

ژماره ۴۸۱۹

# الفهرس

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

## قرارات

|                              |                                  |   |
|------------------------------|----------------------------------|---|
| ٣) وموحدتها ١٦/اتحادية/٢٠٢٥) | صادر عن المحكمة الاتحادية العليا | ١ |
|------------------------------|----------------------------------|---|

## تعليمات

|   |                                                                                                                                                                                                |    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ١ | تعديل التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٢٣ (تعليمات تسهيل تنفيذ البند (ثانياً) من المادة (٦٦) من قانون الموازنة العامة الاتحادية رقم (١٣) لسنة ٢٠٢٣ لجمهورية العراق للسنوات المالية ٢٠٢٣ و ٢٠٢٤ و ٢٠٢٥) | ٤  |
| ١ | تسهيل تنفيذ احكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٠ (قانون التعديل الثاني لقانون تعويض المتضررين جراء العمليات الحربية والاططاء العسكرية والعمليات الإرهابية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩)                       | ٥  |
| ١ | الحفاظ على الوثائق في وزارة البيئة                                                                                                                                                             | ٦  |
| ٢ | الحفاظ على الوثائق في وزارة الموارد المائية                                                                                                                                                    | ١٩ |

## بيانات

|      |                                                  |    |
|------|--------------------------------------------------|----|
| ٢٠١٤ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٨ |
| ٢٠١٥ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٨ |
| ٢٠١٦ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٩ |
| ٢٠١٧ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٩ |
| ٢٠١٨ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٣٠ |
| ٢٠١٩ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٣٠ |
| ٢٠٢٠ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٣١ |
| ٢٠٢١ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٣١ |
| ٢٠٢٢ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٣٢ |
| ٢٠٢٣ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٣٢ |
| ٢٠٢٤ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٣٣ |
| ٢٠٢٥ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٣٣ |
| ٢٠٢٦ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٣٤ |

## الفهرس

|    |                                                  |      |
|----|--------------------------------------------------|------|
| ٣٤ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٢٧ |
| ٣٥ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٢٨ |
| ٣٦ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٢٩ |
| ٣٦ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٣٠ |
| ٣٧ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٣١ |
| ٣٨ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٣٢ |
| ٣٨ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٣٣ |
| ٣٩ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٣٤ |
| ٣٩ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٣٥ |
| ٤٠ | صادرة عن الجهاز المركزي للتقّيس والسيطرة النوعية | ٢٠٣٦ |

## قرارات

المحكمة الاتحادية العليا

العدد: ٣ وموحدتها ١٦/اتحادية/٢٠٢٥

تشكلت المحكمة الاتحادية العليا بتاريخ ٢٠٢٥/٢/١٢ 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:

طالب التفسير في (٣/اتحادية/٢٠٢٥): رئيس مجلس الوزراء - محمد شياح السوداني/ إضافة لوظيفته.

طالب التفسير في (١٦/اتحادية/٢٠٢٥): رئيس الجمهورية - عبد اللطيف جمال رشيد/ إضافة لوظيفته.

المواد الدستورية المطلوب تفسيرها:

المادة (٧٣ / تاسعاً) التي تنص على: (يتولى رئيس الجمهورية الصلاحية الآتية: تاسعاً - يقوم بمهمة القيادة العليا للقوات المسلحة للأغراض التشريعية والاحتفالية).

المادة (٧٨) التي تنص على: (رئيس مجلس الوزراء هو المسؤول التنفيذي المباشر عن السياسة العامة للدولة، والقائد العام للقوات المسلحة يقوم بإدارة مجلس الوزراء، ويتأسس اجتماعاته وله الحق بإقالة الوزراء، بموافقة مجلس النواب)

القرار:

لدى التدقيق والمداولة من المحكمة الاتحادية العليا وجد أن رئيس مجلس الوزراء/ إضافة لوظيفته طلب من هذه المحكمة بموجب الكتاب الصادر من مكتب رئيس مجلس الوزراء بالعدد (٣٠٥٦ / ٢٥٠٠٩٩٣) بتاريخ ٢٠٢٥/١/١٢ تفسير أحكام المادة (٧٣/ تاسعاً) والمادة (٧٨) من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥، كما طلب رئيس الجمهورية إضافة لوظيفته بموجب الكتاب الصادر من مكتب الرئيس بالعدد (م. ر. ج/١١١/٥٧/١) بتاريخ ٢٠٢٥/١/٢١ تفسير نص المادة (٧٣/ تاسعاً)



من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥، ولتعلق الطلبين بنفس الموضوع، قررت المحكمة توحيدهما، ولدى التدقيق وجد أن المادة (٧٨) من دستور جمهورية العراق لسنة ٢٠٠٥، حددت صلاحيات رئيس مجلس الوزراء ومسؤولياته باعتباره الشخصية التنفيذية الأعلى في الدولة والمسؤول عن إدارة الحكومة وهو المسؤول التنفيذي المباشر عن السياسة العامة للدولة ويتحمل المسؤولية عن تنفيذ سياسات الدولة العامة وإدارة شؤون الحكومة بما في ذلك المجالات السياسية والاقتصادية والأمنية والخدمية، وإن صفة القائد العام للقوات المسلحة تمنحه السلطة العليا على جميع القوات المسلحة، وهو من يملك السلطة العليا التي تتولى إدارة جميع المؤسسات العسكرية والأمنية في الدولة وتوجيهها، وإصدار الأوامر والتعليمات إلى هذه القوات لضمان حماية الأمن الداخلي والخارجي للدولة، والاشتراك مع رئيس الجمهورية في الطلب من البرلمان إعلان حالة الطوارئ، وكذلك وضع الاستراتيجيات الأمنية والدفاعية، وقد حددت المادة (٧٣) من دستور جمهورية العراق مهام رئيس الجمهورية وصلاحياته، ومنها ما ورد في البند (تاسعاً) منها، وهو القيام بمهمة القيادة العليا للقوات المسلحة للأغراض التشريفية والاحتفالية لذا فإن رئيس الجمهورية هو رئيس الدولة، ورمز وحدة الوطن، ويمثل سيادة البلاد، ويسهر على ضمان الالتزام بالدستور، والمحافظة على استقلال العراق وسيادته، ووحدته، وسلامة أراضيه، وفقاً لأحكام الدستور، ويقوم بمهمة القيادة العليا للقوات المسلحة للأغراض التشريفية والاحتفالية فقط دون الدخول في الجوانب التنفيذية، وإن تولي رئيس الجمهورية للقيادة العليا للقوات المسلحة هو يعبر عن وحدة الدولة واستقلالها وهو يمثل الشخصية الوطنية التي تظهر ارتباط الدولة بقواتها المسلحة في المناسبات الرسمية والاحتفالات الوطنية، ومن خلال تدقيق الصلاحيات والمهام الدستورية الواردة في المادتين (٧٣/ تاسعاً و٧٨) من دستور جمهورية العراق، تجد المحكمة أن النصين يفصلان بين الوظيفة الرمزية للقيادة العليا وبين السلطات التنفيذية والقرارات العسكرية الفعلية التي يتولاها رئيس مجلس الوزراء، وإن هذا الترتيب يساهم في الحفاظ على سيادة القانون حيث يترك الأمور التشغيلية والتكتيكية للجهات المختصة المتمثلة برئيس مجلس الوزراء ووزير الدفاع والقادة العسكريين، بينما يكفي حامل اللقب

