

## وزارة الثقافة

أمر عدد 1875 لسنة 1996 مؤرخ في 7 أكتوبر 1996 يتعلق بتنظيم وزارة الثقافة.

إن رئيس الجمهورية،

باقتراح من وزير الثقافة،

بعد الإطلاع على الأمر عدد 773 لسنة 1975 المؤرخ في 30 أكتوبر 1975 والمتعلق بضبط مشمولات وزارة الشؤون الثقافية،

وعلى الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 8 ماي 1980 والمتعلق بالنظام المنطبق على المكلفين بمأمورية في الدواوين الوزارية،

وعلى الأمر عدد 188 لسنة 1988 المؤرخ في 11 فيفري 1988 والمتعلق بضبط شروط إسناد الخطط الوظيفية لكاتب عام وزارة ومدير عام إدارة مركزية ومدير إدارة مركزية ولكاهية مدير إدارة مركزية ولرئيس مصلحة إدارة مركزية وشروط الإعفاء من هذه الخطط الوظيفية،

وعلى الأمر عدد 1981 لسنة 1988 المؤرخ في 13 ديسمبر 1988 والمتعلق بضبط شروط وترتيب التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط وفرز وإتلاف الأرشيف وتحويل الأرشيف والإطلاع على الأرشيف العام،

وعلى الأمر عدد 1549 لسنة 1993 المؤرخ في 26 جويلية 1993 والمتعلق بإحداث مكاتب العلاقات مع المواطن، كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2398 لسنة 1993 المؤرخ في 29 نوفمبر 1993،

وعلى الأمر عدد 2378 لسنة 1993 المؤرخ في 22 نوفمبر 1993 والمتعلق بتنظيم وزارة الثقافة، كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1639 لسنة 1994 المؤرخ في 1 أوت 1994،

وعلى الأمر عدد 49 لسنة 1996 المؤرخ في 16 جانفي 1996 والمتعلق بضبط محتوى مخططات تأهيل الإدارة وطريقة إعدادها وإنجازها ومتابعتها.

وعلى رأي وزير المالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية.

يصدر الأمر الآتي نصه :

## الباب الأول

### أحكام عامة

الفصل الأول - تشتمل وزارة الثقافة علاوة على الهيئة العليا للوزارة وندوة المديرين على :

- الديوان،

- التفقدية العامة،

- الإدارة العامة للمصالح المشتركة،

- المصالح الخصوصية،

الفصل 2 - الهيئة العليا لوزارة الثقافة هي هيئة إستشارية تساعد الوزير في دراسة جميع المسائل التي يرى فائدة من عرضها عليها وخاصة في مجال :

- إعداد المخططات،

- التنسيق بين مختلف برامج عمل الوزارة،

- سياسة تكوين ورسلكة إطارات وأعاون الوزارة،

- تنظيم وتوظيف الوسائل البشرية والمادية.

وتجتمع الهيئة العليا لوزارة الثقافة بطلب من الوزير وتحت رئاسته وتشتمل على :

- رئيس الديوان،

- المتفقد العام،

- المدير العام للمصالح المشتركة،

- المدير العام للكتاب،

- المدير العام للفنون الركحية والسمعية البصرية،

- مدير الشؤون القانونية والنزاعات،

- مدير الموسيقى والرقص،

- مدير الفنون التشكيلية والهندسة المعمارية والحرف الفنية،

- مدير التشبيط الثقافي،

- رئيس مكتب الشؤون الجهوية والمؤسسات الخاضعة للإشراف،

وكل مسؤول تعتبر مشاركته مفيدة.

الفصل 3 - تعتبر ندوة المديرين جهاز تفكير وإعلام حول النشاط العام للوزارة والمسائل ذات الصيغة العامة.

تجتمع ندوة المديرين بدعوة من الوزير وتنظر دوريا في تقدم أشغال الوزارة وفي الملفات الهامة التي تعرض عليه.

