

وەزارەتی ناوڤۆ

ژمارە: ٦٣٦٩ لێ ١٢/٤/٢٠١٦

پاڤڤشت بەو دەسەڵاتەیی کە پیمان دراوێ لێ یاسای وەزارەتی ناوڤۆ ژمارە (٦) ی سالی (٢٠٠٩) ماددە ی سی یەم برگە ی یە کەم و لێ سەر بنە مای مادە (١٤) برگە / سییەم و ماددە / ١٩ لێ یاسای پارێزگاری کردن لێ بە لێ گە نامە کان ژمارە (٧٠) سالی ١٩٨٣ و لێ بەر گرنگی بە لێ گە نامە کان کە دە رپری بە هاو کە لێ توورو مافە کانی هەر ییم و کۆ مە لێ گە ی کورد ستانییە و پیویستی پارێزگاری کردن و سوود وەر گرتن لێ یان و ریکخستنی لێ ناو بەر دنیان بریار ماندا بە دەر چواندنی ئەم رێنمایانە :-

رێنمایێ ژمارە (٦) سالی ٢٠١٦

رێنمایێ پارێزگاری کردن لێ بە لێ گە نامە کانی وەزارەتی ناوڤۆ

ماددە ی (١) :- پیناسە کان

- ١- یاسا: یاسای پارێزگاری کردن لێ بە لێ گە نامە کان ژمارە (٧٠) ی سالی ١٩٨٣
- ٢- وەزارەت : وەزارەتی ناوڤۆ ی حکومەتی هەر ییمی کوردستان
- ٣- وەزیر : وەزیری ناوڤۆ ی حکومەتی هەر ییمی کوردستان
- ٣- فەرمانگە : بەر پۆ بەر ایە تییە گشتییە کان و پیکهاتە کارگێر ییە کانی خاوەن یە کە ی ژمیر یاری
- ٤- بە لێ گە نامە : نوسراو و بە لێ گە نامە و دیکۆمینتە فەر میە کان و تۆ ماریە کان، نە خشە ، خشە ، وینە ، مۆر ، دیکسک هەر هۆ کار یکی تری هەر لێ گرتنی زانیاری.
- ٥- لێ ناو بەر دنی : لێ ناو بەر دنی ئەو بە لێ گە نامانە ی لێ برگە (٤) ناماژە ی پێ کراو بە هەر هۆ کار یکی لێ ناو بەر دنی وە ک سوتاندن، پارچە پارچە کردن بە شیوہ یە ک سودی لێ وەر نە گێر ییت وە ک دیکۆمینت .
- ٦- لێ ژنە : لێ ژنە کانی تاییەت بە پارێزگاری کردن و لێ ناو بەر دنی بە لێ گە نامە کان.

ماددە ی (٢) :-

جۆری بە لێ گە نامە کان

یە کە م : بە لێ گە نامە کانی وەزارەتی ناوڤۆ بۆ ئەم جۆرانە پۆلین دە کرین

- أ- بە لێ گە نامە ی کارگێری
  - ب- بە لێ گە نامە ی دارایی
  - ج- بە لێ گە نامە ی هونەری
  - د- بە لێ گە نامە ی کاروباری رەگە زنامە و باری شارستانی
  - ه- بە لێ گە نامە ی کاروباری هاتوچۆ
  - و- بە لێ گە نامە ی کۆ لێ ژ و پە مانیگە و خولە کان
  - ح- بە لێ گە نامە ی تۆ ماری کردنی کۆ مپانیان
- دوو م : ئەو بە لێ گە نامانە ی لێ سەر وە لێ پاشکۆ ی ژمارە (٣) ی ئەم رێنمایانە بە ووردی دیاری کراون .

ماددهی (۳) :- پێك هێنانی لیژنه

۱- لیژنهیهکی بالای بێردهوام له دیوانی وهزارهت پێك دیت به سهروكایهتی بهرپوهبهری گشتی دیوان و نهندامیهتی بهرپوهبهری کارگێری و بهرپوهبهری پلانداان و نوێنهری بهرپوهبهرایهتی هێژهکانی ناسایشی ناوخۆ و نوێنهری بهرپوهبهرایهتی گشتی ناوخۆ بهمهبهستی پۆلین کردن و بریاردان لهسهر لهناوبردنی ئەو بەلگهنامانهی ماوهی یاسایی بهسهر چوه پاش پهسهندکردنی لهلایهن وهزیر.