(رئيس الجمهورية) بدوره التشريفي، كما أن ذلك يؤدي الى عدم خلط السلطات بين الرمز الوطني الذي يمثل وحدة الدولة، وبين القائد العسكري التنفيذي الذي يتخذ القرارات العملية، عليه ولما تقدم قررت المحكمة تفسير نص المادة (٧٣/ تاسعاً) فيما يخص اختصاصات رئيس الجمهورية أنه يتولى القيادة العليا للقوات المسلحة للأغراض التشريفية والاحتفالية دون الدخول الى الجوانب التنفيذية. أما اختصاص رئيس مجلس الوزراء الوارد في المادة (٧٨) من الدستور فإنه يعني ممارسة السلطة التنفيذية الفعلية للقوات المسلحة، وهذا يتفق مع طبيعة نظام الحكم الوارد في الدستور بنص المادة (١) منه، التي نصت على أنه ((جمهورية العراق دولة اتحادية واحدة مستقلة ذات سيادة كاملة، نظام الحكم فيها جمهوري نيابي (برلماني) ديمقراطي، وهذا الدستور ضامن لوحدة العراق)).

وصدر القرار 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 للسلطات كافة وحرر في الجلسة المؤرخة في ١٣/شعبان/١٤٤٦ هجرية الموافق ٢٠٢٥/٢/١٢ ميلادية.

القاضي

جاسم محمد عبود

رئيس المحكمة الاتحادية العليا

## تعليمات

استناداً الى احكام البند (ثانياً) من المادة (٦٦) من قانون الموازنة العامة الاتحادية رقم (١٣) لسنة ٢٠٢٣ لجمهورية العراق للسنوات المالية (٢٠٢٣ و ٢٠٢٤ و ٢٠٢٥) .  
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٢٥

### تعليمات

تعديل التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٢٣

"تعليمات تسهيل تنفيذ البند (ثانياً) من المادة (٦٦) من قانون الموازنة العامة الاتحادية رقم (١٣) لسنة ٢٠٢٣ لجمهورية العراق للسنوات المالية (٢٠٢٣ و ٢٠٢٤ و ٢٠٢٥)"

المادة ١- تضاف الفقرة الآتية إلى المادة (٢) من تعليمات تسهيل تنفيذ البند (ثانياً) من المادة (٦٦) من قانون الموازنة العامة الاتحادية أعلاه وتكون الفقرة (ثامناً) لها وتقرأ كالآتي :-  
(ثامناً) لمجلس الوزراء صلاحية الاستثناء من هذه التعليمات .

المادة ٢- تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية وتعد نافذة من تاريخ ٢٠٢٣/٨/٧ .

طيف سامي محمد

وزير المالية

## تعليمات

استناداً الى احكام المادة (١٤) من القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٠ قانون التعديل الثاني  
لقانون تعويض المتضررين جراء العمليات الحربية والاططاء العسكرية والعمليات الإرهابية  
رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ .  
أصدرنا التعليمات الآتية :-

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

### تعليمات

تسهيل تنفيذ احكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٢٠

(قانون التعديل الثاني لقانون تعويض المتضررين جراء العمليات الحربية  
والاططاء العسكرية والعمليات الإرهابية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩)

المادة -١- للمشمول بأحكام قانون تعويض المتضررين جراء العمليات الحربية والأخطاء  
العسكرية والعمليات الارهابية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ الجمع بين استحقاقه  
من الراتب التقاعدي للشهيد والمصاب بنسبة عجز (٥٠%) خمسين من المنة  
فما فوق واي حصة تقاعدية او راتب الرعاية الاجتماعية أو أي راتب آخر .

المادة -٢- يستحق الشهيد او المصاب المحال على التقاعد جراء الاصابة من الموظفين  
ومنتسبي القوات المسلحة والقوات الامنية في وزارتي الدفاع والداخلية  
وهيأة الحشد الشعبي مكافأة خدمة تعادل الراتب التقاعدي مضروباً x (١٢)  
ممن لم يتسلم مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في قانون التقاعد الموحد  
رقم (٩) لسنة ٢٠١٤ .

المادة -٣- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

عبد الاله النائلي

رئيس مؤسسة الشهداء



## تعليمات

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

رقم (١) لسنة ٢٠٢٥

### تعليمات

#### الحفاظ على الوثائق في وزارة البيئة

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

أولاً - اللجنة الرئيسية .

ثانياً - اللجنة الفرعية .

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

وعضوية ممثل لا تقل درجة اي منهم عن الرابعة عن كل من التشكيلات

والجهات الآتية:-

أ - الدائرة القانونية .

ب - دائرة التخطيط والمتابعة .

ج - الدائرة الفنية .

د - قسم التدقيق والرقابة الداخلية.

هـ - دار الكتب والوثائق الوطنية في وزارة الثقافة والسياحة والاثار.

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

مواعيد اجتماعاتها وإعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة أعمالها.

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 لدوائر الوزارة ومراجعتها واتخاذ القرار

المناسب في شأنها .

## تعليمات

هـ - وضع الاسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق وبحسب تصنيفها السنوي لها.

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

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

أ - ملخص 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 اعضائها على ان يكون من ضمنهم الرئيس وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وفي حالة تساوي الاصوات 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 رئيس التشكيل او معاونه وعضوية ممثلين لا تقل درجة اي منهم عن (الخامسة) في الاقل عن اقسام التشكيل.

ثانياً - تمارس اللجنة المهام الاتية :

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

ب - متابعة وضع الرموز والارقام الخاصة بالملفات والسجلات .

ج - الاشراف على مسك سجل بمحتويات الوثائق المحفوظة .

د - تصنيف الوثائق وتقييمها وفق الجداول المرافقة لهذه التعليمات .

هـ - اقتراح عناوين جديدة لادخالها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها.

و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ او الاتلاف في الدوائر أو التشكيلات المعنية بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها .

## تعليمات

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 او اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها و البت في شأنها .

ط - الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهينتها للتحويل للجهات المعنية.

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

ثالثاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الاقل كل شهر لدراسة الحالات المعروضة عليها.

رابعاً - أ - تنظم اللجان الفرعية محاضرها ب(٣) 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 للحفظ عليها .

خامساً - تخضع قرارات وتوصيات اللجنة 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 الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق أو الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق لهذه التعليمات .

