

إقليم كوردستان- العراق  
مجلس الوزراء  
وزارة الداخلية  
المديرية العامة للديوان  
مديرية الادارة



Kurdistan Regional - IRAQ  
Council of Ministers  
Ministry of interior

ههريمي كوردستان- عيراق  
ئهنجوومه ني وهزيران  
وهزاره تي ناوخو  
بهريوه بهرايه تي گشتي ديوان  
بهريوه بهرايه تي كارگيري

NO:

DATE: ٢٠١٦ / ٤ / ١٤

ژماره: ٦٣٦٩

ريكهوت: ٢٧١٧ كوردي

ريئمايي ژماره ( ٦ ) سالي ٢٠١٦

ريئمايي پاريزگاري كردن له بهلگه نامه كاني وهزاره تي ناوخو

له بهر گرنگي بهلگه نامه كان كه دهبري بههاو كه لتوو رو مافه كاني ههريم و كومه لگه ي كوردستانيه و پيوستي پاريزگاري كردن و سوود وهرگرتن ليين و ريكخستني له ناوبرديان و پالپشت بهو دهسه لاته ي كه پيمان دراوه له ياساي وهزاره تي ناوخو ژماره (٦) ي سالي (٢٠٠٩) ماده ي سئ يه م برگه ي يه كه م و له سه ر بنه ماي ماده (١٤) برگه / سئ يه م و ماده /١٩ له ياساي پاريزگاري كردن له بهلگه نامه كان ژماره ٧٠ سالي ١٩٨٣ بريا ماندا به ده رچواندني ئەم ريئماييانه :-

ماده ي يه كه م:

### پينا سه كان

- ١- ياسا: ياساي پاريزگاري كردن له بهلگه نامه كان ژماره ٧٠ ي سالي ١٩٨٣
- ٢- وهزارهت : وهزاره تي ناوخوي حكومه تي ههريمي كوردستان
- ٣- وهزير : وهزيري ناوخوي حكومه تي ههريمي كوردستان
- ٣- فهريمانگه : بهريوه بهرايه تيبه گشتييه كان و پيكهاته كاركي ريبه كاني خاوه ن يه كه ي ژميرياري
- ٤- بهلگه نامه: نوسراو و بهلگه نامه و ديكومينته فهريمه كان و تو ماره كان، نه خشه ، خشته ، ويينه ، مور ، ديسك هه ر هوكاريكي تري هه لگرتني زانياري.
- ٥- له ناوبردن: له ناو بردني ئه و بهلگه نامه ني له برگه (٤) ناماژهي پي كراوه به هه ر هوكاريكي له ناوبردن وهك سوتاندين، پارچه پارچه كردن به شيوه يهك سودي لي و هرنه گيري ت وهك ديكومينت .
- ٦- ليژنه: ليژنه كاني تايبهت به پاريزگاري كردن و له ناوبردن بهلگه نامه كان.

مادەى دووھم :

### جۆرى بەلگە نامەكان

يەكەم: بەلگە نامەكانى ۋەزارەتى ناوخۇ بۇ ئەم جۇر انە پۇلېن دەكرېن

ا- بەلگە نامەى كارگېرى

ب- بەلگە نامەى دارايى

ج- بەلگە نامەى ھونەرى

د- بەلگە نامەى كاروبارى رەگەزنامە ۋە بارى شارستانى

ه- بەلگە نامەى كاروبارى ھاتوچۇ

و- بەلگە نامەى كۆلېژ ۋە پەيمانگە ۋە خولەكان

ح- بەلگە نامەى تۆماركردنى كۆمپانیاكان

دووھم: ئەو بەلگە نامەنى لە سەرەۋە لە پاشكۆى ژمارە (۳) ى ئەم رېنمايىانە بە ۋوردى ديارى كراون .