۲- پێکهێنانی لیژنه لاوهکی له گشت پارێزگاكان و ئیداره سهربهخۆكان و فرمانگهکانی وهزارهت و ئەو پێکهاته کارگێریانهی که خاوهنی یهکهی ژمیاریین به سهروكایهتی بهرپرسی یهکهمی ئەو فرمانگانه یان ئەوهی رایدهسپێریت و به نهندامیهتی بهرپرسی کارگێری و (۲) فرمانبهر کهیهکیکیان دهبیته یاسایی بیته بهمهبهستی پۆلینکردن و بریاردان لهسهر لهناوبردنی بەلگهنامهکانی تایبته بهو فرمانگهیه .

لیپرسراویهتی لیژنهکان

ماددهی (۴) :- یهکهم : لیژنهی بالا

- ۱- پێدانی رینمایی پێویست بۆ لیژنه لاوهکییهکان دهیاره پۆلین کردن و ههلسهنگاندنی بەلگهنامهکان.
- ۲- بهدواداچوونی کارهکانی لیژنه لاوهکییهکان لهکاتی کۆبوونهوهکان که ههر ۶ مانگ جارێک دهبهستریته.
- ۳- دیراسهکردنی راسپاردهکان که دهخرینه بهردهم لیژنهی بالا لهلایهن لیژنه لاوهکییهکان.
- ۴- سهیرکردنی ئەو بابتهانهی که لیژنه لاوهکییان نهیانتوانیوه بریاری لهسهر بهن بۆ بریار لهسهردانی.
- ۵- زیادکردنی ههر بەلگهنامهیهک که بهباشی دهزانیت بۆ پاشکۆی جۆری بەلگهنامهکان.
- ۶- بهرزکردنهوهی راپۆرتی سالانه بۆ وهزیر که گشت چالاکییهکان تێدا روون دهکرێتهوه.

دووهم : لیژنه لاوهکییهکان :

۱- ئامادهکردنی لیستی بەلگهنامهکانی ماوهی لهناوبردنی تیپهریوه بهمهبهستی لهناوبردنی ههر شهش مانگ جارێک.

۲- پێشکەش کردنی پێشنیارهکان بۆ لیژنهی بالا.

۳- پاراستنی دیکۆمێنتهکان له شوێنیکی گونجاو.

ماددهی (۵) :-

۱- له دیوانی وهزارهت و فرمانگهکانی سهر به وهزارهتی ناوخۆ له که خاوهن یهکهی ژمیاری سهربهخۆن هۆبهیهک یان بهشێک دههیندریته کایهوه بهناوی (ئهرشیف) دهبهستریتهوه به (دهرکردهو وهگرته).

۲- لهو فرمانگانهی له برهگی (۱) ئاماژهیان پێ دراوه دهبیته شوێنیکی رێک و پێک و شایسته دابین بکریت بۆ پارێزگاری کردن له بەلگهنامهکان و پۆلین دهکریت به گوێرهی سال و جۆری بەلگهنامه له یهک جیا دهکرێتهوه .

۳- گشت بهراییهکان دهخریته سیستهمی کۆمپیوتهر بهپێی بهرنامهیهکی ئهلیکترۆنی که لهلایهن وهزارهت ئامادهکراوه.

۴- دهبیته (۳) فرمانبهری ئهرشیف واژوو بکهن لهسهر گشت بەلگهنامهکان پیش خسته ناو سیستهمی ئهلیکترۆنی و مۆری (طبق الاصل) له گشت بەلگهنامهکان بدریت .

۵- دهبیته پیش لهناو بردنی بەلگه نامهکان وینهیهک لهگشت ئەو بەلگهنامه بخریته سیستهمی ئهلیکترۆنی ئهرشیف.

