



الوقائع العراقية

وهقايى عيراقى

الجريدة الرسمية لجمهورية العراق

روژنامهى فهرمى كوّمارى عيراق



تصدر عن وزارة العدل

وهزارهتى داد دهري دهكات

العدد

٤٨١٠

- نظام رقم (١٠) لسنة ٢٠٢٤ " التعديل الثاني لنظام بيع وإيجار عقارات وأراضي الدولة والقطاع العام لأغراض الاستثمار والمساحة عليها رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ " الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤٩٩٩) لسنة ٢٠٢٤ .
- نظام رقم (١١) لسنة ٢٠٢٤ " التعديل الأول لنظام معاهد المهن الصحية العالية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ " الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤١٠٢١) لسنة ٢٠٢٤ " .
- نظام رقم (١) لسنة ٢٠٢٥ " التعديل الثاني لنظام فروع الشركات الأجنبية رقم (٢) لسنة ٢٠١٧ الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤١٠٢٣) لسنة ٢٠٢٤ .
- مرسوم جمهوري رقم (١٢٨) لسنة ٢٠٢٤ " تعيين السيد بشار احمد محمد عقراوي مستشاراً في مجلس الدولة " .
- قرار صادر عن المحكمة الاتحادية العليا رقم (٢٦٩/اتحادية/٢٠٢٤) في ٢٠٢٤/١٢/٣ .
- تعليمات الحفاظ على الوثائق في الأمانة العامة لمجلس الوزراء رقم (٢) لسنة ٢٠٢٤ .

السنة السادسة والستون

١٣ رجب ١٤٤٦هـ/ ١٣ كانون الثاني ٢٠٢٥ م

العدد ٤٨١٠

سالى شهست وشهشهمين

١٣ رهبه ١٤٤٦هـ/ ١٣ كانونى دووهم ٢٠٢٥ ز

ژماره ٤٨١٠

الفهرس

الرقم الموضوع الصفحة

أنظمة

- ١٠ التعديل الثاني لنظام بيع وإيجار عقارات وأراضي الدولة والقطاع العام لأغراض الاستثمار والمساحة عليها رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤٩٩٩) لسنة ٢٠٢٤
- ١١ التعديل الأول لنظام معاهد المهن الصحية العالية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤١٠٢١) لسنة ٢٠٢٤
- ١ التعديل الثاني لنظام فروع الشركات الأجنبية رقم (٢) لسنة ٢٠١٧ الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤١٠٢٣) لسنة ٢٠٢٤

مراسيم جمهورية

- ١٢٨ تعيين السيد بشار احمد محمد عقراوي مستشاراً في مجلس الدولة

قرارات

- ٨ صادر عن المحكمة الاتحادية العليا (٢٠٢٤/اتحادية/٢٦٩)

تعليمات

- ٢ الحفاظ على الوثائق في الأمانة العامة لمجلس الوزراء

قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٢٤٩٩٩) لسنة ٢٠٢٤

قرّر مجلس الوزراء في جلسته التاسعة والأربعين المنعقدة في ٢٠٢٤/١٢/٣ ما يأتي:
الموافقة على إصدار النظام (١٠ لسنة ٢٠٢٤) ، نظام التعديل الثاني لنظام بيع وإيجار عقارات وأراضي الدولة والقطاع العام لأغراض الاستثمار والمساحة عليها (٦ لسنة ٢٠١٧) ، استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور والفقرة (أ) من البند (خامساً) من المادة (١٠) والبند (أولاً) من المادة (٣١) من قانون الاستثمار (١٣ لسنة ٢٠٠٦) المعدل .

د. حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء

٢٠٢٤/١٢/٢٩

أنظمة

مجلس الوزراء

استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور والفقرة (أ) من البند (خامساً) من المادة (١٠) والبند (أولاً) من المادة (٣١) من قانون الاستثمار رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦ .

صدر النظام الآتي :

رقم (١٠) لسنة ٢٠٢٤

نظام

التعديل الثاني لنظام بيع وإيجار عقارات وأراضي الدولة والقطاع العام لأغراض الاستثمار والمساحة عليها رقم (٦) لسنة ٢٠١٧

المادة -١- يضاف بند الى المادة (٨) من النظام ويكون البند (ثالثاً) لها :-

ثالثاً- تسري أحكام نظام بيع وإيجار عقارات وأراضي الدولة والقطاع العام لأغراض الاستثمار رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ وأحكام تعديله على المشاريع الاستثمارية غير المقطرة بدلات البيع أو الإيجار الحاصلة على اجازة الاستثمار في ظل نفاذ أي منهما .

المادة -٢- ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

محمد شياع السوداني

رئيس مجلس الوزراء

قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٢٤١٠٢١) لسنة ٢٠٢٤

قرّر مجلس الوزراء في جلسته الاعتيادية الخامسة والأربعين المنعقدة في ٢٠٢٤/١١/٥

ما يأتي:

الموافقة على إصدار النظام (١١ لسنة ٢٠٢٤) ، نظام التعديل الأول لنظام معاهد المهن الصحية العالية (٣ لسنة ٢٠١١) ، استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور والمادة (١٠٥) من قانون الصحة العامة (٨٩ لسنة ١٩٨١).

د. حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء

٢٠٢٥/١/٥

مجلس الوزراء

استناداً الى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور والمادة (١٠٥) من قانون الصحة العامة رقم (٨٩) لسنة ١٩٨١ .

صدر النظام الآتي :-

رقم (١١) لسنة ٢٠٢٤

نظام

التعديل الأول لنظام معاهد المهن الصحية العالية

رقم (٣) لسنة ٢٠١١

المادة -١- يلغى نص المادة (١) من النظام ويحل محله ما يأتي:

المادة -١- لرئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير الصحة وحسب الحاجة الصحية استحداث معاهد مهن صحية عالية في بغداد ومراكز المحافظات غير المنتظمة في إقليم التي توجد فيها جامعات رسمية والأقضية وفق هذا النظام ببيان يصدره .

المادة -٢- يسري هذا النظام من تاريخ ٢٠١١/٥/٩ وينشر في الجريدة الرسمية .

محمد شياع السوداني

رئيس مجلس الوزراء

قرارات

قرار

مجلس الوزراء

رقم (٢٤١٠٢٣) لسنة ٢٠٢٤

قرّر مجلس الوزراء في جلسته الاعتيادية الخمسين المنعقدة في ٢٠٢٤/١٢/١٢ ما يأتي:
الموافقة على إصدار النظام (١ لسنة ٢٠٢٥) ، نظام التعديل الثاني لنظام فروع الشركات
الأجنبية (٢ لسنة ٢٠١٧) ، استناداً إلى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور .

د. حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء

٢٠٢٥/١/٨

أنظمة

مجلس الوزراء

استناداً الى أحكام البند (ثالثاً) من المادة (٨٠) من الدستور.

صدر النظام الآتي :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

نظام

التعديل الثاني لنظام فروع الشركات الأجنبية

رقم (٢) لسنة ٢٠١٧

المادة -١- يضاف ما يأتي الى نص المادة (١٤) من نظام فروع الشركات الأجنبية رقم (٢)

لسنة ٢٠١٧ ويكون البند (ثالثاً) لها :

ثالثاً- تستثنى من حكم البند (أولاً) من هذه المادة الشركة الأجنبية المتعاقدة لتجهيز

سلع أو خدمات إلا إذا تضمن اتفاق أو عقد التجهيز تقديم خدمات من أي نوع

كان داخل العراق لمدة لا تقل عن (١) سنة واحدة .

