

جمهورية العراق

إقليم كردستان

الرئيس

قرار

رقم (٧) لسنة ٢٠٢٢

وفقاً للصلاحيات الممنوحة لنا في الفقرة (اولاً) من المادة (العاشرة) لقانون رئاسة إقليم كردستان رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ المعدل، وبناءً على ما شرعه برلمان كردستان في جلسته الاعتيادية المرقم (١) بتاريخ ٢٠٢٢/٣/١، قررنا إصدار:

القانون رقم (١) لسنة ٢٠٢٢

قانون الحفاظ على الوثائق الوطنية في إقليم كردستان - العراق

المادة (١):

يقصد بالمصطلحات والتعابير الآتية لأغراض أحكام هذا القانون المعاني المبينة إزاءها:

أولاً: الإقليم: إقليم كردستان - العراق.

ثانياً: الوزارة: وزارة الثقافة والشباب للإقليم.

ثالثاً: الوزير: وزير الثقافة والشباب للإقليم.

رابعاً: المركز: مركز الوثائق الوطنية للإقليم.

خامساً: الوثيقة: تشمل جميع أوعية حفظ المعلومات الورقية والإلكترونية والفوتوغرافية والمخطوطات وكل إبداع قديم وجديد لاحق، والمراسلات والسجلات والخرائط والرسوم التوضيحية والمخططات وكل ما يحتوي على ملكية مثبتة فيه.

سادساً: الأرشيف: مجموعة تقنيات وتدابير وأساليب لجمع وحفظ وتنظيم وعرض الوثائق للمنفعة العلمية والعامية.

سابعاً: الوثيقة العامة: تشمل الوثائق المتعلقة بنشاطات المؤسسات الرسمية للإقليم، والجهات الخاصة المكلفة بخدمة عامة، والحكومات السابقة للدولة العراقية في كردستان، والمحكمة الجنائية العراقية العليا، وأي وثيقة في العراق تتعلق بأرض وشعب كردستان والوثائق الخاصة التي يحصل عليها المركز ويضفي عليها الصفة العامة.

ثامناً: الوثيقة الخاصة: هي تلك الوثائق التي ترجع ملكيتها إلى شخص طبيعي أو معنوي وتتضمن خصائص الوثيقة.

المادة (٢): يهدف هذا القانون إلى ما يأتي:

أولاً: جمع و حفظ وثائق شعب كردستان بصورة علمية.

ثانياً: الحصول على الوثائق الخاصة بالحكومات المتعاقبة للعراق والتي تتعلق بأرض وشعب كردستان.

**ثالثاً:** الحصول على صور للوثائق الأجنبية المؤرشفة التي تتعلق بتاريخ شعب كوردستان.  
**رابعاً:** تنظيم الوثائق لغرض الاستفادة منها كمصدر علمي.

**خامساً:** الحفاظ على وثائق المؤسسات التشريعية والتنفيذية والقضائية والهيئات المستقلة ذات الأهمية التاريخية والعلمية.

**المادة (٣):**

**أولاً:** يؤسس في إقليم كوردستان مركز باسم (مركز الوثائق الوطنية في إقليم كوردستان - العراق)، ويتمتع بالشخصية المعنوية ويرتبط بالوزارة بموجب القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١١، ويكون له فروع في محافظات الإقليم الأخرى.

**ثانياً:** يتولى المركز المهام الآتية:

١- جمع وحفظ وإشراف وتنظيم وتصنيف وأرشفة الوثائق وكيفية الاستفادة منها بموجب أحكام هذا القانون.

٢- إرجاع النسخة الأصلية أو الصورة المستنسخة للوثائق العامة التي هي في خارج الإقليم حالياً.

٣- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ أهداف هذا القانون.

٤- أية مهام أخرى، يكلف بها من قبل المجلس المشكل بموجب المادة (٥) من هذا القانون.

**ثالثاً:** للمركز حصة موازنة خاصة في إطار موازنة الوزارة.

**المادة (٤):**

**أولاً:** للمركز مدير عام، حاصل في الأقل على شهادة البكالوريوس ومن ذوي الاختصاص والخبرة في مجال الأرشفة.

**ثانياً:** يتكون المركز من الأقسام الآتية:

١- قسم الإدارة.

٢- قسم الحسابات.

٣- القسم القانوني.

٤- قسم الأرشفة والتسجيل.

٥- قسم الإعلام والعلاقات.

٦- القسم التكنيكي.

٧- أي قسم آخر، ترى هيئة المركز ضرورة استحداثه بعد موافقة الوزير.

**ثالثاً:** للمركز هيئة إدارية، تتألف من المدير ومسؤولي الأقسام.

**المادة (٥):**

**أولاً:** يشكل مجلس لتنظيم وتخطيط أعمال ونشاطات المركز برئاسة الوزير وعضوية ممثل عن الجهات التالية، بحيث لا تقل درجتهم الوظيفية عن مدير عام:

١- وزارة التربية.

٢- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

٣- وزارة البلديات والسياحة.

٤- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

٥- وزارة شؤون الشهداء والمؤنفلين.

٦- الأكاديمية الكوردية.

٧- دائرة المنظمات غير الحكومية.

٨- المدير العام للمركز.

**ثانياً:** يجتمع المجلس مرة كل (٣) ثلاثة أشهر، وعند الاقتضاء بناء على طلب رئيس المجلس، وله دعوة أي شخص أو جهة أو وزارة يراه ضرورياً للمشاركة في اجتماعاته.