۶- لیژنہی ئەرشیف لیستیك ئاماده دهكات بهو بهلگه نامانهی ئامادهن بۆ لهناوبردن و ههنگرتنی بهلگهنامهكان بهپیتی فۆرمی ژماره (۱ و ۲) و ههردوو پاشکۆی (۱ و ۲)ی ئهم رینماییه و بهرز دهکریتتهوه بۆ لیژنہی پینکهپینراو لهو فرمانگهیه بهمهبهستی لهناوبردن و ههنگرتنی.

۷- لیژنہی ئەرشیف ههلهدهستن به کاری لهناوبردن پاش پهسهندکردنیان لهلایهن لیژنہی فرمانگه.

۸- لهناوبردنهکه دهبیت بهجۆریك بیت کهوا نهبیتته هۆی پیسبوونی ژینگه و ههروهها هیچ شوینهاریکی نووسینی تیدا نهمینیت و نهخویندریتتهوه.

مادهی (۶):- وینہی ئهو بهلگهنامهی که فرمانگهی تایبهتمهند وینہی دهگریت بههەر شیوهیهکه بیت، به بهلگهنامهی رهسن دادهندریت پاش به دیکۆمیننتکردنی.

مادهی (۷):- کار به هیچ رینماییه و نوسراویك ناکریت پاش دهچوونی ئهم رینماییه.

مادهی (۸): ئهم رینماییهانه کاری پێ دهگریت دواي بلاوکردنهوهی له رۆژنامهی (وهقایعی کوردستان).

**کریم سنجاری**  
**وهزیری ناوخۆ**

**پاشکۆی ژماره (۱)**

فۆرمی ژماره (۱) بهلگهنامهكان ئامادهکراو بۆ لهناوبردن

وهزارهت: \_\_\_\_\_  
فرمانگه: \_\_\_\_\_  
ژماره: \_\_\_\_\_  
ریکهوت: \_\_\_\_\_

| ز | ژماره‌ی به‌لگه‌نامه | بابه‌تی به‌لگه‌نامه | ریکه‌وتی ده‌چوونی | ریکه‌وتی له‌ناوبردنی | ماوه‌ی یاسایی | تیبینی |
|---|---------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------------|--------|
|   |                     |                     |                   |                      |               |        |
|   |                     |                     |                   |                      |               |        |
|   |                     |                     |                   |                      |               |        |

ریکه‌ری فۆرم: \_\_\_\_\_ نه‌ندام \_\_\_\_\_ نه‌ندام \_\_\_\_\_ سه‌رۆکی لیژنہی لاوه‌کی \_\_\_\_\_

**پاشکۆی ژماره (۲)**

فۆرمی ژماره (۲) بهلگهنامهكان ئامادهکراو بۆ ههنگرتن

وهزارهت: \_\_\_\_\_  
فرمانگه: \_\_\_\_\_  
ژماره: \_\_\_\_\_  
ریکهوت: \_\_\_\_\_

| ز | ژماره‌ی به‌لگه‌نامه | بابه‌تی به‌لگه‌نامه | ریکه‌وتی ده‌چوونی | ریکه‌وتی له‌ناوبردنی | ماوه‌ی یاسایی | تیبینی |
|---|---------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------------|--------|
|   |                     |                     |                   |                      |               |        |
|   |                     |                     |                   |                      |               |        |
|   |                     |                     |                   |                      |               |        |

ریکه‌ری فۆرم: \_\_\_\_\_ نه‌ندام \_\_\_\_\_ نه‌ندام \_\_\_\_\_ سه‌رۆکی لیژنہی لاوه‌کی \_\_\_\_\_

