



التصنيفات: ادارة عامة

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: تعليمات

رقم التشريع: ٦

تاريخ التشريع: ١٩٨٦

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: تعليمات المركز الوطني للوثائق في وزارة الثقافة والاعلام

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٣٠٩٩ | تاريخ: ١٩٨٦/٢٦/٥ | عدد الصفحات: ٢ | رقم الصفحة: ٣٤١ | رقم الجزء: ١  
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٨٦

استنادا الى أحكام قانون الحفاظ على الوثائق رقم ٧٠ لسنة ١٩٨٣ ونظام المركز الوطني للوثائق رقم ( ٨ ) لسنة ١٩٨٥ .  
صدرنا التعليمات الآتية :-

مادة ١

يتألف المركز الوطني للوثائق من :-  
أولا : مجلس الادارة  
ثانيا : المدير العام  
ثالثا : مجلس المديرين  
رابعا : تقسيمات المركز

مادة ٢

مجلس الادارة – هو اعلى سلطة في المركز ويشكل وتحدد صلاحياته وفق احكام المادة الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة من نظام المركز الوطني للوثائق.

مادة ٣

المدير العام – يرأس المركز مدير عام ويتولى الواجبات والصلاحيات وفقا للمادة الثامنة من نظام المركز.

مادة ٤

مجلس المديرين – يشكل مجلس المديرين في المركز الوطني للوثائق وتحدد صلاحياته وفقا للمادة التاسعة من نظام المركز.

مادة ٥

تقسيمات المركز – يتألف المركز من التقسيمات التالية :-

أولا قسم التنسيق والتفتيش

ويتولى ما يلي :-

\* الاتصال بالوزارات والدوائر الرسمية والقطاع الاشتراكي والمنظمات الجماهيرية والافراد في انحاء القطر كافة لغرض التنسيق والمراقبة والمتابعة لتطبيق قانون الحفاظ على الوثائق رقم ( ٧٠ ) لسنة ١٩٨٣ ورفع التقارير بشأن ذلك والاجابة على الاسئلة والاستفسارات التي ترد اليه من تلك الدوائر.

\* اجراء المسوحات الخاصة بالوحدات الوثائقية المحفوظة في الدوائر الرسمية والقطاع الاشتراكي بالتعاون والتنسيق مع مسؤولي تلك الدوائر.

\* دراسة المواد الوثائقية المراد تقييمها واستبعادها او اتلافها في دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي او اختيار الوثائق المهمة الصالحة وفق الأسس المعتمدة من مجلس الادارة.

\* عقد ندوات تثقيفية وارشادية للعاملين في لجان تقييم الوثائق في الوزارات والدوائر غير المرتبطة بوزارة بغية الوصول الى صيغة عمل متطورة تخدم حركة التوثيق في القطر العراقي.

\* التعاون مع دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي في كيفية تنظيم عمليات ترحيل الوثائق الى المستودعات الوسطى ( الارشيفات الوسطى ) والى المركز الوطني للوثائق واعداد الجداول والقوائم الخاصة بذلك.

## ثانيا - قسم امانة الوثائق

ويتولى ما يلي :-

- \* تسلم وفحص وتقييم المواد الوثائقية الواردة من مصادرها ومطابقة محتويات الجدول مع القوائم المقدمة من قبل الوزارات ودوائر الدولة والقطاع الاشتراكي والوثائق الشخصية.
- \* فرز وتصنيف المجموعة الوثائقية المرحلة حسب مصادرها.
- \* فهرسة المجموعة الوثائقية وفق الصيغة التي يقررها مجلس الادارة.
- \* اعداد الخلاصات والبطاقات او الفهارس والكشافات والادلة المرشدة الى محتويات الوثائق المحفوظة في المركز.
- \* اعداد الوثائق لاغراض الميكروفيلمي او الحاسب الآلي وكذلك تهيأتها لاغراض الصيانة والترميم.
- \* تقديم الخدمات الوثائقية للباحثين والدارسين والدوائر واعتماد القواعد والتعليمات التي تنظم هذه العملية.
- \* الاشراف على تنظيم الخزن وفق الأساليب الحديثة في خزن الوثائق.
- \* مسك السجلات وحفظ القوائم والجدول ومحتويات المخازن وتأمين المكان الملئم لها.

## ثالثا - قسم الشؤون الفنية

ويتولى ما يلي :-

- \* القيام بعمليات صيانة وترميم الوثائق.
- \* تصوير واستنساخ الوثائق باستعمال الوسائل الفنية الحديثة.
- \* تنظيم عمليات التوثيق المايكوفيلمي والحاسب الآلي واعداد الخطط والبرامج المتصلة بها.
- \* توفير الاجهزة الفنية المختلفة في مجال عمل المركز.
- \* القيام بأعمال التجليد المختلفة.
- \* دراسة العروض الخاصة بالأجهزة المقدمة من قبل الشركات العالمية المنتجة وتقديم التوصيات بشأنها.
- \* تأسيس المختبرات الفنية لصيانة الوثائق وتعقيمها وتعفيرها.

