

قانون
الكتاب العدول

رقم (٣٣) لسنة ١٩٩٨

صباح صادق جعفر الأنباري

قانون كتاب العدول رقم (33) لسنة 1998

باسم الشعب

مجلس قيادة الثورة

رقم القرار: 194

تاريخ القرار: 21/شعبان/1419هـ

م 10/12/1998

إستناداً إلى أحكام الفقرة (أ) من المادة الثانية والأربعين من

:الدستور، قرر مجلس قيادة الثورة إصدار القانون الآتي

رقم (33) لسنة 1998

قانون

الكتاب العدول

الفصل الأول

الأهداف

مادة 1

: يهدف هذا القانون إلى ما يأتي

أولاً - تنظيم وتوثيق التصرفات القانونية وتثبيت الحقوق الناشئة

. عنها وإضفاء الصفة الرسمية عليها

ثانياً - ضمان الحماية للتصرفات القانونية التي يتم تنظيمها

. وتوثيقها من الكاتب العدل

ثالثاً - تنظيم أسلوب العمل في دوائر الكتاب العدول وفق أسس

. عملية بما يكفل الدقة والسرعة في الإنجاز

الفصل الثاني

التشكيلات الإدارية

مادة 2

أولاً – تشكل دائرة تسمى (دائرة الكتاب العدول) ترتبط بوزارة العدل .

ثانياً – يرأس دائرة الكتاب العدول مدير عام حاصل على شهادة جامعية أولية في القانون على أن تكون له ممارسة قضائية أو قانونية مدة لا تقل عن (12) إثنتي عشرة سنة .

مادة 3

أولاً – تتكون دائرة الكتاب العدول من الأقسام الآتية:

أ – قسم الشؤون القانونية .

ب – قسم الشؤون الإدارية .

ج – قسم الشؤون المالية .

د – قسم التخطيط والإحصاء .

ثانياً – تحدد مهام أقسام الدائرة وشروط من يديرها بتعليمات .

مادة 4

تشكل في دائرة الكتاب العدول هيئة إستشارية برئاسة المدير العام وعضوية إثنين من الكتاب العدول وإثنين من مدراء الأقسام، وتتولى ما يأتي:

أولاً – تعيين إختصاصات الكاتب العدل في توثيق المعاملات عند حصول خلاف أو نزاع بهذا الشأن .

ثانياً – إقتراح تشكيل دائرة كاتب عدل أو دمجها بدائرة مماثلة أو إلغائها .

ثالثاً – إقتراح منح صلاحية الكاتب العدل لمن تتوافر فيه الشروط القانونية المنصوص عليها في هذا القانون .

رابعاً – دراسة أية معاملة تحال عليها من المدير العام لإبداء الرأي فيها .

مادة 5

- . أولاً – تشكل في مركز كل محافظة دائرة كاتب عدل أو أكثر
- ثانياً – يجوز تشكيل دائرة كاتب عدل في أي من الأقسية
- . والنواحي
- ثالثاً – يعين كاتب عدل أو أكثر في كل دائرة كاتب عدل حسب
- . الحاجة ويحدد المدير العام إرتباطهم بواحد منهم إدارياً
- رابعاً – يرتبط الكاتب العدل في مركز المحافظة بدائرة الكتاب
- . العدول
- خامساً – ترتبط دوائر الكتاب العدول في القضاء والناحية بدائرة
- . الكاتب العدل في مركز المحافظة
- سادساً – تشكل دائرة الكاتب العدل وتدمج وتلغى ببيان يصدره
- . الوزير وينشر في الجريدة الرسمية

مادة 6

- يعين الكاتب العدل بأمر من الوزير على أن تتوافر فيه الشروط
- : الآتية إضافة إلى الشروط العامة للتعين
- . أولاً – أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية أولية في القانون
- ثانياً – أن يجتاز دورة في المعهد القضائي لا تقل مدتها عن (3)
- . ثلاثة أشهر
- ثالثاً – للوزير تعيين معاون القضائي الممنوح صلاحية الكاتب
- العدل كاتباً عدلاً إذا مضت على منحه هذه الصلاحية مدة لا تقل
- . عن سنة واحدة إستثناء من أحكام البند (ثانياً) من هذه المادة

مادة 7

- : للوزير منح صلاحية الكاتب العدل إلى
- . أولاً – القاضي أو عضو الإدعاء العام أو المنفذ العدل
- ثانياً – المحقق العدلي أو معاون القضائي شرط ممارسة الأعمال
- . القانونية مدة لا تقل عن سنتين لكل منهما

مادة 8

يحلف الكاتب العدل أو معاون القضاة الممنوح صلاحية كاتب العدل اليمين الآتية أمام الوزير أو من يخوله قبل ممارسة العمل .
” أقسم بالله أن أؤدي أعمال وظيفتي وأطبق القوانين بالعدل ”

مادة 9

يتولى مدير الدائرة القانونية في الوزارة المعنية أو الجهة غير المرتبطة بوزارة أو من يخوله من الموظفين القانونيين تصديق العقود والتعهدات والكفالات ذات العلاقة بالوزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة بدلاً من الكاتب العدل .

مادة 10

. يعد القنصل العراقي كاتباً عدلاً لأغراض هذا القانون .

المحتوى 2

الفصل الثالث

مهام الكاتب العدل

مادة 11

:يمارس الكاتب العدل ما يأتي
أولاً – تنظيم وتوثيق التصرفات القانونية كافة إلا ما استثنى بنص خاص ويقصد بالتنظيم والتوثيق
أ – التنظيم – تدوين السند مباشرة من الكاتب العدل حسب طلب ذوي العلاقة على أوراق معدة لهذا الغرض، مع مراعاة ما تنص عليه القوانين الخاصة بهذا الشأن .
ب – التوثيق – تصديق الكاتب العدل على توقيعات أو بصمة إبهام كل من ذوي العلاقة في السند المنظم منهم وعلى إعترافيهم بمضمونه .
ثانياً – المصافحة على الوكالات

ثالثاً – المصادقة على الترجمة بعد تحليف المترجم اليمين على صحة الترجمة .

رابعاً – تسجيل التصرفات القانونية الواردة على المكائن وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون .
خامساً – المصادقة على المقدرة المالية للكفيل في توثيق الكفالات:
وفق الآتي

- أ – إذا قدم الكفيل تأييداً بمقدرته المالية من الجهات المخولة بذلك حسب أحكام قوانينها الخاصة .
- ب – إذا كان الكفيل من العاملين في دوائر الدولة أو متقاعدًا بعد التأييد من مرجعه وتتحدد الكفالة بمبلغ لا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه من رواتب ومخصصات ثابتة لمدة سنة .
- ج – إذا قدم الكفيل كفالة عينية أو كفالة مصرفية .
- سادساً – للكاتب العدل حسب قناعته تأييد المقدرة المالية للكفيل بحدود (10000) عشرة آلاف دينار .

مادة 12

إذا قدم الكفيل عقاراً لضمان الدين يراعى ما يأتي:
أولاً – يطلب الكاتب العدل من دائرة التسجيل العقاري ما يؤيد عائدية العقار وبيان الحقوق العينية الأصلية والتبعية والحجوزات المترتبة عليه إن وجدت مع صورة سجل حديثة للعقار .
ثانياً – تستحصل دائرة الكاتب العدل موافقة الجهة طالبة الكفالة في حالة وجود ديون أو حجوزات مؤشرة على العقار لتحديد درجة الدين .

ثالثاً – يطلب الكاتب العدل من دائرة التسجيل العقاري أخذ إقرار الكفيل بوضع العقار ضماناً للدين ووضع إشارة الحجز ثم إشعاره بذلك .

رابعاً – يقوم الكاتب العدل بتصديق الكفالة وتزويد دائرة التسجيل العقاري بنسخة منها ويكون لهذه الكفالة حكم الرهن التأميني .

مادة 13

أولاً - يتم إلغاء الكفالة بطلب من الجهة المستفيدة منها إلى دائرة الكاتب العدل أو بحكم قضائي .
ثانياً - عند مضي (15) خمس عشرة سنة على توثيق الكفالة وعدم ورود تأييد من الجهة المستفيدة بالغانها أو إذا كانت تلك الجهة غير معلومة فيتم إيداع مبلغ الكفالة أمانة في صندوق دائرة الكاتب العدل المختصة بإسم الجهة المستفيدة، ثم يتم إلغاء الكفالة . ويؤول المبلغ إلى خزينة الدولة بعد مضي المدة القانونية .

مادة 14

أولاً - يقبل الكاتب العدل الودائع النقدية والعينية والسندات وفق الآتي:
أ - يتم قبول الإيداع وفق شروط الإيداع المثبة من المودع .
ب - للكاتب العدل إيداعها على نفقة المودع لدى شخص ثالث .
ج - لا يجوز تسليم الوديعة خلافاً لشروط الإيداع .
د - لا يجوز للمودع سحب الوديعة بعد تبليغ من أودعت لحسابه . إلا بموافقة أو بحكم قضائي .
ثانياً - عند مرور (3) ثلاث سنوات على إيداع المبالغ النقدية وعدم مراجعة صاحب العلاقة لتسلمها بعد تبليغه يتم قيدها إيراداً للخزينة .

مادة 15

لا يجوز للكاتب العدل:
أولاً - تنظيم أو توثيق السندات التي تعود له أو لزوجه أو لصهره أو لقريبه لغاية الدرجة الثالثة، أو إنتخاب أحد هؤلاء شاهداً أو خبيراً أو مترجماً .
ثانياً - تنظيم أو توثيق أي سند مخالف لأحكام القانون أو النظام العام أو الآداب .
ثالثاً - تنظيم أو توثيق العقود التي تتعلق بالتصرفات العقارية أو

. أي تصرف بفرض القانون لإنعقاده شكلاً معيناً
رابعاً – تزويد أية جهة عدا أطراف العلاقة بالمعلومات التي
. تتضمنها السجلات إلا بطلب من جهة رسمية أو قضائية

الفصل الرابع إجراءات التنظيم والتوسيق

مادة 16

أولاً – تكون اللغة العربية اللغة الرسمية في تقديم السندات
. وتوثيقها
ثانياً – تكون اللغة العربية أو اللغة الكردية بطريقة كتابتها الحالية
. لغة تنظيم السندات وتوثيقها في منطقة الحكم الذاتي
ثالثاً – للكاتب العدل توثيق السندات المكتوبة بلغة أجنبية بعد
. الإطلاع على مضمونها بواسطة مترجم يحلف اليمين

مادة 17

أولاً – ينظم ويوثق السند بتدوينه كتابة باليد أو الآلة الكاتبة ثم
يُدْرَج في سجل خاص أو بموجب النماذج المعتمدة من الوزارة
بعدد أطراف العلاقة على أن يحتفظ الكاتب العدل بالنسخة الولي
من السند الذي يوثقه ويحفظه في إضبارة عامة تعد سجلاً لهذا
. الغرض
ثانياً – تعد النسخ المنظمة أو الموثقة التي تحتوي على أصل
. تواقع أطراف العلاقة نسخاً أصلية

مادة 18

يثبت الكاتب العدل الإسم الثلاثي واللقب ومحل إقامة ذوي العلاقة
. في السندات التي ينظمها أو يوثقها

مادة 19

يعرف أشخاص أطراف العلاقة بالإستناد إلى الوثائق المعتمدة .
ويثبت ذلك في السند .

المحتوى 3

مادة 20

على الكاتب العدل أن يتأكد عند تنظيمه أو توثيقه أي سند من خلوه من شائبة التزوير أو التحريف، وعليه أن يرفض تنظيمه أو توثيقه إذا طهر فيه شيء من ذلك أو إذا إتضح أن الشروط المنصوص عليها قانوناً لتوثيقه لا تتوافر فيه .

مادة 21

تكون كتابة السندات واضحة لا يتخللها حك أو إضافة أو شطب أو فراغ .

مادة 22

لا يجوز للكاتب العدل تنظيم أو توثيق أي سند إلا بعد حضور أطراف العلاقة أنفسهم أو من ينوب عنهم قانوناً وتأكده من هوية كل منهم وأهليته وصفته وصلاحيته تثبت ذلك على السند .

مادة 23

يجب على الكاتب العدل قراءة السند على أطراف العلاقة وإفهامهم مضمونه وبعد موافقتهم وتوقيعهم عليه يقوم الكاتب العدل بتصديقه وختمه بالختم الرمسي ويذكر التاريخ بالحروف والأرقام .
معاً بعد إستيفاء الرسوم المقررة قانوناً .

مادة 24

إذا كان أحد أطراف العلاقة أصم أو أبكم وعجز عن فهم محتويات السند يقوم الكاتب العدل بإفهامه محتوياته والتأكد من تأييده لها

بدلالة أحد الأشخاص الذين يعرفون إشاراته المعهودة بعد تحليفه
. اليمين بحضور شاهدين يوقعان على السند

مادة 25

إذا كان أحد أطراف العلاقة عاجزًا عن التوقيع يقوم الكاتب العدل
بتثبيت ذلك في السند مع بيان السبب بحضور شاهدين يوقعان
. على السند

مادة 26

يحتفظ الكاتب العدل بصورة من السندات أو الوثائق التي تخول
أحد أطراف العلاقة القيام بأعمال قانونية بعد الإطلاع على الأصل
. وتثبيت ذلك في السند

مادة 27

للكتاب العدل بناءً على عذر مشروع تنظيم أو توثيق السندات
. خارج دائرته بطلب من أطراف العلاقة

مادة 28

للكتاب العدل تصديق السند الرسمي غير المسجل لديه عند تعذر
تصديقه من مرجعه المختص بعذر مشروع ويحتفظ الكاتب العدل
بصورة السند ويسلم صاحب العلاقة السند الرسمي المبرز
. وصورته المصدقة

مادة 29

يسلم الكاتب العدل إلى ذوي العلاقة عند طلبهم صورة من السندات
التي يحتفظ بها كتابة باليد أو بتصويرها ولا يجوز له تسليمها إلى
. غيرهم إلا بطلب من جهة رسمية أو قضائية

الفصل الخامس تسجيل المكائن

مادة 30

أولاً - تسجل الماكينة لدى الكاتب العدل في المنطقة الموجودة فيها

ثانياً - لا تتعقد التصرفات القانونية على الماكينة إلا بتسجيلها لدى دائرة الكاتب العدل المختصة

مادة 31

يقصد بالماكينة لأغراض هذا القانون جهاز أو مجموعة أجهزة آلية تعمل بأية طاقة أو واسطة غير يدوية تستخدم للأغراض الصناعية أو الزراعية أو الإنتاجية

مادة 32

لا تخضع لأحكام هذا القانون المكائن المخزونة والمعدة لأغراض التجارة إلا إذا بيعت

مادة 33

تسجل حقوق الإمتياز الخاصة الواردة على الماكينة بإتفاق مالكيها والدائن أو بحكم قضائي أو قرار قانوني وتكون مرتبة الإمتياز من تاريخ التسجيل مع مراعاة القوانين ذات العلاقة

مادة 34

تعتبر شهادة ملكية المكائن حجة على الناس كافة بما دون فيها ما لم يطعن فيها بالتزوير

مادة 35

يقدم طلب تسجيل المكائن بصيغة إستمارة تحدد بتعليمات موقعة

من ذوي العلاقة أو من ينوب عنهم قانوناً ترفق به شهادة ملكية
الماكنة الصادرة وفق القانون أو الكتاب أو السند الذي يثبت شراء
الماكنة من جهة مخولة قانوناً بالنسبة للمكائن غير المسجلة
سابقاً والسندات الرسمية التي تثبت إكتساب أي حق أو إمتياز
على الماكنة من الجهة المخولة بذلك

مادة 36

يقوم الكاتب العدل بإجراء الكشف على الماكنة بصحبة أحد
الموظفين وخبير مختص إن إقتضى ذلك لتدوين التفاصيل المتعلقة
بها والأوصاف المميزة لها والحقوق المترتبة عليها وتأييد
. وقوعها ضمن الإختصاص المكاني للدائرة

مادة 37

يعتمد بدل الشراء الوارد بمعاملة تسجيل الماكنة لأغراض إستيفاء
الرسوم وعند عدم ذكر هذا البديل أو الشك في صحته يتم تقدير
قيمة الماكنة من خبير مختص واحد أو أكثر حسب مقتضى الحال
. يتم إختيارهم من الكاتب العدل

مادة 38

تسجل المعاملة في سجل المكائن وفق نموذج يحدد بتعليمات بعد
إستكمال إجراءاتها القانونية وإقرار المتعاقدين أمام الكاتب العدل
. في الإستمارة والسجل في التصرفات الرضائية

مادة 39

يزور صاحب الماكنة بشهادة تحدد بتعليمات يصدرها الوزير
. تتضمن ملكيتها والحقوق والإمتيازات المترتبة عليها

مادة 40

عند نقل ملكية الماكنة من المحل المسجلة فيه إلى محل تابع

لإختصاص دائرة كاتب عدل آخر فعلى مالکها أن يحصل على موافقة الدائرتين والدائن صاحب حق الإمتياز لنقل سجلها .

المحتوى 4

الفصل السادس

حكم السندات المنظمة والموثقة

مادة 41

أولاً - لا يؤثر في صحة السندات ما يقع فيها من أخطاء مادية بحتة كتابية أو حسابية، ويتولى الكاتب العدل تصحيح هذا الخطأ بالشطب على الكلمة أو العبارة التي وقع الخطأ فيها بحيث يمكن قراءتها وتكتب الكلمة أو العبارة الصحيحة في هامش السجل . ويوقعه ويختمه بالختم الرسمي .

ثانياً - إذا وقع الخطأ من أطراف العلاقة فللكاتب العدل تصحيحه وفق حكم البند (أولاً) من هذه المادة بناءً على طلب منهم على أن يعزز التصحيح بتوقيع أطراف العلاقة والكاتب العدل ويختم بالختم الرسمي .

ثالثاً - تتم التعديلات التي يطلب أطراف العلاقة إدخالها على السند . المنظم أو الموثق بسند جديد .

مادة 42

يعتد بالسند الأصلي المنظم أو الموثق من الكاتب العدل عند فقدان نسخة الدائرة إذا أبدت دائرة الكاتب العدل المختصة تنظيمة أو توثيقه منها إستناداً إلى سجلاتها أو إذا كان مظهره الخارجي لا يتطرق إليه الشك في صدوره عنها بعد أن تتم المضاهاة على ختم الدائرة وتوقيع الكاتب العدل المختص من المحكمة التي تنظر . النزاع بشأن ذلك .

مادة 43

يبطل الكاتب العدل السند المقدم إليه إذا لم يوقع من أطراف العلاقة في اليوم ذاته على أن يؤشر ذلك على السند ويحفظ في الإضبارة العامة بعد التوقيع عليه من الكاتب العدل وختمه بالختم الرسمي .

مادة 44

للكاتب العدل بناءً على طلب أطراف العلاقة إبطال السند المقدم إليه قبل التنظيم أو التوثيق .

مادة 45

لا يجوز إبطال السندات المنظمة أو الموثقة من الكاتب العدل إلا بحكم قضائي أو باتفاق الطرفين مع مراعاة الأحكام المتعلقة بعزل الوكيل .

مادة 46

للسندات المنظمة أو الموثقة من الكاتب العدل قوة تنفيذية ما لم يطعن فيها بالتزوير .

الفصل السابع أحكام ختامية

مادة 47

تجري التبليغات القانونية التي تتطلبها أعمال الكاتب العدل وفق أحكام قانون المرافعات المدنية المرقم بـ (83) لسنة 1969 .

مادة 48

يمنح من يعين بوظيفة الكاتب العدل مخصصات مقدارها (25%) .
خمس وعشرون من المئة من الراتب .

مادة 49

يلغى قانون الكتاب العدول المرقم بـ (27) لسنة 1977 وقانون تسجيل المكائن المرقم بـ (31) لسنة 1939 ونظام تشكيلات دائرة الكتاب العدول المرقم بـ (29) لسنة 1977 ونظام تسجيل المكائن المرقم بـ (65) لسنة 1952 .

مادة 50

لوزير إصدار تعليمات لتسهيل تنفيذ أحكام هذا القانون، وتبقى التعليمات الصادرة بموجب القانونين والنظامين الملغيين بموجب المادة (49) من هذا القانون نافذة لحين صدور ما يحل محلها أو يلغيتها .

مادة 51

ينفذ هذا القانون بعد (90) تسعين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

صدام حسين

رئيس مجلس قيادة الثورة

الأسباب الموجبة

بغية إعادة تنظيم دوائر الكتاب العدول وفق أسس علمية متطورة وتحديد اختصاصاتها ومهامها وفق المتغيرات التي شملت النواحي الاقتصادية والاجتماعية والقانونية وانعكست على المعاملات التي تنجزها هذه الدوائر، ولأجل الاستفادة من التطبيقات العملية للفترة الماضية من تنفيذ أحكام قانون الكتاب العدول المرقم بـ (27) لسنة 1977 ونظام تشكيلات دائرة الكتاب العدول المرقم بـ (29) لسنة 1977 والقوانين ذات العلاقة بأعمال الكتاب العدول التي لم تعد تواكب تلك المتغيرات، وبغية إعادة النظر في أحكام قانون تسجيل المكائن المرقم بـ (31) لسنة

1939 ونظام تسجيل المكائن المرقم بـ (65) لسنة 1952 التي أصبحت قاصرة أمام الظروف الجديدة المتطورة وجعلها تستجيب للمرحلة التي يمر بها العراق وتستوعب العدد الكبير من المكائن التي أصبحت تسجل في دوائر الكتاب العدول وإدماج أحكام تسجيل المكائن ضمن قانون موحد للكتاب العدول تحقيقاً لوحدة الموضوع،
وتسهيلاً للتطبيق
شرع هذا القانون

تنظيم اعمال كتاب العدول الخاصة بمسك السجلات والاضابير

مادة 1

على دوائر الكتاب العدول مسك اضبارة عامة بمثابة سجل –
تحفظ فيها جميع الوثائق المنظمة والموثقة في دوائرهم وفق
الاتي:

- ا – يعتمد العدد العمومي وتاريخه وبصورة متسلسلة في حفظ
المعاملات وبمعدل (200) وثيقة في كل اضبارة عامة
- ب – يؤشر العدد العمومي وتاريخه على غلاف الاضبارة العامة
عند فتحها وعند غلقها مع تنظيم فهرست في بداية كل اضبارة
عامة.
- ج – تحفظ اوليات المستندات والوثائق مرفقة معها، في الاضبارة
العامة المنصوص عليها في هذه المادة

مادة 2

يمسك سجل اساس تثبت فيه ارقام الاضابير المفتوحة في دائرة
الكاتب العدل خلال السنة يوضع فيه العدد العمومي والتاريخ لبدء
فتح الاضبارة العامة وغلقها

مادة 3

تمسك اضبارة خاصة تحفظ فيها الانذارات مع التبليغات الخاصة
بها على ان تحفظ نسخة من الانذار في الاضبارة العامة
المنصوص عليها في المادة – 1 – من هذه التعليمات ضمن
تسلسل العدد العمومي والتاريخ

مادة 4

تفتح اضبارة خاصة لكل معاملة اصدار وايداع تحفظ فيها نسخة
من الانذار والتبليغ وجميع الاوليات الخاصة بها على ان تحفظ

نسخة من الانذار والايدياع في الاضبارة العامة المنصوص عليها
:في المادة - 1 - من هذه التعليمات مع مراعاة الاتي
ا. - لا يجوز تداول اضبارة الانذار والايدياع بيد ذوي العلاقة
ب - يتم ارسال اضبارة الانذار والايدياع الى الجهات القضائية او
الرسمية بطلب تحريري على ان يتم فتح اضبارة فرعية تحتوي
على البيانات المتعلقة بالاضبارة الاصلية

مادة 5

تفتح اضبارة خاصة تحفظ فيها صور السندات غير المسجلة لدى
الكاتب العدل حسب احكام المادة الحادية والعشرين من قانون
الكتاب العدول رقم (27) لسنة 1977 على ان يحفظ طلب
التصديق في الاضبارة العامة المنصوص عليها في المادة (1) من
هذه التعليمات

مادة 6

تمسك اضبارة خاصة بوثائق الترجمة على ان تحفظ نسخة من
طلب تصديق الترجمة في الاضبارة العامة المنصوص عليها في
المادة (1) من هذه التعليمات ضمن تسلسل العدد العمومي
والتاريخ

مادة 7

يؤشر ابطال او ترك المعاملات المقدمة الى دوائر الكتاب العدول
التي لم يصدق عليها الكاتب العدل على تلك المعاملات عند
وجودها لديه وعند عدم وجودها يثبت ذلك في محضر يحتوي
على اسماء ذوي العلاقة ونوع المعاملة والعدد العمومي وتاريخه،
استنادا الى السجل الحسابي وجلد الوصولات يوقع من الكاتب
العدل وامين الصندوق وموظف الحفظ ويحفظ ضمن التسلسل
الخاص بها في الاضبارة العامة المنصوص عليها في المادة (1)
من هذه التعليمات

مادة 8

يؤشر تسلسل العدد العمومي وتاريخه الخاص بتسجيل المكائن في محضر يوقع من الكاتب العدل وموظف الحفظ ويحفظ ضمن تسلسل الاضبارة العامة المنصوص عليها في المادة (1) من هذه التعليمات.

مادة 9

عند طلب صدور الوثائق والمعاملات من ذوي العلاقة او الجهات القضائية او الرسمية يتم ذلك اما بتدوين السند كتابة او تصويره بواسطة اجهزة التصوير من الموظف المختص ثم يصدق من الكاتب العدل مع مراعاة الاتي:

ا - لا يجوز تسليم السند الاصيلي الى ذوي العلاقة للقيام باستنساخه او تصويره من قبلهم

ب - يحفظ طلب صورة السند المطلوب بموجب هذه المادة ضمن تسلسل العدد العمومي والتاريخ المنصوص عليه في المادة (1) من هذه التعليمات

مادة 10

تفتح اضبارة خاصة تحفظ فيها طلبات الحجز والمصادرة ووضع اشارة عدم التصرف على الاموال المنقولة وغير المنقولة

مادة 11

يمسك سجل خاص بالحجوزات والمصادرة ووضع اشارة عدم التصرف على الاموال المنقولة وغير المنقولة، ينظم حسب الحروف الابجدية ويتضمن اسم الشخص المحجوز او المصادرة امواله او المطلوب وضع اشارة عدم التصرف على امواله، والجهة التي تطلب ذلك ورقم وتاريخ الامر

مادة 12

يمسك الكاتب العدل اضبارة خاصة بالتعليمات والتعاميم ذات العلاقة بتنظيم العمل.

مادة 13

تمسك اضبارة خاصة بمخابرات دائرة الكاتب العدل مع دائرة الكتاب العدول والدوائر الاخرى.

مادة 14

يفتح سجل للانذارات تدون فيه اسماء ذوي العلاقة والعدد العمومي والتاريخ، تؤشر فيه نتائج التبليغ.

مادة 15

يمسك سجل للكتب الواردة، وسجل للكتب الصادرة في كل دائرة كاتب عدل.

مادة 16

تلغى تعليمات تنظيم اعمال الكتاب العدول المؤرخة في
1/6/1978 .

مادة 17

تنشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية وتنفذ اعتبارا من
2/1/1997.

شبيب لازم المالكي
وزير العدل

تعليمات رقم (7) لسنة 1999 تسجيل المكائن

مادة 1

- تخضع المكائن التالية لاحكام هذه التعليمات :-
- ا - مولدات الطاقة الميكانيكية .
 - ب - مولدات الطاقة الكهربائية .
 - ج - الاجهزة المستخدمة لنقل او تحويل الطاقة الميكانيكية او الكهربائية وتسخيرها لتشغيل الآلات المستعملة في الصناعة والزراعة وجميع المقاصد الاخرى وتشمل المحركات والمحولات والاجهزة الكهربائية الا ما استثنى بنص خاص .
 - د - الاجهزة التي تشتغل بواسطة الطاقة الميكانيكية او الكهربائية كالات المستعملة في الصناعة والزراعة والمقاصد الاخرى وتشمل الات الحرث والزرع والحصاد والدواس والغزل والنسيج وجميع الآلات المستعملة في المعامل الميكانيكية كالمخرطة والمثقب والمنشار الا ما استثنى منها بنص خاص .

مادة 2

- تعتبر الوثائق التالية اساسا لتسجيل المكائن او الحقوق والامتيازات المترتبة عليها .
- ا - العقود والمقاولات او السندات التي تثبت شراء الماكنة من شركة معروفة او من الجهة التي اشتراها منها .
 - ب - اجازة تاسيس المشروع او اجازة شراء الماكنة من جهة رسمية او اية جهة مخولة رسميا باصدار تلك الاجازة .
 - ج - السندات التي تثبت اكتساب اي حق او امتياز على الماكنة اذا كانت مصدقة من الكاتب العدل او من مرجع مختص او كان الذي وقعها يعترف بمضمونها .
 - د - العقود والمقاولات والسندات المثبتة انتقال حق او امتياز على الماكنة من شخص الى اخر باحدى الطرق القانونية كالشراء او الارث او الهبة او الايحاء او الارتهان او التامين لقاء الدين وحوالته ممن اكتسبه قانونا الى شخص اخر .

مادة 3

على طالب التسجيل تقديم استمارة لتسجيل الماكنة بهذه التعليمات تتضمن ما يأتي :-

- ا - استمارة التسجيل من صفحتين قياس 20 × 30 سم .
- ب - يدرج في الصفحة الاولى الموقع والمنطقة المنصوبة فيها الماكنة واسم المعمل او الشركة والحقوق والامتيازات والوثائق التي اعتمدت اساسا في التسجيل تنظم وفقا لما يأتي :-
- اولا - حقل لثمن استمارة التسجيل واجور الكشف والتقدير .
- ثانيا - حقل لاستيفاء رسم التسجيل .
- ثالثا - حقل لتسجيل المعاملة واجراء المناقلة من السجل القديم .
- ج - يدرج في الصفحة الثانية نوع واوصاف الماكنة وبديل الشراء والتقديرات الجارية عليها وفقا لما يأتي :-
- اولا - حقل للهيئة العامة للضرائب والجهات الاخرى ذات العلاقة .

- ثانيا - حقل للتصرفات الجارية على الماكنة واقرار اطراف العلاقة امام الكاتب العدل .
- ثالثا - حقل لتصديق الكاتب العدل بعد اكمال المعاملة .
- د - لا يجوز اتلاف استمارة التسجيل وتحفظ في الاضبارة الخاصة للمشروع او المعمل المسجلة فيه بعد تاشير قيد التسجيل النهائي فيها .

مادة 4

- على الكاتب العدل عند تقديم استمارة تسجيل الماكنة او الحقوق والامتيازات المترتبة عليها وفق النموذج رقم 1 الملحق بهذه التعليمات ان يتخذ الاجراءات الاتية :-
- ا - تدقيق جميع المعلومات المثبتة في استمارة التسجيل لمطابقة مواصفاتها مع المستندات المبرزة .
 - ب - احالة طلب التسجيل الى الجهات ذات العلاقة لاستحصال الموافقة الاصولية على طلب التسجيل او نقل الملكية على طلب التسجيل او نقل الملكية او تثبيت الحقوق والامتيازات المترتبة على

الماكنة .

ج - اجراء الكشف على الماكنة لتثبيت مواصفاتها وقيمتها .
د - نشر اعلان وفقا للنموذج رقم 4 الملحق بهذه التعليمات في احدى الصحف المحلية اليومية او وسائل الاعلان الاخرى او في المحلات العامة ان تعذر نشرها في الصحف يتضمن ملخصا لطلب التسجيل يدعو فيه كل من يجد مساسا بحقوقه مراجعة الطرق القانونية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اليوم التالي لنشر الاعلان بطلب يقدم ممن له حق الماكنة الى الكاتب العدل ويكلف المعارض على اجراءات التسجيل بمراجعة المحكمة المختصة لاثبات حقه على ان يقدم استشهادا من المحكمة بوقوع الاعتراض من قبله خلال سبعة ايام من تاريخ الاعتراض وبعبكسه يعتبر التسجيل باتا ، اما اذا ابرز الاستشهاد المؤيد للاعتراض فيتم استئثار اجراءات التسجيل لحين اكتساب الحكم درجة البتات .
هـ - يستثنى من نشر اعلان تسجيل المكائن التي لا تتحمل قيمتها نفقات النشر في الصحف او المكائن الجديدة التي تم شراؤها من المحلات المختصة والمكاتب والشركات التي تتعامل بذلك او التي لها تعامل تجاري ببيع وشراء المكائن ولها وكالات رسمية من الشركات المجهزة او المصدرة للمكائن او من فروع الشركات المعروفة بتجارة المكائن ، وتعتبر الماكنة جديدة لاغراض هذه التعليمات الماكنة التي لم يمض على تاريخ شرائها اكثر من مئة وثمانين يوما والتي يتم شراؤها من الدوائر الرسمية والشركات العامة .

مادة 5

ا - يتم تسجيل الماكنة في سجل المكائن وفقا للنموذج رقم 2 الملحق بهذه التعليمات ويستند الكاتب العدل في التسجيل على المعلومات الواردة في استمارة طلب التسجيل بعد دفع الرسم القانوني وقرار ذوي العلاقة واستحصال توافيقهم في استمارة طلب التسجيل وسجل المكائن .

ب - يرقم سجل المكائن بارقام متسلسلة لكل سنة يثبت فيه تاريخ التسجيل وقم الصفحة .

مادة 6

ا - يزود الكاتب العدل ذوي العلاقة ومن له حق او امتياز على الماكنة ، بشهادة تتضمن ملكيتها والحقوق والتصرفات الجارية عليها وفقا للنموذج رقم 3 الملحق بهذه التعليمات وتكون الشهادة مطابقة للمعلومات الواردة في سجل المكائن .
ب - يتم حفظ نسخة من شهادة التسجيل في الاضبارة المختصة .

مادة 7

تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

شبيب لازم المالكي

وزير العدل

دائرة الكتاب العدول

استمارة تسجيل

ماكنة

دائرة الكاتب العدل

نموذج رقم 1

في /

الكاتب العدل

نوع المعاملة /

رقم

المحافظة

الاضبارة

القضاء -

اسم

الناحية

المصنع او الشركة

اسم الحي / المحلة

اسم

الزقاق / المبنى

المالك وحق التصرف

رقم القطعة

المقاطعة

الحقوق او الامتيازات
والمستمسكات

الوثائق
عدد المكائن المراد تسجيلها

1 - الراهن

2 - المرتهن

3 - نوع الرهن

4 - مقدار الاسهم

5 - المرهونة

تاريخ

الابتداء

طالب التسجيل

تاريخ

الانتهاء

الاسم الكامل :

مبلغ الاستثمار : الف دينار

الرسوم
القيمة المقدرة

العدد العمومي
التاريخ
فلس

دينار
استوفي الرسم بالوصل /

رسم
توقيع امين الصندوق

كاتب العدل والعدد العمومي

رسم
اجور الكشف

الطابع
التاريخ

العدد العمومي

توقيع اسم الموظف الحسابي

التاريخ

والختم

المجموع
امين الصندوق

سجلت المعاملة
احالة المعاملة الى الكشف والتقدير

بالعدد
التاريخ الجلد

اجريت المناقلة في

ثم الاعلان
السجل السابق بتاريخ

الكاتب

الموظف المختص

العدل

نوع واوصاف المكائن

بدل

نوع الماكنة واوصافها والمنشا

القيمة المقدرة

الشراء

فلس

دينار فلس دينار

دينار

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

تم اجراء الكشف على الماكنة / المكائن المبينة تفصيلها واوصافها
- وقدرت قيمتها المبينة ازائها وهي ضمن الاختصاص المكاني
للدائرة .

الموظف المختص الخبير طالب التسجيل تاريخ

الكشف الكاتب العدل /

تصديق الجهات الاخرى ذات العلاقة

التصرفات الجارية على المكائن والاقرار

لقد تم تسجيل ملكية الماكنة / المكائن المبين نوعها واوصافها اعلاه
استنادا الى الوثائق والمستندات المبينة انفا وبمقتضى ما نص عليه
القانون والتعليمات الصادرة بتاريخ / /

الموظف

المختص

الكاتب العدل

وزارة

العدل

نموذج رقم 2 الكاتب العدل

دائرة الكتاب العدول

رقم الاضبارة /

دائرة الكاتب العدل في /

سجل المكائن

السجل المنقول

السجل الحالي

منه السجل المنقول اليه

العدد التاريخ الجلد

العدد التاريخ الجلد

العدد التاريخ الجلد

اسم المالك ومقدار

المحافظة

الاسهم / اسم المصنع او الشركة :

القضاء

والناحية

الحي / المحلة

الحقوق

الزقاق / المبنى

والامتيازات والحجوزات :

القطعة

المرتهن

الراهن

نوع

المقاطعة

تاريخ الابتداء

الرهن

والانتهاء

ومقداره

الحجوزات

التصرفات

الآخري تاريخ رفع الحجز

نوع واوصاف الماكنة

الجارية

نوع الماكنة واوصافها والمنشا

نوع الوقود / واسطة التشغيل

القدرة بالحصان

الحجم والطراز

الغرض الذي تستعمل لاجله

اية معلومات آخري تساعد على

تمييزها

بدل الشراء

القيمة المقدرة

الرسوم التسجيل

التسجيل : بناء على

المراسيم الجارية في استمارة

التسجيل العدد تم

فلس دينار نوع الرسم

تسجيل الماكنة استنادا

الى الوثائق

رسم الكاتب العدل

والمستندات وبمقتضى القانون الصادر

بتاريخ / /

رسم الطابع

موظف التسجيل

المجموع

استوفي الرسم

بالوصل

الكاتب العدل

العدد

الختم الرسمي

توقيع الموظف الحسابي

التاريخ

وزارة
العدل

نموذج رقم 3 الكاتب العدل
دائرة الكتاب العدول

رقم الاضبارة /

دائرة الكاتب العدل في /

شهادة تسجيل ماكنة

السجل المنقول

السجل الحالي

السجل المنقول اليه

منه

العدد التاريخ الجلد

العدد التاريخ الجلد

العدد التاريخ الجلد

اسم المالك ومقدار

المحافظة

الاسهم / اسم المصنع او الشركة :

القضاء

والناحية

الحي / المحلة

الحقوق

الزقاق / المبنى

والامتيازات والحجوزات :

القطعة

المرتهن

الراهن

نوع

المقاطعة

تاريخ الابتداء

الرهن

والانتهاء

ومقداره

الحجوزات

الاخرى تاريخ رفع الحجز

نوع واوصاف الماكنة

التصرفات الجارية

نوع الماكنة واوصافها والمنشا

نوع الوقود / واسطة التشغيل

القدرة بالحصان
الحجم والطراز
الغرض الذي تستعمل لاجله
اية معلومات اخرى تساعد على
تمييزها

بدل الشراء
القيمة المقدرة بتاريخ
التسجيل

الرسوم للشهادة
نوع الرسم

نظمت هذه الشهادة بعد اكمال مراسيم

فلس دينار رسم الكاتب العدل

التسجيل في السجل المختص استنادا

للوثائق رسم الطابع

والمستندات وبمقتضى القانون الصادر

المجموع

استوفي الرسم وصدقت حسب الطلب في

/ /

بالوصل

العدد

التاريخ موظف التسجيل

الكاتب العدل اسم الموظف الحسابي

جمهورية العراق

دائرة الكتاب العدول

دائرة الكاتب العدل

في / نموذج رقم 4

الكاتب العدل

اعلان تسجيل

بناء على الطلب المقدم الى هذه الدائرة من قبل

والمؤرخ في / / المتضمن طلب تسجيل

العائدة له والمنصوبة حاليا في

والمدرجة اوصافها في ادناه فعلى من له علاقة بها وبادواتها
الموصوفة ان يراجع الطرق القانونية لاثبات ذلك وابرار استشهاد
لهذه الدائرة بغية ايقاف التسجيل خلال مدة خمسة عشر يوما من
اليوم التالي لتاريخ النشر ويعتبر التسجيل مستاجرا لحين حسم
الدعوى والاعتراض لمدة سبعة ايام لدى المحكمة المختصة
وبعكسه سيتم تسجيل وادواتها باسم طالب التسجيل وفقا
لقانون الكتاب العدول رقم 33 لسنة 1998 وتعطى له شهادة
التسجيل .

الكاتب العدل

تعليمات تحديد مهام اقسام دائرة الكاتب العدل

استناداً إلى إحكام البند (ثانياً) من المادة (3) والمادة (50) من قانون الكتاب العدول رقم (33) لسنة 1998

: أصدرنا التعليمات الآتية

المادة 1

: تتولى دائرة الكتاب العدول المهام الآتية
أولاً- الإشراف على أعمال الكتاب العدول وتطويرها وفقاً لأحدث الأسس والوسائل العلمية التي تكفل السرعة والدقة في العمل . وتحسين أساليب العمل وتبسيط الإجراءات
ثانياً- رفع مستويات أداء الدائرة وفروعها وتقديم أفضل الخدمات . إلى المواطنين .

المادة 2

: تتكون دائرة الكتاب العدول من التشكيلات الآتية
. أولاً- قسم الشؤون القانونية
. ثانياً- قسم الشؤون الإدارية
. ثالثاً- قسم الشؤون المالية
. رابعاً- قسم التخطيط والإحصاء
. خامساً- شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي

المادة 3

يدير التشكيلات المنصوص عليها في المادة (2) من هذه التعليمات موظف بعنوان مدير حاصل على شهادة جامعية أولية

في الأقل وله خدمة لا تقل عن (8) ثماني سنوات ومن ذوي الخبرة
والاختصاص .

المادة 4

- : أولاً- يتولى قسم الشؤون القانونية المهام الآتية
- أ- دراسة القضايا المتعلقة في الشؤون القانونية للدائرة وإبداء
الرأي فيها .
 - ب- وضع صيغ العقود التي تكون الدائرة طرفاً فيها
 - ج- التحقيق في القضايا والشكاوى والمخالفات التي تحال من
المدير العام .
 - د- تفتيش دوائر الكتاب العدول وتدقيق المعاملات الجارية فيها
والتحقق من مدى مطابقتها للقانون .

- : ثانياً- يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية
- أ - التحقيق
 - ب - التفتيش والتدقيق
 - ج- الدعاوى

المادة 5

- : أولاً- يمارس قسم الشؤون الإدارية المهام الآتية
- أ - تنظيم شؤون الأفراد العاملين في مركز ودوائر الكتاب العدول
في الوحدات الإدارية .
 - ب - تقديم الخدمات والمستلزمات الإدارية لضمان حسن سير
العمل في مركز الدائرة وفروعها .
- : ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية
- أ- الأفراد

- . ب- الخدمات الإدارية
- . ج- الأضابير الشخصية

المادة 6

- : أولاً- يتولى قسم الشؤون المالية المهام الآتية
- . أ- القيام بالأمور المالية والحسابية لمركز الدائرة
 - . ب- الإشراف على الأعمال المالية والحسابية لدوائر الكتاب العدول

- . ج- إعداد الموازنة السنوية للدائرة وفروعها
 - . د- إعداد الجرد السنوي لمخازن الدائرة وفروعها
 - . هـ- تنظيم حسابات دائرة الكتاب العدول والفروع التابعة لها في
 - . الوحدات الإدارية وفقاً لإحكام القانون
- : ثانيا- يمارس القسم مهامه من خلال الشعبتين الآتيتين
- . أ- الصرف
 - . ب- الرواتب

المادة 7

- : أولاً- يتولى قسم الإحصاء والتخطيط المهام الآتية –
- . أ- دراسة تطوير أعمال الكتاب العدول وتبسيط الإجراءات فيها
 - . وانظمة الحفظ والأرشفيف من خلال استخدام الوسائل العلمية
 - . والأجهزة الحديثة في أعمالها بهدف تحسين أساليب العمل ورفع
 - . مستوى الأداء
- . ب- تنسيق العمل بين تشكيلات مركز الدائرة وفروعها وبينها
- وبين الجهات الأخرى بما يؤمن توفير المعلومات التخطيطية
- والإحصائية وبالتنسيق مع دائرة التخطيط العدلي في وزارة العدل
- . ج- تنظيم وإعداد البيانات الإحصائية الخاصة بأعمال الكتاب

العدول وتحليلها بما يؤمن استخلاص النتائج التي تسهم في
تطوير أعمالها .

د- إعادة تأهيل العاملين في دائرة الكتاب العدول وفروعها
بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بهدف رفع مستوى الأداء بواسطة
الدورات المختلفة .

هـ - إجراء الدراسات واقتراح الخطط وإبداء الرأي في استحداث
فروع جديدة للدائرة .

و- تصميم برامج الحاسوب الخاصة بالدائرة وتأمين حفظ
معاملاتها إلكترونياً .

ز- توفير خدمة الانترنت وقواعد البيانات لربط الدائرة بفروعها
في مدينة بغداد والمحافظات .
ح- صيانة الحاسبات .

: ثانياً - يمارس القسم مهامه من خلال الشعب الآتية
أ - التخطيط
ب - الإحصاء
ج- الحاسبة الالكترونية

المادة 8

: تتولى شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي المهام الآتية
أولاً- تدقيق حسابات الدائرة قبل الصرف
ثانياً- تدقيق قوائم الرواتب
ثالثاً- تدقيق الجرد السنوي لمخازن الدائرة وفروعها
رابعاً- تدقيق الأعمال المالية والحسابية لمركز الدائرة وفروعها
خامساً- تدقيق جداول الإيرادات وميزان المراجعة الشهري
والمطابقة الشهري وسجل اليومية الخاص بالدائرة وفروعها
وسجل السلف والأمانات .

المادة 9

تتولى الهيئة الاستشارية في دائرة الكتاب العدول المنصوص عليها في المادة (4) من قانون الكتاب العدول رقم (33) لسنة 1998 المهام الآتية :

أولاً - معالجة المشاكل المتعلقة بالمستندات الموثقة من الكتاب العدول وفق قانون الكتاب العدول رقم (33) لسنة 1998 .
ثانياً - التوصية باستحداث دائرة كاتب عدل أو دمجها بدائرة ممثلة أو إلغائها .

ثالثاً - التوصية بمنح صلاحية الكاتب العدل لمن تتوافر فيه الشروط القانونية المنصوص عليها في قانون الكتاب العدول رقم (33) لسنة 1998 .

رابعاً - دراسة أية معاملة تحال إليها من المدير العام لإبداء الرأي فيها .

المادة 10

تلغى تعليمات تحديد مهام أقسام دائرة الكتاب العدول رقم (6) لسنة 1999 .

المادة 11

. تنفذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية

القاضي

دارا نور الدين بهاء الدين

وزير الدل

رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٠

قانون

تصديق التواقيع على المستندات والوثائق

العراقية والاجنبية

باسم الشعب

رئاسة الجمهورية

استنادا الى احكام الفقرة (ج) من المادة الخمسين
المعدلة من الدستور الموقت وبناء على ما عرضه وزير
الخارجية والعدل واقره مجلس قيادة الثورة .

صدر القانون الآتي :-

المادة الاولى - ١ - يعمل في العراق بالوكالات والوثائق
والمستندات الموقع عليها في بلد اجنبي المنظمة وفق قانونه

إذا ابدها القنصل العراقي او من يقوم بالواجبات القنصلية عن العراق باحدى الصور الآتية بالتصديق على :-

١ - تصديق الكاتب العدل الاجنبي او اية جهة ذات اختصاص بعد تصديق وزارة الخارجية في البلد الاجنبي او السلطات المحلية التي لها اختصاص التصديق .

٢ - تصديق ادارة الجامعة او المعهد اذا كان طالب التصديق تلميذا عراقيا منتميا الى جامعة او معهد معترف بهما .

٣ - تصديق غرفة التجارة او ما يماثلها في البلد الاجنبي وفق التعامل المحلي .

ب - لغرض التصديق يجب ان تزود القنصلية العراقية بالطريقة الرسمية باختتام وتواقيع السلطات الاجنبية المخولة المشار اليها في الفقرة السابقة .

ج - في حالة عدم وجود قنصل عراقي او من يقوم مقامه في بلد اجنبي فيقوم بالتصديق المشار اليه في الفقرة (١) من هذه المادة القنصل الاجنبي لذلك البلد في العراق او من يقوم مقامه .

المادة الثانية - ١ - يجب ان يقترن التصديق بتأييد وزارة الخارجية العراقية في جميع الحالات الواردة في المادة الاولى على ان يكون من حقها التصديق على المستندات الموثقة في بلد لا توجد فيه وزارة خارجية او ليس فيه قنصل عراقي او من يقوم مقامه او ليس له قنصل في العراق اذا اقتنعت وزارة الخارجية بصحة صدور المستند من مرجعه المختص .

ب - لوزارة الخارجية ان تقبل تصديق القنصل الاجنبي او من يقوم مقامه في العراق بالنسبة للمستندات والوكالات والوثائق المذكورة في المادة الاولى اذا لم تقترن بتصديق القنصل العراقي او من يقوم مقامه في البلد الاجنبي المنظمة فيه .

المادة الثالثة - يعمل في العراق بشهادة المنشأ الصادرة من احدى الدول الاعضاء في السوق العربية المشتركة المصادق عليها من مرجع رسمي في بلد المنشأ .

المادة الرابعة - يعمل في العراق بالمستندات والوثائق المنظمة والصادرة من قبل القنصليات والبعثات الدبلوماسية الاجنبية المعتمدة فيه والهيئات الاجنبية والمنظمات الدولية والاقليمية التي تعمل في العراق على ان تقترن بمصادقة وزارة الخارجية .

المادة الخامسة - للمراجع العراقية التي تعرض عليها الوثائق والمستندات المشار اليها في المواد السابقة طلب تقديم ترجمة عربية لها ترفق بها .

المادة السادسة - تراعى احكام الاتفاقيات والمعاهدات المفقودة بين الجمهورية العراقية والبلدان الاجنبية اذا تضمنت اجراءات وقواعد اخرى لتوثيق وتصديق التواقيع على المستندات والوثائق المعمول بها في البلد الآخر .

المادة السابعة - المستندات والوكالات والوثائق الموقع عليها المنظمة داخل العراق لغرض العمل بها في البلدان الاجنبية يجب ان تقترن بمصادقة الجهات المختصة على النحو التالي :-

أ - مصادقة كل وزارة على الوثيقة او المستند الصادر من الدوائر التابعة لها .

ب - مصادقة وزارة العدل على الوثائق والمستندات الصادرة من الدوائر والمؤسسات او المنظمات وغيرها من الهيئات ذات الشخصية المعنوية غير التابعة الى احدى الوزارات .

ج - مصادقة وزارة الخارجية بعد ذلك .

د - تستثنى شهادة المنشأ العراقية من تصديق وزارة الخارجية العراقية والهيئات القنصلية في الخارج اذا اريد العمل بها في احدى الدول الاعضاء في السوق العربية المشتركة .

المادة الثامنة - تشترط موافقة مديرية ضريبة الدخل العامة ودائرة التحويل الخارجي في البنك المركزي العراقي عند التصديق على الوثائق التالية سواء كانت هذه الوثائق منظمة داخل العراق لغرض العمل بها في الخارج او بالعكس .

أ - القسامات الشرعية او النظامية .

ب - حجج حصر الارث وما يتعلق بتحرير التركات .

ج - حجج الوصايا والقوامه والوقيات .

د - الوكالات العامة مطلقا والخاصة اذا تعلقت بمال .

هـ - ما يتعلق ببراءات الاختراع والعلامات الفارقة .

المادة التاسعة - تراعى اجراءات التصديق المتقدم ذكرها على كل صورة من اصل المستند المراد تصديقه .

المادة العاشرة - أ - لاغراض هذا القانون يخضع التصديق على الوثائق والمستندات والوكالات وصورها

من قبل الوزارات لرسم طابع قدره مائة فلس عن كل تصديق اضافة الى الرسوم الاخرى المفروضة على هذه المستندات بموجب القوانين النافذة .

ب - تعفى الوثائق والمستندات الصادرة من البعثات الدبلوماسية والقنصلية الاجنبية والمنظمات الدولية والاقليمية التي تعمل في العراق الخاصة بأعضائها وموظفيها المتمتعين بالاعفاءات وفق التعامل الدولي او بموجب احكام الاتفاقيات الدولية من الرسم المقرر في الفقرة (ا) من هذه المادة .

المادة الحادية عشرة - يقصد بالتصديق الذي تقوم به المراجع العراقية المختصة وفقا لاحكام هذا القانون تأييد صحة التواقيع والاختام في الوثائق والمستندات .

المادة الثانية عشرة - لوزير العدل والخارجية كل حسب اختصاصه اصدار التعليمات لفرض تسهيل تنفيذ احكام هذا القانون .

المادة الثالثة عشرة - يلقى قانون تصديق التواقيع على المستندات الاجنبية رقم (٧٦) لسنة ١٩٦٠ .

المادة الرابعة عشرة - ينفذ هذا القانون من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة الخامسة عشرة - على الوزراء تنفيذ هذا القانون .

كتب ببغداد في اليوم السابع من شهر محرم سنة ١٣٩٠ المصادف لليوم الخامس عشر من شهر آذار لسنة ١٩٧٠ .

احمد حسن البكر
رئيس مجلس قيادة الثورة
رئيس الجمهورية

نشر في الوقائع العراقية عدد ١٨٥٩ في ٢٩-٣-٩٧٠

الاسباب الموجبة

وجد ان القانون رقم (٧٦) لسنة ١٩٦٠ نظم كيفية التصديق على المستندات التي تصدر في البلد الاجنبي لفرض العمل بها في العراق . ولم تنظم بقانون كيفية التصديق على المستندات والوثائق التي تصدرها جهة او هيئة اجنبية تعمل في العراق لفرض العمل بهذه الوثائق في العراق . او كيفية التصديق على الوثائق والمستندات التي تصدر في العراق لفرض العمل بها في بلد اجنبي . ولاجل تنظيم اجراءات التصديق على الوثائق والمستندات المذكورة جميعا في قانون واحد فقد شرع هذا القانون .