين الخاصة بفحص المبررات الجرمية.	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٤٦.	الأضابير الشخصية للضباط والمنتسبين والموظفين .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٤٧.	الكشوفات المالية والتخمينية ومطابقة المواصفات للمباني.	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٤٨.	قوائم الرواتب الشهرية (البودرة) .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة

## تعليمات

١٤٩.	تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي والإجابة عليها .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥٠.	وثائق تجميد الأموال .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥١.	مستندات الملكية .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥٢.	كعوب شهادات الرواتب .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥٣.	الأوامر الإدارية بتشكيل اللجان والمحاضر النهائية .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥٤.	وثائق الدراسات والبحوث .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥٥.	وثائق امتلاك وبيع وإيجار أموال الدولة .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥٦.	إشعارات البنك المركزي الدائنة والمدينة .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥٧.	القرارات الإدارية بالتصحيح والحذف والإضافة من الجنسية العراقية.	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥٨.	مذكرات إذن القبض محاسبية (٢٥,٣٥) وماحكمها في الدوائر.	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٥٩.	أمر الانفكاك والالتحاق .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٦٠.	سجل الصادر .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٦١.	سجل التأييد التقاعدية محاسبية (٣٠) .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٦٢.	سجل خزائن محاسبية (٤, ٤٤) .	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٦٣.	سجل محاسبية (٨٦).	(١٠-١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة
١٦٤.	صحيفة أعمال المحكومين والمتهمين .	(١٥-٢٠) من خمسة عشر الى عشرين سنة
١٦٥.	سجل الإدخال والإخراج المخزني .	(١٥-٢٠) من خمسة عشر الى عشرين سنة
١٦٦.	سجل البلائجو .	(١٥-٢٠) من خمسة عشر الى عشرين سنة
١٦٧.	وثائق مصادرة وحجز الأموال .	(٢٠-٢٥) من عشرين الى خمس وعشرين سنة
١٦٨.	مستندات الأسلحة والعجلات .	(٢٠-٢٥) من عشرين الى خمسة وعشرين سنة
١٦٩.	سجل الأساس .	(٢٠-٢٥) من عشرين الى خمس وعشرين سنة

## تعليمات

### جدول رقم (٣)

الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة  
المقررة للاحتفاظ بها من (١ - ٣) سنة واحدة الى ثلاث سنوات  
فئة (ج)

ت	نوع الوثيقة
١.	الرسائل العابرة .
٢.	العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات .
٣.	مخاطبات المنتسبين المتمثلة (الطلب، التأييد، صورة المستمسكات، خط الخدمة) .
٤.	وثائق الإعمامات .
٥.	وثائق حركات القطعات العسكرية والدعم اللوجستي والمحافظين .
٦.	وثائق حركة الشركات الأمنية .
٧.	وثائق حركة عجلات مفاصل الوزارة .
٨.	موقف تفويج الحجاج .
٩.	هويات إجازات السلاح منتهية النفاذية .
١٠.	هويات الجرحى والمتقاعدين منتهية النفاذية .
١١.	الهويات التعريفية منتهية النفاذية .
١٢.	هويات مادة (١٤٠) منتهية النفاذية .
١٣.	هويات دخول مبنى الوزارة منتهية النفاذية .
١٤.	هويات شيوخ العشائر منتهية النفاذية .
١٥.	هويات ضباط ومنتسبين وموظفين وزارة الداخلية منتهية النفاذية .
١٦.	اضباره المنهج اليومي وبطاقة تهيئة الدرس .
١٧.	اضباره خطة التدريب .
١٨.	المخططات الهندسية المعتمدة من المكاتب الاستشارية .
١٩.	أوراق التصليح .
٢٠.	لائحة السلوك الوظيفي والعرض الصباحي .
٢١.	مواقف الرصد الإعلامي .
٢٢.	استمارة طلب خدمة الإنترنت .
٢٣.	استمارة متابعة تنفيذ المهام .
٢٤.	الجوازات التالفة في إنشاء الطباعة .
٢٥.	الجوازات الخام التي صدر جواز جديد بدلا عنها .
٢٦.	نموذج طلب مواد (٢٣) .
٢٧.	استمارة العلاوة السنوية .

