



الموضوع : إعلان قرار  
إشاري : ش. ق / 214  
التاريخ : 2021/ 02/16 م

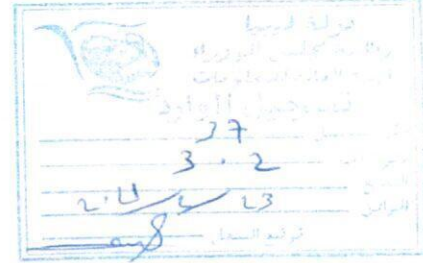
**السيد الفاضل / رئيس لجنة إدارة الهيئة العامة للمعلومات  
بعد التحية:**

صدر عن المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني القرار رقم (179) لسنة 2021 م  
بتاريخ 2021/02/16 م ، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات  
والتوثيق القطاعية .

عليه : نحيل إلى سيادتكم صورة من هذا القرار لوضعه موضع التنفيذ.

مع وافر الاحترام وخالص التقدير

مستشار / عادل علي إشتيوي  
المستشار القانوني لرئيس المجلس الرئاسي  
ومدير إدارة الشؤون القانونية والشكاوى



صورة إلى السادة:-

- رئيس المجلس الرئاسي
- رئيس ديوان المحاسبة
- رئيس هيئة الرقابة الإدارية
- رئيس الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد
- رئيس إدارة القانون للمجلس الأعلى للقضاء
- إدارة الشؤون القانونية والشكاوى
- الملف الدوري العام

( & □ / ر.ر )



قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

رقم (179) لسنة 2021 ميلادية

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية



المجلس الرئاسي :-

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 أغسطس 2011م وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990م بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (4) لسنة 2016 م، بتشكيل حكومة الوفاق الوطني.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (12) لسنة 2016 م، بشأن منح تفويض بمهام.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (1123) لسنة 2019م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (91) لسنة 2020 م، بإعادة تنظيم الهيئة العامة للمعلومات.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (772) لسنة 1989م بإنشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (1011) لسنة 1990م بإصدار لائحة تنظيم عمل الهياكل الإدارية للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق.
- وعلى ما عرضه رئيس لجنة إدارة الهيئة العامة للمعلومات بكتابه رقم (2085/3/2) المؤرخ في 2020/11/01 م.
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر:

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي الموحد لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية، وتباشر التقسيمات التنظيمية اختصاصاتها وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

- تتولى مراكز المعلومات والتوثيق القطاعية المساهمة في تنفيذ السياسات الوطنية للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق وتوفير البيانات والمعلومات في مجال القطاع، وتكون نقطة ارتكاز للقطاع فيما يتعلق بالنظام الوطني للمعلومات والتحول الرقمي والحكومة الإلكترونية، وحلقة وصل بين القطاعات المختلفة، ولها على وجه الخصوص ما يلي:-
1. جمع البيانات والمعلومات والإحصائيات والوثائق المتعلقة بالقطاع والجهات والأجهزة التابعة له، وتصنيفها وتبويبها وحفظها ومعالجتها واستخراج المؤشرات منها وإعداد التقارير بالطرق التي تجعلها ميسرة ومتاحة للاستخدام.
  2. إعداد وتجهيز البيانات والمعلومات طبقا لدليل مدخلات ومخرجات النظام الوطني للمعلومات وتوفيرها في المواعيد المحددة وتزويد الهيئة العامة للمعلومات بنسخة منها.
  3. تنظيم انسياب وتبادل البيانات والمعلومات بين قطاعات الدولة المختلفة والإشراف على تكاملها مع الجهات والأجهزة التابعة للقطاع مصادر البيانات والمعلومات ومتابعتها.
  4. المساهمة في إنشاء وتطوير قواعد البيانات والمعلومات داخل القطاع بالتنسيق مع الجهات والأجهزة التابعة له، وتوفير العناصر البشرية اللازمة لنشاط المعلومات والتوثيق بالقطاع والعمل على رفع كفاءاتهم.
  5. التنسيق والتعاون مع مراكز المعلومات والمؤسسات والأجهزة ذات النشاط المماثل.