پاشكوی ژماره (۳)

| ت                                | نوع الوثيقة  | تتلف او لا تتلف | تتلف بعد  |
|----------------------------------|--|-----------------|-----------|
| وثائق الشؤون الإدارية والقانونية |  |                 |           |
| ۱                                | القوانين، القرارات، المراسيم، البيانات والأنظمة والتعليمات | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۲                                | جريدة الوقائع  | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۳                                | الأوسمة والحرمان من الإمتيازات والتكريم                    | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۴                                | كتب ديوان رئاسة الاقليم                                    | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۵                                | كتب ديوان رئاسة الجمهورية                                  | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۶                                | المعاهدات، الإتفاقيات                                      | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۷                                | العقود   | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۸                                | المؤتمرات  | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۹                                | الملفات الشخصية وسجلات الخدمة                              | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۱۰                               | المنح والزمرات والبعثات والاجازات الدراسية                 | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۱۱                               | قرارات اللجان ذات الاهمية وملحقاتها                        | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۱۲                               | المخاطبات العامة للمنتسبين                                 | تتلف            | ۸ سنوات   |
| ۱۳                               | محاضر الجولات التفتيشية                                    | تتلف            | ۸ سنوات   |
| ۱۴                               | الزيارات والايفادات  | تتلف            | ۸ سنوات   |
| ۱۵                               | الدعوات والوفود  | تتلف            | ۸ سنوات   |
| ۱۶                               | تقارير رؤساء الوحدات الادارية                              | تتلف            | ۷ سنوات   |
| ۱۷                               | تقارير المحافظات والبلديات                                 | تتلف            | ۷ سنوات   |
| ۱۸                               | الطلبات، العرائض، الشكاوى التي استنفذت الاجراءات           | تتلف            | ۱۰ سنوات  |
| ۱۹                               | المنقصات والمزايدات  | تتلف            | ۱۵ سنة    |
| ۲۰                               | وثائق المنظمات الدولية                                     | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۲۱                               | سجلات الدوام الرسمي والحفارات                              | تتلف- لا تصور   | سنتين     |
| ۲۲                               | سجلات الصارة والورادة                                      | تتلف- لا تصور   | ۲۰ سنة    |
| ۲۳                               | محاضر وتقارير اللجان                                       | تتلف            | ۱۵ سنة    |
| ۲۴                               | محاضر التسليم والتسلم                                      | تتلف            | ۷ سنوات   |
| ۲۵                               | سجلات الذمة  | تتلف            | ۱۰ سنين   |
| ۲۶                               | الصحف والمجلات والمطبوعات                                  | تتلف- لا تصور   | سنة واحدة |
| ۲۷                               | كتب السلطات والصلاحيات القانونية                           | تتلف            | ۵ سنوات   |
| ۲۸                               | وثائق المتعلقة بالانتخابات                                 | تتلف            | ۵ سنوات   |
| ۲۹                               | سجلات الناخبين   | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۳۰                               | الوثائق الخاصة بالاختلاس والتزوير                          | تتلف            | ۱۵ سنة    |
| ۳۱                               | وثائق ابداء الرأي والمشورة في الامور القانونية والوثائق    | تتلف            | ۱۵ سنة    |
| ۳۲                               | مشاريع القوانين  | تتلف            | ۴ سنوات   |
| ۳۳                               | الوثائق الخاصة بالدعاوى والتحقيق والاحالة الخاصة بالموظفين | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۳۴                               | وثائق التعويض  | لا تتلف         | لا تتلف   |
| ۳۵                               | سجلات الاملاك  | لا تتلف         | لا تتلف   |