قرار تعديل بيان تأسيس شركة عامة

استناداً الى أحكام (المادة - ١٥/أولاً وثالثاً) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ المعدل وقرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤٣) لسنة ٢٠٢٣ .

تقرر تعديل البيان التأسيسي للشركة العامة لإدارة النقل الخاص احدى تشكيلات وزارة النقل ليصبح المنطوق كالآتي:

- احلال كلمة العراق بدلاً من كلمة القطر اينما وجدت في البيان التأسيسي المعدل .

ثالثاً - نشاط الشركة :

وللشركة في سبيل تحقيق اغراضها القيام بما يلي :

تبدأ التسلسلات بالفقرة (١) وتنتهي بالفقرة (١٦) في البيان التأسيسي المعدل

١- احلال كلمة الاخرى بعد كلمة والمحافظات اينما وجدت في هذه الفقرة والفقرة (٥).

٧- اضافة عبارة (التجارية للوكلاء التجاريين المجازين والذين تم تسجيل وكالاتهم التجارية

عن الشركة الاجنبية موضوع التعاقد وفق قانون تنظيم الوكالة التجارية رقم (٧٩)

لسنة ٢٠١٧) بعد كلمتي وقبول الوكالات .

١٠- المشاركة مع الشركات العراقية والعربية والاجنبية الرصينة لتنفيذ أعمال ذات علاقة

بأهداف الشركة داخل العراق .

١١- استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة أو المشاركة معها في تنفيذ

اعمال ذات علاقة باهداف الشركة داخل العراق واستحصال الموافقات الاصولية اذا كان

خارج العراق .

رابعاً:- رأس مال الشركة:

(٣٠,٣٠١,٧٦٢,٧١٦) ثلاثون ملياراً وثلاثمائة ومليون واحد وسبعمائة واثنان وستون الفا

وسبعمئة وستة عشر دينار .

خامساً:- الجهة المؤسسة : وزارة النقل .

## بيانات

سادساً :- اضافة كلمة المعدل بعد لسنة ١٩٩٧ .

اني مسجل الشركات قررت المصادقة على التعديل استناداً الى احكام (المادة -١٥/اولاً وثالثاً) من قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ المعدل وقرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤٣) لسنة ٢٠٢٣ على ان ينشر وفقاً لاحكام المادة (١٠ / ثالثاً ) من القانون انفاً.

كتب ببغداد في اليوم الثالث عشر من شهر ربيع الاول لسنة ١٤٤٦ هجرية الموافق لليوم السادس عشر من شهر آيلول لسنة ٢٠٢٤ ميلادية

رشاد خلف هاشم

مسجل الشركات

( بيان تأسيس شركة عامة )

أولاً: اسم الشركة : الشركة العامة لإدارة النقل الخاص .

مقرها ومركزها الرئيسي : محافظة بغداد ولها ان تفتح فروعاً أخرى في كافة المحافظات بناء على متطلبات العمل.

ثانياً: اهداف الشركة : القيام بإدارة وتنظيم ومراقبة نشاط نقل الركاب والمسافرين داخل العراق وبين العراق والدول الأخرى بواسطة جميع سيارات الأجرة المعدة لنقل الركاب العائدة للقطاع الخاص.

ثالثاً: نشاط الشركة : تتولى الشركة تنظيم نشاط نقل الركاب والمسافرين للقطاع الخاص داخل العراق وبين العراق والدول الأخرى وفقاً لأحكام قراري مجلس قيادة الثورة المرقم ١٢٧ لسنة ١٩٩٤ و ١٣٤ لسنة ١٩٩٦ والتعليمات الصادرة بموجبهما .

وللشركة في سبيل تحقيق اغراضها القيام بما يأتي:

- ١- تحديد مسارات الخطوط لسيارات النقل الخاص في محافظة بغداد والمحافظات الأخرى وبين العراق والدول الأخرى.
- ٢- استحداث خطوط جديدة او الغاء البعض منها او تغيير مساراتها بناء على متطلبات النقل والكثافة السكانية.
- ٣- انشاء مكاتب النقل لسيارات الأجرة (الصالون والحافلات) داخل محافظة بغداد والمحافظات الأخرى وبين محافظة بغداد والمحافظات الأخرى وبين العراق والدول الأخرى وتحديد مجال عملها.
- ٤- التنسيق بين الشركة وقطاعي النقل العام والمختلط بما يحقق أفضل خدمة لنقل المواطنين.
- ٥- تحديد أجور نقل الأشخاص للخطوط في محافظة بغداد والمحافظات الأخرى وبين محافظة بغداد والمحافظات الأخرى وبين العراق والدول الأخرى.

