

قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة  
رقم (49) لسنة 1376 و.ر (2008 مسيحي)  
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات  
والتوثيق باللجنة الشعبية العامة

أمين اللجنة الشعبية العامة،،،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية، ولائحته التنفيذية .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن .
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 مسيحي، بإصدار قانون الخدمة المدنية، ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 مسيحي، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990 مسيحي، بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق .
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1375 و.ر، بتنظيم التفتيش والرقابة الشعبية .
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 1375 و.ر، بشأن إنشاء وتنظيم جهاز المراجعة المالية .
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (3) لسنة 1375 و.ر، بشأن تحديد القطاعات التي تدار بلجان شعبية عامة .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (772) لسنة 1989 مسيحي، بإنشاء مراكز قطاعية للمعلومات والتوثيق .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1011) لسنة 1990 مسيحي، بلائحة تنظيم عمل الهياكل الإدارية للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (234) لسنة 1374 و.ر، بإعادة تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة، وتعديلاته .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (282) لسنة 1374 و.ر، بإعادة تنظيم الهيئة العامة للمعلومات .
- وعلى قرار أمين اللجنة الشعبية العامة رقم (84) لسنة 1374 و.ر، بإصدار التنظيم الداخلي للجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (691) لسنة 1375 و.ر، بشأن تنظيم مركز المعلومات والتوثيق .

- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (650) لسنة 1376 و.ر، بتكليف مدير عام المركز،
- وعلى كتاب الكاتب العام للجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل رقم (ك ع. 2954) المؤرخ في: 1376/11/05 و.ر .

## ق ر ر

### مادة (1)

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات والتوثيق باللجنة الشعبية العامة من :-

- 1- مدير عام المركز .
- 2- مكتب المراجعة الداخلية .
- 3- مكتب الشؤون القانونية .
- 4- مكتب التنسيق والمتابعة .
- 5- مكتب الشؤون الإدارية والمالية .
- 6- مكتب التوثيق .
- 7- مكتب المعلوماتية.

### مادة (2)

أولاً/ مدير عام المركز، ويختص بالمهام التالية :-

- 1- الإشراف على اعتماد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ أعمال المركز .
- 2- الإشراف على سير العمل بالمركز .
- 3- تمثيل المركز في كافة النشاطات المحلية والدولية وتوقيع العقود والاتفاقيات التي يكون المركز طرفاً فيها وتمثيل المركز أمام القضاء .
- 4- إعداد واعتماد الميزانية السنوية للمركز.

### مادة (3)

ثانياً/ مكتب المراجعة الداخلية ويختص بالمهام التالية :-

- 1- مراجعة الدفاتر والسجلات والتأكد من مطابقتها للوائح المالية، والتحقق من أن جميع المصروفات المقيدة بالدفاتر قد صرفت فعلاً وفقاً لأوجه الصرف المقررة .
- 2- فحص المستندات والفواتير، وتدقيق الأرقام ومجاميعها حسابياً .

- 3- متابعة الحركة الشهرية للحسابات الجارية لدى المصارف، والنقدية بالخرينة .
- 4- القيام بالجرد السنوي والمفاجئ للمخازن والخزائن طبقاً، لأحكام التشريعات النافذة .
- 5- متابعة ما يتم اتخاذه من إجراءات تجاه ملاحظات اللجنة الشعبية العامة لجهاز المراجعة المالية أو أي جهات رقابية أخرى .
- 6- مراقبة تنظيم وحفظ المستندات والسجلات المالية .
- 7- مراجعة الحسابات الختامية .
- 8- المشاركة في إعداد الميزانية السنوية .
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها وفقاً للنظم والتشريعات المالية المعمول بها.

#### مادة (4)

ثالثاً/ مكتب الشؤون القانونية، ويختص بالمهام التالية :-

- 1- تقديم الرأي والمشورة القانونية حول الاتفاقات التي يبرمها المركز حول تراخيص البرمجيات وتراخيص استعمال الأجهزة المراد توريدها للمركز .
- 2- المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع الاتفاقات بين المركز والمؤسسات المحلية والدولية .
- 3- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تعرض عليه وإعداد المذكرات القانونية .
- 4- متابعة القضايا التي ترفع من المركز أو عليه وإعداد المذكرات القانونية والردود والدفع اللازمة بشأنها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- 5- جمع وتبويب القوانين واللوائح ذات الصلة بعمل المركز .
- 6- إعداد ومراجعة مشروعات القرارات واللوائح والعقود التي تخص نشاط المركز .
- 7- المشاركة في أعمال اللجان المتصلة بطبيعة عمل المركز .
- 8- تولي التحقيق في المخالفات والموضوعات التي تحال إليه من مدير عام المركز وتقديم الرأي بشأنها طبقاً للتشريعات النافذة.