ثانياً - الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق لهذه التعليمات .

ثالثاً - الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها بعد انتهاء المدة المحددة لها قانوناً وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق لهذه التعليمات .

رابعاً - الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بآنتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٤) المرافق لهذه التعليمات .

## تعليمات

المادة - ٥ - تلتزم دوائر وتشكيلات الوزارة بما يأتي :

أولاً - حفظ الملفات والوثائق في الاماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية.

ثانياً - تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقويم الوثائق او اتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها او حفظها ورقمها وتاريخها وجهة اصدارها واية معلومات اخرى.

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

رابعاً - رزم الملفات والوثائق وترحيلها بعد وضع القوائم عليها .

المادة - ٦ - أولاً - تستعين اللجان المشكلة بموجب هذه التعليمات بأجهزة التصوير المصغر او الماسح الضوئي او الحاسوب الالي وغيرها من الاجهزة والمعدات الفنية مع مراعاة ما يأتي :

أ - ان يكون التصوير بصورتين في الاقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً على ان تحفظ احدهما في مكان امن .

ب - ان تصور النسخة الاصلية الى عدة صور بحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق في الوزارة ودوائرها وتشكيلاتها.

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

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

المادة - ٧ - يراعى عند تداول الوثائق الكترونياً بين دوائر وتشكيلات الوزارة ما يأتي :

أولاً - تأشير الوثائق بالحرف او الرقم او الامضاء او أي 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 عند اي خطأ او تعديل في المحتويات او في ارسال او حفظ الوثائق من خلال اي اجراء يستخدم كمناهج حسابية او رموزاً او كلمات او ارقاماً تعريفية او تشفيراً او اجراءات او اقراراً بالتسلم وغيرها من الوسائل.

## تعليمات

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 قد نُفذت بالكامل أو انتهت قانوناً .

المادة ٩ - يطبق على الوثائق المالية في الوزارة 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 الرئيسة وبمصادقة الوزير .

المادة ١١ - تلغى تعليمات الحفاظ على الوثائق لوزارة البيئة رقم (٢) لسنة ٢٠١٣ .

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

الدكتور

هه لو العسكري

وزير البيئة

## تعليمات

### جدول رقم (١)

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

| ت | نوع الوثيقة                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------|
| ١ | الكتب والمراسلات ذات الجوانب الأمنية والسياسية والعسكرية.                 |
| ٢ | المراسلات والسجلات ذات الصلة التاريخية.                                   |
| ٣ | الوثائق والكتب والمراسلات ذات الطابع السري.                               |
| ٤ | الصور المأخوذة عن تطبيق نظام الوثائق الالكترونية على اقراص مدمجة.         |
| ٥ | القوانين والانظمة والتعليمات .                                            |
| ٦ | قرارات مجلس قيادة الثورة (المنحل) والمراسيم الجمهورية                     |
| ٧ | المعاهدات والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات والوثائق الملحقة بها. |



## تعليمات

جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

| ت  | نوع الوثيقة                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١  | الاضابير التحقيقية والمراسلات المتعلقة بالتحقيق بعد انجاز التحقيق والاحكام القضائية.                                                           |
| ٢  | توصيات اللجان الرئيسية أو الفرعية المقترنة بالمصادقة أو التي صدرت أوامر وزارية أو إدارية في شأنها.                                             |
| ٣  | تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي والمدققين القانونيين.                                                                                    |
| ٤  | المعاملات والسجلات الاحصائية .                                                                                                                 |
| ٥  | اضابير التصديقات والتعهدات.                                                                                                                    |
| ٦  | الأوامر المتعلقة بالصلاحيات .                                                                                                                  |
| ٧  | المذكرات الداخلية بين اقسام الدائرة وشعبها في الأمور المالية والفنية والقانونية .                                                              |
| ٨  | سجلات الذمة الخاصة بتسلم وتسليم البريد .                                                                                                       |
| ٩  | استمارات براءة الذمة .                                                                                                                         |
| ١٠ | التقارير الدورية وغير الدورية المتعلقة بأعمال الوزارة .                                                                                        |
| ١١ | المستندات والمقاولات والخرائط الخاصة بالعقارات والجوانب الميكانيكية والكهربائية والهندسية وخرائط التصاميم الأساسية والقطاعية والهيكلية للمدن . |
| ١٢ | الملفات والاضابير الشخصية والتعهدات .                                                                                                          |
| ١٣ | أوامر استحداث أو الغاء أو دمج الدوائر والأقسام .                                                                                               |
| ١٤ | الهيكل التنظيمي والنظام الداخلي لتشكيلات الوزارة .                                                                                             |
| ١٥ | قرارات مجلس الوزراء والوثائق الملحقة بها .                                                                                                     |
| ١٦ | الاضابير الشخصية للعمال والموظفين ودفاتر الخدمة .                                                                                              |
| ١٧ | المناشير والبيانات .                                                                                                                           |
| ١٨ | قرارات مجلس الإدارة .                                                                                                                          |
| ١٩ | محاضر وقوائم لجان حفظ الوثائق ابتداءً من تاريخ المصادقة عليها.                                                                                 |
| ٢٠ | الحسابات الختامية .                                                                                                                            |
| ٢١ | الموافقات البينية .                                                                                                                            |

## تعليمات

### جدول رقم (٣)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها

| ت  | نوع الوثيقة                                          | الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل بها |
|----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ١  | سجلات القوارض .                                      | ( ١ - ٢ ) من سنة واحدة الى سنتين .                           |
| ٢  | البريد الإلكتروني .                                  | ( ١ - ٢ ) من سنة واحدة الى سنتين .                           |
| ٣  | سجلات بحيرات الأسماك .                               | ( ١ - ٢ ) من سنة واحدة الى سنتين .                           |
| ٤  | تقرير المؤتمر الوطني لمكافحة التصحر .                | ( ١ - ٢ ) من سنة واحدة الى سنتين .                           |
| ٥  | نتائج التحاليل المختبرية .                           | ( ١ - ٢ ) من سنة واحدة الى سنتين .                           |
| ٦  | نتائج الفحوصات المختبرية البكتيولوجية والباثولوجية . | ( ١ - ٢ ) من سنة واحدة الى سنتين .                           |
| ٧  | سجلات خفارات الدفاع المدني .                         | ( ١ - ٣ ) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات .                      |
| ٨  | النشرات الاعلامية والتوعوية .                        | ( ١ - ٣ ) من سنة واحدة الى ثلاث سنوات .                      |
| ٩  | استمارة GIS .                                        | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١٠ | تقارير الصحة المدرسية .                              | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١١ | استمارة المسح البيئي للمدارس .                       | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١٢ | النشر بالجراند والمجلات .                            | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١٣ | الإحصائيات .                                         | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١٤ | سجلات مصادر تلوث الهواء .                            | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١٥ | تقارير العلاقات البيئية .                            | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١٦ | التقارير الخاصة بالمخطط والمنفذ .                    | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١٧ | المسوحات الإشعاعية الميدانية .                       | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١٨ | سجلات حرق النفايات الصحية .                          | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ١٩ | تقارير حملة التشجير .                                | ( ١ - ٥ ) من سنة الى خمس سنوات .                             |
| ٢٠ | سجلات العيادة الخارجية .                             | ( ٢ - ٥ ) من سنتين الى خمس سنوات .                           |