مادەى سېئەم:

### پېك ھېئاننى لېژنە

۱. لېژنە يەكى باللى بەردەوام لە ديوانى ۋەزارەت پېك دېت بەسەرۋكايەتى بەرئۆبەرى گشتى ديوان و ئەندامىەتى بەرئۆبەرى كارگېرى و بەرئۆبەرى پلاندانان و نوئىنەرى بەرئۆبەرايەتى ھېزەكانى ئاسايشى ناوخۇ و نوئىنەرى بەرئۆبەرايەتى گشتى ناوخۇ بەمەبەستى پۇلېن كردن و بېرىاردان لەسەر لەناوبردنى ئەو بەلگە نامەنى ماۋەى ياساىى بەسەر چوۋە پاش پەسەندكردنى لەلايەن ۋەزىر.

۲. پېكھېئاننى لېژنەى لاۋەكى لە گشت پارېزگاكان و ئىدارە سەرەبەخۇكان و فەرمانگەكانى ۋەزارەت و ئەو پېكھاتە كارگېرىيانەى كە خاۋەنى يەكەى ژمىرىارين بە سەرۋكايەتى بەرپىرسى يەكەمى ئەو فەرمانگانە يان ئەۋەى رايدەسپىرېت و بە ئەندامىەتى بەرپىرسى كارگېرى و (۲) فەرمانبەر كە يەككىيان دەبېت ياساىى بېت بەمەبەستى پۇلېنكردن و بېرىاردان لەسەر لەناوبردنى بەلگە نامەكانى تايبەت بەو فەرمانگە يە .

### لېپرسراۋىەتى لېژنەكان

مادەى چوارەم:

يەكەم: لېژنەى باللى

۱- پېدانى رېنمايىى پېۋىست بۇ لېژنە لاۋەكېيەكان دەربارەى پۇلېن كردن و ھەلسەنگاندنى بەلگە نامەكان.

۲- بەدوۋادچوۋنى كارەكانى لىژنە لاۋەكئىيەكان لەكاتى كۆپۈنەۋەكان كە ھەر ۶ مانگ جارىك دەبەستىت.

۳- دىراسەكردنى راسپاردەكان كە دەخىرنە بەردەم لىژنەى بالآ لەلايەن لىژنە لاۋەكئىيەكان.

۴- سەيركردنى ئەو بابەتەنەى كە لىژنە لاۋەكئىيەكان نەيانتوانىۋە بىريارى لەسەر بەدن بۇ بىريار لەسەردانى.

۵- زيادكردنى ھەر بەلگەنامەيەك كە بەباشى دەزانىت بۇ پاشكۆى جۆرى بەلگەنامەكان.

۶- بەرزكردنەۋەى راپۇرتى سالانە بۇ ۋەزىر كە گشت چالاكئىيەكان تىدا روون دەكرىتەۋە.

دوۋەم : لىژنە لاۋەكئىيەكان:

۱- ئامادەكردنى لىستى بەلگەنامەكانى ماۋەى لەناۋبەردنى تىپەربوۋە بە مەبەستى لەناۋبەردنى ھەر شەش مانگ جارىك.

۲- پىشكەش كردنى پىشنىارەكان بۇ لىژنەى بالآ.

۳- پاراستنى دىكۆمىنتەكان لە شوئىنىكى گونجاۋ.

مادەى پىنچەم :

۱. لە ديوانى ۋەزارەت و فەرمانگەكانى سەر بە ۋەزارەتى ناوخۇ لە كە خاۋەن يەكەى ژمىريارى سەربەخۇن ھۆبەيەك يان بەشيك دەھىندىتە كايەۋە بەناۋى (ئەرشىف) دەبەستىتەۋە بە (دەركردەۋ ۋەرگرتە).

۲. لەو فەرمانگانەى لە پرگەى (۱) ئامازەيان پى دراۋە دەبىت شوئىنىكى رىك و پىك و شايستە داين بكرىت بۇ پارىزگارى كردن لە بەلگەنامەكان و پۇلئىن دەكرىت بە گوئىرەى سال و جۆرى بەلگەنامە لە يەك جيا دەكرىتەۋە .

۳. گشت بەرايىەكان دەخىرتە سىستەمى كۆمپىوتەر بەپىى بەرنامەيەكى ئەلىكترۇنى كەلەلايەن ۋەزارەت ئامادەكراۋە.