المادة -٢- ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

محمد شياع السوداني

رئيس مجلس الوزراء

مراسيم جمهورية

مرسوم جمهوري

رقم (١٢٨)

استناداً الى أحكام البند (سابعاً) من المادة (٧٣) من الدستور والمادة (٢٢) من قانون مجلس الدولة رقم (٦٥) لسنة ١٩٧٩ ، وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس الوزراء ،
رسمنا بما هو آتٍ :

اولاً: يُعيّن السيد بشار احمد محمد عقراوي مستشاراً في مجلس الدولة .

ثانياً: على الجهات ذات العلاقة تنفيذ هذا المرسوم .

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

كتب ببغداد في اليوم السابع عشر من شهر جمادى الآخرة لسنة ١٤٤٦ هجرية
الموافق لليوم الثامن عشر من شهر كانون الأول لسنة ٢٠٢٤ ميلادية

عبد اللطيف جمال رشيد

رئيس الجمهورية

قرارات

المحكمة الاتحادية العليا

العدد: ٢٦٩/اتحادية/٢٠٢٤

تشكلت المحكمة الاتحادية العليا بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣ برئاسة رئيس المحكمة القاضي السيد جاسم محمد عبود وعضوية نائب الرئيس القاضي السيد سمير عباس محمد وأعضاء المحكمة القضاة السادة غالب عامر شنين وحيدر جابر عبد وحيدر علي نوري وخلف احمد رجب وأيوب عباس صالح وديار محمد علي وجاسم جزاء جافر المأذونين بالقضاء باسم الشعب وأصدرت قرارها الآتي:

المدعي: رئيس مجلس القضاء الأعلى/ إضافة لوظيفته – وكيله الموظف الحقوقي
لبيب عباس جعفر.

المدعى عليه: رئيس مجلس النواب/ إضافة لوظيفته- وكيله الموظفان الحقوقيان سامان
محسن إبراهيم وأسيل سمير رحمن.

قرار الحكم:

لدى التدقيق وجد أن المدعي (رئيس مجلس القضاء الأعلى/ إضافة لوظيفته) أقام الدعوى ضد المدعى عليه (رئيس مجلس النواب/ إضافة لوظيفته) ويطعن فيها بدستورية عبارة (وممثل عن حزب البعث العربي الاشتراكي) الواردة في المادة (٤٦) من قانون الجمعيات الفلاحية التعاونية رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٢ المنشور في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٣٩٥٨) في ٢٥/١١/٢٠٠٢، والتي نصت على أن (تشكل لجنة تشرف على الانتخابات للاتحادات والجمعيات برئاسة قاضي محكمة البداعة المختص وعضوية رئيس الوحدة الإدارية المختص أو من يخوله وممثل عن حزب البعث العربي الاشتراكي)، وتجد المحكمة الاتحادية العليا أن الدعوى مقبولة من الناحية الشكلية، كونها مقامة على رئيس مجلس النواب/ إضافة لوظيفته بوصفه الخلف العام للشخصية المعنوية التي تولت مهمة تشريع القانون موضوع الدعوى، بالإضافة إلى أن للمدعي/ إضافة لوظيفته مصلحة في هذه الدعوى كون اللجنة المذكورة تشكل برئاسة قاضي، أما من الناحية الموضوعية، تجد المحكمة الاتحادية العليا أن دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥ نص في المادة (٧) أولاً) منه على أنه (يحظر كل كيان أو نهج يتبنى العنصرية أو الإرهاب