٦- امتلاك الأموال المنقولة وغير المنقولة وتسجيلها باسمها في الدوائر المختصة وبيعها ورهنها وإيجارها واستئجارها وإجراء كافة التصرفات القانونية بشأنها وإجراء جميع المعاملات وإبرام العقود التي تراها لازمة وتشديد الأبنية والمرائب والمخازن والمنشآت المختلفة للوصول الى تحقيق أهدافها.

٧- إجراء المناقصات والمزايدات والدخول في مختلف التعهدات مع سائر القطاعات الاقتصادية والمالية العراقية والعربية والأجنبية وقبول الوكالات التجارية للوكلاء التجاريين المجازين والذين تم تسجيل وكالاتهم عن الشركة الأجنبية موضوع التعاقد وفق قانون تنظيم الوكالة التجارية رقم (٧٩) لسنة ٢٠١٧ وإبرام مختلف العقود وممارسة جميع المعاملات سواء بمفردها أو لحسابها أو بالاشتراك مع الغير ولها ان تجري كافة التصرفات التي تراها لازمة لتنفيذ اغراضها وبالشروط التي تترتبها.

٨- فتح الحسابات والودائع الثابتة وحسابات التوفير لدى البنوك والمصارف العراقية والعربية والأجنبية وبالعملات الوطنية والأجنبية وفق الضوابط والتعليمات والقوانين التي تسمح بذلك وإصدار وقبول الصكوك والسفحتات والسندات لامر وسندات القبض وسندات الاقتراض وبوليصات التأمين ولها فتح الاعتمادات المصرفية وتجديدها وتعديل منطوقها والغائها وان تنشئ او تسحب او تعيد او تتصرف بأية صورة كانت بالأوراق التجارية والسندات القابلة للتداول بما فيها الكمبيالات وسندات الشحن وتظهيرها وحفظها والحصول على التسهيلات المصرفية المختلفة بضمان او بدونه ولها حق الاقتراض ورهن موجوداتها المنقولة وغير المنقولة ضمناً لتلك القروض او التسهيلات كما لها قبول الأموال المنقولة وغير المنقولة وارتهانها ضمناً لديون الشركة وحقوقها تجاه الغير من المدينين او المتعاملين معها.

٩- استثمار الفوائض النقدية في الشركات والمؤسسات العربية والأجنبية او المشاركة معها في تنفيذ اعمال ذات العلاقة في أهدافها خارج العراق بعد استحصال الموافقات اللازمة.

١٠- المشاركة مع الشركات العراقية والعربية والأجنبية الرصينة لتنفيذ اعمال ذات علاقة بأهداف الشركة داخل العراق.

١١- استثمار الفوائض النقدية بالمساهمة في الشركات المساهمة أو المشاركة معها في تنفيذ أعمال ذات علاقة باهداف الشركة داخل العراق واستحصال الموافقات الاصولية اذا كان خارج العراق .

١٢- استثمار الفوائض النقدية بودائع ثابتة لدى المصارف في العراق لمدة لا تتجاوز (١٨٠) مئة وثمانين يوماً على ان يفتح حساب خاص في السجلات المختصة لغرض تثبيت الفوائد المستحقة عن هذه الودائع لإظهارها في الحسابات الختامية بما يضمن كفاءة الأداء في نشاطها .

١٣- لها حق الإقراض والاقتراض او الحصول على الأموال لتمويل نشاطها من المؤسسات المالية والشركات العامة الوطنية بموجب عقود وشروط يتم الاتفاق عليها وبما لا يتجاوز (٥٠%) خمسين من المنة من رأسمالها المدفوع.

١٤- إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية او المشاركة فيها داخل وخارج العراق لغرض تطوير اعمالها وتحقيق أهدافها.

١٥- اجراء كافة المعاملات القانونية و ابرام العقود التي تراها مناسبة لأعمالها.

١٦- القيام بأي عمل اخر يتفق مع نشاطها او يسهل تحقيق تلك الأغراض وبما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

رابعاً: رأسمال الشركة : (٣٠,٣٠١,٧٦٢,٧١٦) ثلاثون ملياراً وثلاثمائة ومليون واحد وسبعمئة واثنان وستون الفا وسبعمئة وستة عشر ديناراً.