تضم ندوة المديرين برئاسة وزير الثقافة أو من ينوبه المديرين العامين والمديرين وأهم المسؤولين الآخرين بالوزارة وكل شخص تعتبر مشاركته مفيدة للمواضيع المدرجة بجدول الأعمال.

## الباب الثاني

### الديوان

الفصل 4 - يتولى الديوان إنجاز كل الأعمال الموكولة إليه من طرف الوزير، وتمثل مشمولاته خاصة في :

- إحاطة الوزير علما بالنشاط العام للوزارة وإبلاغ تعليماته وإحالتها والسهر على تنفيذها،

- ربط العلاقة بين مختلف هيكل الوزارة والتنسيق بينها،

- ربط العلاقة بين الهيئات الرسمية والمنظمات الوطنية والصحافة ووسائل الإعلام،

- متابعة المسائل المتعلقة بحقوق الإنسان في نطاق مشمولات الوزارة،

- الإشراف على أنشطة الهياكل الملحقة به مباشرة ومراقبتها ومتابعتها،

يسير الديوان رئيس ديوان يساعده مكلفون بمهمة وملحقون بالديوان،

الفصل 5 - تلحق بالديوان الهياكل التالية :

1 - مكتب الضبط المركزي،

2 - خلية النهوض بمصادر الذاكرة والهوية الوطنية،

3 - مكتب الإعلام والإستقبال والعلاقات العامة،

4 - مكتب الدراسات والتخطيط والبرمجة،

5 - مكتب متابعة قرارات مجلس الوزراء والمجالس الوزارية المضيقية وجلسات العمل الوزارية،

6 - مكتب السلامة والإستمرار،

7 - مكتب الشؤون العامة،

8 - مكتب العلاقات مع المواطن،

9 - مكتب الشؤون الجهوية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة،

10 - إدارة التعاون الدولي والعلاقات الخارجية،

11 - إدارة التكوين والرسلكة،

12 - إدارة الشؤون القانونية والنزاعات،

الفصل 6 - يكلف مكتب الضبط المركزي خاصة بـ :

- قبول المراسلات وإرسالها وتسجيلها،

- توزيع المراسلات ومتابعتها،

يسير مكتب الضبط المركزي رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 7 - تكلف خلية النهوض بمصادر الذاكرة والهوية الوطنية بالتعاون والتنسيق مع الوزارة الأولى :

- بالقيام بالدراسات والبحوث الكفيلة بالكشف عن المواقع والمباني والفضاءات والوثائق وغيرها من مصادر الذاكرة والهوية الوطنية،

- بالسهر على إبراز مصادر الذاكرة والهوية الوطنية وتنميتها والتعريف بها داخل البلاد وخارجها.

- بتصوير وإعداد الطرق والوسائل والتقنيات الكفيلة بالتعريف بمصادر الذاكرة والهوية الوطنية.

ويتم ضبط برنامج عمل خلية النهوض بمصادر الذاكرة والهوية الوطنية وتحديد ظروف إنجازها بالتنسيق مع الأطراف المعنية.

يسير خلية النهوض بمصادر الذاكرة والهوية الوطنية مدير إدارة مركزية، يساعده كاهية مدير إدارة مركزية ورئيسا مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 8 - يكلف مكتب الإعلام والإستقبال والعلاقات العامة خاصة بـ :

- إرساء العلاقات مع أجهزة الإعلام وتنظيمها،

- جمع المعلومات الصحافية التي تهم نشاط الوزارة وتحليلها وتوزيعها،

- تطوير الإتصالات داخل الوزارة،

- ضمان أنشطة الإستقبال والعلاقات العامة.

يسير مكتب الإعلام والإستقبال والعلاقات العامة رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 9 - يكلف مكتب الدراسات والتخطيط والبرمجة خاصة بـ :

- جمع إحصائيات الوزارة وتحليلها ونشرها وتوزيعها،

- المشاركة في إعداد الإستراتيجيات والسياسة العامة للوزارة،

- القيام بالدراسات في الميادين المتعلقة بأنشطة الوزارة بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- تقييم نتائج مخططات التنمية المتعلقة بالميادين التابعة لمشمولات الوزارة وإقتراح المشاريع والبرامج لإدراجها ضمن هذه المخططات.

