

رئاسة الحكومة

أمر حكومي عدد 463 لسنة 2021 مؤرخ في 8 جوان 2021
يتعلق بضبط مشمولات مركز التوثيق الوطني وتنظيمه.

إن رئيس الحكومة،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بمقتضى القانون عدد 81
لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973، وعلى جميع النصوص
التي نقحتها أو تمتتها وخاصة القانون عدد 78 لسنة 2016 المؤرخ
في 17 ديسمبر 2016 المتعلق بقانون المالية لسنة 2017،

وعلى القانون عدد 100 لسنة 1981 المؤرخ في 31
ديسمبر 1981 المتعلق بقانون المالية لسنة 1982 وخاصة
الفصل 93 منه،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر
1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة
والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية
وعلى جميع النصوص التي نقحتها أو تمتتها وخاصة القانون عدد
83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 والقانون عدد
20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003 والمرسوم عدد
89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

الباب الأول أحكام عامة

الفصل الأول - مركز التوثيق الوطني مؤسسة عمومية ذات صيغة إدارية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتلحق ميزانيتها ترتيبياً بميزانية الدولة وتخضع لإشراف رئاسة الحكومة. يشار إليها في الفصول اللاحقة من هذا الأمر الحكومي بعبارة "المؤسسة".

الفصل 2 - تتعهد المؤسسة بجمع وانتقاء واستغلال كل الوثائق من جرائد ومجلات ونشريات وصور وأفلام توثيقية ومراجع بمختلف محاملها والتي لها صلة بالحياة الوطنية والإقليمية والدولية في المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والإعلامية والرياضية وتتولى إتاحتها للمؤسسات المعنية من وزارات ومنشآت ومؤسسات عمومية وجماعات محلية ومنظمات وجمعيات وباحثين وصحافيين وعموم المستفيدين.

وعلى هذا الأساس فهو "المركز الوطني للتوثيق" الذي يضطلع بالمهام التالية:

- اقتناء وتجميع الوثائق والإصدارات بمختلف محاملها بواسطة الشراء والتبادل والهبات.

- تجميع كل الوثائق التي تكتسي أهمية بالنسبة إلى المحفوظات الوطنية سواء كانت داخل البلاد أو خارجها بالتنسيق مع المؤسسات المماثلة الوطنية والإقليمية والدولية ومعالجتها وإتاحتها للمستفيدين.

- الحصول عن طريق الإيداع الإداري على كل النشريات الصادرة عن الإدارات أو المؤسسات العمومية أو الجماعات المحلية أو أية مؤسسة أخرى.

- تنظيم المعارض والتظاهرات ذات الطابع الوطني.

- الإشراف على المكاتب الجهوية للتوثيق الراجعة له بالنظر.

- مواكبة التشريعات والمواصفات والمعايير الدولية في مجال التوثيق والعمل على نشرها لدى المؤسسات المماثلة.

- تكوين وتأطير الموثقين والطلبة والمهنيين العاملين بالإدارات والمنشآت العمومية والمؤسسات والجماعات المحلية في مجال التوثيق.

- إقامة علاقات تبادل وتعاون مع مختلف المؤسسات التوثيقية الوطنية والإقليمية والدولية وكذلك الهيئات والجمعيات والمنظمات ذات الصلة بالاختصاص.

- تطبيق السياسة الوطنية في مجال التوثيق وتنسيق مختلف الأنشطة ذات الصلة ومساعدة الوحدات التوثيقية بمختلف الوزارات والمؤسسات على استيعاب واستغلال التقنيات الحديثة في مجال معالجة المعلومات.