|  |         |   |    |
|--|---------|---|----|
| لا تتلف  | لا تتلف | وثائق بيع وإيجار اموال الدولة   | ٣٦ |
| ٤ سنوات  | تتلف    | الوثائق المتعلقة بهويات الموظفين  | ٣٧ |
| سنتين  | تتلف    | الوثائق المتعلقة بالقرطاسية   | ٣٨ |
| لا تتلف  | لا تتلف | وثائق استحداث الوحدات الادارية  | ٣٩ |
| لا تتلف  | لا تتلف | وثائق طبعاات الاصابع للمحكومين  | ٤٠ |
| لا تتلف  | لا تتلف | وثائق قرارات العفو العام  | ٤١ |
| ١٥ سنة   | تتلف    | وثائق رأي خبراء الادلة الجنائية   | ٤٢ |
| ١٥ سنة   | تتلف    | المبرزات المجرمية وسجلاتها  | ٤٣ |
| لا تتلف  | لا تتلف | استمارات طبعاات الاصابع (عدم الحكومية)  | ٤٤ |
| لا تتلف  | لا تتلف | اوليات بطاقات السكن   | ٤٥ |
| ١٢ سنة   | تتلف    | الوثائق المتعلقة بجرائم الاداب والجرائم الواقعة على الأشخاص والاموال  | ٤٦ |
| ١٥ سنة   | تتلف    | وثائق حماية المنشآت والأهداف الحيوية  | ٤٧ |
| لا تتلف  | لا تتلف | وثائق الحوادث الجنائية ذات الطابع السياسي   | ٤٨ |
| ١٥ سنة   | تتلف    | وثائق الانفجارات ومعالجة القنابل والتعامل مع الأسلحة  | ٤٩ |
| لا تتلف  | لا تتلف | مصادرة وحجز الاموال   | ٥٠ |
| لا تتلف  | لا تتلف | المختارين والعشائر  | ٥١ |
| لا تتلف  | لا تتلف | وثائق النوادي والجمعيات والنقابات والأحزاب  | ٥٢ |
| ٧ سنوات  | تتلف    | تأييد السكن ونقل البطاقة التموينية ونقل الأثاث  | ٥٣ |
| لا تتلف  | لا تتلف | وثائق الأراضي الزراعية والمنشآت النفطية والتجاوز على المحرمات النفطية   | ٥٤ |
| ١٠ سنوات   | تتلف    | مواقف الشاحنات الداخلة والخارجة من الاقليم  | ٥٥ |
| لا تتلف  | لا تتلف | التهريب والحوادث الحدودية   | ٥٦ |
| ١٥ سنة   | تتلف    | فتح المراكز الكمركية والغائها   | ٥٧ |
| ١٠ سنوات   | تتلف    | وثائق متابعة تشييد الملاجيء   | ٥٨ |
| ١٠ سنوات   | تتلف    | الأجهزة اللاسلكية ومنظومات الإنذار  | ٥٩ |
| ١٠ سنوات   | تتلف    | وثائق مشاريع المايكرويف والمكننة الإدارية   | ٦٠ |
| <b>الوثائق المتعلقة بالشؤون الجنسية والاحوال المدنية</b> |         |   |    |
| لا تتلف  | لا تتلف | النسخ الأولى والثانية من أضاير شهادات الجنسية العراقية والتجنس  | ١  |
| لا تتلف  | لا تتلف | أضاير تقرير موقف الجنسية المحفوظة في مديرية الجنسية   | ٢  |
| ١٢ سنة   | تتلف    | القرارات الإدارية بالتصحيح والحذف والإضافة من الجنسية العراقية  | ٣  |
| ٩ سنوات  | تتلف    | الوثائق المتعلقة بالتسجيل المجدد الخاصة بالأحوال المدنية  | ٤  |
| ١٢ سنة   | تتلف    | الوثائق المتعلقة بترحيل القيود من سجلات الأجانب إلى السجل المدني بعد إكتساب أصحابها الجنسية العراقية أو المتعلقة بتسجيلهم مجدداً. | ٥  |
| ١٠ سنوات   | تتلف    | قرارات التصحيح القضائية والعسكرية ومخابراتها.   | ٦  |
| ٩ سنوات  | تتلف    | وثائق ترقية القيود والتسجيل المكرر بعد الإنتهاء من الإجراءات المتخذة بشأنها.  | ٧  |
| ١٥ سنة   | تتلف    | إستمارات التعداد العام والتسجيل الفرعي بعد الإنتهاء من الإجراءات المتخذة بشأنها   | ٨  |
| ٤ سنوات  | تتلف    | وثائق تجهيز البطاقات الشخصية  | ٩  |
| لا تتلف  | لا تتلف | الوثائق المتعلقة بترحيل القيود للهجرة والزواج والتوحيد مع الأسرة  | ١٠ |