6. تنفيذ السياسات الوطنية للنظام الوطني للمعلومات واتباع الأسس الإرشادية والمعايير الموحدة وأساليب التنظيم والعمل التي تصدر عن الهيئة العامة للمعلومات.
7. توثيق كافة المستندات والوثائق والتقارير والدراسات والبحوث والخرائط والرسومات الهندسية والمواصفات الفنية والاتفاقيات المتعلقة بنشاط القطاع والجهات والأجهزة التابعة له.
8. ترأس اللجان المعنية بالتحول الرقمي داخل القطاع والمشاركة في اجتماعات القطاع المعنية بالتحول الرقمي محليا ودوليا.
9. وضع الخطط والبرامج التي تكفل توظيف تقنية المعلومات في التخلص من المركزية، والإشراف على ميكنة القطاع والجهات والأجهزة التابعة له، وإنشاء وتشغيل البنية التحتية الخاصة بالخدمات والمنظومات الإلكترونية في القطاع والجهات والأجهزة التابعة له.
10. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة داخل القطاع والجهات والأجهزة التابعة له في تنفيذ المسوحات وبناء نظام متكامل للمعلومات الجغرافية.
11. ترأس اللجنة القطاعية الدائمة للمحفوظات المنصوص عليها في المادة (32) من القانون رقم (24) لسنة 2012 م بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.
12. إصدار النشرات والدوريات والإحصائيات الدورية وفقا لما يتطلبه القطاع والمؤسسات والمنظمات المحلية والدولية، وترجمة الدراسات والتقارير ذات الصلة التي يكلف بها.
13. إقامة علاقات تعاون متبادل على المستوى الخارجي في الحقل المعلوماتي وفي مجال التوثيق مع المؤسسات ذات الصلة.
14. المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والحلقات الدراسية المحلية والخارجية والمعارض ذات العلاقة.
15. تنفيذ الخطط والبرامج التي تكلف بها وفقا لإستراتيجية كل قطاع.
16. أية مهام أخرى تكلف بها وفق التشريعات والقوانين النافذة.

#### مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات والتوثيق القطاعي من التقسيمات الآتية:

1. مدير عام المركز.
2. مدير مكتب المدير العام.
3. مكتب الشؤون القانونية.
4. مكتب المراجعة الداخلية.
5. مكتب المتابعة.
6. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
7. إدارة الدراسات والتخطيط.
8. إدارة التوثيق والأرشيف.
9. إدارة تكنولوجيا المعلومات.

#### مادة (4)

المدير العام هو المسئول عن إدارة المركز وله اتخاذ ما يلزم لضمان حسن سير العمل وتحقيق الأهداف والسياسات المقررة، وله على وجه الخصوص ما يلي:-

1. المتابعة والإشراف على سير تنفيذ العمل بالمركز والموظفين به وفق التشريعات والقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لها.
2. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ أعمال المركز ومتابعة تنفيذها.





3. اعتماد دليل الإجراءات الخاص بعمل المركز.
4. الإشراف على سير عمل المركز، وإدارة وتوجيه أعماله وإصدار القرارات التنفيذية اللازمة لذلك.
5. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للمركز والحساب الختامي ومتابعتها.
6. إصدار القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية بالمركز وإبرام عقود العمل وفق التشريعات النافذة.
7. تمثيل المركز في صلاته مع الغير وأمام القضاء.
8. اقتراح إنشاء مكاتب للمعلومات والتوثيق في الجهات والأجهزة التابعة للقطاع والمساهمة في وضع اللوائح الإدارية والفنية لهذه المكاتب.
9. توقيع العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بنشاط المركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق التشريعات النافذة.
10. الإشراف على إعداد دليل المعلومات للقطاع بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
11. اقتراح الخطط والبرامج التدريبية بالداخل والخارج للعناصر البشرية اللازمة لنشاط المعلومات والتوثيق بالقطاع وتنفيذها والإشراف عليها وإحالتها إلى جهات الاختصاص للاعتماد.
12. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن نشاط المركز وإحالتها للقطاع والهيئة العامة للمعلومات.
13. الإشراف على إعداد التقرير الإحصائي السنوي للقطاع واعتماده.
14. المشاركة في وضع الآليات اللازمة لتنسيق العمل مع مراكز المعلومات والتوثيق الأخرى والمؤسسات ذات النشاط المماثل بالداخل والخارج.
15. ترأس اللجنة القطاعية الدائمة للمحفوظات المنصوص عليها في المادة (32) من القانون رقم (24) لسنة 2012 م، بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.
16. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات والقوانين النافذة.