وعلى القانون عدد 100 لسنة 1999 المؤرخ في 13 ديسمبر 1999 المتعلق بمراكز الإعلام والتكوين والتوثيق والدراسات كما تم تنقيحه بالقانون عدد 64 لسنة 2001 المؤرخ في 25 جوان 2001،

وعلى القانون عدد 33 لسنة 2015 المؤرخ في 17 أوت 2015 المتعلق بضبط الوظائف المدنية العليا طبقاً لأحكام الفصل 92 من الدستور،

وعلى الأمر عدد 133 لسنة 1971 المؤرخ في 10 أفريل 1971 المتعلق بإعادة تنظيم مصالح الوزارة الأولى،

وعلى الأمر عدد 1284 لسنة 1982 المؤرخ في 18 سبتمبر 1982 المتعلق بضبط مشمولات مركز التوثيق القومي وتنظيمه مثلما تم إتمامه وتنقيحه بالنصوص اللاحقة وخاصة الأمر عدد 2372 لسنة 2007 المؤرخ في 24 سبتمبر 2007،

وعلى الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها،

وعلى الأمر عدد 2762 لسنة 1999 المؤرخ في 6 ديسمبر 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص لأعوان سلك المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية، كما تم تنقيحه بالأمر الحكومي عدد 434 لسنة 2019 المؤرخ في 10 ماي 2019،

وعلى الأمر عدد 2305 لسنة 2001 المؤرخ في 2 أكتوبر 2001 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك المشترك للصحافيين العاملين بالإدارات العمومية،

وعلى الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 4 جانفي 1999 المتعلق بضبط الأوصاف التي تنتمي إليها مختلف رتب موظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالأمر عدد 2338 لسنة 2003 المؤرخ في 11 نوفمبر 2003،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 84 لسنة 2020 المؤرخ في 2 سبتمبر 2020 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها،

وعلى قرار رئيس الحكومة المؤرخ في 21 ماي 2018 المتعلق بضبط تعريفه الخدمات المسداة من قبل مركز التوثيق الوطني،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

وبعد مداولة مجلس الوزراء.

يصدر الأمر الحكومي الآتي نصه:

- التمتع بحق أولوية الشراء للحصول على الوثائق التي تعرض للبيع والتي تهم اختصاصاته.

- القيام سواء بوسائله الخاصة أو بمتعاونين من خارج المؤسسة بأعمال البحث والنشر في مجالات اختصاصاته. ويقوم بكل عمل يدخل في نطاق مهامه.

الباب الثاني

التنظيم الإداري

الفصل 3 - تشتمل المؤسسة على:

- الإدارة العامة،
- المجلس الإداري،
- المجلس العلمي،
- الكتابة العامة،
- إدارة التوثيق والرقمنة والصيانة والتظاهرات
- المكاتب الجهوية للتوثيق.

القسم الأول

الإدارة العامة

الفصل 4 - يتولى تسيير المؤسسة مدير عام يتم تعيينه بأمر حكومي ويتمتع بالامتيازات والمنح المخولة لمدير عام إدارة مركزية.

الفصل 5 - يمارس المدير العام للمؤسسة المهام التالية:

- إعداد خطة عمل المؤسسة وتحديد أهدافها وسياساتها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع مختلف هيكلها،
- الإشراف على أعمال المجلس العلمي،
- الإشراف على إعداد ميزانية المؤسسة والسهر على تنفيذها،
- إبرام الصفقات والعقود والاتفاقيات حسب الصيغ والشروط المنصوص عليها بالتشريع والتراتبية الجارية بها العمل باسم المؤسسة،

- تمثيل المؤسسة في كل الأعمال المدنية والإدارية،

- الإشراف المباشر على مصلحة الضبط والأرشيف الإداري،

- وهو الأمر بصرف ميزانية المؤسسة.

وتلحق بالإدارة العامة مصلحة الضبط والأرشيف الإداري ويتولى تسييرها رئيس مصلحة تتم تسميته باقتراح من المدير العام ويتمتع بالمنح والامتيازات المخولة لرئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 6 - بإمكان المدير العام تفويض جزء من صلاحياته باستثناء المسائل التأديبية إلى عون أو إلى عدة أعوان تابعين للمؤسسة طبقاً للتراتبية الجاري بها العمل، ويساعده في ذلك الكاتب العام ومدير التوثيق والرقمنة والصيانة والتظاهرات.