قرارات

المحكمة الاتحادية العليا

العدد: ٢٦٩/اتحادية/٢٠٢٤

أو التكفير أو التطهير الطائفي، أو يحرّض أو يمهد أو يمجّد أو يروج أو يبهر له، وبخاصة البعث الصدامي في العراق ورموزه، وتحت أي مسمى كان، ولا يجوز أن يكون ذلك ضمن التعددية السياسية في العراق، وينظم ذلك بقانون) لذا فإن دستور جمهورية العراق النافذ وبموجب المادة المذكورة حظر حزب البعث الصدامي في العراق ورموزه، بالإضافة إلى أن المادة (٤) من القانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٦ (قانون حظر حزب البعث والكيانات والأحزاب والأنشطة العنصرية والإرهابية والتكفيرية) الصادر بتاريخ ٢٩/٩/٢٠١٦ والمنشور في جريدة الوقائع العراقية بالعدد (٤٤٢٠ في ١٧/١٠/٢٠١٦) نص في الفقرة (أولاً) من المادة (٤) منه على (يمنع حزب البعث من ممارسة أي نشاط سياسي أو ثقافي أو فكري أو اجتماعي وتحت أي مسمى وبأي وسيلة من وسائل الاتصال أو الإعلام)، وطبقاً لما تقدم فإن العبارة (محل الطعن) مخالفة لأحكام الدستور، لذا قررت المحكمة الاتحادية العليا ما يأتي:

أولاً: الحكم بعدم دستورية عبارة (وممثل عن حزب البعث العربي الاشتراكي) الواردة في المادة (٤٦) من قانون الجمعيات الفلاحية التعاونية رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٢. ثانياً: تحميل المدعى عليه (رئيس مجلس النواب/ إضافة لوظيفته) الرسوم والمصاريف وأتعاب محاماة وكيل المدعي (رئيس مجلس القضاء الأعلى/ إضافة لوظيفته) مبلغاً قدره مائة وخمسون ألف دينار توزع وفقاً للقانون.

وصدر الحكم بالاتفاق استناداً لأحكام المادتين (٩٣ و ٩٤) من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥، والمادتين (٤ و ٥/ ثانياً) من قانون المحكمة الاتحادية العليا رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٥ المعدل بالقانون رقم (٢٥) لسنة ٢٠٢١ باتاً وملزماً وأفهم علناً في ١/ جمادى الآخرة/ ١٤٤٦ هجرية الموافق ٣/٢/٢٠٢٤ ميلادية.

القاضي

جاسم محمد عبود

رئيس المحكمة الاتحادية العليا

تعليمات

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

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٤

تعليمات

الحفاظ على الوثائق في الأمانة العامة لمجلس الوزراء

المادة -١- تشكل في الأمانة العامة لمجلس الوزراء اللجنتان الآتيتان:

أولاً - اللجنة الرئيسية.

ثانياً- اللجنة الفرعية

المادة -٢- أولاً - تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة مدير عام الدائرة الإدارية

والمالية وعضوية ممثلين لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة الثالثة عن

كل من الدوائر والجهات الآتية:

أ - الدائرة القانونية .

ب - الدائرة الهندسية .

ج - الدائرة الإدارية والمالية .

د - دائرة التدقيق والرقابة .

هـ - قسم تقنية المعلومات .

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

ثانياً- للجنة مقرر يختاره رئيس اللجنة من بين موظفي الأمانة العامة لمجلس

الوزراء يتولى تنظيم مواعيد اجتماعاتها وإعداد جداول أعمالها وتدوين

محاضرها ومتابعة أعمالها.

ثالثاً- تمارس اللجنة المهمات الآتية:

أ- وضع الخطط الكفيلة للحفاظ على الوثائق الورقية والالكترونية وتطوير

العمل بها بالشكل الأمثل.

ب - التوجيه والاشراف على عمل اللجان الفرعية وعقد اجتماعات دورية

معها لتنسيق العمل وتنظيمه .

تعليمات

- ج - متابعة التزام تشكيلات الأمانة العامة لمجلس الوزراء بتنفيذ هذه التعليمات وتطبيقها فيما يخص الوثائق العائدة لها .
- د - النظر في توصيات اللجان الفرعية لتشكيلات الأمانة العامة ومراجعتها وأخذ القرار المناسب بشأنها وفقاً للجدول المرفقة لهذه التعليمات .
- هـ - التنسيق بينها والمركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في المسائل الداخلة في اختصاصها والمتعلقة بتطبيق هذه التعليمات .
- و- وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق بحسب تصنيفها السنوي للأنشطة .

- رابعاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة كل شهر في الأقل للنظر في الحالات المعروضة عليها وتعد محضراً في كل اجتماع يتضمن ما يأتي:
- أ - ملخصاً بالقضايا المعروضة عليها.
- ب - قرارات اللجنة في شأن الموضوعات المعروضة عليها.
- ج - الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق.
- د - التشكيلات والأقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها أو توصياتها.
- خامساً- يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور ثلثي الأعضاء وتؤخذ القرارات بالأغلبية ، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- سادساً- تخضع قرارات وتوصيات اللجنة الرئيسية لمصادقة الأمين العام لمجلس الوزراء.

المادة - ٣- أولاً- تتألف اللجنة الفرعية لحفظ الوثائق في كل دائرة من دوائر الأمانة العامة لمجلس الوزراء برئاسة مدير التشكيل أو معاونه وعضوية (٣) ثلاثة أعضاء لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة (الخامسة) في الأقل يجري اختيارهم من رئيس التشكيل.

ثانياً- تمارس اللجنة المهمات الآتية:

- أ - الاشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في التشكيل المعني 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 على وفق الجداول المرافقة لهذه التعليمات .
- هـ - اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لأخذ القرار بشأنها .
- و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الإتلاف في التشكيل المعني بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .
- ز - تقديم التوصية بحفظ أو إتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت فيها.
- ح - تقديم التقارير الخاصة باجتماعاتها المتضمنة توصياتها وتشخيص الصعوبات الناجمة عن العمل لرفعها الى اللجنة الرئيسية لإقرارها.
- ط - الاشراف على رزم الملفات والسجلات والوثائق وتهيئتها للترحيل الى الجهات المعنية.
- ثالثاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة كل شهر على الأقل لدراسة الحالات المعروضة عليها.
- رابعاً - أ- تنظم اللجان الفرعية محاضرها ب- (٣) ثلاث نسخ اصلية ترفع الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.
- ب - تحفظ نسخ المحاضر الأصلية الأولى في أرشيف اللجنة والثانية يجري ارسالها الى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق الوطنية بعد المصادقة عليها ويجري ارشفتها إلكترونياً للحفاظ عليها.
- خامساً - تخضع قرارات اللجنة وتوصياتها لمصادقة اللجنة الرئيسية.
- المادة -٤- تصنف الوثائق من حيث مدة الاحتفاظ بها وفقاً لما يأتي:
- أولاً- الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها لأهميتها أو لوجود صعوبات تحول دون تصويرها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق بهذه التعليمات.
- ثانياً- الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق لهذه التعليمات.

تعليمات

ثالثاً- الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة المنصوص عليها قانوناً في الجدول رقم (٣) المرافق لهذه التعليمات.
رابعاً- الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بانتهاء المدة المنصوص عليها في الجدول رقم (٤) المرافق لهذه التعليمات.

المادة -٥- تلتزم دوائر الأمانة العامة لمجلس الوزراء وتشكيلاتها بما يأتي:
أولاً- تهيئة الملفات والوثائق والسجلات التي انتهت مدة حفظها أو العمل بها على وفق الجداول المرافقة لهذه التعليمات لأخذ ما يلزم بشأنها.
ثانياً- تنظيم القوائم والانموذجات المطلوبة لتقويم الوثائق أو إتلافها وتقديمها إلى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع إتلافها أو حفظها ورقمها وتاريخها وجهة إصدارها أو أية معلومات أخرى .

ثالثاً- حفظ الملفات والوثائق في الأماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية.
رابعاً - رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم عليها .
خامساً- تداول الوثائق بشكل رسمي والالتزام بكتمان مضامينها وعدم التعامل بها خارج الاطار القانوني .

المادة -٦- 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 يجري اعتمادهما بعد فحصهما فنياً للتأكد من سلامة التصوير ، على أن تحفظ أحدهما في مكان آمن.
ب - إن تصور النسخة الاصلية الى صور عدة بحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

ج- ان تفحص الصور دورياً كل (٦) ستة أشهر للتأكد من سلامتها وصلاحياتها وعدم تأثرها بالظروف المناخية.