## تعليمات

|    |                                                                                            |                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| ٢١ | استمارة تجهيز المحروقات .                                                                  | ( ٢ - ٥ ) من سنتين الى خمس سنوات . |
| ٢٢ | المراسلات مع الوكالات للطاقة الدولية .                                                     | ( ٣ - ٥ ) من ثلاث الى خمس سنوات .  |
| ٢٣ | اضاير المخاطبات المتعلقة بالاحصائيات المختلفة .                                            | ( ٣ - ٥ ) من ثلاث الى خمس سنوات .  |
| ٢٤ | الاستمارات الاحصائية للولادات والوفيات .                                                   | ( ٣ - ٥ ) من ثلاث الى خمس سنوات .  |
| ٢٥ | اضاير معاملات الموظفين والعمال العامة والمراسلات الذاتية الروتينية .                       | ( ٣ - ٥ ) من ثلاث الى خمس سنوات .  |
| ٢٦ | اضاير مرتكبي المخالفات البيئية .                                                           | ( ٣ - ٥ ) من ثلاث الى خمس سنوات .  |
| ٢٧ | اضاير معاملات المحلات العامة الخاضعة للرقابة البيئية.                                      | ( ٣ - ٥ ) من ثلاث الى خمس سنوات .  |
| ٢٨ | بطاقات اذن الحركة للسيارات بعد ادخالها في السجلات الخاصة .                                 | ( ٣ - ٦ ) من ثلاث الى ست سنوات .   |
| ٢٩ | مخاطبات العاملين العرب والاجانب .                                                          | ( ٣ - ٧ ) من ثلاث الى سبع سنوات .  |
| ٣٠ | أضاير مخاطبات السيارات المستهلكة والمباعة .                                                | ( ٣ - ٧ ) من ثلاث الى سبع سنوات .  |
| ٣١ | مراسلات الدعوات .                                                                          | ( ٣ - ٧ ) من ثلاث الى سبع سنوات .  |
| ٣٢ | مخاطبات الاحصاء والتخطيط والتطوير الاداري .                                                | ( ٣ - ٧ ) من ثلاث الى سبع سنوات .  |
| ٣٣ | معاملات الماء والكهرباء والهاتف والمحروقات .                                               | ( ٤ - ٥ ) من اربع الى خمس سنوات .  |
| ٣٤ | الشكاوى والتظلمات المقدمة من كل ذي مصلحة في الطعن بعد حسمها .                              | ( ٥ - ٦ ) من خمس الى ست سنوات .    |
| ٣٥ | مراسلات الدعوات والوفود .                                                                  | ( ٥ - ٦ ) من خمس الى ست سنوات .    |
| ٣٦ | الوثائق الخاصة بالإجازات الدراسية ابتداءً من تاريخ انتهاء التزامات الموظف المجاز دراسياً . | ( ٥ - ٦ ) من خمس الى ست سنوات .    |
| ٣٧ | اوامر الايفاد ابتداءً من تاريخ صدورها .                                                    | ( ٥ - ٧ ) من خمس الى سبع سنوات .   |

## تعليمات

|    |                                                                                  |                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ٣٨ | الوثائق الخاصة بحظر التعامل مع الشركات وادخالها في القائمة السوداء .             | ( ٥ - ٧ ) من خمس الى سبع سنوات .    |
| ٣٩ | اضايبير معاملات العقود والمنافقات بعد اكمال تنفيذها.                             | ( ٧ - ١٥ ) من سبع الى خمس عشرة سنة. |
| ٤٠ | التقارير التفتيشية والمخاطبات المتعلقة بها بعد ازالة اثر المخالفة الواردة فيها . | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٤١ | سجلات شعب الاشعة .                                                               | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٤٢ | اضايبير المخاطبات المتعلقة بالترميمات والانشاءات والتوسيع بعد انتهائها .         | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٤٣ | تقارير شؤون المجلس .                                                             | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٤٤ | تقارير التنوع الإحيائي .                                                         | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٤٥ | إحصائيات القوى العاملة .                                                         | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٤٦ | سجلات المواقع الأثرية وأهوار الجنوب .                                            | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٤٧ | تقارير الإنفلونزا الوبائية العامة .                                              | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٤٨ | سجلات مشروع الأهوار .                                                            | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٤٩ | سجلات النظم البيئية الطبيعية .                                                   | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٥٠ | سجلات التراث الطبيعي والحضاري .                                                  | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٥١ | تقارير تقييم مواقع التصنيع العسكري (المنحلة) .                                   | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٥٢ | سجلات أنشطة التحاليل الطبية .                                                    | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٥٣ | تقارير المصب العام .                                                             | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٥٤ | تقارير الشرطة البيئية .                                                          | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٥٥ | تقارير الواقع الاجتماعي .                                                        | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٥٦ | سجلات الخطة الخمسية .                                                            | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |
| ٥٧ | سجلات الفحوصات البايولوجية .                                                     | ( ٥ - ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .   |

## تعليمات

|    |                                                         |                                           |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ٥٨ | سجلات معامل الطابوق .                                   | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٥٩ | سجلات الصناعات المتنوعة .                               | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦٠ | تقارير مكافحة الآفات الزراعية .                         | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦١ | سجلات طمر النفايات السامة .                             | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦٢ | الرقوق الشعاعية وتقاريرها الخاصة بمعاملات الطب العدلي . | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦٣ | الاعمال التحضيرية للتشريعات القانونية .                 | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦٤ | الاستشارات القانونية .                                  | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦٥ | اضابير التنفيذ .                                        | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦٦ | اضابير المكاتب الاستشارية .                             | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦٧ | اضابير مخاطبات طلاب المعاهد والمدارس والدورات البيئية . | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦٨ | سجلات الذمة الخاصة بالمحاليين على التقاعد .             | ( ٥ — ١٠ ) من خمس الى عشر سنوات .         |
| ٦٩ | سجلات الصادرة والواردة .                                | ( ١٥ — ١٦ ) من خمس عشرة الى ست عشرة سنة . |
| ٧٠ | سجلات البحوث الإشعاعية .                                | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٧١ | سجلات الأوزون .                                         | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٧٢ | تقارير تقدير الأثر البيئي .                             | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٧٣ | سجلات الهوائف النقالة .                                 | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٧٤ | تقارير الأهوار والأراضي الرطبة .                        | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٧٥ | سجلات مراقبة المصادر المشعة .                           | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٧٦ | تقارير الأنشطة المتنوعة .                               | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٧٧ | تقارير التوعية البيئية .                                | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٧٨ | تقارير الفحوصات الكيميائية .                            | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |

## تعليمات

|    |                                                                                                                                                                                         |                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ٧٩ | سجلات الاجهزة .                                                                                                                                                                         | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨٠ | تقارير نظم المعلومات الجغرافية .                                                                                                                                                        | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨١ | تقارير التلوث البيئي .                                                                                                                                                                  | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨٢ | سجلات الصرف الصحي .                                                                                                                                                                     | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨٣ | سجلات المبيدات وإدارة الكيماويات .                                                                                                                                                      | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨٤ | سجلات المصادر المائية .                                                                                                                                                                 | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨٥ | سجلات مشروع الإدارة البيئية الطارئة .                                                                                                                                                   | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨٦ | تقارير التصحر .                                                                                                                                                                         | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨٧ | سجلات الخلفية الإشعاعية .                                                                                                                                                               | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨٨ | سجلات النماذج البيئية .                                                                                                                                                                 | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٨٩ | سجلات الدليل البيئي .                                                                                                                                                                   | ( ١٠ — ٢٠ ) من عشر الى عشرين سنة .        |
| ٩٠ | السندات المتعلقة بالحقوق العينية .                                                                                                                                                      | ( ١٥ — ٢٠ ) من خمس عشرة الى عشرين سنة .   |
| ٩١ | توجيهات الوزير والاعمامات المتعلقة بتنظيم وتسيير العمل .                                                                                                                                | ( ١٥ — ٢٠ ) من خمس عشرة الى عشرين سنة .   |
| ٩٢ | سجلات منح الموافقات البيئية .                                                                                                                                                           | ( ١٥ — ٢٠ ) من خمس عشرة الى عشرين سنة .   |
| ٩٣ | الوثائق التي تتضمن معلومات او حقائق عن اجهزة الدولة ومؤسساتها العامة والتي يمكن الاستفادة منها لأغراض الدراسات التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية وغيرها من العلوم الانسانية . | ( ٢٠ — ٢٥ ) من عشرين الى خمس وعشرين سنة . |
| ٩٤ | الوثائق المتعلقة بالرناسات الثلاثة والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة ومؤسساتها العامة .                                                                                             | ( ٢٠ — ٢٥ ) من عشرين الى خمس وعشرين سنة . |

## تعليمات

### جدول رقم (٤)

الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها

| ت  | نوع الوثيقة                                                                | الحدان الأدنى والاعلى للاحتفاظ بالوثيقة<br>بعد انتهاء العمل بها |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ١  | هويات الموظفين والسجلات المتعلقة بها.                                      | (٢ - ٥) من سنتين الى خمس سنوات .                                |
| ٢  | طلبات التعيين .                                                            | (٤ - ٥) من اربع الى خمس سنوات.                                  |
| ٣  | سجل الخفارات اليومية .                                                     | (٥ - ٦) من خمس الى ست سنوات .                                   |
| ٤  | المواقف اليومية والشهرية بالدوام الرسمي .                                  | (٥ - ٦) من خمس الى ست سنوات .                                   |
| ٥  | كتب احتياجات الدوائر من المشتريات .                                        | (٥ - ٦) من خمس الى ست سنوات .                                   |
| ٦  | السجلات المتعلقة بحركة الآليات .                                           | (٥ - ٦) من خمس الى ست سنوات .                                   |
| ٧  | سجل الزائرين .                                                             | (٥ - ٦) من خمس الى ست سنوات .                                   |
| ٨  | استمارات الواجب الداخلي والخارجي<br>واخراج السيارات في الواجبات الخارجية . | (٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات .                                  |
| ٩  | سجلات الاعمال الاضافية خارج اوقات<br>الدوام الرسمي .                       | (٥ - ٧) من خمس الى سبع سنوات .                                  |
| ١٠ | التعاميم .                                                                 | (١٠ - ١٥) من عشر الى خمس عشرة سنة.                              |

## تعليمات

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

رقم (٢) لسنة ٢٠٢٥

### تعليمات

#### الحفاظ على الوثائق في وزارة الموارد المائية

المادة -١- تشكل في وزارة الموارد المائية اللجنتان الآتيتان:-

أولاً - اللجنة الرئيسية.

ثانياً - اللجنة الفرعية.

المادة -٢- أولاً. تتألف اللجنة الرئيسية لحفظ الوثائق برئاسة مدير عام الدائرة الادارية والمالية في

الوزارة وعضوية ممثل عن كل من التشكيلات والجهات الآتية:-

أ - الدائرة القانونية والعقود.

ب - دائرة التخطيط والمتابعة.

ج - الدائرة الادارية والمالية.

د - دائرة التدقيق والرقابة الداخلية .

هـ - قسم تقنية المعلومات.

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

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

اجتماعاتها وإعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها ومتابعة أعمالها.

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 فيما يتعلق بالوثائق

العائدة لها.

د - النظر في توصيات اللجان الفرعية لدوائر الوزارة ومراجعتها واتخاذ القرارات

المناسبة في شأنها.



## تعليمات

- هـ - وضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق وبحسب تصنيفها.
- و - التنسيق مع المركز الوطني للتطوير الإداري وتقنية المعلومات في المسائل المتعلقة بتطبيق هذه التعليمات .
- ز - إعداد برنامج دوري لتدريب الموظفين العاملين في نطاق الارشفة والحفظ بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق الوطنية للقيام بأعمالها وفق القانون.
- رابعاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل (٣) ثلاثة اشهر للنظر في الحالات المعروضة عليها ، وتعد محضراً في كل اجتماع يتضمن ما يأتي:
- أ - ملخص بالقضايا المعروضة عليها.
- ب - قرارات اللجنة في شأن المواضيع المطروحة عليها.
- ج - الجداول والملاحق المتعلقة بالوثائق.
- د - الدوائر والاقسام التي تتولى تنفيذ قراراتها أو توصياتها.
- خامساً - يتحقق نصاب انعقاد اللجنة بحضور اغلبية عدد اعضائها على ان يكون من ضمنهم الرئيس وتتخذ القرارات بأغلبية عدد الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- سادساً - تخضع قرارات وتوصيات اللجنة لمصادقة الوزير .
- المادة ٣- أولاً - تتألف اللجنة الفرعية في كل تشكيل من تشكيلات الوزارة برئاسة مدير عام الدائرة، وفي كل مديرية من مديريات الوزارة برئاسة مدير المديرية وعضوية موظفين (٢) اثنين لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة (الخامسة) .
- ثانياً - تمارس اللجنة المهام الآتية:-
- أ - الإشراف على حفظ وصيانة الوثائق المتداولة في التشكيل وفقاً للأساليب والأصول المتبعة في الحفظ المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- ب - متابعة وضع الرموز والأرقام الخاصة بالملفات والسجلات.
- ج - الإشراف على مسك سجل لمحتويات الوثائق المحفوظة.
- د - تصنيف الوثائق وتقييمها وفق الجداول المرافقة لهذه التعليمات.
- هـ - اقتراح عناوين جديدة لإدخالها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات وعرضها على اللجنة الرئيسة لاتخاذ القرار المناسب في شأنها واقتراح تعديلها.
- و - دراسة قوائم الوثائق المعدة للحفظ أو الاتلاف في التشكيل بعد تدقيقها ورفعها الى اللجنة الرئيسة للمصادقة عليها.