|                     |         |   |    |
|---------------------|---------|---|----|
| لا تتلف             | لا تتلف | الوثائق المتعلقة بترحيل القيود الخاصة بالمجاليات العراقية بالخارج   | ١١ |
| لا تتلف             | لا تتلف | الوثائق المتعلقة بإسقاط الجنسية الخاصة بالأحوال المدنية بعد الإنتهاء من الإجراءات المتخذة بشأنها.                   | ١٢ |
| لا تتلف             | لا تتلف | أضابير تدقيق السجل المدني بعد الإنتهاء من الإجراءات المتخذة بشأنها  | ١٣ |
| لا تتلف             | لا تتلف | النسخة الأولى من السجلات المدنية بعد تسليمها النسخة الثانية المستنسخ عنها وإعتبارها نسخة أولى                       | ١٤ |
| لا تتلف             | لا تتلف | أجزاء السجل المدني الثالثة والصحائف الممزقة عنها بعد الإنتهاء من إعادة طبعها أو إستنساخها بسجلات أو صحائف جديدة.    | ١٥ |
| ٣ سنوات             | تتلف    | إستمارات طلب البطاقات الشخصية ومخبراتها   | ١٦ |
| ٣ سنوات             | تتلف    | صور القيود المطلوبة من الدوائر المختلفة للتسجيلات القديمة للسنوات ١٩٣٤ و١٩٤٧ ومخبراتها.                             | ١٧ |
| ١٥ سنة              | تتلف    | صور قيود الأجانب المطلوبة في الدوائر للسنوات ١٩٤٧ و١٩٥٧ ومخبراتها.  | ١٨ |
| ٣ سنوات             | تتلف    | صور قيود ١٩٥٧ المطلوبة من الدوائر وذوي العلاقة ومخبراتها.   | ١٩ |
| سنة واحدة           | تتلف    | الطلبات ذات العلاقات بهوية الأحوال المدنية  | ٢٠ |
| سنة واحدة           | تتلف    | الوثائق الخاصة بتصديق صور البطاقات الشخصية  | ٢١ |
| سنة واحدة           | تتلف    | البطاقات الشخصية المبدلة والمفاعة ومخبراتها   | ٢٢ |
| سنة واحدة           | تتلف    | الوثائق الخاصة بتصديق إستمارات التعداد العام والتسجيل الفرعي  | ٢٣ |
| سنة واحدة           | تتلف    | وثائق دعاوى الأحوال المدنية الشهرية ومخبراتها بعد الإنتهاء من تدقيقها   | ٢٤ |
| لا تتلف             | لا تتلف | الوثائق المتعلقة بحق الجنسية  | ٢٥ |
| لا تتلف             | لا تتلف | سجلات دليل الجنسية  | ٢٦ |
| لا تتلف             | لا تتلف | سجلات تحقيق الجنسية (٣١)  | ٢٧ |
| لا تتلف             | لا تتلف | سجلات إصدار شهادة الجنسية العراقية  | ٢٨ |
| لا تتلف             | لا تتلف | سجلات العمومي للمخبرات الرسمية في مديرية الجنسية  | ٢٩ |
| لا تتلف             | لا تتلف | السجل المدني والسجلات الملحقة والأجزاء المستنسخة عنه في مديرية الأحوال المدنية وسجل المجاليات العراقية وسجل الأجانب | ٣٠ |
| لا تتلف             | لا تتلف | السجلات والأضابير الخاصة بالأشخاص المسقطه عنهم الجنسية العراقية وسجلات أسماء الأشخاص المتجنسين بها                  | ٣١ |
| لا تتلف             | لا تتلف | السجلات الخاصة باللقطاء ومجهولي النسب   | ٣٢ |
| لا تتلف             | لا تتلف | السجلات الخاصة بقرارات التسجيل المجدد   | ٣٣ |
| لا تتلف             | لا تتلف | السجلات الخاصة بالقرارات الإدارية في مديرية الجنسية والأحوال المدنية.   | ٣٤ |
| لا تتلف             | لا تتلف | سجلات النفوس للتسجيل العام للسنوات 27 و٣٤ و١٩٤٧   | ٣٥ |
| لا تتلف             | لا تتلف | سجلات الوقوعات لتسجيل عام ١٩٥٧  | ٣٦ |
| <b>وثائق المرور</b> |         |   |    |
| لا تتلف             | لا تتلف | وثائق وسجلات فهرس إجازات السوق وتسجيل المركبات وأوامر القبض   | ١  |
| ٧ سنوات             | تتلف    | وثائق الحجز على الأشخاص والمركبات المنتهية والمغلقة   | ٢  |
| لا تتلف             | لا تتلف | الوثائق الخاصة بالمركبات ومنشآت الترسيم   | ٣  |
| ٤ سنوات             | تتلف    | وثائق التحري على المركبات والدراجات وأوامر إلقاء القبض عليها والأشخاص   | ٤  |
| ٤ سنوات             | تتلف    | وثائق دعاوى السيارات والتضمن من تاريخ إنتهاء الدعوى أو صدور قرار التضمن   | ٥  |

|                                    |  |         |           |
|------------------------------------|--|---------|-----------|
| ٦                                  | طلبات فقدان إجازات السوق وإجازة التسجيل                                  | تتلف    | ٤ سنوات   |
| ٧                                  | وثائق عائلية المركبات والدراجات من المحاكم والدوائر الأخرى               | تتلف    |           |
| <b>كلية ومعهد الشرطة و الدورات</b> |  |         |           |
| 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    |
| <b>الوثائق الفنية</b>              |  |         |           |
| ١                                  | عقود المقاولات والخدمات الإستشارية بعد الإستلام الخرائط والتصاميم        | تتلف    | ١٢ سنة    |
| ٢                                  | التعهدات والمنقصات والمزايدات  | تتلف    | ١٥ سنة    |
| ٣                                  | سجلات الإحصاء وتقارير الإنجازات  | تتلف    | ١٥ سنة    |
| ٤                                  | المبائل التنظيمية وخطط العمل السنوية                                     | تتلف    | ١٢ سنة    |
| ٥                                  | إدخال المقاولين والشركات في القائمة السوداء ورفع المحضر عنهم             | تتلف    | ٦ سنة     |
| ٦                                  | تقارير متابعة المشاريع   | تتلف    | ٤ سنوات   |
| ٧                                  | الدراسات والبحوث   | لا تتلف | لا تتلف   |
| ٨                                  | إستمرات متابعة المنهاج الإستثماري  | تتلف    | ٦ سنوات   |
| ٩                                  | العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات دون توجيه طلب بذلك                   | تتلف    | ٣ سنوات   |
| ١٠                                 | العروض الفاشلة   | تتلف    | سنتين     |
| ١١                                 | الوثائق والتصاميم الخاصة بالحدود الإدارية                                | لا تتلف | لا تتلف   |
| ١٢                                 | صرفيات الطاقة والمحروقات   | تتلف    | ٤ سنوات   |
| ١٣                                 | الوثائق المتعلقة بالمشاريع   | تتلف    | ٦ سنوات   |
| ١٤                                 | وثائق حملة الإستزراع والحصاد والتسويق                                    | تتلف    | ٦ سنوات   |
| ١٥                                 | فرز وتخصيص وتوزيع الأراضي  | تتلف    | ٣٠ سنة    |
| ١٦                                 | الوثائق الخاصة بالمجموع والعلوي والساحات والكراجات ومدن الألعاب والمجازر | تتلف    | ٢٠ سنة    |
| ١٧                                 | الإنشاءات والتبليط والترميم  | تتلف    | ٢٠ سنة    |
| ١٨                                 | إجازات البناء  | تتلف    | ٢٠ سنة    |
| ١٩                                 | الآليات والأدوات الإحتياطية  | تتلف    | ٢٠ سنة    |
| ٢٠                                 | الوثائق المتعلقة بالمعامل  | تتلف    | ٢٠ سنة    |
| <b>الوثائق المالية</b>             |  |         |           |
| ١                                  | وصلات الجباية محاسبة ٣٨ وما في حكمها في الدوائر الأخرى.                  | تتلف    | ١٠ سنوات  |
| ٢                                  | وصلات القبض محاسبة /٣٧أ وما في حكمها في الدوائر الأخرى.                  | تتلف    | ١٠ سنوات  |
| ٣                                  | مذكرات اذن القبض محاسبة /٣٤ وما في حكمها في الدوائر الأخرى.              | تتلف    | ١٠ سنوات  |
| ٤                                  | مذكرات اذن القبض محاسبة /٣٥،٣٥أ وما في حكمها في الدوائر الأخرى.          | تتلف    | ١٥ سنة    |
| ٥                                  | قسائم الشيكات  | تتلف    | ١٥ سنة    |
| ٦                                  | اشعارات البنك / الدائنة والمدينة   | تتلف    | ١٠ سنوات  |
| ٧                                  | بطاقات العيادات الخارجية محاسبة /٦٤                                      | تتلف    | سنة واحدة |
| ٨                                  | وصلات جباية رسوم وسائط النقل /محاسبة ٦٧                                  | تتلف    | ١٠ سنوات  |