#### مادة (5)

رابعاً/ مكتب التنسيق والمتابعة، ويختص بالمهام التالية :-

- 1- تلقي المذكرات والتقارير والمكاتبات التي باسم مدير عام المركز وعرضها عليه .
- 2- تنفيذ قرارات ومراسلات المدير العام والإشراف على متابعة إجراءاتها .
- 3- تلقي الدعوات التي ترد باسم المدير العام لحضور الاجتماعات أو اللجان التي يرأسها أو يكون عضواً فيها ومتابعة تنفيذ ما اتخذ فيها من توجيهات .

- 4- إعداد وتنظيم وتدوين محاضر الاجتماعات للمركز والقيام بمهام أمانة السر .
- 5- المتابعة والتنسيق مع مراكز المعلومات بالقطاعات ضماناً لانسياب المعلومات والبيانات للمركز وتحديثها.

## مادة (6)

خامساً/ مكتب الشؤون الإدارية والمالية، ويختص بالمهام التالية :-

- 1- القيام بالشؤون الوظيفية للعاملين بالمركز بما في ذلك العاملين بعقود .
- 2- حفظ الملفات الشخصية للعاملين وإعداد وحفظ سجل الملاك الوظيفي وسجل الأقدمية وبطاقات توصيف وتصنيف الوظائف وبطاقات الحياة الوظيفية وتحديثها بما يجعلها مطابقة للواقع وبصفة متجددة .
- 3- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون العاملين ومجلس التأديب بالمركز وتنفيذ ما يصدر عنها من قرارات .
- 4- توفير احتياجات المركز من العاملين في مختلف التخصصات وإعداد المقترحات الخاصة بتعديل الملاك الوظيفي وترتيب وتصنيف الوظائف سنوياً .
- 5- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف العاملين وإعداد جداول المناوبة اليومية والإشراف عليها ومتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 6- القيام بأعمال المحفوظات ودراسة وتقييم نظام المحفوظات والإحالة لمراسلات ووثائق المركز واقتراح أفضل السبل لتطويرها بما في ذلك استخدام الميكنة ووسائل الحفظ والاسترجاع المتطورة وتطوير عملها، والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير .
- 7- إعداد تقديرات ميزانية المركز وتنفيذ بنودها وإعداد الحساب الختامي وفتح السجلات اللازمة لتدوين ذلك .
- 8- إعداد قوائم المرتبات والمستحقات الأخرى للعاملين بالمركز بالتعاون مع التقسيمات المختصة .
- 9- القيام بأعمال الشؤون المالية المختلفة للمركز .
- 10- متابعة الحسابات بالمصارف والقيام بالأعمال المحاسبية المختلفة .
- 11- الإشراف على المخازن الرئيسية والفرعية ودورها المستندية ومسك الدفاتر المتعلقة بذلك .
- 12- توفير الاحتياجات من مواد القرطاسية والأثاث والتجهيزات المختلفة وتزويد المخازن بالأصناف اللازمة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى بالمركز .

- 13- اقتراح خطط التدريب للعاملين على استخدامات الحاسوب، وإعداد الدورات التدريبية اللازمة لذلك بما يؤدي إلى الاستفادة من التطبيقات الحديثة للحاسوب والتقنيات المتعلقة به وبالتنسيق مع الوحدات المختصة بالمركز .
- 14- إنجاز المعاملات الإدارية للعاملين بالمركز والقيام بكافة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون الشخصية لمنتسبي المركز .
- 15- استخراج الأوراق والمستندات الرسمية وتجديدها .
- 16- القيام بإجراءات تسديد قسائم الدفع والالتزامات المالية الأخرى (كرسوم الكهرباء والماء والهاتف وغيرها .
- 17- القيام بأعمال العلاقات العامة بالمركز وإجراء الاتصالات والتنسيق مع الجهات المعنية بشأنها .
- 18- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال الضيوف الوطنيين والأجانب وتنظيم مقابلاتهم وإعداد محاضر لهذه المقابلات وتأمين تنقلاتهم وإقامتهم وتوديعهم بالتنسيق في ذلك مع المكاتب الأخرى بالمركز.