## تعليمات

ز - انشاء قاعدة بيانات الكترونية وتحديثها دورياً لمتابعة التغييرات المقترحة على الوثائق في التشكيل وتصنيفها ضمن قوائم بيانية واحصائية يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

ح - تقديم التوصية بحفظ أو اتلاف الوثائق المحفوظة بعد مرور المدة المحددة لها في الجداول المرافقة لهذه التعليمات ورفعها الى اللجنة الرئيسية لمراجعتها والبت في شأنها.

ط - الإشراف على رزم الملفات والسجلات وتهيئتها للترحيل للجهات المعنية.

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

ثالثاً - تجتمع اللجنة مرة واحدة في الأقل كل (٣) ثلاثة اشهر لدراسة الحالات المعروضة عليها.

رابعاً - أ - تنظم اللجان الفرعية محاضرها ب (٣) نسخ اصلية ترفع الى اللجنة الرئيسية للمصادقة عليها.

ب - تحفظ نسخ المحاضر الاصلية ، الأولى في أرشيف اللجنة والثانية يتم ارسالها الى اللجنة الرئيسية والثالثة ترسل الى دار الكتب والوثائق الوطنية بعد المصادقة عليها ويتم ارسفتها الكترونياً للحفاظ عليها.

خامساً - تخضع قرارات وتوصيات اللجنة 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 الخاصة وتعتمد في التداول نسخ الوثائق أو الصور الخاصة بها وفقاً للجدول رقم (١) المرافق لهذه التعليمات.

ثانياً - الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها وفقاً للجدول رقم (٢) المرافق لهذه التعليمات.

ثالثاً - الوثائق التي تصور ويتلف اصل كل منها بعد انتهاء المدة المحددة لها وفقاً للجدول رقم (٣) المرافق لهذه التعليمات.

رابعاً - الوثائق التي لا تصور ويتلف اصل كل منها بانتهاء المدة التي يجب الاحتفاظ بها وفقاً للجدول رقم (٤) المرافق لهذه التعليمات.

## تعليمات

المادة - ٥ - تلتزم دوائر الوزارة بما يأتي:-

أولاً - حفظ الملفات والوثائق في الاماكن المناسبة للحفاظ عليها من التأثيرات والتغيرات البيئية والطبيعية.

ثانياً - تنظيم القوائم والنماذج المطلوبة لتقويم الوثائق أو اتلافها وتقديمها الى اللجنة الفرعية بموجب استمارة تعد لهذا الغرض تتضمن الوثائق المزمع اتلافها أو حفظها ورقمها وتاريخها وجهة اصدارها واية معلومات أخرى.

ثالثاً - تهيئة الملفات والوثائق 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.

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

أ - أن يكون التصوير بصورتين في الأقل يتم اعتمادهما بعد فحصهما فنياً للتأكد من سلامة التصوير على أن تحفظ احدهما في مكان آمن.

ب - أن تصور النسخة الأصلية الى عدة صور وبحسب حاجة العمل ووفقاً لمتطلبات نظام الحفظ وتداول الوثائق المطبق في الوزارة .

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

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

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

أولاً - تأشير الوثائق بالحرف أو الرقم أو الإمضاء أو أي نظام معالجة ذي شكل إلكتروني ملحق أو مرتبط بالوثيقة.

ثانياً - المحافظة على الأجهزة الإلكترونية 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 أو تعديل في المحتويات أو في ارسال أو في حفظ الوثائق من خلال أي إجراء يستخدم مناهج حسابية أو رموزاً أو كلمات أو أرقاماً تعريفية أو تشفيراً أو إجراءات أو إقراراً بالتسلم وغيرها من الوسائل.

## تعليمات

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 نُفذت بالكامل أو انتهت قانوناً.

المادة ٩- يطبق على الوثائق المالية في الوزارة وتشكيلاتها 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 الرئيسة وبمصادقة الوزير.

المادة ١١- تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المهندس

عون ذياب عبد الله

وزير الموارد المائية



جدول رقم (١)

الوثائق التي لا تصور ويحتفظ بأصل كل منها

| نوع الوثيقة                                                                                                          | ت |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| الكتب والمراسلات ذات الجوانب الأمنية والسياسية الخاصة بملفات المياه وتنفيذ المشاريع والحدود المشتركة مع دول الجوار . | ١ |

## تعليمات

### جدول رقم (٢)

الوثائق التي تصور ويحتفظ بأصل كل منها

| ت  | نوع الوثيقة                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١  | الاضابير التحقيقية والمراسلات المتعلقة بالتحقيق بعد انجاز التحقيق والاحكام القضائية.                            |
| ٢  | محاضر اللجان التي صدرت أوامر وزارية او ادارية في شأنها.                                                         |
| ٣  | تقارير ديوان الرقابة المالية الاتحادي.                                                                          |
| ٤  | اضابير الدعاوى التي تكون الوزارة طرفاً فيها .                                                                   |
| ٥  | الأوامر المتعلقة بالصلاحيات .                                                                                   |
| ٦  | عقود المقاولات والعقود الأخرى والمناقصات المتعلقة بها التي تكون الوزارة طرفاً فيها .                            |
| ٧  | الملفات والاضابير الشخصية والتعهدات واستمارة براءة الذمة .                                                      |
| ٨  | الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم الخاصة بالمياه وملفات المياه مع دول الجوار.                                  |
| ٩  | دراسة الجدوى الاقتصادية والدراسات والبحوث والتقارير العلمية والفنية والبيئية المتعلقة بالمياه .                 |
| ١٠ | أوامر استحداث او الغاء او دمج الدوائر والأقسام .                                                                |
| ١١ | الخرائط وتصاميم المشاريع الاروائية .                                                                            |
| ١٢ | الوثائق الخاصة بالدراسة الاستراتيجية وتحديثاتها للدراسات والستراتيجيات الخاصة بتطوير عمل الوزارة .              |
| ١٣ | جداول التحريات والاحداثيات والمساقط والاعمال المساحية .                                                         |
| ١٤ | جداول الخطط التشغيلية لتأمين الحصص المائية لموارد المياه بأنواعها كافة والخطط الزراعية واللجان العليا للفيضان . |
| ١٥ | الوثائق التي تتعلق بالتجاوزات على المشاريع الاروائية .                                                          |
| ١٦ | جداول جباية اجور السقي المترتبة على الفلاحين والمزارعين وفقاً للقانون .                                         |
| ١٧ | الجداول الخاصة بتطهيرات وكري الانهر ونبات الشمبلان وزهرة النيل .                                                |
| ١٨ | جداول بيانات مواقف المدلولات المائية وتحليل البيانات المائية ونوعية المياه والتراكيز الملحية ونسبة التلوث .     |
| ١٩ | الجداول والتقارير الخاصة باعداد ومتابعة خطط العمل وتقارير الانجازات السنوية .                                   |
| ٢٠ | الاوليات الخاصة بتنفيذ ومتابعة المشاريع الاروائية .                                                             |
| ٢١ | المراسلات السرية .                                                                                              |
| ٢٢ | الاضابير المتعلقة بعقارات الوزارة .                                                                             |