۴. دەبىت ۳ فەرمانبەرى ئەرشىف واژوو بكن لەسەر گشت بەلگەنامەكان پىش خستە ناۋ سىستەمى ئەلىكترۇنى و مۇرى (طبق الاصل) لە گشت بەلگەنامەكان بدىت .

۵. دەبىت پىش لەناۋ بىردنى بەلگە نامەكان وئىنەيەك لەگشت ئەو بەلگەنامانە بخىرتە سىستەمى ئەلىكترۇنى ئەرشىف.

۶. لىژنەى ئەرشىف لىستىك ئامادە دەكات بەو بەلگە نامانەى ئامادەن بۇ لەناۋبەردن و ھەلگرتنى بەلگەنامەكان بەپىى فۇرمى ژمارە (۱ و ۲) و ھەردوو پاشكۆى (۱ و ۲)ى ئەم رىنمايىيە و بەرز دەكرىتەۋە بۇ لىژنەى پىكەپنراۋ لەو فەرمانگەيە بەمەبەستى لەناۋبەردن و ھەلگرتنى.

۷. لىژنەى ئەرشىف ھەلدەستن بە كارى لەناۋبەردن پاش پەسەندكردنىان لەلايەن لىژنەى فەرمانگە.

۸. لەناوبردەنەكە دەبییت بەجۆریك بییت كەوا نەبیته هۆی پیسبوونی ژینگە و هەروەها هیچ شوینەواریکی نووسینی تیدا نەمیینیت و نەخویندریتهوه.

مادەى شەشەم :

وینەى ئەو بەلگەنامەى كە فەرمانگەى تایبەتمەند وینەى دەگریت بەهەر شیوهیهك بییت، بە بەلگەنامەى رەسەن دادەندریت پاش بە دیکۆمینتکردنى.

مادەى حەفتەم :

كار بە هیچ رینمایى و نوسراویك ناکریت پاش دەرچوونی ئەم رینماییه.

مادەى هەشتەم :

ئەم رینماییانە كاری پى دەكریت دواى بئاوکردنەوهى لە رۆژنامەى وقائعى كوردستان.

كريم سنجاری

وەزیری ناوخوا

وینەیهك بۆ:

- سەرۆكایەتى ئەنجوومەنى وەزیران / بۆ زانین لەگەل ریزدا
- ئەنجوومەنى ناسایشى هەریمی كوردستان / بۆ زانین لەگەل ریزدا
- گشت وەزارەتەكان و لایەنى نەبەستراو بە وەزارەت ( لەگەل ریزدا )
- دەزگای ناسایشى هەریمی كوردستان / بۆ ئاگادارى لەگەل ریزدا
- بەرپۆهەرایەتى گشتى ناسایش - هەولیز / بۆ ئاگادارى لەگەل ریزدا
- وەزارەتى داد / رۆژنامەى وەقائعى كوردستان بۆ بئاوکردنەوهى تکیایە لەگەل ریزدا
- گشت پارێزگاکان و ئیدارەکانى هەریمی كوردستان / بۆ كاری پیویست لەگەل ریزدا
- گشت فەرمانگەکانى سەر بە وەزارەت / بۆ كاری پیویست لەگەل ریزدا
- فەرمانگەى یاسایی
- پلاندانان
- خولاو

پاشكۆى ژماره (۱)

فۆرمى ژماره ۱

به لگه نامه كان ناماده كراو بۆ له ناوبردن

وهزارهت:

ژماره:

فهريمانگه:

رېكهوت

ز	ژماره ي به لگه نامه	بابه تي به لگه نامه	رېكهوتى ده رجوونى	رېكهوتى له ناوبردنى	ماوه ي ياسايى	تېپىنى

رېكخهري فۆرم

ئەندام

ئەندام

سەرۆكى لىزنه ي لاوهكى

پاشكۆى ژماره (۲)

فۆرمى ژماره ۲

بەلگە نامە كان نامادە كراو بۇ ھەلگرتن

وہزارەت:

ژماره:

فەرمانگە:

رېكەوت

ز	ژمارەى بەلگە نامە	بابەتى بەلگە نامە	رېكەوتى دەرچوونى	رېكەوتى لەناو بردنى	ماوەى ياساىى	تېپىنى

رېكخەرى فۆرم

ئەندام

ئەندام

سەرۆكى لېژنەى لاوەكى

وېنەبەك بۇ:

وہزارەتى رۇشنىيرى ولاوان



ت	نوع الوثيقة	تتلف أو لا تتلف	تتلف بعد
وثائق الشؤون الإدارية والقانونية			
١	القوانين، القرارات، المراسيم، البيانات والأنظمة والتعليمات	لا تتلف	لا تتلف
٢	جريدة الوقائع	لا تتلف	لا تتلف
٣	الأوسمة والحرمان من الإمتيازات والتكريم	لا تتلف	لا تتلف
٤	كتب ديوان رئاسة الاقليم	لا تتلف	لا تتلف
٥	كتب ديوان رئاسة الجمهورية	لا تتلف	لا تتلف
٦	المعاهدات، الإتفاقيات	لا تتلف	لا تتلف
٧	العقود	لا تتلف	لا تتلف
٨	المؤتمرات	لا تتلف	لا تتلف
٩	الملفات الشخصية وسجلات الخدمة	لا تتلف	لا تتلف
١٠	المنح والزمالات والبعثات والاجازات الدراسية	لا تتلف	لا تتلف
١١	قرارات اللجان ذات الاهمية وملحقاتها	لا تتلف	لا تتلف
١٢	المخاطبات العامة للمنتسبين	تتلف	٨ سنوات
١٣	محاضر الجولات التفتيشية	تتلف	٨ سنوات
١٤	الزيارات والايفادات	تتلف	٨ سنوات
١٥	الدعوات والوفود	تتلف	٨ سنوات
١٦	تقارير رؤساء الوحدات الادارية	تتلف	٧ سنوات
١٧	تقارير المحافظات والبلديات	تتلف	٧ سنوات
١٨	المطالبات، العرائض، الشكاوى التي استنفذت الاجراءات	تتلف	١٠ سنوات
١٩	المناقصات والمزايدات	تتلف	١٥ سنة
٢٠	وثائق المنظمات الدولية	لا تتلف	لا تتلف
٢١	سجلات الدوام الرسمي والخفارات	تتلف- لا تصور	سنتين
٢٢	سجلات الصارة والواردة	تتلف- لا تصور	٢٠ سنة
٢٣	محاضر وتقارير اللجان	تتلف	١٥ سنة
٢٤	محاضر التسليم والتسلم	تتلف	٧ سنوات
٢٥	سجلات الذمة	تتلف	١٠ سنين
٢٦	الصحف والمجلات والمطبوعات	تتلف- لا تصور	سنة واحدة
٢٧	كتب السلطات والصلاحيات القانونية	تتلف	٥ سنوات
٢٨	وثائق المتعلقة بالانتخابات	تتلف	٥ سنوات
٢٩	سجلات الناخبين	لا تتلف	لا تتلف
٣٠	الوثائق الخاصة بالاختلاس والتزوير	تتلف	١٥ سنة
٣١	وثائق ابداء الرأي والمشورة في الامور القانونية والوثائق	تتلف	١٥ سنة
٣٢	مشاريع القوانين	تتلف	٤ سنوات
٣٣	الوثائق الخاصة بالدعاوى والتحقيق والاحالة الخاصة بالموظفين	لا تتلف	لا تتلف