القسم الثاني

المجلس الإداري

الفصل 7 - يساعد المدير العام في تسيير المؤسسة مجلس إداري يتولى رئاسته ويتركب من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- ممثل عن رئاسة الحكومة، عضو،
 - ممثل عن وزارة الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار، عضو،
 - ممثل عن وزارة المرأة والأسرة وكبار السن، عضو،
 - ممثل عن وزارة الشؤون الثقافية، عضو،
 - ممثل عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، عضو.
- ويتم تعيين أعضاء المجلس بقرار من رئيس الحكومة وباقتراح من الوزير المعني وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة على أقصى تقدير.

ويمكن لرئيس المجلس أن يستدعي كل شخص من ذوي الكفاءة لحضور اجتماع المجلس الإداري لإبداء الرأي حول بعض المسائل المدرجة بجدول أعمال المجلس.

الفصل 8 - تتمثل مشمولات المجلس الإداري في إبداء الرأي خاصة حول:

- مشروع ميزانية المركز،
- إستراتيجية برامج عمل المركز،
- الشراءات وتسويق العقارات،
- المخطط السنوي للتكوين والتربصات وبرامج الرسكلة،
- تقييم إنجازات المركز وأعمال المكاتب الجهوية التابعة له،
- برامج التعاون والشراكة مع المؤسسات المماثلة،
- كل مسألة أخرى تتعلق بالتصرف وتسيير المؤسسة يرى المدير العام فائدة في عرضها على المجلس.

الفصل 9 - يجتمع المجلس الإداري بدعوة من رئيسه وذلك على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر وكلما دعت الحاجة إلى ذلك للنظر في المسائل الداخلة في نطاق مشمولاته والمدرجة بجدول أعمال يقدم عشرة أيام على الأقل قبل موعد انعقاد الاجتماع إلى جميع أعضاء المجلس.

ويجب أن يكون جدول الأعمال مصحوباً بكل الوثائق المتعلقة بجميع المسائل التي ستتم دراستها في اجتماع المجلس الإداري. ولممارسة مهامهم يمكن لأعضاء المجلس الإداري أن يطلبوا تمكينهم من الاطلاع على الوثائق اللازمة.

ولا يمكن للمجلس الإداري أن يجتمع بصفة قانونية إلا بحضور أغلبية أعضائه.

وفي صورة التعذر بعد استدعاء أول يتم عقد جلسة ثانية في غضون الخمسة عشر يوماً الموالية مهما كان عدد أعضاء الحاضرين.

ويؤدي المجلس الإداري رأيه بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت رئيس المجلس. ويكلف رئيس المجلس إطارا بالمركز يتولى كتابة المجلس وإعداد محاضر جلساته في ظرف العشرة أيام التي تلي اجتماع المجلس.

وتمضى هذه المحاضر من قبل رئيس المجلس وأحد أعضائه وتدون في سجل خاص ويتولى الرئيس إرسال نسخة من محضر جلسة كل اجتماع إلى وزارة الإشراف وذلك في ظرف الخمسة عشر يوما الموالية لانعقاد الاجتماع على أقصى تقدير.

القسم الثالث

المجلس العلمي

الفصل 10 - المجلس العلمي هو هيكل استشاري يتولى إبداء الرأي حول خطط وبرامج عمل المؤسسة في مختلف المجالات العلمية والتقنية.

الفصل 11 - يتركب المجلس العلمي من:

- المدير العام: رئيسا،
- مدير التوثيق والرقمنة والصيانة والتظاهرات، عضوا،
- كواهي مديري الإدارات الفرعية، أعضاء،
- ممثل عن رئاسة الحكومة، عضوا،
- ممثل عن وزارة الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار، عضوا،
- ممثل عن الأرشيف الوطني، عضوا،
- ممثل عن المعهد العالي للتوثيق، عضوا،
- ممثل عن المدرسة الوطنية للإدارة، عضوا،
- ممثل عن المعهد العالي لتاريخ تونس المعاصر، عضوا،
- ممثل عن معهد الصحافة وعلوم الأخبار، عضوا،
- ممثل عن دار الكتب الوطنية، عضوا،
- ممثل عن وكالة تونس إفريقيا للأنباء، عضوا،
- ممثل عن المجمع التونسي للعلوم والآداب (بيت الحكمة)، عضوا.

يتم تعيين الأعضاء الممثلين للمؤسسات المذكورة بقرار من رئيس الحكومة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة باقتراح من الوزارات والهيكل المعنية.

ويمكن لرئيس المجلس العلمي، علاوة على ذلك، دعوة كل شخص يعتبر في حضوره فائدة لأعمال المجلس.

الفصل 12 - يجتمع المجلس العلمي بدعوة من رئيسه مرة كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وتوجه الدعوات عشرة أيام على الأقل قبل انعقاد المجلس مرفوقة بجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة، ولا تنعقد الجلسة إلا بحضور ثلثي الأعضاء دون اعتبار رئيس المجلس.

وتتخذ آراء المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي صورة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس، ويوجه نسخة من محاضر جلساته لرئاسة الحكومة للإعلام في أجل أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ انعقاد اجتماع المجلس.

يتولى الكاتب العام للمؤسسة القيام بأعمال الكتابة القارة للمجلس العلمي وإعداد محاضر جلساته في أجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ انعقاد اجتماع المجلس.

يتم إرسال نسخ من محاضر الجلسات لأعضاء المجلس للإطلاع وإبداء الرأي في أجل أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ انعقاد اجتماع المجلس.

لا تكتسى محاضر الجلسات الصبغة النهائية إلا بعد إمضاءها من قبل كل أعضاء المجلس الحاضرين.

القسم الرابع

الكتابة العامة

الفصل 13 - يسير الكتابة العامة كاتب عام تتم تسميته بقرار من رئيس الحكومة وباقتراح من المدير العام ويتمتع بالمنح والامتيازات المخولة لمدير إدارة مركزية.

الفصل 14 - يكلف الكاتب العام بالسهر على سير المصالح الإدارية والمالية والتنسيق بين مختلف هيكل المؤسسة ويتولى خاصة المهام التالية:

- تنسيق أعمال مختلف مصالح المؤسسة،
 - العمل على ترشيد التصرف في الموارد البشرية والمالية،
 - تأمين وضمان الاستغلال الأمثل لنظم المعلومات والتجهيزات وصيانة المعدات والتعهد بالبناءات الموضوعية على نمة المؤسسة،
 - إعداد مشروع ميزانية المؤسسة،
 - الإعداد المادي للمعارض والتظاهرات.
- وتشتمل الكتابة العامة على الإدارة الفرعية التالية:
- الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية.

الفصل 15 - تكلف الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية والمالية بالمهام التالية:

- إعداد ومتابعة الملفات المتعلقة بالتصرف في الموارد البشرية والمالية للمؤسسة،
- ضبط برامج التكوين بالتنسيق مع المصالح المعنية وتنفيذها وتقييمها،
- إعداد ميزانية المؤسسة ومتابعة تنفيذها،
- القيام بعمليات الإذن بالدفع واقتناء المعدات والتجهيزات،
- تأمين ومتابعة التصرف في وكالتي الدفعات والمقاييس،
- تأمين السلامة المعلوماتية للمؤسسة،

- تنظيم التظاهرات والمعارض وتأمين الرصيد الوثائقي للمؤسسة.

ويسيرها إطار بخطة مدير وتسد له المنح والامتيازات المخولة لمدير إدارة مركزية.

وتشتمل على الإدارات الفرعية التالية:

- الإدارة الفرعية للتوثيق والدراسات،

- الإدارة الفرعية للحفاظ والاتصال وتنمية الرصيد الوثائقي.

الفصل 17 . تكلف الإدارة الفرعية للتوثيق والدراسات بالمهام التالية:

- جمع وانتقاء ومعالجة الوثائق المتعلقة بكل مظاهر الحياة الوطنية والإقليمية والدولية وإتاحتها للعموم،

- السهر على استخدام تقنيات الاتصال والمعلومات الحديثة لحفظ الوثائق والإصدارات وغيرها واستغلالها والتعريف بها،

- إثراء وتحيين البوابة التوثيقية وتأمين خدمة البث الإنتقائي للمعلومات،

- القيام بالبحوث والدراسات وإصدار المنشورات للحفاظ على الذاكرة الوطنية والتعريف بها ومزيد تطوير نشاط المؤسسة،

ويسيرها إطار بخطة كاهية مدير وتسد له المنح والامتيازات المخولة لكاهية مدير إدارة مركزية.