مادة (5)

مكتب المدير العام ويختص بالمهام التالية:

1. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة للمدير العام وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات الخاصة بها.
2. توجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة المدير العام.
3. تنظيم مواعيد ومقابلات واجتماعات المدير العام واتصالاته، واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم.
4. حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو 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 المختصة.
7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
8. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات والقوانين النافذة.

مادة (6)

مكتب الشؤون القانونية ويختص بالمهام التالية:

1. إعداد وصياغة مشروعات القرارات وختمها وترقيمها وتسجيلها وحفظها في سجل خاص حسب تواريخ صدورهم وتعميمها.
2. إبداء الرأي القانوني في المسائل التي تعرض عليه وإعداد المذكرات القانونية بالخصوص.
3. متابعة القضايا التي يكون المركز طرفاً فيها وإعداد المذكرات والردود القانونية اللازمة بشأنها، ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام بالتنسيق مع إدارة القضايا.



4. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بعمل المركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. إعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات التي يعتمز المركز إبرامها من الناحية القانونية، والتأكد من سلامة بنودها وضمان حقوق المركز فيها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
6. المشاركة في اللجان التي تتطلب وجود عناصر قانونية أو تحتاج رؤية قانونية لإنجاز المهام المسندة إليها.
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 إليها عند الحاجة، وتحديد ما تحدته من تأثير على عمل المركز.
9. تولي التحقيق في الشكاوى والمخالفات المحالة من المدير العام في ضوء التشريعات النافذة وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها.
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
11. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.



مادة (7)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بالمهام التالية:

1. مراجعة كافة أذونات الصرف التي تعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتأكد من إعدادها بالطريقة الصحيحة وطبقاً 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 استمارات وكشوفات المرتبات والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها لما تقضي به القوانين واللوائح.
5. القيام بمهام الجرد الدوري المفاجئ للخزائن والمخازن وجرد العهد المالية، والمشاركة في مهام الجرد السنوي.
6. فحص الحسابات الختامية والقوائم المالية والتأكد من صحة توجيه القيود المحاسبية ومراجعة مذكرات التسوية لحساب المركز بالمصرف والمطالبة بتسوية المعلقات إن وجدت.
7. مراجعة مستندات الشراء للتأكد من تقيدها بالضوابط والأحكام المقررة بالخصوص وفق التشريعات النافذة.
8. دراسة العقود التي يعتمز 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 متطلباتها 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 والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
14. إعداد تقارير دورية عن نشاط المكتب.
15. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.



مادة (8)

مكتب المتابعة ويختص بالمهام التالية:

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 وأعمال اللجان المكلفة من قبل المدير العام.
4. متابعة وإعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية في المسائل والموضوعات التي تخص المركز.
5. الإعداد 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 ولأئحته التنفيذية فيما يتعلق بالقطاع.
9. تجميع التقارير عن نشاط الإدارات والمكاتب بالمركز وإعداد تقرير عام بشأنها.
10. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
11. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.



مادة (9)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بالمهام التالية:

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.
3. اقتراح وتنفيذ خطط التدريب للعاملين بالمركز وإعداد الدورات التدريبية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمركز والجهات الأخرى ذات العلاقة.
4. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالمركز ومراقبة ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين ونقل وندب وإعارة وإجازات وغيرها وكذلك شؤون العاملين بعمود العمل.
5. إعداد الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف بما يلبي حاجات العمل ويواكب تطوراتها.
6. تلقي تقارير الكفاءة السنوية وحفظها بملفات الموظفين.
7. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات 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. إعداد أذونات صرف المرتبات والأجور لكافة العاملين بالمركز وغيرها من الاستحقاقات.
10. إعداد تقديرات ميزانية المركز وتنفيذ بنودها وإعداد الحساب الختامي وفتح السجلات اللازمة لتدوين ذلك.
11. متابعة الحسابات بالمصارف والقيام بالأعمال المحاسبية الأخرى.
12. 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.
13. إعداد الحسابات الختامية للمركز وعرضها للاعتماد.