|    |   |  |          |
|----|---|--|----------|
| ٩  | النسخ الاول من مذكرات اذن الدفع و مستندات الفرعية المعززة للصرف 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 محاسبية X ٢٤ بأنواعها   | تتلف   | ٥ سنوات  |
| ١٦ | استمارة تحليل السلف /٧٨   | تتلف   | ٣ سنوات  |
| ١٧ | مستندات الادخال المخزني /٧٠ بعد الانتهاء من التدقيق واجراء المطابقة بعد الجرد                   | تتلف   | ٥ سنوات  |
| ١٨ | مستندات الادخال المخزني /٧١ بعد الانتهاء من التدقيق واجراء 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 محاسبية /١٦ أ  | تتلف   | ٥ سنوات  |
| ٢٢ | سجل يومية الصندوق محاسبية / ٦٦  | تتلف   | ١٠ سنوات |
| ٢٣ | سجل اليومية العامة للمقبوضات محاسبية /١ خاص   | تتلف   | ١٥ سنة   |
| ٢٤ | سجل اليومية العامة للمدفوعات محاسبية / ١ خاص  | تتلف   | ١٥ سنة   |
| ٢٥ | سجل يومية رسوم وسائط النقل محاسبية /٦٧  | تتلف   | ١٠ سنوات |
| ٢٦ | سجل طوابع المالية محاسبية /٥/٥ أ  | تتلف   | ١٥ سنة   |
| ٢٧ | سجل الرواتب محاسبية /٨ وما في حكمها   | تتلف   | ١٥ سنة   |
| ٢٨ | سجل تأديات التقاعدية محاسبية /٩ أ والبطاقات   | تتلف   | ١٥ سنة   |
| ٢٩ | سجل مراقبة الاستثمارات محاسبية /١٦  | تتلف   | ١٥ سنة   |
| ٣٠ | سجل التخصيصات محاسبية /٢  | تتلف   | ٥ سنوات  |
| ٣١ | سجل معاملات الخزائن محاسبية /٤،٤ أ  | تتلف   | ١٥ سنة   |
| ٣٢ | سجل الايرادات النهائية محاسبية /٦   | تتلف   | ٥ سنوات  |
| ٣٣ | سجل اليلفة المستديرة محاسبية /١٠ أ  | تتلف   | ١٠ سنوات |
| ٣٤ | سجل الطوابع البريدية محاسبية /١٢ على ان يتم تدقيقه من قبل الجهة المختصة                         | تتلف   | ٥ سنوات  |
| ٣٥ | سجل مراقبة الحساب الجاري للاستقطاعات من الرواتب محاسبية /٦٩                                     | تتلف   | ١٠ سنوات |
| ٣٦ | سجلات الرقابة في الخزائن  | تتلف   | ١٠ سنوات |
| ٣٧ | سجل الاثاث والموجودات الثابتة محاسبية ١٣  | لايتلف   | لايتلف   |
| ٣٨ | سجل مراقبة سلف الزواج/٧٩  | يتلف بعد ثلاثة سنوات على تأريخ تسديد اخر سلفة مسجلة في السجل او تدوير الارصدة الى سجل اخر. |          |
| ٣٩ | سجل يومية الصندوق /٨٠ للدوائر التي لها ايرادات خاصة   | يتلف   | ١٠ سنوات |
| ٤٠ | السجلات (البطاقات) المخزنية   | يتلف   | ١٠ سنوات |
| ٤١ | سجل التوحيد   | لايتلف   | لايتلف   |