وتضم مصلحتين:

- مصلحة التكشيف واستغلال الوثائق،

- مصلحة البحوث والدراسات والنشر.

الفصل 18 . تكلف الإدارة الفرعية للحفاظ والاتصال وتنمية الرصيد الوثائقي بالمهام التالية:

- تنمية وإثراء الرصيد الوثائقي عن طريق الاقتناءات والاشتراكات والهيئات والإيداع الإداري وإصدارات المؤسسة،

- معالجة وحفظ الدوريات والمقالات الصحفية والكتب والمراجع والصور الفوتوغرافية والوثائق الإلكترونية والتسجيلات الصوتية وأشرطة الفيديو وغيرها،

- وضع خطة لرقمنة الرصيد الوثائقي وتنفيذها ومتابعة تحيينها،

- صيانة وترميم وتسفير الأرصدة الوثائقية ومتابعة أعمال المخابر والورشات الخاصة بها،

- توفير الظروف الملائمة لحفظ الوثائق بالمؤسسة والقيام بكل الأعمال الوقائية لتجنب إصابة الوثائق بأحد الأفات البيولوجية،

- توطيد علاقات التعاون مع مؤسسات مماثلة على الصعيد الوطني والإقليمي والدولي،

- اقتناء المعدات والبرمجيات الإعلامية وإدارة نظم المعلومات ومتابعة اتفاقيات الصيانة والعمل على تطويرها،

- تأمين الإعداد التقني لمشاريع الملتيميديا،

- حفظ البيانات والمنظومات الإعلامية،

- جرد وتحيين المعدات والبرمجيات الإعلامية بصفة مستمرة ومتابعة اتفاقيات الصيانة المتعلقة بها،

- التعهد بصيانة البناءات وحسن التصرف في المعدات والتجهيزات والأثاث والمواد التابعة للمؤسسة مركزيا وجهويا،

- إعداد ومتابعة ملفات الإقتناءات والتزود الخاصة بالمؤسسة،

- تنظيم الندوات والملتقيات،

ويسيرها إطار بخطة كاهية مدير وتسد له المنح والامتيازات المخولة لكاهية مدير إدارة مركزية.

وتضم مصلحتين:

- مصلحة الشؤون الإدارية والمالية

- مصلحة الإعلامية.

القسم الخامس

إدارة التوثيق والرقمنة والصيانة والتظاهرات

الفصل 16 . تكلف إدارة التوثيق والرقمنة والصيانة والتظاهرات بالمهام التالية:

- جمع وانتقاء الرصيد الوثائقي وتنميته عن طريق الشراء والتبادل والهبات والإيداع الإداري،

- معالجة واستغلال وحفظ كل الوثائق بمختلف محاملها والمتعلقة بكل مظاهر الحياة الوطنية والإقليمية والدولية وإتاحتها للعموم،

- إعداد الفهارس والأدلة والمراجع للأرصدة الوثائقية وتحيينها باستمرار،

- متابعة سير عمل المكاتب الجهوية للتوثيق الراجعة بالنظر للمؤسسة،

- القيام بالبحوث والدراسات والتعريف بها ونشرها،

- تكوين وتأطير الموثقين والطلبة والمهنيين العاملين بالإدارات والمنشآت العمومية في مجال التوثيق،

- مواكبة التشريعات والمواصفات والمعايير الدولية في مجال التوثيق والعمل على نشرها لدى مؤسسات التوثيق المماثلة،

- رقمنة الرصيد الوثائقي،

- القيام بعمليات ترميم وتسفير الوثائق،

- تسيير فضاءات المطالعة وتأمين خدمات الاستقبال والتوجيه بصفة مباشرة أو عن بعد،

ويسيرها إطار بخطة كاهية مدير وتسد له منح وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية.

وتضم 3 مصالح:

- مصلحة الحفظ والفهرسة وتنمية الرصيد،

- مصلحة الاتصال وتسيير فضاءات المطالعة،

- مصلحة الرقمنة والترميم والتسفير.