14. متابعة تحصيل إيرادات المركز وديونها لدى الغير مع الجهات المختصة وتضمينها بالتقارير.
15. الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية التابعة للمركز ودورتها المستندية ومسك الدفاتر المتعلقة بذلك.
16. توفير الاحتياجات من مواد القرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى بالمركز.
17. متابعة المخزون من حيث الصلاحية وطريقة التخزين ونفاذه وطلب الاحتياجات لتعزيز رصيده ومقارنة ومطابقة الرصيد الفعلي للمخزون من خلال السجلات وبطاقات الأصناف ومنظومة المخازن.
18. القيام بأعمال التخليص الجمركي واستلام وتخزين المعدات والآلات التي يقوم المركز بشرائها.
19. تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات اللازمة لأعمال الخدمات والصيانة.
20. مسك سجلات تسجيل بعض الشركات الراغبة في تقديم خدماتها للمركز والإشراف على خدمات المقهى والنظافة العامة للمركز.
21. انجاز المعاملات الإدارية والشخصية للعاملين بالمركز واستخراج الأوراق والمستندات الرسمية وتجديدها والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة.
22. القيام بإجراءات تسديد قسائم الدفع والالتزامات المالية الأخرى (كرسوم الكهرباء، والماء، والهاتف وغيرها).
23. القيام بحجز تذاكر السفر والإقامة والإعاشة وغيرها من الأعمال وإجراء الاتصالات والتنسيق مع الجهات المعنية بشأنها.
24. اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال الضيوف وتنظيم مقابلتهم وإعداد محاضر لهذه المقابلات وتأمين تنقلاتهم وإقامتهم وتوديعهم بالتنسيق في ذلك مع التقسيمات الإدارية الأخرى بالمركز.
25. تجهيز متطلبات إعداد المؤتمرات والندوات وورش العمل التي يعقدها المركز والإشراف على تنفيذها.
26. الإشراف على تنظيم حركة المركبات التابعة للمركز وإجراءات صرف الوقود والزيوت وصيانتها.
27. ما تكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.

#### مادة (10)

#### إدارة الدراسات والتخطيط وتختص بالمهام التالية:

1. إجراء الدراسات والمسوح وإعداد الإحصائيات المتعلقة بالقطاع.
2. تحليل البيانات وتهيئتها في صورة تساعد على دعم القرار.
3. إعداد وتجهيز بيانات ومعلومات القطاع طبقا لدليل مدخلات ومخرجات النظام الوطني للمعلومات والتقيد بالشكل النمطي لها، وتوفيرها في المواعيد المحددة لتزويد الهيئة العامة للمعلومات بها.
4. إنشاء قواعد البيانات الجغرافية وتكوين الطبقات الجغرافية لها لإضافة البعد المكاني لبيانات القطاع.
5. متابعة المواصفات القياسية الليبية والدولية الخاصة بالوثائق الإلكترونية والمساهمة في وضعها وإبداء الملاحظات حولها.
6. المساهمة في وضع المعاجم الخاصة بالمعلومات والتوثيق والتنسيق مع الجهات المعنية لتوحيدها.
7. إعداد الخطط واقتراح السياسات المتعلقة بعمل المركز ومتابعة تنفيذها واقتراح ما يلزم من معالجات في حالة وجود أية حيود.
8. القيام بمهام التخطيط للمشروعات التي يقوم أو يكلف بها المركز.
9. إعداد قاعدة بيانات بالخبراء الليبيين والأجانب في مجالات عمل المركز، والاحتفاظ بعناوينهم ومتابعة نشاطهم العلمي، وتعيين تلك القاعدة.
10. ربط الصلات مع الخبرات المحلية والأجنبية التي قد يحتاج إليها المركز في الحالات الطارئة، خصوصا في مجالات السلامة المعلوماتية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.





11. التنسيق لإقامة المؤتمرات والندوات ذات الصلة باختصاص المركز.
12. متابعة برامج التعاون مع المنظمات العربية والدولية المتخصصة في مجال عمل المركز.
13. إعداد التقارير النمطية وغير النمطية التي يطلبها المستفيدون.
14. تقديم خدمة المعلومات للمستفيدين من داخل القطاع ومن خارجه وفقا للتشريعات النافذة.
15. رفع الوعي المعلوماتي والإحصائي للموظفين بالقطاع، وإنتاج الوثائق والمواد السمعية والبصرية ونشرها.
16. إعداد المواد التدريبية الخاصة بالأدلة الإرشادية المعتمدة ومتابعة إنتاجها، والعمل على نشرها وتوزيعها، وتلقي الملاحظات بشأنها، والعمل على تطويرها.
17. إعداد محتوى البوابة الإلكترونية ومتابعة تحديث موقع المركز على الإنترنت بما يلبي احتياجات المستفيدين.
18. ترجمة الوثائق و الكتب والمطبوعات ذات الصلة بعمل المركز و القطاع.
19. اقتراح وتجهيز المواد الإعلامية المراد الإشهار عنها بالبوابة الإلكترونية.
20. متابعة وتوثيق النشاط الإعلامي والصحفي والمواد المكتملة للصحافة وما ينشر بها من موضوعات ومقالات في مجال اختصاصات المركز.
21. تقديم تقارير دورية عن نشاط الإدارة.
22. ما تكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.

