

أمر عدد 1284 لسنة 1982 مؤرخ في 18 سبتمبر 1982 يتعلق بضبط مشمولات مركز التوثيق الوطني وتنظيمه

نحن الحبيب بورقيبة، رئيس الجمهورية التونسية،

بعد اطلاعنا على القانون عدد 12 لسنة 1968 المؤرخ في 3 جوان 1968 والمتعلق بضبط القانون الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية،

وعلى القانون عدد 100 لسنة 1981 المؤرخ في 30 ديسمبر 1981 المتعلق بقانون المالية 1982 وخاصة الفصل 93 منه،

وعلى الأمر عدد 314 لسنة 1975 المؤرخ في 30 ماي 1975 المتعلق بضبط مشمولات كتابة الدولة للإعلام،

وعلى الأمر عدد 494 لسنة 1973 المؤرخ في 20 أكتوبر 1973 والمتعلق بضبط القانون الأساسي لإطارات المكتبات والتوثيق والمحفوظات التابعين للإدارة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية،

وعلى اقتراح وزير الإعلام،

وعلى رأي وزيري التخطيط والمالية، والتعليم العالي والبحث العلمي،

أصدرنا أمرا هذا بما يأتي:

الباب الأول – مهمة المركز ومشمولاته

الفصل 1 – إن مركز التوثيق الوطني مؤسسة عمومية ذات الصبغة الإدارية وتتمثل مهمة مركز التوثيق الوطني في جمع وانتقاء واستغلال كل الوثائق مهما يكن سندها مما له صلة بكل مظاهر الحياة القومية أو الدولية وخاصة ما يتعلق منها بالإعلام العام والإعلام السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي وكذلك الإعلام الذي له علاقة بعلوم الاتصال. وهو مطالب أيضا بنشر هذه الوثائق لدى عامة المواطنين والإدارة والجماعات العمومية المحلية وكذلك في الخارج.

وعلى هذا الأساس فهو المركز الوطني بالنسبة إلى قطاع الإعلام والاتصال.

الفصل 2 – ألغى بمقتضى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف.

الفصل 3 – ألغى بمقتضى القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف.

الباب الثاني – التنظيم والتسيير

الفصل 4 (جديد) – نفع بمقتضى الأمر عدد 542 لسنة 1991 المؤرخ في 16 ديسمبر 1991 – يتولى تسيير شؤون مركز التوثيق الوطني مدير عام ومجلس غدارة ولجنة علمية.

الفصل 5 (جديد) – نفع بمقتضى الأمر عدد 542 لسنة 1991 المؤرخ في 16 ديسمبر 1991 – يباشر المدير العام لمركز التوثيق الوطني تسيير المؤسسة تحت رقابة سلطة الإشراف وطبقا لقرارات مجلس الإدارة ولهذا الغرض فهو يتولى إعداد الميزانية والمخططات الهادفة إلى تطوير المركز ويسهر على تنفيذها

ويمثل المدير العام مركز التوثيق الوطني في كل أنشطة الحياة المدنية وهو الأذن بصرف ميزانية المركز وهو الذي يبرم الصفقات وفق الصيغ والشروط التي تقتضيها ترتيب المحاسبة العمومية

الفصل 6 (جديد) – نفع بمقتضى الأمر عدد 1883 لسنة 1991 المؤرخ في 19 ديسمبر 1991 – يسمى المدير العام لمركز التوثيق الوطني بمقتضى أمر وباقتراح من كاتب الدولة لدى الوزير الأول المكلف بالإعلام وذلك طبقا لمقتضيات الأمر عدد 188 لسنة 1988 المشار إليه أعلاه وله بهذه الصفة امتيازات مدير عام إدارة مركزية

الفصل 7 – يتناول مجلس إدارة مركز التوثيق الوطني بالدرس المسائل المتعلقة بأنشطة المؤسسة وكل المسائل التي يعرضها عليه المدير وينظر كذلك في مشروع ميزانية مركز التوثيق الوطني ويصادق عليه.

الفصل 8 (جديد) – **نقح بمقتضى الأمر عدد 1883 لسنة 1991 المؤرخ في 19 ديسمبر 1991 –** يجتمع مجلس إدارة التوثيق الوطني مرة كل ثلاثة أشهر وكلما يرى رئيسه داعيا إلى ذلك.