## مادة (7)

سادساً/ مكتب التوثيق، ويختص بالمهام التالية :-

- 1- جمع وحفظ البيانات والمعلومات، والوثائق المتعلقة بعمل اللجنة الشعبية العامة وفقاً للأساليب التقنية، وتبويبها وتصنيفها وتحديثها بشكل مستمر، وإدخالها بمنظومة الحاسب الآلي واستخدام أنظمة الأرشفة الالكترونية للجهاز الإداري وجعلها في الجهات المخولة باستخدامها .
- 2- جمع وتصنيف وحفظ المستندات والوثائق والقرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة سابقاً ولاحقاً .
- 3- إيجاد الأساليب التي تكفل المحافظة على جميع المستندات والوثائق والقرارات بما يضمن الرجوع إليها بسهولة في أي وقت .
- 4- إعداد التقارير والنشرات الدورية عن نشاط اللجنة الشعبية العامة وتوزيعها على الجهات ذات العلاقة .
- 5- إصدار التقارير والإحصائيات الدورية وفق ما تتطلبه المنظمات المحلية والدولية .
- 6- نشر الوعي الإحصائي لدى الجهات التابعة للجنة الشعبية العامة .
- 7- القيام بأعمال الترجمة بما في ذلك ترجمة الوثائق والمطبوعات والأدلة التي ترد إلى المركز لتوسيع أوجه الاستفادة منها من قبل العاملين بالإدارات المختصة، والدارسين والباحثين والمتعاونين معها بما يخدم تطوير النظام الوطني للمعلومات وأعمال البحوث والدراسات .

- 8-دراسة مشروعات الريادية لاختبار تكنولوجيات التوثيق الجديدة، واستصدار التقارير عن مدى نضجها وملاءمتها للتوثيق باللغة العربية، وأغراض المركز .
- 9-متابعة المواصفات القياسية الليبية والدولية الخاصة بالوثائق الإلكترونية وإبداء الملاحظات حولها .
- 10- التأكد من توفر الشروط الفنية القياسية أثناء نقل الوثائق الواجب توفرها في أماكن التخزين، وإتباع الاحتياطات الخاصة بنقل الوثائق الحساسة .
- 11- اقتراح وتجهيز المواد الإعلامية المراد الإشهار عنها في الموقع الإلكتروني للجنة الشعبية العامة، وعرضها على مدير عام المركز للاعتماد .
- 12- حماية الموقع من أي عبث أو قرصنة داخلية أو خارجية والقيام بالصيانة الدورية لمنظومة تشغيل الموقع .
- 13- تشغيل منظومة المصادقة الإلكترونية وتنصيب شهادات المصادقة الإلكترونية على المنظومات التابعة للجنة الشعبية العامة، وإصدار الشهادات الإلكترونية للجهات التي تتبادل منظوماتها معلومات مع منظومة اللجنة الشعبية العامة، وفقاً لمستويات الأمن المعلوماتية المعتمدة لكل منظومة .
- 14- إنشاء وتنفيذ وتشغيل المكتبة الإلكترونية للمركز.

## مادة (8)

سابعاً/ مكتب المعلوماتية، ويختص بالمهام التالية :-

- 1-بناء قواعد البيانات باستخدام الطرق والمنهجيات العلمية لتحقيق أعلى مستوى ممكن من الجودة ودقة البيانات .
- 2-العمل على ربط قواعد البيانات بالمركز بمختلف القطاعات التابعة للجنة الشعبية العامة وبالنظام الوطني للمعلومات والتوثيق .
- 3-توفير أوعية المعلومات داخل الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة أو التي يتم إنشاؤها من مصادر خارجية .
- 4-اقتراح برامج تدريب وتأهيل ورفع كفاءة العاملين .
- 5-التوسع في استخدام وتوظيف مفهوم مستودعات البيانات كأداة لتحقيق بنية معلوماتية متكاملة تخدم اختصاصات ومهام اللجنة الشعبية العامة .
- 6-وضع إطار عام لتوحيد الجداول الإحصائية والتقارير المطلوبة من كافة الجهات التابعة للجنة الشعبية العامة وتحسين طرق تداولها .
- 7-إتباع الإجراءات اللازمة لضمان توافق المنظومات المعلوماتية باللجنة الشعبية العامة والجهات التابعة لها، بما يكفل انسياب البيانات فيما بينها وبين مستودعات البيانات بالمركز .

- 8-التنسيق مع مراكز المعلومات والتوثيق بالقطاعات والجهات العامة .
- 9-وضع آليات علمية ومنهجية لضمان جودة البيانات والمعلومات وتحديثها وانسيابها باستمرار .
- 10- وضع الخطط والبرامج لتدريب العناصر العاملة بالمركز أو العاملين بالجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة على أساسيات استعمال تقنية المعلومات والنظم والبرامج اللازمة .
- 11- الإشراف الفني وتوفير الحماية لشبكات المعلومات بالمركز .
- 12- إصدار الأسس الإرشادية الفنية لتوصيف البيانات في اللجنة الشعبية العامة والجهات التابعة لها.

#### مادة (9)

يصدر بالتنظيم الداخلي لمركز المعلومات والتوثيق قرار من مدير عام المركز وبما لا يخالف أحكام هذا القرار.

#### مادة (10)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

د. الغدادي علي المحمودي  
أمين اللجنة الشعبية

صدر في 22 ذي القعدة  
الموافق : 20 / 11 / 1376 و.ر (2008 مسيحي)