خامساً: الجهة المؤسسة : وزارة النقل.

سادساً: للشركة مراعاة احكام قانون الشركات العامة رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧ المعدل وكافة التشريعات القانونية التي لها علاقة بأنشطة الشركة.

رزاق محيبيس السعداوي

وزير النقل

## إعلان

بناءً على مقتضيات المصلحة العامة...

تنوي هذه الوزارة استحداث بلدية الزوراء للجزء الواقع خارج حدود امانة بغداد ضمن قضاء الزوراء في محافظة بغداد من الصنف (الرابع) استناداً لأحكام المواد (الخامسة والسادسة والسابعة) من قانون ادارة البلديات رقم ١٦٥ لسنة ١٩٦٤ المعدل وترتبط ادارياً بقائمقامية قضاء الزوراء وبالحدود المبينة أدناه فعلى الدوائر الرسمية وشبه الرسمية والمصالح والمواطنين من أصحاب العلاقة تقديم ما لديهم من ملاحظات واقتراحات خلال مدة (٣٠) يوم من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية استناداً إلى المادة السادسة من القانون المذكور وبانتهاء المدة المذكورة تقرر هذه الوزارة ما تراه مناسباً في ضوء الاعتراضات والملاحظات الواردة إليها بشأن استحداث البلدية موضوعة البحث.

تبدا وصفة حدود بلدية الزوراء كما يلي: -

يقع قضاء الزوراء في شمال شرق محافظة بغداد استحدثت في ١٦ تشرين الاول عام ٢٠١٨ وهو من الاقضية ذات الكثافة السكانية العالية حيث ينقسم القضاء الى قسمين الاول في حدود امانة بغداد والقسم الاخر خارج حدود امانة بغداد ويضم عدد من المناطق منها (حسينية المعامل-الكرامة-السعادة)

الطرق المؤدية الى قضاء الزوراء والبلدية المقترحة: -

- طريق بغداد- بعقوبة القديم.
- طريق النهروان عبر الجسر الفرنسي.
- طريق العبيدي عبر مدخل شطيظ.
- طريق خان بني سعد.

### الملاحظات

تم اعداد وصفة حدود بلدية الزوراء من قبل وزارة التخطيط بموجب كتابها ذي العدد (١٢٨٩٤/٦/٤) في ٢٠٢٤/٤/٨ .

## اعلانات

فيما يلي الاحداثيات التي تشكل حدود القضاء: —

- من الشرق يحد حدود البلدية المقترحة نهر دبالى .
- من الجنوب يحد حدود البلدية المقترحة مبزل الباوية الحد الفاصل بين حدود امانة بغداد وحدود البلدية المراد استحداثها .
- من الغرب الاحداثيات ( ١ الى ٤ ) من الشمال الاحداثيات ( ٥ الى ١٣ ) وحسب ما مبين في الجدول ادناه : —

الجزء الواقع خارج حدود الامانة يحده من الجنوب حدود امانة بغداد ومن الشرق نهر ومن الشمال والغرب تكون حدودها محددة بالاحداثيات التالية

x	y	ت
٤٤,٥٠١	٣٣,٤٣٨	١
٤٤,٥٠٤	٣٣,٤٤٨	٢
٤٤,٥٠٧	٣٣,٤٦٢	٣
٤٤,٥١٥	٣٣,٤٧	٤
٤٤,٥٠٩	٣٣,٤٩٤	٥
٤٤,٥٠١	٣٣,٤٩٣	٦
٤٤,٥٠١	٣٣,٤٩٦	٧
٤٤,٥٠٧	٣٣,٤٩٨	٨
٤٤,٥٠٩	٣٣,٤٩٤	٩
٤٤,٥٣	٣٣,٤٩٥	١٠
٤٤,٥٣١	٣٣,٤٧٩	١١
٤٤,٥٣٨	٣٣,٤٧٦	١٢
٤٤,٥٧٩	٣٣,٤٨٤	١٣

بنگين ريكانى

وزير الاعمار والاسكان

والبلديات والاشغال العامة

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

www.moj.gov.iq

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانە ی گشتی کاروباری روشنبری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار