



## السيد / مدير عام مركز المعلومات والتوثيق بالوزارة

بتحية طيبة ،،،

أهيل إليكم قرار معالي الوزير رقم (455) لسنة 2022م بشأن اعتماد التنظيم  
الداخلي لمركز المعلومات والتوثيق التابع للوزارة .

نأمل التفضل بالإستلام والإطلاع واتخاذ إجراءاتكم .

وتقبلوا فائق التقدير والإحترام ،،،،

والسـ عليكم السلام

علي سالم العجمي

مدير مكتب الوزير



صورة منه :-

- السيد/ معالي الوزير
  - السادة/ وكلاء الوزارة
  - إدارة الشؤون الإدارية والمالية
  - الملف الدوري العام
- بهر العجمي \*\* بؤوداد-مركز المعلومات بالوزارة 3



## قرار وزير الإسكان والتعمير

رقم (٤٥٥) لسنة 2022 ميلادي

### بشأن اعتماد التنظيم الداخلي لمركز المعلومات والتوثيق التابع للوزارة

#### وزير الإسكان والتعمير:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في 3/ أغسطس/2011 ميلادي، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الموقع بتاريخ 17/ ديسمبر/2015 ميلادي.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 / نوفمبر/2020 ميلادي.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولانحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990م بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10/مارس/2021م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (772) لسنة 1989 ميلادي بشأن انشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1011) لسنة 1990 ميلادي بإصدار لائحة تنظيم عمل الهياكل الإدارية للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (179) لسنة 2021 ميلادي بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (579) لسنة 2020 ميلادي باستحداث وزارة بحكومة الوفاق الوطني.
- وعلى قرار مجلس الوزراء لحكومة الوحدة الوطنية رقم (101) لسنة 2021 ميلادي شأن اعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الإسكان والتعمير.
- وعلى كتاب السيد/ مدير عام مركز المعلومات والتوثيق رقم (86/1/1) المؤرخ في 2022/10/20م بشأن إحالة مقترح التنظيم الداخلي لمركز المعلومات والتوثيق.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل.

#### قرر

#### مادة (1)

بموجب أحكام هذا القرار يعتمد التنظيم الداخلي لمركز المعلومات والتوثيق وتحديد اختصاصات الإدارات والمكاتب والتقسيمات التابعة له.



#### مادة (2)

يتكون التنظيم الداخلي لمركز المعلومات والتوثيق من التقسيمات التنظيمية الرئيسية والفرعية التالية:-

1. المدير العام.
2. مكتب المدير العام
3. مكتب الشؤون القانونية.
4. مكتب المراجعة الداخلية.
5. مكتب المتابعة.
6. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
7. إدارة الشؤون الإدارية - قسم الشؤون المالية - قسم العلاقات والخدمات العامة .
8. إدارة الدراسات والتخطيط.
9. إدارة الدراسات - قسم التخطيط.
8. إدارة التوثيق والأرشفة.
9. قسم المعلومات والتوثيق - قسم الارشيف الإلكتروني.
9. إدارة تكنولوجيا المعلومات.
9. قسم البرمجة والتطوير وتحليل النظم - قسم الدعم الفني وحماية الشبكات

#### مادة (3)

يتولى مدير عام المركز الاختصاصات المنسدة اليه بموجب قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (179) لسنة 2021م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية، ويخضع لإشرافه المباشر التقسيمات الإدارية التالية:-

#### مادة (4)

##### مكتب المدير العام يختص بالآتي:

1. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة للمدير العام وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات الخاصة به.
2. توجيه اعمال المكتب والاشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة المدير العام.
3. تنظيم مواعيد ومقابلة واجتماعات المدير العام واتصالاته واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم.
4. حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة او عضوية المدير العام.
5. إعداد جداول الاجتماعات والتجهيز لها وحضور الاجتماعات حسب ما يراه المدير العام والقيام بأمانة سرها وتدوين محاضرها وتوثيقها وحفظها ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها.
6. متابعة وإنجاز الترتيبات اللازمة لسفريات المدير العام بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية الخاصة.
7. اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
8. ما يكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات والقوانين النافذة.



مادة (5)

- مكتب الشؤون القانونية يختص بالآتي
1. اعداد وصياغة مشروعات القرارات وختمها وترقيمها وتسجيلها وحفظها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها وتعميمها.
  2. ابداء الرأي القانوني في المسائل التي تعرض عليه واعداد المذكرات القانونية بالخصوص.
  3. متابعة القضايا التي يكون المركز طرفا فيها واعداد المذكرات والردود القانونية اللازمة بشأنها ومتابعة ما يصدر بشأنها من احكام بالتنسيق مع إدارة القضايا.
  4. المشاركة في اعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بعمل المركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  5. اعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات الي يعترزم المركز ابرامها من الناحية القانونية والتأكد من سلامة بنودها وضمن حقوق المركز فيها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
  6. المشاركة في اللجان التي تتطلب وجود عناصر قانونية او تحتاج رؤية قانونية لإنجاز المسندة اليها.
  7. استلام الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية وحفظها وتنظيم تداولها بين التقسيمات التنظيمية.
  8. حفظ ومتابعة القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل المركز وتبويبها بصورة يسهل الرجوع اليها عند الحاجة وتحديد ما تحدثه من تأثير على عمل المركز.
  9. تولي التحقيق في الشكاوى والمخالفات المحالة من المدير العام في ضوء التشريعات النافذة واعداد التقارير والتوصيات بشأنها.
  10. اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
  11. مايكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (6)

- مكتب المراجعة الداخلية يختص بالآتي:
1. مراجعة كافة أدونات الصرف التي تعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتأكد من إعدادها بالطريقة الصحيحة وطبقا للأصول المحاسبية وما يرفق بها من مستندات معززة لاستحقاق الصرف.
  2. المشاركة في لجنة إعداد الميزانية التقديرية وإقفال ميزانيات المركز.
  3. مراجعة السلف والعهد المالية المؤقتة والمستديمة والتأكد من الالتزام بحدود صرفها وتسويتها.
  4. فحص استثمارات وكشوفات المرتبات والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها لما تقضي به القوانين واللوائح.
  5. القيام بمهام الجرد الدوري المفاجئ للخزائن والمخازن وجرده العهد المالية، والمشاركة في مهام الجرد السنوي
  6. فحص الحسابات الختامية والقوائم المالية والتأكد من صحة توجيه القيود المحاسبية ومراجعة المذكرات التسوية لحساب المركز بالمصرف والمطالبة بتسوية المتعلقات إن وجدت.
  7. مراجعة مستندات الشراء للتأكد من تقيدها بالضوابط والاحكام المقررة بالخصوص وفق التشريعات النافذة.
  8. دراسة العقود التي يعترزم المركز إبرامها وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
  9. متابعة التقارير التنفيذية للعقود ومراجعة مستخلصاتها المالية وفحص مستندات الدفعات المقرر صرفها وإبداء أية ملاحظات يراها ضرورية وذلك قبل الصرف وبعده.
  10. مراجعة جميع الفواتير وأذونات الصرف الخاصة للمطالبة بحقوق المركز لدى الغير أو حقوق الغير لدى المركز، والتأكد من استكمال متطلباته وصحة مستنداتها.



9. متابعة التقارير التنفيذية للعقود ومراجعة مستخلصاتها المالية وفحص مستندات الدفعات المقرر صرفها وإبداء أية ملاحظات يراها ضرورية وذلك قبل الصرف وبعده.
10. مراجعة جميع الفواتير وأذونات الصرف الخاصة للمطالبة بحقوق المركز لدى الغير أو حقوق الغير لدى المركز، والتأكد من استكمال متطلباته وصحة مستنداتها.
11. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
12. التحقق من أن الإنفاق من ميزانية التنمية يتماشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التنمية ومتابعة ما قد يقع من مخالفة مالية أو خروج عن تلك النظم والقواعد.
13. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
14. إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
15. ما يكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

#### مادة (7)

##### مكتب المتابعة يختص بالآتي:

1. متابعة تنفيذ القرارات والمكاتبات ومحاضر الاجتماعات الصادرة عن مدير عام المركز.
2. متابعة تنفيذ ما يحال من مدير عام المركز من قرارات ومكاتبات تخص عمل المركز والمكاتب التابعة له.
3. متابعة تقارير المهام الرسمية واعمال اللجان المكلفة بها من قبل المدير العام .
4. متابعة واعداد الردود على الملاحظات الجهات الرقابية في المسائل والموضوعات التي تخص المركز.
5. الاعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتدقيق الداخلي لأنشطة المركز ومتابعة تنفيذها.
6. متابعة امتثال المركز وفروعه ومكاتب التوثيق في القطاع للنظام الوطني للمعلومات .
7. التنسيق مع الهيئة العامة للمعلومات فيما يتعلق بالاجتماعات والندوات وورش العمل وما يصدر عنها من تعميمات خاصة بالنظام الوطني للمعلومات .
8. ممارسة اختصاص الضبط القضائي وفقا لأحكام القانون رقم (4) لسنة 1990م بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق ولانحته التنفيذية فيما يتعلق بالقطاع.
9. تجميع التقارير عن نشاط الإدارات والمكاتب بالمركز واعداد تقرير عام بشأنها.
10. اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
11. ما يكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة .

#### مادة (8)

##### إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

تمارس اختصاصاتها المسندة إليها بموجب قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (179) لسنة 2021م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية، وذلك من خلال الأقسام التالية: -

##### أولا - قسم الشؤون الإدارية ويختص بالآتي

1. وضع الضوابط للتقييم الوظيفي للعاملين بالمركز بالشؤون المتعلقة بالوظيفة والتعرف على نقاط القوة والضعف.
2. توفير احتياجات المركز من العاملين في مختلف التخصصات وإعداد المقترحات الخاصة بإصدار وتعديل الملاك الوظيفي.



5. إعداد الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف بما يلبي حاجات العمل ويواكب تطوراتها.

6. تلقي تقارير الكفاءات السنوية وحفظها بملفات الموظفين.

7. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها، والإشراف على البريد الصادر والوارد وأعمال النسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.

8. طبع الوثائق والمستندات والسجلات اللازمة لسير العمل بالمركز وتغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها وفقا للتشريعات النافذة.

9. ما يكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

ثانيا - قسم الشؤون المالية ويختص بالآتي

1. إعداد أدونات صرف المرتبات والأجور لكافة العاملين بالمركز وغيرها من الاستحقاقات.

2. إعداد تقديرات ميزانية المركز وتنفيذ بنودها وإعداد الحساب الختامي وفتح السجلات اللازمة لتدوين ذلك.

3. متابعة الحسابات بالمصارف والقيام بالأعمال المحاسبية الأخرى.

4. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية الخاصة باشتراكات الموظفين في الضمان الاجتماعي والعمل على تسديدها في مواعيدها والقيام بالإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بشؤون الضمان الاجتماعي لموظفي المركز

5. إعداد الحسابات الختامية للمركز وعرضها للاعتماد.

6. متابعة تحصيل إيرادات المركز وديونها لدى الغير مع الجهات المختصة وتضمينها التقارير.

7. الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية التابعة للمركز ودورها المستندية ومسك الدفاتر المتعلقة بذلك.

8. توفير الاحتياجات من مواد القرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى بالمركز.

9. متابعة المخزون من حيث الصلاحية وطريقة التخزين ونفاذه وطلب الاحتياجات لتعزيز رصيده ومقارنة ومطابقة الرصيد الفعلي للمخزن من خلال السجلات وبطاقات الأصناف ومنظومة المخازن.

10. القيام بأعمال التخليص الجمركي واستلام وتخزين المعدات والآلات اللازمة لأعمال الخدمات والصيانة.

11. ما يكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

ثالثا - قسم العلاقات والخدمات العامة ويختص بالآتي

1. تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات اللازمة لأعمال خدمات الصيانة.

2. مسك سجلات تسجيل بعض الشركات الراغبة في تقديم خدماتها للمركز والإشراف على خدمات المقهى والنظافة العامة للمركز.

3. إنجاز المعاملات الإدارية والشخصية للعاملين بالمركز واستخراج الأوراق والمستندات الرسمية وتجديدها والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة.

4. القيام بإجراءات تسديد قسائم الدفع والالتزامات المالية الأخرى (كرسوم الكهرباء والماء والهاتف وغيرها).

5. القيام بحجز تذاكر السفر والإقامة والإعاشة وغيرها من الأعمال وإجراء الاتصالات والتنسيق مع الجهات المعنية بشأنها.

6. اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال الضيوف وتنظيم مقابلتهم وإعداد محاضر لهذه المقابلات وتأمين تنقلاتهم وإقامتهم وتوديعهم بالتنسيق في ذلك مع التقسيمات الإدارية الأخرى بالمركز.

7. تجهيز متطلبات إعداد المؤتمرات والندوات وورش العمل التي يعقدها المركز والإشراف على تنفيذها.

8. الإشراف على تنظيم حركة المركبات التابعة للمركز وإجراءات صرف الوقود والزيوت وصيانتها.

9. ما يكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.





مادة (9)

إدارة الدراسات والتخطيط:

تمارس اختصاصاتها المسندة إليها بموجب قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (179) لسنة 2021م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية، وذلك من خلال الأقسام التالية: -

أولا قسم الدراسات ويختص بالآتي

1. اجراء الدراسات والمسوح واعداد الاحصائيات المتعلقة بالقطاع.
2. تحليل البيانات وتهيتها في صورة تساعد على دعم القرار.
3. اعداد وتجهيز بيانات ومعلومات القطاع طبقا لمدخلات وخرجات النظام الوطني للمعلومات والتقييد بالشكل النمطي لها وتوفيرها في المواعيد المحددة لتزويد الهيئة العامة للمعلومات بها
4. انشاء قواعد البيانات الجغرافية وتكوين الطبقات الجغرافية لها إضافة البعد المكاني لبيانات القطاع.
5. متابعة المواصفات القياسية الليبية والدولية الخاصة بالوثائق الالكترونية والمساهمة في وضعها وابداء الملاحظات حولها.
6. المساهمة في وضع المعاجم الخاصة بالمعلومات والتوثيق والتنسيق مع الجهات المعنية لتوحيدها.
7. ما يكلف به من مهام أخرى وغفا للتشريعات النافذة.

ثانيا- قسم التخطيط ويختص بالآتي

1. اعداد الخطط واقتراح السياسات المتعلقة بعمل المركز ومتابعة تنفيذها واقتراح ما يلزم من معالجات في حالة وجود أي حيود.
2. القيام بمهام التخطيط للمشروعات التي يقوم او يكلف بها المركز، والاحتفاظ بعناوينهم ومتابعة نشاطهم العلمي، وتحسين تلك القاعدة.
3. اعداد قاعدة بيانات بالخبراء الليبيين والأجانب في مجالات عمل المركز.
4. ربط الصلات مع الخبرات المحلية والأجنبية التي قد يحتاج اليها المركز في الحالات الطارئة، خصوصا في مجالات السلامة المعلوماتية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. التنسيق لإقامة المؤتمرات والندوات ذات الصلة باختصاص المركز.
6. متابعة برامج التعاون مع المنظمات العربية والدولي المتخصصة في مجال عمل المركز.
7. تقديم خدمة المعلومات للمستخدمين من داخل القطاع ومن خارجه وفقا للتشريعات النافذة.
8. رفع الوعي المعلوماتي والاحصائي للموظفين بالقطاع، وإنتاج الوثائق والمواد السمعية والبصرية ونشرها.
9. اعداد المواد التدريبية الخاصة بالأدلة الإرشادية المعتمدة ومتابعة انتاجها، والعمل على نشرها وتوزيعها وتلقي الملاحظات بشأنها والعمل على تطويرها.
10. اعداد محتوى البوابة الإلكترونية ومتابعة تحديث موقع المركز على الانترنت بما يلبي احتياجات المستخدمين.
11. ترجمة الوثائق والكتب والمطبوعات ذات الصلة بعمل المركز والقطاع .
12. اقتراح وتجهيز المواد الإعلامية المراد الاشهار عنها بالبوابة الالكترونية.
13. متابعة وتوثيق النشاط الإعلامي والصحفي والمواد المكملة للصحافة وما ينشر بها من موضوعات ومقالات في مجال اختصاص المركز.
14. ما يكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.



مادة (10)

إدارة التوثيق والأرشفة:-

تمارس اختصاصاتها المسندة إليها بموجب قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (179) لسنة 2021م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية، وذلك من خلال الأقسام التالية.

