

## صندوق الضمان الاجتماعي



قرار السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم ( 15 ) ( 2024م

بشأن إعادة هيكلة إدارة المعلومات والتوثيق

**رئيس مجلس إدارة صندوق الضمان الاجتماعي:**

بعضد الاطاع اعلى:

- الإعلان الدستوري، الصادر في (3 أغسطس لسنة 2011م).
- قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن، وتعديلاته.
- القانون رقم (13 لسنة 1980م)، بشأن الضمان الاجتماعي، ولوائحه، وتعديلاته.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م)، بشأن إصدار قانون علاقات العمل، ولائحته التنفيذية.
- قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176 لسنة 1988م)، بإصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14 لسنة 2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لسنة 2010م)، بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي للصندوق وفروعه ومكاتبه.
- قرار مجلس الوزراء رقم (226 لسنة 2012م)، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي، المعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348 لسنة 2013م).
- قرار مجلس الوزراء (453 لسنة 2013م)، بشأن سحب قرار وتقرير حكم.
- قرار مجلس الوزراء (457 لسنة 2013م)، بتعديل قراره رقم (453 لسنة 2013م).
- قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (126 لسنة 2016م)، بشأن ترفيع واستحداث إدارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م)، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- قرار رقم (135 لسنة 2021م)، بشأن إعادة تسمية إدارة الدعم الفني.
- كتاب السيد / مدير إدارة المعلومات والتوثيق ، ذي الرقم (12586-1-2/B)، المؤرخ في (08/11/2017م)، بشأن تقديم مقترح بإعادة هيكلة إدارة المعلومات والتوثيق.
- وعلى ضوء ما تقدم ، ووفقاً لمتطلبات العمل، والمجلس العام، والتشريعات النافذة:



# قرار

## مادة (1)

**تطبيقاً لأحكام هذا القرار تُعاد هيكلة إدارة المعلومات والتوثيق، على أن تختص بالمهام التالية:**

1. إعداد نظام إحصائي لتجميع وتحليل البيانات الممثلة لمختلف أوجه نشاط الصندوق، بصورة دورية ومنتظمة.
2. المشاركة في وضع النظم الإحصائية، لتتبع تنفيذ الخطط التشغيلية والتنفيذية، والأنشطة المؤقتة إحصائياً، وإعداد تقارير عن مستويات أدائها.
3. توحيد المفاهيم والنماذج والمصطلحات الإحصائية، وتنميطها بما يخدم منظومة العمل الإحصائي بالصندوق.
4. وضع القواعد والتوجيهات الفنية العامة في توثيق البيانات وحفظها، التي تساعد على متابعة الوحدات الإحصائية بالفروع، بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
5. مراقبة التقيد بالعمل وفقاً للنماذج والاستمارات والسجلات الإحصائية، المعتمدة في الإدارات والفروع.
6. إصدار التقارير الإحصائية المختلفة؛ لتلبية احتياجات الإدارات من المعلومات والمؤشرات الإحصائية، وتوفيرها في الوقت المناسب.
7. العمل على متابعة مختلف التطورات في المجال الإحصائي، والسعي نحو تطبيق المناهج والأساليب الحديثة في هذا المجال.
8. رفع مستوى العناية والاهتمام لدى العاملين في مجال الإحصاء بالصندوق، بتنمية ونشر الوعي الإحصائي على مختلف المستويات، بالتنسيق مع إدارة الإعلام والتوعية الضمانية، والمراكز المختصة.
9. وضع المعايير اللازمة لقياس مدى صحة البيانات والمعلومات المدرجة في المنظومة العاملة بالصندوق.
10. اقتراح ووضع الضوابط الخاصة بإدارة وتوثيق وتنظيم البيانات والمعلومات داخل الصندوق؛ لاعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام.
11. وضع سياسات التعامل مع الأخطاء من حيث توثيق البيانات والمعلومات الإحصائية، ومتابعة كيفية معالجتها.
12. تقديم المعلومات والبيانات عند طلبها من الإدارات المختصة أو الجهات ذات العلاقة.
13. إصدار تقارير دورية عن مدى الالتزام بالضوابط الخاصة بإدارة وتنظيم البيانات والمعلومات من قبل الفروع والإدارات بالصندوق.
14. إعداد التصنيفات وتوحيد المسميات، وذلك بتنقية وتوحيد أنواع البيانات (مسميات البيانات في الأنظمة)؛ لغرض توحيد قواعد بيانات المنظومات العاملة بالصندوق؛ للاستفادة منها في إعداد التقارير والإحصائيات، واستخراج المؤشرات ووضع التعديلات.
15. الإشراف على أعمال حفظ قواعد البيانات، والمستندات والوثائق إلكترونياً، وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
16. متابعة تقديم خدمات الأرشفة الإلكترونية من حيث توثيق البيانات، وحفظها من قبل الفروع والإدارات.
17. متابعة الفروع من خلال التقارير المحالة منها؛ للتأكد من صحة البيانات الواردة، وفي حال وجود أخطاء يتم مخاطبة الفروع لغرض تصحيحها.
18. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.