**ثالثاً:** يتولى المجلس المهام الآتية:

١- رسم الخطط العامة للمركز.

٢- وضع إستراتيجية التنسيق بين الجهات ذات العلاقة لغرض جمع وحفظ وأرشفة الوثائق.

**المادة (٦):**

تسلم جميع المؤسسات الرسمية للإقليم الوثائق الخاصة بشؤونها للمركز، مالم تبقى آثارها القانونية للمستقبل.

**المادة (٧):**

**أولاً:** تتم الاستفادة من وثائق المركز للأغراض العلمية بموجب قانون حق الحصول على المعلومات في إقليم كوردستان - العراق رقم (١١) لسنة ٢٠١٣.

**ثانياً:** للهيئة الإدارية للمركز وبموافقة الوزير اعتبار أي وثيقة سرية، للمصلحة العامة، بشرط أن لا يوجد نص قانوني يحول دون ذلك.

**المادة (٨):**

لا يجوز إخراج أية وثيقة مودعة في المركز إلى خارج الإقليم إلا بقرار الوزير وبناءً على اقتراح الهيئة الإدارية للمركز لغرض مشروع ولمدة محددة.

**المادة (٩):**

**أولاً:** على كل مركز أو جهة أو أي شخص طبيعي أو معنوي بحوزته وثيقة خاصة:

١- تسجيلها بالعدد والمقدار والبيانات الصحيحة في المركز خلال مدة (١٨٠) مائة وثمانين يوماً من تأريخ نفاذ هذا القانون.

٢- تسليم نسخة أصلية من الوثائق التاريخية في حالة حيازته لأكثر من نسخة أصلية واحدة، أو صورة مستنسخة في حالة حيازته لنسخة أصلية واحدة، للمركز.

٣- تحمل المسؤولية القانونية للحفاظ على الوثائق والتنسيق مع المركز لغرض الرقابة والإشراف.  
ثانياً: يلتزم كل شخص، طبيعي أو معنوي، يحوز وثيقة عامة، بإرجاعها إلى المركز، ويمنح مقابل ذلك مكافأة مجزية.

ثالثاً: يخير كل شخصية معنوية، تعمل في إطار مؤسسة رسمية غير حكومية أو شبه حكومية في مجال حفظ وأرشفة الوثائق، في أن تصبح فرعاً للمركز بموافقة الوزارة.

المادة (١٠):

أولاً: لا يجوز بيع أو الاستفادة أو حيازة أية وثيقة خاصة لشخص أجنبي إلا بموافقة المركز.  
ثانياً: للمركز حق الأولوية عند بيع الوثيقة الخاصة.

المادة (١١):

أولاً: يعاقب بغرامة لا تقل عن (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين دينار ولا تزيد على (٢٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة وعشرين مليون دينار كل من يخالف أحكام الفقرتين (أولاً) و(ثانياً) من المادة (١٠) من هذا القانون، وعند استمراره على المخالفة تصدر وثائقه.

ثانياً: يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن (٢) سنتين، وبغرامة لا تقل عن (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرين مليون دينار ولا تزيد على (٥٠,٠٠٠,٠٠٠) خمسين مليون دينار كل من تعمد في إتلاف وثيقة عامة أو تغييرها أو أخرجها أو ساعد على إخراجها خلافاً لأحكام هذا القانون.

ثالثاً: يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات وبغرامة لا تقل عن (١٠٠,٠٠٠,٠٠٠) مائة مليون دينار كل من باع وثيقة عامة.

رابعاً: يعاقب بغرامة لا تقل عن (٢٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرين مليون دينار كل من يعمل على تغيير أو تحريف وثيقة خاصة لغرض تشويه مضمونها أو إتلافها، دون احترام حق الملكية بالأولوية للمركز.

خامساً: يعاقب بغرامة لا تقل عن (٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة ملايين دينار ولا تزيد على (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين دينار كل من أضر بوثيقة عامة عن طريق الخطأ، ويعاقب بالحبس مدة لا تزيد على (٣) ثلاثة أشهر وبغرامة لا تقل عن (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين دينار إذا أدى الخطأ إلى إتلاف الوثيقة.

سادساً: يعد ظرفاً مشدداً إذا ارتكبت المخالفات الواردة في هذه المادة من قبل موظفي المركز.

سابعاً: تسري القوانين العقابية النافذة على أي مخالفة أو جريمة لم تحدد لها عقوبة بنص خاص في هذا القانون.

المادة (١٢):

تعد الوثيقة العامة ملكاً عاماً بموجب أحكام هذا القانون.

المادة (١٣):

تسري أحكام قانون رسم الطابع النافذ على رسومات تقديم الخدمات في مجال أرشفة الوثائق.

المادة (١٤):

على الوزير إصدار التعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون

المادة (١٥):

لا يعمل بنص أي قانون أو قرار يتعارض وأحكام هذا القانون.

المادة (١٦):

على الجهات ذات العلاقة تنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (١٧):

ينفذ هذا القانون بعد مضي (٦٠) ستين يوماً من تأريخ نشره في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان).

### الأسباب الموجبة

نظراً لعدم وجود مركز وطني للأرشفة، وتبعثر قسم كبير من الوثائق في داخل وخارج إقليم كوردستان وتعرضها لمخاطر الإتلاف، ولغرض الاستفادة من الأرشيف العام والخاص الذي يعد ثروة وطنية وقومية، شرع هذا القانون.

نيچيرقان بارزاني  
رئيس إقليم كوردستان

أرييل  
٢٠٢٢/٤/١٧