



الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة

رقم (49) لسنة 1376 و.ر، (2008 ميلادي)

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمركز المعلومات والتوثيق باللجنة الشعبية العامة

أمين اللجنة الشعبية العامة،...،

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية، ولائحته التنفيذية .
- وعلى قانون النظم المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن .
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 ميلادي ، بإصدار قانون الخدمة المدنية ، ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 ميلادي، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوظيفيين بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1990 ميلادي، بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق .
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1375 و.ر، بتنظيم التقنيين والرقبة 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 ميلادي، بإنشاء مراكز فطاعمة للمعلومات والتوثيق .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1011) لسنة 1990 ميلادي، بـلائحة تنظيم عمل الهيئات الإدارية للنظام الوطني للمعلومات والتوثيق .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (234) لسنة 1374 و.ر، بإعادة تنظيم الجهاز الإداري لللجنة الشعبية العامة . وتعديلاته .





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- 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 لقوى العاملة والتدريب والتشغيل رقم (ك ع 2954) الموزع في: 05/11/1376 و.ر .

فـ ()

مسادة (1)

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

1. مدير عام المركز .
2. مكتب المراجعة الداخلية .
3. مكتب تشذون الفتوحية .
4. مكتب التسجيل والمتابعة .
5. مكتب تشذون الإدارية والمالية .
6. مكتب التوثيق .
7. مكتب المعلوماتية .

مسادة (2)

أولاً / مدير عام المركز، ويختص بالمهام التالية :-

- 1- الإشراف على اعتماد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ أعمال المركز.
- 2- الإشراف على سير العمل بالمركز.



د. عبد الكريم الحديدي



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- 3- تمثيل المركز في كافة النشاطات المحلية والدولية وتوقيع العقود والاتفاقيات التي يكون المركز طرفا فيها وتمثيل المركز أمام القضاء .
- 4- إعداد واعتماد الميزانية السنوية للمركز .

مسايدة (2)

ثانياً / مكتب الواجهة الداخلية ويختصر بالمهام التالية :-

1. مراجعة الدفاتر والسجلات والتأكد من مطابقتها للوائح المالية ، والتحقق من أن جميع المصاريف المقيدة بالدفاتر قد صرفت فعلاً وفقاً لأوجه الصرف المقررة .
2. فحص المستندات والفوترة، وتدقيق الأرقام ومجاميعها حسابياً .
3. متابعة الحركة الشهرية للحسابات الجارية لدى المصارف، والنقدية بالخزينة .
4. القيام بتجدد السنوي للمفاجئ للمخازن والخازن طبقاً ، لأحكام التشريعات المأذنة .
5. متابعة ما يتم اتخاذه من إجراءات تجاه ملاحظات اللجنة الشعبية العامة لجهوز 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 .

مسايدة (4)

ثالثاً / مكتب الشؤون القانونية ، ويختصر بالمهام التالية :-

1. تقديم الرأي والمذكرة القانونية حول الاختلافات التي يبرمها المركز حول تراخيص البرمجيات وترخيص استعمال الأجهزة المراد توريدتها للمركز .
2. المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع الاختلافات بين المركز والمؤسسات المحلية والدولية .
3. إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي ت تعرض عليه وإعداد المذكرات القانونية .





الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

4. متابعة التضييق التي ترتفع من المركز أو عليه وإعداد المذكرات القانونية والردود والدفع باللزام بشأنها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
5. جمع وتبسيب 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. توسيع التحقيق في المخالفات والمواضيع التي تحال إليه من مدير عام المركز وت تقديم الرأي بشأنها طبقاً للتعريفات النافذة .

مسادة (5)

رابعاً / مكتب التنسيق والمتابعة، ويختص بالمهام التالية:-

- 1- تنفيذ المذكرات والتقارير والمكالمات التي ي باسم مدير عام المركز وعرضها عليه .
- 2- تنفيذ قرارات ومراسلات العدیر العام والإشراف على متابعة إجراءاتها .
- 3- تنفيذ الدعوات التي ترد باسم العدیر 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 ضمناً لاستباب المعلومات والبيانات للمركز وتحديثها .

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

- 1- القيام بالشؤون الوظيفية للعاملين بالمركز بما في ذلك العاملين بعقود .
- 2- حفظ العلاقات الشخصية للعاملين وإعداد وحفظ سجل الملك الوظيفي وسجل الأكاديمية وبطاقات توصيف وتصنيف الوظائف وبطاقات الحياة الوظيفية وتحديثها بما يجعلها مطابقة لتوافق وبصفة متعددة .
- 3- التحضير لاجتماعات لجنة شئون العاملين ومجلس التأديب بالمركز وتنفيذ ما يصدر عنها من قرارات .





الجماهيرية العربية الليبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- 4 توفر احتياجات المركز من العاملين في مختلف التخصصات وإعداد المقترنات الخاصة بتعديل الملاك الوظيفي وترتيب وتصنيف الوظائف سنوياً .
- 5 تنظيم ومراقبة حضور واتصاف العاملين وإعداد جداول المناوبة اليومية والإشراف عليها ومتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 6 القيام بأعمال المحفوظات ودراسة وتقديم نظام المحفوظات والإحالة لمراسلات ووثائق المركز وأقتراح أفضل السبل لتطويرها بما في ذلك استخدام الميكنة ووسائل الحفظ والاسترجاع المتطرفة وتطوير عملها ، والإشراف على أعمال الطباعة والتسيخ والتصوير .
- 7 إعداد تقديرات ميزانية المركز وتنفيذ بنودها وإعداد الحساب الختامي وفتح المسجلات اللازمة لتدوين ذلك .
- 8 إعداد قسم 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 ودورتها 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 بكلفة الاتصالات لدى الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون الشخصية لمنتسبي المركز .
- 15 استخراج الأوراق والمستندات الرسمية وتجديدها .
- 16 القيام بإجراءات تسديد قسم الدفع والالتزامات المالية الأخرى (كرسوم الكهرباء والماء والهاتف وغيرها) .





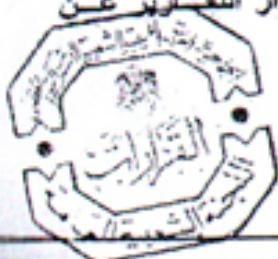
الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- 17- القيام بأعمال العلاقات العامة بالمركز وإجراء الاتصالات والتنسيق مع الجهات المعنية بشئتها .
- 18- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال الضيوف الوطنيين والأجانب وتنظيم مقابلاتهم وإعداد محاضر لهذه المقابلات وتأمين تنقلاتهم وإقامتهم وتقديمهم بالتنسيق في ذلك مع المكاتب الأخرى بالمركز .

مسادة (7)

سادساً / مكتب التوثيق، ويختصر بالمعام التالية :-

- 1- جمع وحفظ البيانات والمعلومات والوثائق المتعلقة بعمل اللجنة الشعبية العامة وفقاً للأساليب التقنية ، وتبويتها وتصنيفها وتحديثها بشكل مستمر ، وإدخالها بمنظومة الحاسوب الآلي واستخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية 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 البحث والدراسات .
- 8- دراسة مشروعات الريادة لاختبار تكنولوجيات التوثيق الجديدة، واستصدار التقارير عن مدى نضجها وملاءمتها للتوثيق باللغة العربية ، وأغراض المركز.





الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
المجنة الشعبية العامة

- 9 متابعة المواقف القياسية الليبية والدولية الخاصة بالوثائق الإلكترونية وإيادء الملاحظات حولها .
 - 10 التأكيد من توفر الشروط الفنية القياسية أثناء نقل الوثائق الواجب توفرها في أماكن التخزين، وأتباع الإحتياطات الخاصة بنقل الوثائق الحساسة .
 - 13 اقتراح وتجهيز المواد الإعلامية المراد الإشهار عنها في الموقع الإلكتروني للجنة الشعبية العامة ، وعرضها على مدير عام المركز للاعتماد .
 - 14 حماية الموقع من أي عبث أو قرصنة داخلية أو خارجية والقيام بالصيانة الدورية لمنظومة تشغيل الموقع .
 - 15 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 .
 - 17 إنشاء وتنفيذ وتشغيل المكتبة الإلكترونية للمركز.
- مادة (8)
- سابعاً / مكتب المعلوماتية ، ويفتح 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 في بنية معلوماتية متكاملة تخدم اختصاصات ومهام اللجنة الشعبية العامة .





الجماهيرية العربية الليبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

- وضع إطار عام لتوحيد الجداول الإحصائية والتقارير المطلوبة من كافة الجهات التابعة للجنة الشعبية العامة وتحسين طرق تداولها .
- إتباع الإجراءات الازمة لضمان توافق المنظومات المعلوماتية باللجنة الشعبية العامة والجهات التابعة لها، بما يكفل انساب البيانات فيما بينها وبين مستودعات البيانات بالمركز.
- التنسيق مع مراكز المعلومات والتوثيق بالقطاعات والجهات العامة .
- وضع آليات علمية ومنهجية لضمان جودة البيانات والمعلومات وتحديثها وانسابها باستمرار .
- وضع الخطط والبرامج لتدريب العناصر العاملة بالمركز أو العاملين بالجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة على أساسيات استعمال تقنية المعلومات والنظم والبرامج الازمة .
- الإشراف الفني وتوفير الحماية لشبكات المعلومات بالمركز .
- إصدار الأسس الإرشادية الفنية لتوصيف البيانات في اللجنة الشعبية العامة والجهات التابعة لها .

مسادة (9)

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

مسادة (10)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغ كل حكم بمخالف أحکامه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه .

د.البغدادي على المحبوبي
أمين اللجنة الشعبية العامة



صادر في: 22 ذي القعدة
الموافق ، ٢٥ - ١١ - ١٣٧٦ هـ (٢٠٠٨ ميلادي)

(12) (م.م.)