• تضم إدارة المعلومات والتوثيق الأقسام التالية:

قسم الإحصاء.

قسم المعلومات.

قسم الأرشيف الإلكتروني.

1. قسم الإحصاء:

يختص بالمهام التالية:

1. إعداد نظام إحصائي؛ لتجميع وتحليل البيانات الممتلئة لمختلف أوجه نشاط الصندوق، بصورة دورية ومنتظمة.
2. المشاركة في وضع النظم الإحصائية؛ لتتبع تنفيذ الخطط التشغيلية والتنفيذية إحصائياً، وإعداد تقارير عن مستويات تنفيذها.
3. التجميع المباشر للبيانات الإحصائية بواسطة الاستبيانات، والمسوح الإحصائية الشاملة أو بالعينة، وذلك بالمشاركة والتعاون مع المركز الليبي للبحوث والدراسات الإكتوارية، التابع للصندوق.
4. إيجاد قاعدة بيانات إحصائية شاملة ومتسقة لمختلف أوجه نشاط الصندوق وتحديثها بصورة مستمرة ومنتظمة، بما يكفل توفر المعلومات بشكل مستمر.
5. تصميم النماذج والاستمارات والسجلات الإحصائية المعتمدة، ومراقبة تقيد العمل بها في الإدارات والفروع.
6. المحافظة على المفاهيم والمصطلحات الإحصائية موحدة في الإدارات والفروع.
7. وضع القواعد والتوجيهات الفنية العامة المتعلقة بتوثيق البيانات الإحصائية وحفظها، التي تساعد على متابعة سير العمل بالوحدات الإحصائية بالفروع.
8. تجميع البيانات عن موارد الصندوق ونشاطاته في أوقاتها المناسبة، وتجهيزها، وتحليلها ونشرها، وإعداد ووضع التقديرات الخاصة بتطور مختلف المؤشرات الإحصائية.
9. إعداد التقارير الإحصائية المختلفة؛ لتلبية احتياجات الإدارات، والجهات ذات العلاقة من المعلومات والمؤشرات الإحصائية، وتوفيرها في الوقت المناسب.
10. العمل على متابعة مختلف التطورات في المجال الإحصائي، والسعي نحو تطبيق المناهج والأساليب الحديثة في هذا المجال.
11. رفع مستوى العناية والاهتمام لدى العاملين بمجال الإحصاء بالصندوق، بتنمية ونشر الوعي الإحصائي على مختلف المستويات، بالتنسيق مع الإدارات والمراكز المتخصصة.
12. إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالقسم، وتقديم المقترحات التي من شأنها الرفع من مستوى الأداء.
13. متابعة الفروع من خلال التقارير المحالة منها للتأكد من صحة البيانات الواردة، وفي حال وجود أخطاء يتم مخاطبة الفروع لغرض تصحيحها.
14. أي مهام أخرى يكلف بها.



## 2. قسم المعلومات:

### يختص بالمهام التالية:

1. متابعة مدى الالتزام بالمسارات الصحيحة لانسباب المعلومات بين الوحدات الإدارية المختلفة.
2. وضع المعايير اللازمة لقياس مدى صحة جمع البيانات والمعلومات المدرجة في المنظومات العاملة بالصندوق.
3. التقييم المستمر لصحة البيانات والمعلومات، والعمل على معالجة أي قصور قد يظهر بها.
4. وضع سياسات التعامل مع الأخطاء، من حيث توثيق البيانات والمعلومات الإلكترونية، ومتابعة كيفية معالجتها.
5. المحافظة على البيانات من التغيير أو التعديل من قبل الأشخاص غير المصرح لهم بالاطلاع عليها أو الكشف عنها بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
6. تقديم المعلومات والبيانات عند طلبها من الأقسام والإدارات والمراكز المختصة.
7. إصدار تقارير دورية عن مدى الالتزام بالضوابط الخاصة بإدارة وتنظيم البيانات والمعلومات من قبل الفروع والإدارات بالصندوق.
8. الفحص والمراقبة الدورية للبيانات والمعلومات المدخلة في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة للصندوق، ومخاطبة الأقسام المختصة في حال وجود أي قصور.
9. مراقبة أي تعديل يمس هيكلية قواعد البيانات المعتمدة للصندوق وإبلاغ الإدارات المختصة بالتعديل؛ وذلك لضمان توحيد قواعد بيانات الصندوق.
10. تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل وتطوير الأنظمة المعتمدة للصندوق.
11. إعداد التصنيفات وتوحيد المسميات، وذلك بتتقية وتوحيد أنواع البيانات (مسميات البيانات في الأنظمة)، لغرض توحيد قواعد البيانات للمنظومات العاملة في الصندوق؛ للاستفادة منها في إعداد التقارير والإحصائيات، واستخراج المؤشرات، ووضع التعديلات.
12. مطابقة الإحصائيات الشهرية لصرف المعاشات والمرتبات المحالة من الفروع بالأنظمة الإلكترونية، واعتمادها حال تمت المطابقة.
13. إعداد تقارير دورية عن سير العمل بالقسم وتقديم المقترحات التي من شأنها الرفع من مستوى الأداء.
14. أي مهام أخرى يكلف بها.



### 3. قسم الأرشيف الإلكتروني:

#### يختص بالمهام التالية:

1. إدارة وتشغيل وتوثيق البيانات والمعلومات الإحصائية، والإشراف عليها بمنظومات الأرشيف الإلكترونية، والتنسيق مع الإدارات المختصة.
2. التأكد من سلامة النسخ الاحتياطي لبيانات المنظومات العاملة بإدارة الصندوق وفروعه.
3. متابعة خدمات الأرشيف الإلكترونية المقدمة من قبل الفروع والإدارات.
4. وضع سياسة الأرشيف الإلكترونية المناسبة لتقليص العمل الورقي بما يكفل الانتقال بالصندوق إلى نظام إدارة بلا ورق، بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
5. وضع آلية لتوثيق البيانات والمعلومات المختلفة الواردة من مختلف مكونات الصندوق والكيانات المنبثقة عنها.
6. توفير وإتاحة الوثائق والمعلومات التي تحتاجها أقسام الإدارة.
7. حفظ قواعد بيانات للمنظومات العاملة بالفروع والإدارة العامة لضمان عدم ضياعها وتلفها، والرجوع إليها وقت الحاجة.
8. التنسيق مع الإدارات والفروع بالصندوق والمراكز والشركات التابعة للصندوق؛ لحفظ البيانات والمعلومات وتنظيمها.
9. أي مهام أخرى يكلف بها.

### مادة (2)

#### أقسام المعلومات والتوثيق بالفروع

تكون تبعيتها الفنية لإدارة المعلومات والتوثيق بالإدارة العامة للصندوق، وتتبع فروعها من الناحية الإدارية.

#### وتختص بالمهام التالية:

1. وضع سياسات التعامل مع الأخطاء، من حيث توثيق البيانات والمعلومات الإحصائية ومتابعة كيفية معالجتها بالتنسيق مع إدارة المعلومات والتوثيق.
2. تلقي المعلومات، والبيانات والإحصائيات من أقسام ووحدات ومكاتب الخدمات بالفرع عن كل الأنشطة والأعمال.
3. تجميع الإحصائيات شهرياً، وتصنيفها، وتبويبها، وتحليلها، وإعدادها في شكل تقارير شهرية ودورية وسنوية.
4. استخلاص النتائج والتعرف على المؤشرات ودراساتها.
5. التقييم المستمر لصحة توثيق البيانات، والمعلومات الإحصائية، والعمل على معالجة أي قصور قد يظهر بها.
6. الحفاظ على البيانات من التغيير أو التعديل من قبل الأشخاص غير المصرح لهم بالاطلاع عليها أو الكشف عنها، وذلك بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات والاتصالات.
7. تقديم المعلومات وتوثيق البيانات والإحصائيات عند طلبها من الجهات المختصة، مع مراعاة اللوائح المنظمة لعمل الصندوق.
8. قياس مدى صحة البيانات والمعلومات المدرجة في المنظومة العاملة بالصندوق.
9. التأكد من سلامة النسخ الاحتياطي لبيانات المنظومات العاملة بالفرع.
10. توفير وإتاحة البيانات والمعلومات التي تحتاجها الأقسام، والوحدات، ومكاتب الخدمات الضمانية بالفرع.
11. حفظ قواعد البيانات للمنظومات العاملة بالفرع، لضمان المستندات والوثائق إلكترونياً، وعدم ضياعها وتلفها، والرجوع إليها وقت الحاجة.
12. مراقبة التقيد بالعمل وفقاً للنماذج الإحصائية المحالة والمعتمدة من إدارة المعلومات والتوثيق، مع إدخال البيانات للأنظمة الإلكترونية المعتمدة.
13. أي مهام أخرى يكلف بها.