يسير مكتب الدراسات والتخطيط والبرمجة كاهية مدير إدارة مركزية، يساعده ثلاثة رؤساء مصالح إدارة مركزية.

الفصل 10 - يكلف مكتب متابعة قرارات مجلس الوزراء والمجالس الوزارية المضيق وجلسات العمل الوزارية خاصة بـ :

- السهر على إعداد الملفات المتعلقة بالمجالس الوزارية،

- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة في المجالس الوزارية المتعلقة بأنشطة الوزارة والمؤسسات الراجعة إليها بالنظر،

- إعداد تقارير دورية حول تطبيق هذه القرارات.

- ويكلف علاوة على ذلك بإعداد ومتابعة أشغال الهيئة العليا للوزارة وندوة المديرين وجلسات العمل التي يرأسها وزير الثقافة.

يسير مكتب متابعة قرارات مجلس الوزراء والمجالس الوزارية المضيق وجلسات العمل الوزارية كاهية مدير إدارة مركزية يساعده رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 11 - يكلف مكتب السلامة والإستمرار خاصة بـ :

- التصرف في شؤون السلامة الداخلية للوزارة،

- ضمان إستمرار الخدمات خارج أوقات العمل وتنظيمها.

يسير مكتب السلامة والإستمرار رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 12 - يكلف مكتب الشؤون العامة خاصة بدراسة كل مسألة ذات طابع عام تعرض عليه.

يسير مكتب الشؤون العامة رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 13 - يكلف مكتب العلاقات مع المواطن خاصة بـ :

قبول المواطنين وتقبل شكاياتهم وعرائضهم ودراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،

- إجابة المواطنين مباشرة أو عن طريق البريد،

- إرشاد المواطنين في خصوص الإجراءات والمسالك الإدارية المتعلقة بإسداء مختلف الخدمات إليهم وذلك مباشرة أو عن طريق المراسلة أو الهاتف،

- تجميع ودراسة الملفات الواردة من الموفق الإداري وتنسيق العمل مع مختلف مصالح الوزارة لإيجاد الحلول الملائمة لها،

- إستكشاف البطء والتعقيدات في مستوى الإجراءات الإدارية وذلك من خلال تحليل معمق لشكاوي المواطنين واقتراح الإصلاحات الكفينة بتلافيها.

يسير مكتب العلاقات مع المواطن إطار تتم تسميته طبقاً لمقتضيات الفصل الخامس من الأمر المشار إليه أعلاه عدد 1549 لسنة 1993 المؤرخ في 26 جويلية 1993، يساعده رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 14 - يكلف مكتب الشؤون الجهوية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة خاصة بـ :

- مساعدة المؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة على ترشيد إستعمال الموارد البشرية والمادية الموضوعة على ذمتها،

- السهر على تنسيق ومتابعة أنشطة مختلف الهياكل التابعة للوزارة وتوحيد طرق عملها.

- السهر على تطبيق التشريع والأحكام القانونية المرتبطة بممارسة سلطة الإشراف.

- متابعة سير مجالس الإدارة والهياكل ذات القرار وتقييم نجاعة أنشطتها.

- جمع ومراقبة الوثائق المرتبطة بالميزانيات والموازنات والحسابات المالية والرقابة الداخلية لهذه الهياكل،

- ضمان متابعة تنفيذ توصيات تقارير التقعد والمراقبة الداخلية وإعداد تقارير بشأنها.

- إعداد تقرير سنوي حول النشاط والتصرف والنتائج القياسية للهياكل الخاضعة لإشراف الوزارة.