يحرر محضر جلسة بشأن مداولاته ويدون في دفتر معد لذلك مرقم ومؤشر عليه من طرف مدير عام المركز.

الفصل 9 (جديد) – **نقح بمقتضى الأمر عدد 1883 لسنة 1991 المؤرخ في 19 ديسمبر 1991 –** يتكون مجلس إدارة مركز التوثيق الوطني من:

- مدير عام مركز التوثيق الوطني بصفة رئيس
- ممثل للوزارة الأولى بصفة عضو
- ممثل لوزارة المالية بصفة عضو
- ممثل لوزارة الثقافة بصفة عضو
- ممثلان لكتابة الدولة للإعلام بصفة عضو
- ممثل للجمعية التونسية للموثقين بصفة عضو
- ممثل لكل مركز قومي قطاعي من الشبكة القومية للمعلومات والتوثيق بصفة عضو
- ممثل عن معهد الصحافة وعلوم الأخبار بصفة عضو

يسمى أعضاء مجلس الإدارة بقرار من الوزير الأول بناء على اقتراح من كاتب الدولة لدى الوزير الأول المكلف بالإعلام.

الفصل 10 – يساعد مدير مركز التوثيق الوطني على تسيير المؤسسة من الناحية العلمية لجنة علمية تشمل:

- المدير بصفة: رئيس
- الكاتب العام للمركز : بصفة كاتب اللجنة العلمية
- رؤساء دوائر المركز: بصفة أعضاء
- ممثل سلطة الإشراف: بصفة عضو
- الممثلين لووكالة تونس افريقيا للأنباء والإذاعة والتلفزة التونسية ووسائل الإعلام القومية: بصفة أعضاء
- ممثل معهد الصحافة وعلوم الأخبار
- ممثل المعهد الأعلى للتوثيق
- ممثل كل مؤسسة أخرى مختصة في التكوين في مجال التوثيق

ويمكن للجنة العلمية دعوة كل انسان مشهود له بالكفاءة في احدى المسائل المدرجة في جدول أعمال اجتماعاتها وذلك على وجه الاستشارة.

ومن مشمولات اللجنة النظر في برنامج نشاط المركز وفي طرق تنظيمه وفي الإنتاج الوثائقي.

الفصل 11 (جديد) – **نقح بمقتضى الأمر عدد 1883 لسنة 1991 المؤرخ في 19 ديسمبر 1991 –** تجتمع اللجنة العلمية كل ستة أشهر وكلما دعاها رئيسها إلى ذلك.

يحرر محضر جلسة مداولات اللجنة العلمية ويدون في دفتر ورقم ومضى من طرف مدير عام مركز التوثيق الوطني.

الفصل 12 – الكاتب العام لمركز التوثيق الوطني مكلف تحت اشراف المدير، لتسيير المصالح الإدارية والمالية وكذلك بالتنسيق العام بين دوائر المركز والكاتب العام مكلف:

- بتنسيق نشاطات الدوائر ومتابعتها.
- وبالعلاقات مع المنظمات الأجنبية والمنظمات الدولية المختصة.
- وبالعلاقات مع أطراف الشبكة القومية للمعلومات والتوثيق.
- وبإدارة ومراقبة مكتب الضبط المركزي.
- ويتولى كتابة مجلس الإدارة واللجنة العلمية لمركز التوثيق الوطني.

الفصل 13 (جديد) – **نقح بمقتضى الأمر عدد 542 لسنة 1991 المؤرخ في 16 ديسمبر 1991 –** يسمى الكاتب العام لمركز التوثيق بأمر بناء على اقتراح كاتب الدولة لدى الوزير الأول المكلف بالإعلام بعد أخذ رأي المدير العام للمركز من بين :

- المحافظين الرؤساء للتوثيق والمكتبات والمحفوظات (أو من بين ذوي الرتب المماثلة ممن لهم أقدمية أربع سنوات في رتبهم)
- المحافظين للتوثيق (أو ذوي الرتبة المعادلة ممن باسروا وظائف رؤساء دوائر مدة أربع سنوات)

للكاتب العام لمركز التوثيق الوطني رتبة وامتيازات مدير إدارة مركزية.