أولا - قسم المعلومات والتوثيق:

1. وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتوصيف وتصنيف وتبويب الوثائق وحفظها ومعالجتها إلكترونيا.
2. توثيق إصدارات القطاع والجهات التابعة له من وثائق ومراسلات وبحوث ودراسات وتقارير ونشرات وكل مشمولات النظام الوطني للمعلومات فيما يخص القطاع.
3. اعداد الفهارس الموضوعية عن الوثائق بالمركز واتلاف الوثائق التي انتهت مدة وجوب الاحتفاظ بها بالأساليب التي تحددها الأدلة الارشادية المعتمدة.
4. إدارة منظومة الأرشيف الالكتروني للقطاع وتحسينها واستكمال نواقصها.
5. متابعة المستجدات التكنولوجية في مجالات التوثيق والارشيف واستقراء انعكاساتها على أسلوب عمل المركز وتجهيزاته واقتراح الإجراءات الكفيلة بتجسير الفجوة.
6. القيام بالمشروعات التجريبية الريادية (pilot projects) لاختبار تكنولوجيات التوثيق الجديدة واصدار التقارير عن مدى نضجها وملابمتها للتوثيق العربي.
7. اعداد العناصر البشرية اللازمة للقيام بوظائف المعلومات والتوثيق والموظفين بها والرفع من كفاءتهم.
8. اصدار الأدلة الارشادية الخاصة برقمنة الوثائق والصور والتسجيلات المرئية والمسموعة والايدياع الالكتروني بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعلومات.
9. مايكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

ثانياً - قسم الإرشيف الالكتروني:

1. تخزين الأرصدة المعلوماتية والوثائق والتقارير والصور والتسجيلات المرئية والمسموعة التي يعهد اليه بحفظها واتباع الأسس الارشادية الخاصة بحمايتها والعمل على تحيين اوعية حفظها بحيث يمكن استرجاعها بالوثائق التقنية المستجدة.
2. تلقي المواد الواجب ايداعها في النظام الوطني للمعلومات من مكونات القطاع والتأكد من قابليتها للاستعمال ومطابقتها للمواصفات القياسية المعتمدة والاحتفاظ بنسخ منها واحالة ما يتوجب احواله الى الهيئة العامة للمعلومات وامساك السجلات الخاصة باستلامها وتسليمها وفقا للأدلة الارشادية المعتمدة.
3. رقمنة الوثائق الورقية والمسموعة والمرئية والتأكد من مطابقتها للأصل وايداعها في المنظومة الحاسوبية وفقا للأدلة الارشادية المعتمدة.
4. التنسيق مع إدارة تكنولوجيا المعلومات للتأكد من توفر الشروط الفنية القياسية اثناء نقل الوثائق وتلك الواجب توفرها في أماكن التخزين واتباع الاحتياطات الخاصة بنقل الوثائق الحساسة.
5. المشاركة في عضوية اللجنة الدائمة للمحفوظات بالقطاع المنصوص عليها في المادة (32) من القانون رقم (24) لسنة 2012م بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.
6. اصدار الأسس الارشادية الفنية لتوصيف البيانات في القطاع بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعلومات.
7. فهرسة المواد التي يتلقاها المركز وحفظها واتاحتها للمستخدمين وفقا للأدلة الارشادية المعتمدة.
8. توفير التجهيزات والتسهيلات اللازمة لتمكين المستخدمين من الاطلاع على المعلومات والوثائق المخولين بالاطلاع عليها.



9. إنشاء مكتبة بالمركز وتزويدها بالمطبوعات والكتب والنشرات والصور والخرائط والاشربة المزينة وجعلها الكترونية والاشراف عليها ومساعدة الباحثين والدارسين بالمعلومات الموجودة بها.
10. مايكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (11)

إدارة تكنولوجيا المعلومات:

تمارس اختصاصاتها المسندة إليها بموجب قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (179) لسنة 2021م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية، وذلك من خلال الأقسام التالية.

أولا - قسم البرمجة والتطوير وتحليل النظم:

1. تشغيل وتحسين قواعد البيانات والشبكات والإدارة الفنية لمزود البريد الالكتروني الخاص بالمركز بما في ذلك اصدار أسماء الدخول وكلمات المرور للمستخدمين ومنح الصلاحيات على الأنظمة المعلوماتية التابعة للمركز وفقا للوائح المعتمدة واتباع الإجراءات الاحترازية الخاصة بالسلامة المعلوماتية.
2. اتباع الإجراءات اللازمة لضمان توافق المنظومات المعلوماتية التابعة للقطاع بما يكفل انسياب البيانات فيما بينها وبين مستودعات البيانات والمنظومات الوطنية التابعة للهيئة العامة للمعلومات.
3. العمل على التنظيف المتواصل للبيانات التي تتوافر عليها منظومات المنبع التابعة للقطاع بما يضمن إبقاء مستوى جودتها في المدى المحدد وذلك وفقا للأسس الارشادية المعتمدة.
4. تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي لمنظومات القطاع بصورة دورية.
5. الاشراف الفني على موقع المركز واليوية الالكترونية على الانترنت.
6. تنسيق برامج التحول الرقمي في القطاع وتنفيذ ما تكلف تنفيذه منها والمشاركة في اجتماعات اللجان ذات الصلة.
7. قياس أداء المنظومات وتحليله ومتابعة معدلات التوظيف واكتشاف نقاط الاختناق ومعالجتها وضبط المنظومات لتحسين الأداء وإصدار التقارير الفنية الدورية عن الطاقات التشغيلية للمنظومات المعلوماتية والشبكات.
8. دعم ومساندة مكونات القطاع في تطوير اعمالها وخدماتها الإلكترونية والمساهمة في تطوير النظم والتطبيقات واختيار التجهيزات والمعدات والبرمجيات لتنفيذ الخدمات الالكترونية وتطوير حزم البرمجيات التطبيقية النموذجية والمساهمة في التدريب عليها بما يكفل تحقيق اهداف الحكومة الالكترونية على أساس البرمجيات الحرة.
9. المساهمة في تحليل وتصميم النظم واعداد البرمجيات المطلوبة.
10. مايكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

ثانيا - قسم الدعم الفني وحماية الشبكات:

1. اعداد المواصفات الفنية للبرمجيات اللازمة للتطبيقات التي يحتاجها المركز واجراء تجارب الاختبار والقيام بالتدريب عليها.
2. متابعة التطورات الحديثة في مجال البرمجة وبالأخص البرمجيات الحرة وتعديل وتطوير البرمجيات مفتوحة المصدر بما يتلائم مع احتياجات المركز.
3. الاحتفاظ بالكود المصدري الخاص بالبرمجيات التي يكون للمركز حق تملك اكوادها المصدري.
4. وضع الخطط والجدول الزمنية لعمليات الصيانة الوقائية والعمل على تنفيذها بعد إقرارها والقيام بالصيانة الإسعافية واعمال التطوير للأجهزة ومعدات وشبكات الاتصال.
5. تقديم الدعم الفني لتقسيمات المركز ومكونات القطاع في مجالات السلامة المعلوماتية والبرمجيات المعتمدة.
6. تركيب واختبار وضبط اعدادات الأجهزة وبرمجيات النظم وشبكات الاتصال واعدائها للعمل.
7. توفير خدمات استخراج البيانات من وسائط التخزين المعطوبة لتقسيمات المركز ومكونات القطاع.

8. اعداد بنية تحتية داخل القطاع تمكن من التبادل الفوري للمعلومات عن الاخطار المستجدة والتبليغ عن الاختراقات.
9. تصميم واعداد وتشغيل منظومات الاتصالات والخدمات الالكترونية العامة ومراقبة اداؤها.
10. مباشرة الجوانب الهندسية والفنية لتركيب التجهيزات الالكترونية وشبكات الحواسيب بالمركز والقيام بعمليات الصيانة الوقائية والدورية والطارئة وتحديد الاحتياجات من قطع الغيار اللازمة لعملها .
11. اجراء فحوص الاختراق للمنظومات المعلوماتية وانظمة الاتصالات التابعة للقطاع وابلاغ القطاع والجهات غير التابعة للقطاع المرتبطة بتلك المنظومات بالتفاصيل الفنية لتلك الفحوص.
12. توفير متطلبات السلامة المادية وسلامة المحيط للارصدة المعلوماتية وفقا لمقتضيات الادلة الارشادية المعتمدة
13. اطلاق اوعية المعلومات المصنفة ( ممنوعة التداول ) وفقا للاسس الارشادية المعتمدة وفقا للوائح القانونية .
14. اصدار التصاريح الخاصة بالموظفين في المركز وبالدخول الي مرافقه وفقا للتحويلات الممنوحة لهم والسيطرة عليها .
15. مايكلف به من مهام أخرى وفقا للتشريعات النافذة.

**مادة (12)**

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة التقيد به ووضعه موضع التنفيذ.

**أ . أبو بكر محمد الغاوي**

**وزير الإسكان والتعمير**



صدر بتاريخ 23 / 11 / 2022 ميلادي.

القانونية اعداد ع.الدالي