ت	نوع الوثيقة	تتلف او لا تتلف	تتلف بعد
٣٤	وثائق التعويض	لا تتلف	لا تتلف
٣٥	سجلات الاملاك	لا تتلف	لا تتلف
٣٦	وثائق بيع وايجار اموال الدولة	لا تتلف	لا تتلف
٣٧	الوثائق المتعلقة بهويات الموظفين	تتلف	٤ سنوات
٣٨	الوثائق المتعلقة بالقرطاسية	تتلف	سنتين
٣٩	وثائق استحداث الوحدات الادارية	لا تتلف	لا تتلف
٤٠	وثائق طبعات الاصابع للمحكومين	لا تتلف	لا تتلف
٤١	وثائق قرارات العفو العام	لا تتلف	لا تتلف
٤٢	وثائق رأي خبراء الادلة الجنائية	تتلف	١٥ سنة
٤٣	المبرزات الجرمية وسجلاتها	تتلف	١٥ سنة
٤٤	استمارات طبعات الاصابع (عدم المحكومية)	لا تتلف	لا تتلف
٤٥	اوليات بطاقات السكن	لا تتلف	لا تتلف
٤٦	الوثائق المتعلقة بجرائم الآداب والجرائم الواقعة على الأشخاص والأموال	تتلف	١٢ سنة
٤٧	وثائق حماية المنشآت والأهداف الحيوية	تتلف	١٥ سنة
٤٨	وثائق الحوادث الجنائية ذات الطابع السياسي	لا تتلف	لا تتلف
٤٩	وثائق الانفجارات ومعالجة القنابل والتعامل مع الأسلحة	تتلف	١٥ سنة
٥٠	مصادرة وحجز الأموال	لا تتلف	لا تتلف
٥١	المختارين والعشائر	لا تتلف	لا تتلف
٥٢	وثائق النوادي والجمعيات والنقابات والأحزاب	لا تتلف	لا تتلف
٥٣	تأييد السكن ونقل البطاقة التموينية ونقل الأثاث	تتلف	٧ سنوات
٥٤	وثائق الأراضي الزراعية والمنشآت النفطية والتجاوز على المحرمات النفطية	لا تتلف	لا تتلف
٥٥	مواقف الشاحنات الداخلة والخارجة من الاقليم	تتلف	١٠ سنوات
٥٦	التهريب والحوادث الحدودية	لا تتلف	لا تتلف
٥٧	فتح المراكز الكمركية وإغائها	تتلف	١٥ سنة
٥٨	وثائق متابعة تشييد الملاهي	تتلف	١٠ سنوات
٥٩	الأجهزة اللاسلكية ومنظومات الإنذار	تتلف	١٠ سنوات
٦٠	وثائق مشاريع المايكرويف والمكننة الإدارية	تتلف	١٠ سنوات
الوثائق المتعلقة بالشؤون الجنسية والاحوال المدنية			
١	النسخ الأولى والثانية من أضايير شهادات الجنسية العراقية والتجنس	لا تتلف	لا تتلف
٢	أضايير تقرير موقف الجنسية المحفوظة في مديرية الجنسية	لا تتلف	لا تتلف
٣	القرارات الإدارية بالتصحيح والحذف والإضافة من الجنسية العراقية	تتلف	١٢ سنة