يسير مكتب الشؤون الجهوية والمؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة مدير إدارة مركزية يساعده كاهية مدير إدارة مركزية ورئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 15 - تكلف إدارة التعاون الدولي والعلاقات الخارجية خاصة بـ :

- جمع ومتابعة المسائل المتعلقة بالتعاون الدولي والعلاقات الخارجية التي تهم الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها،

- التنسيق مع الوزارات الأخرى والهياكل الدولية والإقليمية في ما يخص المسائل التي تندرج في نطاق مشمولات الوزارة،

- تطوير العلاقات مع الهياكل الدولية والإقليمية التي تعنى بالمسائل التي تندرج في نطاق مشمولات الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

(أ) الإدارية الفرعية للتعاون الثنائي وتضم مصلحتين :

- مصلحة إفريقيا والعالم العربي،

- مصلحة أمريكا وأوروبا وآسيا،

(ب) الإدارة الفرعية للتعاون الدولي المتعدد الأطراف وتضم مصلحتين :

- مصلحة المنظمات العالمية،

- مصلحة متابعة المشاريع.

الفصل 16 - تكلف إدارة التكوين والرسكلة خاصة بـ :

- إعداد برامج للتكوين والإتقان وذلك بالتعاون مع مختلف الإدارات،

- القيام بمتابعة وتقييم برامج التكوين.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

(أ) الإدارة الفرعية للتكوين والإتقان، وهي تضم مصلحتين :

- مصلحة التكوين،

- مصلحة الرسكلة والإتقان.

(ب) الإدارة الفرعية للبرمجة والتقييم، وهي تضم مصلحتين :

- مصلحة البرمجة،

- مصلحة التقييم.

الفصل 17 - تكلف إدارة الشؤون القانونية والنزاعات خاصة بـ :

- دراسة ومتابعة كل المسائل القانونية والملفات ذات الصبغة القانونية التي توكل لها من قبل الوزير،

- إعداد إستشارات قانونية حول المسائل التي تحيلها عليها مختلف مصالح الوزارة،

إعداد ووضع مشاريع النصوص التشريعية أو الترتيبية بالتعاون مع المصالح المعنية،

- دراسة ومتابعة قضايا ونزاعات الوزارة.

ولهذا الغرض هي تشتمل على :

(أ) الإدارة الفرعية للشؤون القانونية وهي تضم مصلحتين :

- مصلحة دراسة مشاريع النصوص وإعدادها،

- مصلحة الإستشارات القانونية.

(ب) الإدارة الفرعية للنزاعات وهي تضم مصلحتين :

- مصلحة النزاعات المدنية والجزائية.

- مصلحة النزاعات الإدارية.

### الباب الثالث

### التفقدية العامة

الفصل 18 - تكلف التفقدية العامة بمراقبة التصرف الإداري والمالي والفني لجميع المصالح التابعة للوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها وكذلك الجمعيات التي تتمتع بمنح من ميزانية الوزارة أو المؤسسات الراجعة لها بالنظر.

كما تكلف أيضا بـ :

- القيام بكل مهمة مراقبة وبحث ذات صبغة إدارية أو مالية أو فنية تهدف بالخصوص إلى التأكد من شرعية أعمال التصرف وتقييم نوعية التصرف وتحسين مسالك وطرق عمل مصالح الوزارة قصد التخفيف من تكاليف التسيير،

- القيام بكل المهام والأبحاث التي يكلفها بها الوزير،

- إعداد تقارير حول نتائج هذه المهام. عند نهاية كل عملية تفقد وعرضها على الوزير، وتوجه نسخة من هذه التقارير إلى الوزارة الأولى (المراقبة العامة للمصالح العمومية) وإلى دائرة المحاسبات.

- القيام بمتابعة تنفيذ التوصيات الواردة بالتقارير السابقة الذكر.

يوظف بمهام التفقد والتحقيق سلك تفقد يتركب من :

- متفقد عام له رتبة وإمكانيات مدير عام إدارة مركزية،

- متفقدان رئيسان لهما رتبة وإمكانيات مدير إدارة مركزية،

- ثلاثة متفقدين أوليين لهم رتبة وإمكانيات كاهية مدير إدارة مركزية،

- خمسة متفقدين لهم رتبة وإمكانيات رئيس مصلحة مركزية.

يقوم أعضاء التفقدية بأعمالهم بمقتضى إذن بأمورية يسند إليهم من طرف الوزير.