## تعليمات

### جدول رقم (٣)

الوثائق التي تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها  
من (٥ - ٧) خمس الى سبع سنوات

| ت | نوع الوثيقة                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | اوامر الايفاد ابتداءً من تاريخ صدورها.                                                       |
| ٢ | معاملات الماء والكهرباء والهاتف والمحروقات .                                                 |
| ٣ | الشكاوى والتظلمات المقدمة من كل ذي مصلحة في الطعن بعد حسمها.                                 |
| ٤ | الوثائق الخاصة بالإجازات الدراسية ابتداءً من تاريخ انتهاء التزامات الموظف المجاز دراسياً .   |
| ٥ | سجلات الصادرة والواردة .                                                                     |
| ٦ | سجلات الذمة الخاصة بتسليم وتسليم البريد .                                                    |
| ٧ | الوثائق الخاصة بحظر التعامل مع الشركات وادخالها في القائمة السوداء.                          |
| ٨ | توجيهات الوزير والاعمامات المتعلقة بتنظيم وتسيير العمل ابتداءً من تاريخ صدورها .             |
| ٩ | المراسلات المتعلقة بالرناسات الثلاثة والوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة ومؤسساتها العامة. |

## تعليمات

### جدول رقم (٤)

الوثائق التي لا تصور ويتلف أصل كل منها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها  
من (٤ — ٥) اربع الى خمس سنوات

| ت | نوع الوثيقة                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------|
| ١ | استمارات الواجب الداخلي والخارجي واخراج السيارات في الواجبات الخارجية . |
| ٢ | سجل الخفارات اليومية .                                                  |
| ٣ | المواقف اليومية والشهرية المتعلقة بالدوام الرسمي.                       |
| ٤ | السجلات المتعلقة بحركة الآليات .                                        |
| ٥ | هويات موظفي الوزارة والسجلات المتعلقة بها.                              |
| ٦ | طلبات التعيين وشؤون المواطنين .                                         |
| ٧ | الدورات التدريبية .                                                     |



بيان رقم (٢٠١٤)

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

- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الأول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ١٩٨٠ ) الخاصة بـ ( الطابوق الطيني الناري العازل للحرارة العالية ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٣٦٠٩ ) في ١٨/٣/١٩٩٦ بعنوان ( الحراريات - الطابوق الناري العازل ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض.
- ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقنين والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠١٥)

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

- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الأول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ٢٢٣٥ ) الخاصة بـ ( الركاب غير العضوي المستعمل في الملاط الجبسي ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤١٥٦ ) في ٢٨/٦/٢٠١٠ بعنوان ( الركاب غير العضوي المستخدم في الملاط الجبسي ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقنين والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠١٦)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الأول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ٢٣٠٠ ) الخاصة بـ ( المنتجات الجبسية لأغراض طب الاسنان ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٢٧٨ ) في ٢٧/٥/٢٠١٣ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

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

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠١٧)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الثاني ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ٥٠١٢ ) الخاصة بـ ( مستحضرات التجميل – البيانات الايضاحية والتعبئة ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٤٨٩ ) في ٣٠/٤/٢٠١٨ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

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

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

## بيان رقم (٢٠١٨)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الثالث ) للمتطلب الفني العام كيميائية رقم (٢٣) الخاص بـ ( ألوان الشمع وألوان الزيت ) والذي سبق وان نشر في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٧٢٧ ) في ٣ / ٢٣ / ٢٠٢٣ بعنوان ( أقلام التلوين الشمعية ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المتطلب المذكور في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام به وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

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

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

## بيان رقم (٢٠١٩)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الاول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم (٥٠١٦) الخاصة بـ ( فرش الاسنان – المتطلبات العامة وطرق الفحص (معدلة) ) والمتبناة عن مواصفة المنظمة الدولية للتقييس ( ISO 20126/2022 ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٤١٧ ) في ٢٦ / ٩ / ٢٠١٦ بعنوان ( فرش الاسنان ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

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

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

## بيانات

### بيان رقم (٢٠٢٠)

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

- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الثاني ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ١١١ ) الخاصة بـ ( ملح الطعام ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٣٧٥ ) في ٢٠١٥/٨/١٠ بعنوان ( ملح الطعام للاستعمالات الغذائية ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد ستة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

### بيان رقم (٢٠٢١)

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

- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الأول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ٢٢٤٥ ) الخاصة بـ ( السكر الخام ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٠٢٠ ) في ٢٠٠٦/٣/٢٩ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- إلغاء المتطلب الفني العام غذائية رقم (١٦٩) الخاص بـ ( السكر الخام غير المعبأ ( الفل)) والذي سبق وان نشر في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٦٩٦ ) في ٢٠٢٢/١٠/٣١ .
- ٣- يكون نافذاً بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠٢٢)

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

- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الأول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ٢-١١٥٥ ) الخاصة بـ (البن (القهوة ) المحمص الكامل والمطحون والسريع الذوبان) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٣٢٥١ ) في ١٧/٤/١٩٨٩ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠٢٣)

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

- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الأول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ١٤٠١ ) الخاصة بـ ( خليط الكيك ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٣٢٧٠ ) في ٢٨/٨/١٩٨٩ بعنوان ( خليط الكيك الجاهز ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠٢٤)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( تعديل رقم ١ ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ١١٨٠ ) الخاصة بـ ( بيض الدجاج (بيض المائدة )) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٤٤٥٣) في ٢٠١٧/٧/١٧ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

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

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠٢٥)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الثاني ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ١٥ ) الخاصة بـ ( زيت الزيتون وزيت متبقي (ثفل ) الزيتون ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٣٧٥٩) في ١٩٩٩/٢/١ بعنوان ( زيت الزيتون ، زيت الزيتون الخام ، زيت الزيتون المصفى ، زيت متبقي الزيتون المصفى ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

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

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠٢٦)