#### مادة (11)

#### إدارة التوثيق والأرشفة وتختص بالمهام التالية:

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. إعداد الفهارس الموضوعية عن الموثقات بالمركز وإتلاف الوثائق التي انتهت مدة وجوب الاحتفاظ بها، بالأساليب التي تحددها الأدلة الإرشادية المعتمدة.
4. إدارة منظومة الأرشيف الإلكتروني للقطاع وتحسينها واستكمال نواقصها.
5. متابعة المستجدات التكنولوجية في مجالات التوثيق والأرشيف، واستقراء انعكاساتها على أسلوب عمل المركز وتجهيزاته، واقتراح الإجراءات الكفيلة بتجسير الفجوة.
6. القيام بالمشروعات التجريبية الريادية (Pilot Projects) لاختبار تكنولوجيات التوثيق الجديدة، وإصدار التقارير عن مدى نضجها وملامتها للتوثيق العربي.
7. إعداد العناصر البشرية اللازمة للقيام بوظائف المعلومات والتوثيق والموظفين بها ورفع من كفاءتهم.
8. إصدار الأدلة الإرشادية الخاصة برقمنة الوثائق والصور والتسجيلات المرئية والمسموعة، والإيداع الإلكتروني بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعلومات.
9. تخزين الأرصدة المعلوماتية والوثائق والتقارير والصور والتسجيلات المرئية والمسموعة التي يعهد إليه بحفظها، واتباع الأسس الإرشادية الخاصة بحمايتها، والعمل على تحيين أوعية حفظها بحيث يمكن استرجاعها بالوسائط التقنية المستجدة.
10. تلقي المواد الواجب إيداعها في النظام الوطني للمعلومات من مكونات القطاع، والتأكد من قابليتها للاستعمال ومطابقتها للمواصفات القياسية المعتمدة، والاحتفاظ بنسخ منها، وإحالة ما يتوجب إحالته إلى الهيئة العامة للمعلومات، وإمسالك السجلات الخاصة باستلامها وتسليمها، وفقا للأدلة الإرشادية المعتمدة.





11. رقمنة الوثائق الورقية والمسموعة والمرئية والتأكد من مطابقتها للأصل وإيداعها في المنظومة الحاسوبية وفقا للأدلة الإرشادية المعتمدة.
12. التنسيق مع إدارة تكنولوجيا المعلومات للتأكد من توفر الشروط الفنية القياسية أثناء نقل الوثائق وتلك الواجب توفرها في أماكن التخزين، وإتباع الاحتياطات الخاصة بنقل الوثائق الحساسة.
13. المشاركة في عضوية اللجنة الدائمة للمحفوظات بالقطاع المنصوص عليها في المادة (32) من القانون رقم (24) لسنة 2012م بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.
14. إصدار الأسس الإرشادية الفنية لتوصيف البيانات في القطاع بالتنسيق مع الهيئة العامة للمعلومات.
15. فهرسة المواد التي يتلقاها المركز وحفظها وإتاحتها للمستخدمين وفقا للأدلة الإرشادية المعتمدة.
16. توفير التجهيزات والتسهيلات اللازمة لتمكين المستفيدين من الاطلاع على المعلومات والوثائق المخولين بالإطلاع عليها.
17. إنشاء مكتبة بالمركز وتزويدها بالمطبوعات والكتب والنشرات والصور والخرائط والأشرطة المرئية وجعلها إلكترونية والإشراف عليها ومساعدة الباحثين والدارسين بالمعلومات الموجودة بها.
18. تقديم تقارير دورية عن نشاط الإدارة.
19. ما تكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.