تعليمات

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

المادة - ٧ - يراعى عند تداول الوثائق بين الدوائر والتشكيلات ما يأتي :-
أولاً - تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الامضاء أو أي 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 إجراءات الحفظ ، والتحقق من أن الوثائق قد صدرت من شخص معين والكشف عن أي خطأ أو تعديل في المحتويات أو في ارسال أو حفظ الوثائق من خلال أي إجراء يستخدم مناهج حسابية أو رموزاً أو كلمات أو أرقاماً تعريفية أو تشفيراً أو إجراءات الرد أو إقراراً بالتسلم وغيرها من الوسائل.

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

ثانياً- لا يجوز إتلاف أي وثيقة مالم يجبر التأكد من أن جميع الحقوق والالتزامات المتعلقة بها قد نُفِذت بالكامل أو انتهت قانوناً.

المادة -٩- يطبق على الوثائق المالية تعليمات الحفاظ على الوثائق المالية في دوائر الدولة والقطاع العام رقم (٣) لسنة ٢٠٢١ .

المادة - ١٠- تودع لدى دار الكتب والوثائق الوطنية أصول الوثائق ذات الأهمية التاريخية أو التراثية بقرار من اللجنة الرئيسية ومصادقة الأمين العام لمجلس الوزراء.

المادة - ١١- تلغى تعليمات حفظ الوثائق في الأمانة العامة لمجلس الوزراء رقم (١) لسنة ٢٠٠٨ .

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

د. حميد نعيم الغزي

الأمين العام لمجلس الوزراء



جدول رقم (١)

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها.

١. الوثائق الأمنية والعسكرية والسياسية .
٢. السندات المتعلقة بحقوق الملكية والحقوق العينية .
٣. المستندات والمقاومات والخرائط الخاصة بالعقارات والجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية .

تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

١. القوانين والأنظمة والتعليمات والانظمة الداخلية .
٢. قرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل).
٣. المراسيم الجمهورية.
٤. اعمامات مجلس الوزراء ورئاسة الجمهورية .
٥. المعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات والوثائق الملحقة بها.
٦. الوثائق المتعلقة بحقوق الملكية وحقوق الامتياز والحقوق الفنية والمدنية.
٧. الوثائق المتعلقة بحقوق الجنسية والأحوال الشخصية.
٨. الملفات والاضابير الشخصية .
٩. الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري.
١٠. الوثائق والكتب والمراسلات والقرارات الخاصة بتجميد أموال الارهابيين.
١١. أوامر استحداث أو إلغاء أو دمج الدوائر والأقسام.
١٢. الصلاحيات والمسؤوليات.
١٣. محاضر اجتماعات مجلس الأمانة.
١٤. الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي .
١٥. محاضر جلسات اجتماعات مجلس الوزراء والمجالس الوزارية وقراراتها وتوجيهات رئيس الوزراء.
١٦. كتب ومراسلات مكتب رئيس الوزراء.
١٧. الوثائق ذات القيمة التراثية والعلمية وغيرها من الوثائق التي تتصف بالندرة والتي يستفاد منها لأغراض البحوث والصور والاقراص المدمجة.
١٨. الوثائق التي تتضمن معلومات أو حقائق عن اجهزة الدولة ومؤسساتها العامة والتي يمكن الاستفادة منها لأغراض الدراسات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية وغيرها من العلوم الانسانية.
١٩. الوثائق المتعلقة بمجلس النواب ومجلس الوزراء ورئاسة الجمهورية ووزارات الدولة والجهات غير المرتبطة بوزارة ومؤسساتها العامة التي تحمل معلومات تطور أداء هذه الوزارات وموقوفات العمل ومقترحاته.
٢٠. الإعامات والتوجيهات المتعلقة بتنظيم العمل وتسييره .
٢١. وثائق تتعلق بالديون والمطالبات للحكومة العراقية أو عليها.
٢٢. قرارات الفصل السياسي.
٢٣. اضابير الموظفين.