الفصل 14 - يشمل مركز التوثيق الوطني على الدوائر والأقسام الآتي بيانها:

- 1- الكتابة العامة:
 - قسم الخدمات المشتركة
 - قسم التقنيات السمعية البصرية
- 2- دائرة استغلال الوثائق:
 - قسم معالجة الوثائق والإعلامية
 - قسم البحوث والدراسات
- 3- دائرة الاتصال:
 - قسم الاتصال
 - قسم الحفظ

- #### **الفصل 15 (جديد) -** **نقح بمقتضى الأمر عدد 2372 لسنة 2007 المؤرخ في 24 سبتمبر 2007 -** يتولى تسيير الدوائر كواهي مديري إدارة مركزية تتم تسميتهم طبقاً لأحكام الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المشار إليه أعلاه من بين: - الحافظون للمكتبات أو التوثيق أو الموظفون الذين لهم رتبة معادلة والذين قضوا خمس سنوات على الأقل في هذه الرتبة، - المكتبيون أو الموثقون أو الموظفون الذين لهم رتبة معادلة والذين باسروا مهام رئيس مصلحة إدارة مركزية لمدة خمس سنوات على الأقل.

ويتمتعون بهذه الصفة بالمنح والامتيازات الممنوحة لكاهية مدير إدارة مركزية.

- #### **الفصل 16 (جديد) -** **نقح بمقتضى الأمر عدد 2372 لسنة 2007 المؤرخ في 24 سبتمبر 2007 -** يتولى تسيير الأقسام رؤساء مصالح إدارة مركزية تتم تسميتهم طبقاً لأحكام الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المشار إليه أعلاه من بين المكتبيين أو الموثقين أو الموظفين الذين لهم رتبة معادلة، والذين لهم أقدمية خمس سنوات على الأقل في هذه الرتبة. ويتمتعون بهذه الصفة بالمنح والامتيازات الممنوحة لرئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 17 - يضطلع قسم المصالح المشتركة بالمهام التالية:

- تزويد مختلف أقسام المركز بالمواد الوثائقية بالتعاون معها وذلك عن طريق الاقتناء والاشتركاك والإيداع الإداري
- السهر على صيانة التجهيزان الإعلامية وعلى تجهيزات النسخ المصغر وأجهزة النسخ التصويري.
- انجاز برامج التكوين المستمر والرسكلة لأعوان المؤسسة أو لفائدة المستعملين.
- تنظيم التظاهرات والمعارض الضرورية للتكوين والاستغلال قواعد معلوماته في مجال التعاون القومي أو الدولي.
- الاضطلاع بمهام التوزيع وتبادل المنتجات التوثيقية بالتعاون مع قسم الاتصال.
- إدارة شؤون الاعوان القارين والأعوان غير القارين.
- التصرف في التجهيزات.
- اعداد مشروع الميزانية.
- صرف الميزانية ومسك الحسابات.
- تسيير وكالة المقاييس والمصاريف.
- ابرام عقود واتفاقيات التعاون والأعمال مع أطراف الشبكة.

الفصل 18 - يقوم قسم التقنيات السمعية البصرية بالمهام التالية:

- تركيز الأعمال الوثائقية على سندات مصغرة لسد حاجات الحفظ وتبليغ المعلومات.
- القيام بأعمال النسخ والاستنساخ المصور لسد حاجات المركز أو المستعملين الخارجين .
- القيام بأعمال طبع منشورات المركز والمنتجات التوثيقية المعدة للتوزيع.
- الاضطلاع بتفسير واعداد مجلدات المجموعات الجارية والمنقطعة.

- #### **الفصل 19 -** يعني قسم معالجة الوثائق والإعلامية بتجريد المواد الوثائقية وعلى الأخص قصد تكوين ملفات حسب ملفات حسب المواضيع.

- ويضبط الفهرس العام والفهارس الفرعية.
- ويتعاون مع قسم التقنيات السمعية البصرية قصد تركيز الوحدات التوثيقية على سندات مصغرة.
- ويمد قسم البحوث والدراسات بالمواد الوثائقية اللازمة لإعداد المنتجات التوثيقية.
- ويوفر للإعلامية مواد للتحليل والفهرسة لتغطية حاجيات الإستغلال الآلي للرصيد الوثائقي.
- يمد قسم الاتصال بعناصر الاستجابة لحاجات المستعملين.
- انجاز أعمال التحليل والفهرسة للمواد الوثائقية المعدة للاستغلال الآلي.
- تصميم وتطوير استخدام الآلية بالمركز.
- ضمان التسجيل الآلي للمعلومات التي وقعت معالجتها.
- إنجاز أعمال التقييس في صلب الشبكة القومية الفرعية للإعلام والاتصال.
- نشر المواد الوثائقية التي تمت معالجتها أليا.
- استغلال قواعد معلومات مركز التوثيق الوطني.
- مساعدة الكتابة العامة على تحقيق تعاون في مجال التوثيق الآلي خاصة فيما يتعلق بربط الصلة مع الشبكات الأجنبية والدولية والمساهمة في تركيز الشبكة القومية للمعلومات والتوثيق.