مادة (12)

إدارة تكنولوجيا المعلومات وتختص بالمهام التالية:

1. تشغيل وتحسين قواعد البيانات والشبكات والإدارة الفنية لمزود البريد الإلكتروني الخاص بالمركز، بما في ذلك إصدار أسماء الدخول وكلمات المرور للمستخدمين ومنح الصلاحيات على الأنظمة المعلوماتية التابعة للمركز وفقا للوائح المعتمدة، وإتباع الإجراءات الاحترازية الخاصة بالسلامة المعلوماتية.
2. إتباع 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 التنظيم المتواصل للبيانات التي تتوافر عليها منظومات المنبع التابعة للقطاع، بما يضمن إبقاء مستوى جودتها في المدى المحدد، وذلك وفقا للأسس الإرشادية المعتمدة.
4. تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي لمنظومات القطاع بصورة دورية.
5. الإشراف الفني على موقع المركز والبوابة الإلكترونية على الإنترنت.
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 أعمالها وخدماتها الإلكترونية والمساهمة في تطوير النظم والتطبيقات واختيار التجهيزات والمعدات والبرمجيات لتنفيذ الخدمات الإلكترونية وتطوير حزم البرمجيات التطبيقية النموذجية والمساهمة في التدريب عليها بما يكفل تحقيق أهداف الحكومة الإلكترونية على أساس البرمجيات الحرة.
9. المساهمة في تحليل وتصميم النظم وإعداد البرمجيات المطلوبة.
10. إعداد المواصفات الفنية للبرمجيات اللازمة للتطبيقات التي يحتاجها المركز وإجراء تجارب الاختبار والقيام بالتدريب عليها.
11. متابعة التطورات الحديثة في مجال البرمجة وبالأخص البرمجيات الحرة وتعديل وتطوير البرمجيات مفتوحة المصدر بما يتلائم مع احتياجات المركز.
12. الاحتفاظ بالكود المصدري الخاص بالبرمجيات التي يكون للمركز حق تملك اكوادها المصدريّة.



13. وضع الخطط والجدول الزمني لعمليات الصيانة الوقائية والعمل على تنفيذها بعد إقرارها والقيام بالصيانة الاسعافية وأعمال التطوير للأجهزة ومعدات وشبكات الاتصال.
14. تقديم الدعم الفني لتقسيمات المركز ومكونات القطاع في مجالات السلامة المعلوماتية والبرمجيات المعتمدة.
15. تركيب واختبار وضبط إعدادات الأجهزة وبرمجيات النظم وشبكات الاتصال وإعدادها للعمل.
16. توفير خدمات استخراج البيانات من وسائط التخزين المعطوبة لتقسيمات المركز ومكونات القطاع.
17. إعداد بنية تحتية داخل القطاع تمكن من التبادل الفوري للمعلومات عن الأخطار المستجدة والتبليغ عن الاختراقات.
18. تصميم وإعداد وتشغيل منظومات الاتصالات والخدمات الإلكترونية العامة، ومراقبة أدائها.
19. مباشرة الجوانب الهندسية والفنية لتركيب التجهيزات الإلكترونية وشبكات الحواسيب بالمركز والقيام بعمليات الصيانة الوقائية والدورية والطارئة وتحديد الاحتياجات من قطع الغيار اللازمة لعملها.
20. إجراء فحوص الاختراق للمنظومات المعلوماتية وأنظمة الاتصالات التابعة للقطاع وإبلاغ القطاع والجهات غير التابعة للقطاع المرتبطة بتلك المنظومات بالتفاصيل الفنية لتلك الفحوص.
21. توفير متطلبات السلامة المادية وسلامة المحيط للأرصدة المعلوماتية وفقا لمقتضيات الأدلة الإرشادية المعتمدة.
22. إتلاف أوعية المعلومات المصنفة (ممنوعة التداول)، وفقا للأسس الإرشادية المعتمدة وفق اللوائح القانونية.
23. إصدار التصاريح الخاصة بالموظفين في المركز وبالدخول إلى مرافقه وفقا للتخويلات الممنوحة لهم والسيطرة عليها.
24. تقديم تقارير دورية عن نشاط الإدارة.
25. ما تكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.

مادة (13)

يجوز لرئيس القطاع أو الوزير المختص استحداث مكتب أو إدارة إضافية بناء على عرض من مدير عام المركز كلما اقتضى عمل المركز.

مادة (14)

يصدر بالتنظيم الداخلي للمركز قرار من رئيس القطاع بناء على عرض من مدير عام المركز.

مادة (15)

يلغى قرار المجلس الرئاسي رقم (1123) لسنة 2019م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمراكز المعلومات والتوثيق القطاعية.

مادة (16)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني



صدر في: 4 / 1 / 2021  
الموافق: 2 / 16 / 2021 ميلادي  
(1442 هجري)  
(16 / 1 / 2021)