تعليمات

جدول رقم (٣)

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

ت	نوع الوثيقة	المدة المحددة للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	المعاملات التنظيمية .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٢.	أوامر الايفادات .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٣.	معاملات بيع السيارات الحكومية .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٤.	الكفالات والتعهدات المتعلقة بالموظفين بأنواعها.	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٥.	الكشوفات التخمينية الخاصة بالتأهيل والترميم .	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٦.	معاملات الماء والكهرباء والهاتف والمحروقات.	(٢-٣) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٧.	المناقصات والمزايدات.	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
٨.	قرارات اللجان التحقيقية .	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
٩.	الاورام الوزارية والادارية .	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
١٠.	الحقوق والتقاعد .	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
١١.	محاضر وقوائم لجان الحفظ .	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
١٢.	معاملات الشطب على اختلاف انواعها .	(٥-٦) من خمس الى ست سنوات .
١٣.	الوثائق الخاصة بالإجازات والاعارة وعدد الطلبة.	(٧-٨) من سبع الى ثمان سنوات .
١٤.	سجلات الصادر والوارد العادي والسري الورقي والالكتروني .	(٩-١٠) من تسع الى عشر سنوات.
١٥.	تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي وهيئة النزاهة الاتحادية .	(٩-١٠) من تسع الى عشر سنوات.
١٦.	القضايا التحقيقية.	(١٥-١٦) من خمس عشرة سنة الى ست عشرة سنة .
١٧.	العقود والمقاولات .	(١٥-١٦) من خمس عشرة سنة الى ست عشرة سنة .

تعليمات

جدول رقم (٤)

الوثائق التي لاتصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المبينة ازاؤها

ت	نوع الوثيقة	المدة المحددة للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها
١.	المجلات والجراند والمنشورات والاعلانات والمراسلات والمخابرات المتعلقة بها	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين .
٢.	سجلات وبطاقات الدوام الرسمي للموظفين.	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين .
٣.	محاضر اجتماعات الدوائر	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين .
٤.	كتب التبليغات .	(٢-١) من سنة واحدة الى سنتين .
٥.	الاعمام الذي استنفذ اغراضه .	(٣-٢) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٦.	المراسلات المتعلقة بالاستقطاعات .	(٣-٢) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٧.	التقارير الشهرية والأسبوعية والفصلية.	(٣-٢) من سنتين الى ثلاث سنوات .
٨.	تقارير المؤتمرات والندوات والزيارات الميدانية للأمين العام ونائبيه والسادة المديرين العميين .	(٥-٤) من اربع الى خمس سنوات.
٩.	معاملات اعداد الموازنة التخمينية والمراسلات المتعلقة بها والمصادقة عليها .	(٥-٤) من اربع الى خمس سنوات.
١٠.	شهادة التسلم والتسليم بين الموظفين .	(٥-٤) من اربع الى خمس سنوات.
١١.	وثائق التأمين العامة .	(٥-٤) من اربع الى خمس سنوات.
١٢.	اضابير جرد الاثاث والمواد الأخرى .	(٥-٤) من اربع الى خمس سنوات.
١٣.	سجلات الذمم .	(٥-٤) من اربع الى خمس سنوات.
١٤.	معاملات تقسيط الديون الملغية	(٥-٤) من اربع الى خمس سنوات.
١٥.	معاملات السلف الخاصة بالموظفين والعمال .	(٥-٤) من اربع الى خمس سنوات.
١٦.	معاملات الايجار والكفالات والتعهدات المتعلقة بها وما في حكمها.	(٦-٥) من خمس الى ست سنوات.
١٧.	المراسلات المتعلقة بايفادات الزمالات .	(١١-١٠) من عشر الى إحدى عشرة سنة.

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