القسم السادس

المكاتب الجهوية للتوثيق

الفصل 19 - يحدث بمركز التوثيق الوطني مكاتب جهوية للتوثيق يسيرها رؤساء مكاتب جهوية تحت الإشراف المباشر للمدير العام للمؤسسة،

تتم تسميتهم بمقتضى قرار من رئيس الحكومة باقتراح من مدير عام مركز التوثيق الوطني ويتمتعون بالمنح والامتيازات المخولة لخطة كاهية مدير إدارة مركزية.

الفصل 20 - تكلف المكاتب الجهوية للتوثيق بالمهام التالية:

- تقديم خدمات توثيقية للعموم

- تنفيذ سياسة المركز على المستوى الجهوي والمحلي

- تنظيم المعارض والتظاهرات الجهوية

- معالجة وتوثيق وحفظ كل التظاهرات الجهوية والمحلية

- تنمية وحفظ الرصيد الوثائقي الجهوي بهدف إثراء الذاكرة الجهوية والوطنية

- توطيد علاقات التعاون مع المؤسسات المماثلة على المستوى الجهوي.

الفصل 21 - حدت المكاتب الجهوية للتوثيق بأربعة مكاتب:

- المكتب الجهوي للتوثيق بالكاف

- المكتب الجهوي للتوثيق بقفصة

- المكتب الجهوي للتوثيق بتطاوين

- المكتب الجهوي للتوثيق بالمنستير.

يضم كل مكتب جهوي للتوثيق مصلحة التوثيق الجهوي يشرف عليها إطار بخطة رئيس مصلحة ويتمتع بالمنح والامتيازات المخولة لرئيس مصلحة إدارة مركزية.

القسم السابع

أحكام مالية

الفصل 22 - تنقسم موارد المؤسسة إلى مقاييس عادية ومقاييس غير عادية.

تتكون المقاييس العادية من:

- الإعتمادات المخصصة للمصاريف العادية التي تمنحها الدولة أو الجماعات المحلية أو الهيئات الأخرى،

- العائدات الأخرى السنوية والقارة،

- عائدات كراء فضاء قاعة الأخبار بالعاصمة،

- الهبات التي تمنح لصالح المؤسسة لمواجهة المصاريف العادية،

- الموارد الأخرى العرضية المتأتية من بيع النشريات أو من التكوين أو من الخدمات المسداة.

تتكون المقاييس غير العادية من:

- الإعتمادات المخصصة للمصاريف غير العادية التي تمنحها الدولة والجماعات المحلية أو الهيئات الأخرى،

- الهبات التي تمنح لصالح المؤسسة لمواجهة المصاريف غير العادية،

- الإعتمادات التي تمنحها الجماعات المحلية أو المؤسسات العمومية أو المؤسسات الأخرى أو الخواص من أجل المساهمة في تمويل النشاط العام للمؤسسة.

الفصل 23 - تنقسم مصاريف المؤسسة إلى مصاريف عادية ومصاريف غير عادية،

- تشتمل المصاريف العادية على المصاريف السنوية والقارة والمتعلقة بالتسيير والتصرف الإداري للمؤسسة.

- تشتمل المصاريف غير العادية المصاريف الخاصة أو الاستثنائية أو أي مصاريف محتسبة على المقاييس غير العادية المذكورة بالفصل السابق.

الفصل 24 - يتم تعيين عون محاسب لدى مركز التوثيق الوطني وهو مكلف بعمليات القبض والدفع للمؤسسة طبقاً لأحكام مجلة المحاسبة العمومية.

الفصل 25 - ترجع كل ممتلكات مركز التوثيق الوطني إلى الدولة في صورة حله.

القسم الثامن

أحكام نهائية

الفصل 26 - ألغيت جميع الأحكام السابقة وخاصة أحكام الأمر عدد 1284 لسنة 1982 المؤرخ في 18 سبتمبر 1982.

الفصل 27 - وزير الاقتصاد والمالية ودعم الاستثمار مكلف بتنفيذ هذا الأمر الحكومي الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 8 جوان 2021.

رئيس الحكومة

هشام مشيشي

الإمضاء المجاور

وزير الاقتصاد والمالية ودعم

الاستثمار

علي الكعلي