ت	نوع الوثيقة	تتلف أو لا تتلف	تتلف بعد
٤	الوثائق المتعلقة بالتسجيل المجدد الخاصة بالأحوال المدنية	تتلف	٩ سنوات
٥	الوثائق المتعلقة بترحيل القيود من سجلات الأجانب إلى السجل المدني بعد إكتساب أصحابها الجنسية العراقية أو المتعلقة بتسجيلهم مجددًا.	تتلف	١٢ سنة
٦	قرارات التصحيح القضائية والعسكرية ومخبراتها.	تتلف	١٠ سنوات
٧	وثائق ترقين القيود والتسجيل المكرر بعد الإنتهاء من الإجراءات المتخذة بشأنها.	تتلف	٩ سنوات
٨	إستمارات التعداد العام والتسجيل الفرعي بعد الإنتهاء من الإجراءات المتخذة بشأنها	تتلف	١٥ سنة
٩	وثائق تجهيز البطاقات الشخصية	تتلف	٤ سنوات
١٠	الوثائق المتعلقة بترحيل القيود للهجرة والزواج والتوحيد مع الأسرة	لا تتلف	لا تتلف
١١	الوثائق المتعلقة بترحيل القيود الخاصة بالحاليات العراقية بالخارج	لا تتلف	لا تتلف
١٢	الوثائق المتعلقة بإسقاط الجنسية الخاصة بالأحوال المدنية بعد الإنتهاء من الإجراءات المتخذة بشأنها.	لا تتلف	لا تتلف
١٣	أضابير تدقيق السجل المدني بعد الإنتهاء من الإجراءات المتخذة بشأنها	لا تتلف	لا تتلف
١٤	النسخة الأولى من السجلات المدنية بعد تسليمها النسخة الثانية المستنسخ عنها وإعتبارها نسخة أولى	لا تتلف	لا تتلف
١٥	أجزاء السجل المدني النالفة والصحائف الممزقة عنها بعد الإنتهاء من إعادة طبعها أو إستنساخها بسجلات أو صحائف جديدة.	لا تتلف	لا تتلف
١٦	إستمارات طلب البطاقات الشخصية ومخبراتها	تتلف	٣ سنوات
١٧	صور القيود المطلوبة من الدوائر المختلفة للتسجيلات القديمة للسنوات ١٩٣٤ و ١٩٤٧ ومخبراتها.	تتلف	٣ سنوات
١٨	صور قيود الأجانب المطلوبة في الدوائر للسنوات ١٩٤٧ و ١٩٥٧ ومخبراتها.	تتلف	١٥ سنة
١٩	صور قيود ١٩٥٧ المطلوبة من الدوائر وذوي العلاقة ومخبراتها.	تتلف	٣ سنوات
٢٠	الطلبات ذات العلاقات بهوية الأحوال المدنية	تتلف	سنة واحدة
٢١	الوثائق الخاصة بتصديق صور البطاقات الشخصية	تتلف	سنة واحدة
٢٢	البطاقات الشخصية المبدلة والمغاة ومخبراتها	تتلف	سنة واحدة
٢٣	الوثائق الخاصة بتدقيق إستمارات التعداد العام والتسجيل الفرعي	تتلف	سنة واحدة
٢٤	وثائق دعاوى الأحوال المدنية الشهرية ومخبراتها بعد الإنتهاء من تدقيقها	تتلف	سنة واحدة



ت	نوع الوثيقة	تتلف او لا تتلف	تتلف بعد
٢٥	الوثائق المتعلقة بحقوق الجنسية	لا تتلف	لا تتلف
٢٦	سجلات دليل الجنسية	لا تتلف	لا تتلف
٢٧	سجلات تحقيق الجنسية (٣١)	لا تتلف	لا تتلف
٢٨	سجلات إصدار شهادة الجنسية العراقية	لا تتلف	لا تتلف
٢٩	سجلات العمومي للمخابرات الرسمية في مديرية الجنسية	لا تتلف	لا تتلف
٣٠	السجل المدني والسجلات الملحقة والأجزاء المستنسخة عنه في مديرية الأحوال المدنية وسجل الجاليات العراقية وسجل الأجانب	لا تتلف	لا تتلف
٣١	السجلات والأضابير الخاصة بالأشخاص المسقطه عنهم الجنسية العراقية وسجلات أسماء الأشخاص المتجنسين بها	لا تتلف	لا تتلف
٣٢	السجلات الخاصة باللقطاء ومجهولي النسب	لا تتلف	لا تتلف
٣٣	السجلات الخاصة بقرارات التسجيل المجدد	لا تتلف	لا تتلف
٣٤	السجلات الخاصة بالقرارات الإدارية في مديرية الجنسية والأحوال المدنية.	لا تتلف	لا تتلف
٣٥	سجلات النفوس للتسجيل العام للسنوات ٢٧ و ٣٤ و ١٩٤٧	لا تتلف	لا تتلف
٣٦	سجلات الوقوعات لتسجيل عام ١٩٥٧	لا تتلف	لا تتلف
وثائق المرور			
١	وثائق وسجلات فهرس إجازات السوق وتسجيل المركبات وأوامر القبض	لا تتلف	لا تتلف
٢	وثائق الحجز على الأشخاص والمركبات المنتهية والمغلقة	تتلف	٧ سنوات
٣	الوثائق الخاصة بالمركبات ومنشورات الترسيم	لا تتلف	لا تتلف
٤	وثائق التحري على المركبات والدراجات وأوامر إلقاء القبض عليها والأشخاص	تتلف	٤ سنوات
٥	وثائق دعوى السيارات والتضمين من تاريخ إنتهاء الدعوى أو صدور قرار التضمين	تتلف	٤ سنوات
٦	طلبات فقدان إجازات السوق وإجازة التسجيل	تتلف	٤ سنوات
٧	وثائق عائدة المركبات والدراجات من المحاكم والدوائر الأخرى	تتلف	
كلية ومعهد الشرطة و الدوريات			
١	سجلات درجات الطلاب	لا تتلف	لا تتلف
٢	وثائق محاضر الرمي السنوي ومحاضر العتاد	تتلف	٧ سنين
٣	سجل المركز اليومي	تتلف	٦ سنين
٤	الدورات والأسئلة الإمتحانية والنتائج	تتلف	٤ سنوات
٥	الرسائل العابرة	تتلف	٤ اشهر
الوثائق الفنية			
١	عقود المقاولات والخدمات الإستشارية بعد الإستلام الخرائط والتصاميم	تتلف	١٢ سنة