الفصل 20 - يقوم قسم البحوث والدراسات بالمهام التالية:

- بحوث لحاجات المستعملين.
- دراسات لإعداد منشورات المركز.
- أعمال الترجمة.
- تكوين ملفات لتزويد وسائل الإعلام التابعة لشبكة الإعلام الفرعية.
- نشر ما تنتجه الدوائر والأقسام من منتجات توثيقية وخاصة منها البيبليوغرافية.

الفصل 21 - يضطلع قسم الاتصال بالمهام التالية:

- تمكين المستعملين من الاطلاع على الرصيد الوثائقي للمركز.
- توزيع منتجات المركز.
- تسيير مصلحة "سؤال" - "جواب".

الفصل 22 - يعنى قسم الحفظ بـ :

- مسك والتصرف في مجموعات الدوريات الجارية.
- تسيير الكتبة المتخصصة في الإعلام والاتصال.
- تصغير خزينة المصغرات.
- تسيير خزينة الصور.
- مسك والتصرف في المجموعات المنقطعة.
- انجاز مخطط الاقتناء والتجميع بالتعاون مع دائرة المصالح المشتركة.

الباب الثالث - تدابير مالية

الفصل 23 - مركز التوثيق الوطني مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المدنية والاستقلال المالي.

وميزانيته ملحقه ترتيبيا بميزانية الدولة.

الفصل 24 - مقاييس المركز تنقسم إلى مقاييس عادية ومقاييس غير عادية.

المقاييس العادية تشمل :

- الإعانات الموجهة من طرف الدولة والجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية الأخرى من أجل مواجهة المصاريف العادية.
- الهبات والوصايا لصالح المركز لتمكينه من مواجهة المصاريف العادية.
- الموارد الأخرى ذات الصبغة العرضية والمتأتية سواء من بيع المكاسب أو القيم أو الخدمات أو من غير ذلك من المصادر.

المقاييس غير العادية تشمل:

- الإعانات الممنوحة من طرف الدولة أو الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية الأخرى من أجل مواجهة النفقات غير العادية.

- الهبات والوصايا لصالح المركز لتمكينه من مواجهة المصاريف الاستثنائية والخاصة.

الفصل 25 - مصاريف المركز تنقسم إلى مصاريف عادية وأخرى غير عادية.

وتشمل المصاريف العادية المصاريف التي لها صبغة سنوية ومستمرة ومتعلقة بالتسيير والتصرف الإداري للمركز.

الفصل 26 - ميزانية مركز التوثيق الوطني يعدها المدير ويضبطها مجلس المؤسسة.

الفصل 27 - المدير هو الأذن بصرف الميزانية إلا أنه بإمكانه أن يفوض جزءا من مشمولاته المالية إلى عون أو عدة أعوان تابعين للمركز طبق الترتيب.

الفصل 28 - يبرم مدير المركز الصفقات وفق الشروط التي تقتضيها الترتيب الجاري بها العمل.

الفصل 29 - يوضع عون محتسب لدى مركز التوثيق الوطني يكون مكلفا باستخلاص المقايض وتصفية المصاريف وذلك وفقا لمجلة المحاسبة العمومية.

الفصل 30 - العقود والاتفاقيات المتعلقة بالأعمال أو البحوث أو الدراسات التي يبرمها المركز في نطاق الاضطلاع بمهمته يوقع عليها مدير المركز بعد الحصول على موافقة وزير الإعلام.

الفصل 31 - ترجع كل ممتلكات مركز التوثيق الوطني إلى الدولة في صورة سحب الشخصية المدنية عنه.

الفصل 32 - وزير التخطيط والمالية والإعلام مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 18 سبتمبر 1982.