## رابعا : قسم العلاقات الثقافية

يتولى ما يلي :-

- \* تبادل المعلومات المختلفة والمطبوعات والمواد الخاصة بالوثائق مع المنظمات والهيئات العربية والدولية.
- \* تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والوثائقية واقامة المعارض الوثائقية داخل القطر وخارجه.
- \* تبادل الخبرة والخبراء مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية وإبرام العقود والاتفاقات بهذا الشأن معهم
- \* تنفيذ بنود العقود المبرمة من الجهات المختلفة وتقديم الخدمات اللازمة لتسهيل مهام الخبراء الذين تدعو الحاجة الى استدعائهم لتقديم الخبرة للمركز.

## خامسا : قسم التخطيط والمتابعة

ويتولى ما يلي :-

- \* متابعة تنفيذ التوجيهات والقرارات الصادرة عن الجهات العليا.
- \* اعداد الخطة السنوية للمركز ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير الفصلية والسنوية بشأنها.
- \* اعداد التقارير الاحصائية حول وثائق المركز وفعاليتها في مجال البحث العلمي والمطالعين وبما يخدم النشاط العام للمركز.
- \* الاشراف على تنظيم وادارة الدورات التدريبية في مجال الوثائق والتوثيق ورفع تقرير الجدوى بشأنها.
- \* أي مهام أخرى لها علاقة بأعمال القسم.

## سادسا - قسم البحوث والدراسات

ويتولى ما يلي :-

- \* اعداد دراسات متخصصة لتعريف الباحثين بالمجاميع الوثائقية الموجودة في المركز.
- \* اصدار المطبوعات والنشرات والادلة الثقافية والفنية الخاصة بالوثائق والتوثيق.
- \* أي مهام أخرى لها علاقة بعمل القسم. سابعا : قسم المكتبة الوثائقية

ويتولى ما يلي :

- \* اقتناء وحفظ الكتب والمجلات والنشرات والمطبوعات الحكومية ذات الصلة الوثائقية التي لها صلة بتاريخ العراق والوطن العربي والدول المجاورة والتي تخدم اغراض المركز.
- \* فهرسة المطبوعات وتصنيفها وعمل البطاقات الخاصة بها.
- \* تقديم الخدمات الى المستفيدين والباحثين.
- \* اعداد الكشافات والادلة المرشدة للمكتب والمطبوعات المودعة لدى القسم.

## ثامنا - قسم ادارة الافراد والخدمات الادارية

ويتولى ما يلي :-

- \* تخطيط القوى العاملة بما يؤمن حسن استخدامها واعداد الملاك.
- \* انجاز المعاملات الخاصة بتنفيذ شؤون خدمة العاملين كالتعيين والترقية ومنح العلاوة والترقية ، منح القدم والمخصصات واحتساب الخدمة والتقاعد والمعاملات المتعلقة بالاجازات بكافة انواعها ومعاملات النقل والتسبيب والايفادات.
- \* استلام البريد اليومي وتوزيعه على الاقسام.
- \* تأمين اجهزة الطبع والاستنساخ وصيانتها.
- \* مسك سجلات البريد الواردة والصادرة.
- \* صيانة الاجهزة والاثاث والبنية وتأمين الخدمات الاخرى.
- \* الاشراف على حركة السيارات وادامتها وصيانتها.
- \* تنظيم الامور المتعلقة بالدفاع المدني.

## تاسعا - قسم الحسابات

ويتولى ما يلي :

- \* اعداد الموازنة السنوية للمركز ومتابعة اقرارها.
- \* تنظيم عمليات القبض والصرف والاستقطاعات.



- \* مسك السجلات الحسابية بأنواعها.
- \* تنظيم قوائم الرواتب والمخصصات بأنواعها.
- \* مسك امانة الصندوق.
- \* اعداد أية جداول أو تقارير حسب متطلبات العمل.
- \* حيازة مخزن القرطاسية ومسك السجلات الخاصة بالأثاث والموجودات الاخرى ذات الطبيعة الحسابية.
- عاشرا – شعبة التدقيق
- وتتولى ما يلي : -
- \* تدقيق العمليات الحسابية كافة.
- \* تدقيق عمليات القبض والصرف.
- \* متابعة تطبيق القواعد الحسابية وفق القوانين والانتظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

مادة ٦  
تلغى التعليمات رقم (١٤) لسنة ١٩٨٥ الصادرة عن وزارة الثقافة والاعلام.

مادة ٧  
تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

وزير الثقافة والاعلام