ت	نوع الوثيقة	تتلف او لا تتلف	تتلف بعد
٢	التعهدات و المناقصات و المزايدات	تتلف	١٥ سنة
٣	سجلات الإحصاء و تقارير الإنجازات	تتلف	١٥ سنة
٤	الهيكل التنظيمية و خطط العمل السنوية	تتلف	١٢ سنة
٥	إدخال المقاولين و الشركات في القائمة السوداء و رفع الحضر عنهم	تتلف	٦ سنة
٦	تقارير متابعة المشاريع	تتلف	٤ سنوات
٧	الدراسات و البحوث	لا تتلف	لا تتلف
٨	إستمرات متابعة المنهاج الإستثماري	تتلف	٦ سنوات
٩	العروض المقدمة من الشركات و المؤسسات دون توجيه طلب بذلك	تتلف	٣ سنوات
١٠	العروض الفاشلة	تتلف	سنتين
١١	الوثائق و التصاميم الخاصة بالحدود الإدارية	لا تتلف	لا تتلف
١٢	صرفيات الطاقة و المحروقات	تتلف	٤ سنوات
١٣	الوثائق المتعلقة بالمشاريع	تتلف	٦ سنوات
١٤	وثائق حملة الإستزراع و الحصاد و التسويق	تتلف	٦ سنوات
١٥	فرز و تخصيص و توزيع الأراضي	تتلف	٣٠ سنة
١٦	الوثائق الخاصة بالجوامع و العلاوي و الساحات و الكراجات و مدن الألعاب و المجازر	تتلف	٢٠ سنة
١٧	الإنشاءات و التخليط و الترميم	تتلف	٢٠ سنة
١٨	إجازات البناء	تتلف	٢٠ سنة
١٩	الآليات و الأدوات الإحتياطية	تتلف	٢٠ سنة
٢٠	الوثائق المتعلقة بالمعامل	تتلف	٢٠ سنة
<b>الوثائق المالية</b>			
١	وصولات الجباية محاسبة ٣٨ و ما في حكمها في الدوائر الأخرى.	تتلف	١٠ سنوات
٢	وصولات القبض محاسبة /١٣٧ و ما في حكمها في الدوائر الأخرى.	تتلف	١٠ سنوات
٣	مذكرات اذن القبض محاسبة /٣٤ و ما في حكمها في الدوائر الأخرى.	تتلف	١٠ سنوات
٤	مذكرات اذن القبض محاسبة /١٣٥،٣٥ و ما في حكمها في الدوائر الأخرى.	تتلف	١٥ سنة
٥	قسائم الشيكات	تتلف	١٥ سنة
٦	اشعارات البنك / الدائنة و المدينة	تتلف	١٠ سنوات
٧	بطاقات العيادات الخارجية محاسبة /٦٤	تتلف	سنة واحدة