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

- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( تعديل رقم ١ ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ١٢٥٨ ) الخاصة بـ ( الشراب المعدة للاستهلاك البشري ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٧٨٣ ) في ٢٠٢٤/٧/٨ والعدد ( ٤٧٩٨ ) في ٢٠٢٤/١٠/٢١ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً من تاريخ ٢٠٢٥ / ٤ / ٨ .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠٢٧)

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

- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( تعديل رقم ١ ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ١٨٤٧ ) الخاصة بـ ( مدة صلاحية المواد الغذائية ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٦٣٥ ) في ٢٠٢١/٦/٧ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

## بيان رقم (٢٠٢٨)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الأول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ٣-٢٢٧٠ ) الخاصة بـ (الحدود المايكروبية في الأغذية - الجزء الثالث : طرائق عد و/ أو التحري عن الإحياء المجهرية ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٤٠٩٤) في ٢٧/١٠/٢٠٠٨ بعنوان ( الحدود المايكروبية في الأغذية / عد وتشخيص المجاميع المايكروبية في الأغذية ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

٢- الغاء المواصفة القياسية العراقية رقم ( ١٥-٢٢٧٠ ) الخاصة بـ ( الحدود المايكروبية في الأغذية الجزء الخامس عشر : الأوساط الزرعية) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد (٤٠٩٤) في ٢٧/١٠/٢٠٠٨ .

٣- يكون نافذاً بعد تسعة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقريب والسيطرة النوعية/ وكالة



### بيان رقم (٢٠٢٩)

- استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب أحكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد المواصفة القياسية العراقية رقم (٥٢٨٢) الخاصة بـ ( ورق العنب المحفوظ ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- إلغاء المتطلب الفني العام غذائية رقم ( ١٤٨ ) الخاص بـ (ورق العنب المحفوظ ) معلب أو معبأ في عبوات زجاجية )) والذي سبق وان نشر في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٧٢٧ ) في ٣ / ٧ / ٢٠٢٣ .
- ٣- يكون نافذاً بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

### بيان رقم (٢٠٣٠)

- استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب أحكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( تعديل رقم ٣ ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ٢٢٧٠-١٦ ) الخاصة بـ ( الحدود المايكروبية في الأغذية - الجزء السادس عشر : الأغذية المتفرقة ) والتي سبق وان نشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٤٩١ ) في ١٤ / ٥ / ٢٠١٨ بعنوان (الحدود المايكروبية في الأغذية / الأغذية المتفرقة ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد شهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠٣١)

استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب أحكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .  
يعلن الجهاز عن اعتماد المواصفات القياسية العراقية المبينة تفصيلها ادناه ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق هذه المواصفات الالتزام بها اعتباراً من تاريخ التنفيذ المبين في الجدول ادناه وعلى من يرغب الحصول على نسخة من هذه المواصفات مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

| ت | عنوان المواصفة                                                                                                                                                                                                                                          | رقمها  | تاريخ التنفيذ                                    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|
| ١ | ملصق كفاءة الاطار                                                                                                                                                                                                                                       | ٥٢٠٠   | بعد تسعة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية  |
| ٢ | الخزانات الفولاذية المصنعة في الورشة –<br>الجزء الأول : الخزانات الافقية الموضوعة<br>تحت الأرض ذات الجدار الأحادي والثنائي<br>الطبقة المخصصة لخزن السوائل القابلة وغير<br>القابلة للاشتعال الملوثة للماء ماعدا<br>المستخدمة في تدفئة أو تبريد المباني . | ١-٥٢١٥ | بعد ستة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية . |
| ٣ | الاعلاف الحيوانية – حبوب الشعير                                                                                                                                                                                                                         | ٥٢٧٩   | بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية |
| ٤ | الدجاج المبرد                                                                                                                                                                                                                                           | ٥٢٨٨   | بعد شهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .      |

### بيان رقم (٢٠٣٢)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( التحديث الأول ) للمواصفة القياسية العراقية رقم ( ١-٥٠٥٢ ) الخاصة بـ ( قضبان الفولاذ الكربوني المحززة والملساء لتسليح الخرسانة ) والتي تم إيقاف العمل بها ونشرت في جريدة الوقائع العراقية العدد ( ٤٦١٦ ) في ٢٠٢١/٢/٨ بعنوان ( قضبان الفولاذ الكربوني الملساء والمحززة لتسليح الخرسانة ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

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

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

### بيان رقم ( ٢٠٣٣ )

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد المواصفة القياسية العراقية رقم ( ١-٥٢٦٤ ) الخاصة بـ ( قضبان الفولاذ لتسليح الخرسانة – الجزء الأول : قضبان ملساء (معدلة) ) والمتبناة عن مواصفة المنظمة الدولية للتقييس ( ISO 6935-1/2007 ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

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

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠٣٤)

- استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب أحكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد المواصفة القياسية العراقية رقم (٢٠٢٦٤-٢) الخاصة بـ ( قضبان الفولاذ لتسليح الخرسانة - الجزء الثاني : قضبان محززة (معدلة) ) والمتبنية عن مواصفة المنظمة الدولية للتقييس ( ISO 6935-2/2019 ) ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المواصفة المذكورة في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام بها وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية .

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

بيان رقم (٢٠٣٥)

- استناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب أحكام المادة الحادية عشرة من قانون الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٩ المعدل .
- ١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( تعديل رقم ١ ) للمتطلب الفني العام هندسية رقم (١١٨) الخاص بـ ( أنابيب فولاذ الانشاءات ) والذي سبق وان نشر في جريدة الوقائع العراقية العدد (٤٧٢٧ ) في ٢٠٢٣/٧/٣ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المتطلب المذكور في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام به وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .
- ٢- يكون نافذاً بعد ثلاثة أشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية.

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة

## بيانات

### بيان رقم (٢٠٣٦)

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

١- يعلن الجهاز عن اعتماد ( تعديل رقم ٢ ) للمتطلب الفني العام هندسية رقم (٩٢) الخاص بـ ( قضبان الفولاذ المحززة والملساء لتسليح الخرسانة ) والذي سبق وان نشر في جريدة الوقائع العراقية العدد (٤٧٢٧) في ٣ / ٧ / ٢٠٢٣ ، فعلى كافة من يعينهم تطبيق المتطلب المذكور في جميع أنحاء جمهورية العراق الالتزام به وعلى من يرغب الحصول على نسخة مراجعة الجهاز لهذا الغرض .

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

الأستاذ الدكتور المهندس

فياض محمد عبد

رئيس الجهاز المركزي للتقييس والسيطرة النوعية/ وكالة



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

البريد الإلكتروني  
الموقع الإلكتروني

له چاپخانه کانی خانه ی گشتی کاروباری روشنبیری چاپکراوه

نرخى ۱۰۰۰ دیناره

طبع في مطابع دار الشؤون الثقافية العامة

السعر ۱۰۰۰ دينار