• يضم قسم المعلومات والتوثيق بالفرع الوحدات التالية:-

1. وحدة الإحصاء.
2. وحدة المعلومات.
3. وحدة الأرشيف الإلكتروني.
1. وحدة الإحصاء:-

تختص بالمهام التالية:

1. تلقي المعلومات، والبيانات والإحصائيات من أقسام، ووحدات، ومكاتب الخدمات الضمانية بالفرع عن كل الأنشطة والأعمال.
2. تجميع الإحصائيات شهرياً، وتصنيفها، وتبويبها، وتحليلها، وإعدادها في شكل تقارير شهرية ودورية وسنوية، وإحالتها لإدارة المعلومات والتوثيق عن طريق القسم بالفرع.
3. استخراج النتائج والتعرف على المؤشرات ودراساتها.
4. مراقبة التقيد بالعمل وفقاً للنماذج الإحصائية المحالة والمعتمدة من إدارة المعلومات والتوثيق.
5. تقديم المعلومات والبيانات وإعداد الإحصائيات عند طلبها من رئيس القسم.
6. أي مهام أخرى يكلف بها.

2. وحدة المعلومات:-

تختص بالمهام التالية:

1. استلام ومراجعة وإدخال أوامر الحركة الواردة من الأقسام المختصة الخاصة بالمعاشات (بكافة أنواعها).
2. طباعة ونسخ الحوافظ المصرفية الخاصة بالمعاشات، وإحالتها إلى قسم الشؤون المالية.
3. التقييم المستمر لصحة البيانات والمعلومات، والعمل على معالجة أي قصور قد يظهر فيها.
4. الحفاظ على البيانات من التغيير أو التعديل من قبل الأشخاص غير المصرح لهم للاطلاع عليها أو الكشف عنها، بالتنسيق مع قسم تقنية المعلومات والاتصالات.
5. أي مهام أخرى يكلف بها.

3. وحدة الأرشيف الإلكتروني:-

تختص بالمهام التالية:

1. توفير وإتاحة الوثائق والمعلومات التي تحتاجها الأقسام والوحدات ومكاتب الخدمات الضمانية بالفرع.
2. التأكد من سلامة النسخ الاحتياطي لبيانات المنظومات العاملة بالفرع.
3. حفظ قواعد البيانات للمنظومات العاملة بالفرع؛ لضمان المستندات والوثائق الإلكترونية، وأحكام ضياعها وتلفها والرجوع إليها وقت الحاجة.
4. التنسيق مع الأقسام بالفرع؛ لأرشفة المستندات والبيانات؛ وتنظيمها.



### مادة (3)

#### وحدات المعلومات والتوثيق بمكاتب الخدمات الضمانية

تكون تبعيتها الفنية لقسم المعلومات والتوثيق بالفرع، وتتبع مكاتبها من الناحية الإدارية. وتختص بالمهام التالية:

1. متابعة الخدمات المقدمة من حيث توثيق البيانات والمعلومات الإحصائية من قبل أقسام المعلومات والتوثيق بالفروع، بعد الانتهاء من تسليمها لمكاتب الخدمات الضمانية.
2. إعداد تقارير شهرية ودورية عن نشاط مكاتب الخدمات الضمانية بالفروع من حيث توثيق البيانات والمعلومات الإحصائية.
3. إحالة التقارير الدورية عن سير العمل في مكاتب الخدمات الضمانية إلى رؤساء أقسام المعلومات والتوثيق بالفروع.
4. أي مهام أخرى يكلف بها.

### مادة (4)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.



د. إدريس حفيظة المبروك

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام

لصندوق الضمان الاجتماعي

الموافق: 15 / 1 / 2024 م.

د. صالحة المربي: عبد الرحمن

قسم القرارات والعقود والاتفاقيات

تمت المراجعة من قبل إدارة الشؤون القانونية