ت	نوع الوثيقة	تتلف او لا تتلف	تتلف بعد
٨	وصولات جباية رسوم وسائط النقل / محاسبة ٦٧	تتلف	١٠ سنوات
٩	النسخ الاول من مذكرات اذن الدفع و مستنداتها الفرعية المعززة للصراف وما في حكمها في الدوائر الاخرى.	تتلف	١٥ سنة
١٠	قوائم الرواتب	تتلف	١٠ سنوات
١١	الشيكات الزرقاء	تتلف	١٥ سنة
١٢	النسخ الاولى من مذكرات اذن التسوية والمستندات المرفقة بها .	تتلف	١٥ سنة
١٣	النسخ الثانية من مذكرات اذن الدفع	تتلف	١٠ سنوات
١٤	سفالات الشيكات	تتلف	٣ سنوات
١٥	جداول محاسبة X ٢٤ بأنواعها	تتلف	٥ سنوات
١٦	استمارة تحليل السلف / ٧٨	تتلف	٢ سنوات
١٧	مستندات الادخال المخزني / ٧٠ بعد الانتهاء من التدقيق و اجراء المطابقة بعد الجرد	تتلف	٥ سنوات
١٨	مستندات الادخال المخزني / ٧١ بعد الانتهاء من التدقيق و اجراء المطابقة بعد الجرد	تتلف	٥ سنوات
١٩	شهادة الاعفاء منسلف الزواج / ٨٠	تتلف	٣ سنوات
٢٠	الحسابات الشهرية مع الجداول (ميزان المراجعة)	تتلف	٥ سنوات
٢١	شهادة تجهيز طوابع رسوم السفر محاسبة ١/١٦	تتلف	٥ سنوات
٢٢	سجل يومية الصندوق محاسبة / ٦٦	تتلف	١٠ سنوات
٢٣	سجل اليومية العامة للمقبوضات محاسبة / ١ خاص	تتلف	١٥ سنة
٢٤	سجل اليومية العامة للمدفوعات محاسبة / ١ خاص	تتلف	١٥ سنة
٢٥	سجل يومية رسوم وسائط النقل محاسبة / ٦٧	تتلف	١٠ سنوات
٢٦	سجل طوابع المالية محاسبة ١٥/٥	تتلف	١٥ سنة
٢٧	سجل الرواتب محاسبة / ٨ وما في حكمها	تتلف	١٥ سنة
٢٨	سجل تأديت التقاعدية محاسبة / ١٩ و البطاقات	تتلف	١٥ سنة
٢٩	سجل مراقبة الاستثمارات محاسبة / ١٦	تتلف	١٥ سنة
٣٠	سجل التخصيصات محاسبة / ٢	تتلف	٥ سنوات
٣١	سجل معاملات الخزائن محاسبة / ١٤،٤	تتلف	١٥ سنة
٣٢	سجل الإيرادات النهائية محاسبة / ٦	تتلف	٥ سنوات
٣٣	سجل اليلفة المستديمة محاسبة / ١١٠	تتلف	١٠ سنوات
٣٤	سجل الطوابع البريدية محاسبة / ١٢ على ان يتم تدقيقه من قبل الجهة المختصة	تتلف	٥ سنوات
٣٥	سجل مراقبة الحساب الجاري للاستقطاعات من الراتب محاسبة / ٦٩	تتلف	١٠ سنوات
٣٦	سجلات الرقابة في الخزائن	تتلف	١٠ سنوات
٣٧	سجل الاثاث والموجودات الثابتة محاسبة ١٣	لا يتلف	لا يتلف

پاشکوی ژماره  
(۳)



حکومت اقلیم کوردستان  
وزارتہ الداخليہ

ت	نوع الوثيقة	تتلف او لا تتلف	تتلف بعد
۳۸	سجل مراقبة سلف الزواج/۷۹	يتلف بعد ثلاثة سنوات على تاريخ تسديد اخر سلفة مسجلة في السجل او تدوير الارصدة الى سجل اخر.	
۳۹	سجل يومية الصندوق / ۸۰ للدوائر التي لها ايرادات خاصة	يتلف	۱۰ سنوات
۴۰	السجلات (البطاقات) المخزنية	يتلف	۱۰ سنوات
۴۱	سجل التوحيد	لا يتلف	لا يتلف