يخول لأعضاء التفقدية أثناء قيامهم بمهامهم أوسع السلطات ويتمتعون لهذا الغرض بحق الإطلاع على أية وثيقة وطلب إبلاغهم فوراً كل معلومة أو تمكينهم من كل وثيقة يرونها ضرورية.

## الباب الرابع

### الإدارة العامة للمصالح المشتركة

الفصل 19 - تكلف الإدارة العامة للمصالح المشتركة بوزارة الثقافة خاصة بـ :

- ترشيد التصرف في الوسائل البشرية والمادية المشتركة لكافة مصالح الوزارة،

- تنسيق نشاط الوزارة في مجال الإصلاح الإداري مع المصالح المعنية بالوزارة الأولى،

- السهر على إعداد وإنجاز برامج التصرف في أرشيف ووثائق الإدارة مع الأرشيف الوطني،

- النهوض بالنشاطات الإجتماعية والثقافية لفائدة أعوان الوزارة.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

1 - إدارة الشؤون الإدارية والمالية،

2 - إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية،

3 - إدارة فرعية للأرشيف والتوثيق،

4 - مصلحة العمل الإجتماعي والثقافي.

الفصل 20 - تكلف إدارة الشؤون الإدارية والمالية خاصة بـ :

- معالجة مجموع المسائل الإدارية والمالية للوزارة،

- الإشراف المالي على المؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية التابعة للوزارة،

- برمجة واقتناء وخزن وتوزيع كل المعدات والأثاث واللوازم الضرورية لتسيير المصالح التابعة للوزارة،

- التصرف في المباني الإدارية ووسائل النقل والمنقولات التابعة للوزارة والسهر على صيانتها،

- القيام بمهام كتابة اللجنة الوزارية للصفقات.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

أ) الإدارة الفرعية للشؤون الإدارية وهي مكلفة خاصة بـ :

- التصرف في الأعوان التابعين للوزارة،

- دراسة الأنظمة الأساسية والتراتب التي تهم التصرف في الحياة المهنية للأعوان وتطويرهم وتاجيرهم،

- ضبط عدد الأعوان اللازم بالتعاون مع مختلف مصالح الوزارة ومتابعة تطور مجموع الإطارات للوزارة وكذلك للمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية التابعة لها،

- إعداد قوائم الأعوان المقترحين لمختلف الأوسمة وذلك بالتعاون مع مختلف مصالح الوزارة والمؤسسات والهيئات الخاضعة لإشرافها.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

- مصلحة الإطار المشترك،

- مصلحة الأسلاك الخصوصية.

ب) الإدارة الفرعية للشؤون المالية وهي مكلفة خاصة بـ :

- جمع العمليات المتعلقة بإعداد ميزانية الوزارة ومتابعة تنفيذها،

- التعهد لمختلف مصاريف التجهيز والتسيير،

- القيام بكتابة اللجنة الوزارية للصفقات.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

- مصلحة الإذن بالدفع،

- مصلحة الميزانية.

ج) الإدارة الفرعية للمعدات والبنائات وهي مكلفة خاصة بـ :

- متابعة التصرف في مكاسب الوزارة،

- اقتناء المعدات والأثاث واللوازم الضرورية لسير مختلف مصالح الوزارة والتصرف فيها،

- صيانة التجهيزات والمباني،

- إعداد طلبات العروض والمناقصات وإبرام الصفقات.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

- مصلحة المعدات،

- مصلحة النقل والصيانة،

- مصلحة البناءات.

الفصل 21 - تكلف إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية خاصة بـ :

- تنسيق نشاط الوزارة مع المصالح المعنية بالوزارة الأولى في مادة الإصلاح الإداري،

- دراسة وتوخي أساليب جديدة لتطوير وترشيد التصرف الإداري،

- دراسة مشاريع الإصلاح الإداري المتعلقة بأنشطة مختلف مصالح الوزارة وضمان متابعة تنفيذ الإصلاحات المعتمدة،

- السهر على تبسيط الإجراءات وترشيد المطبوعات الإدارية واختصار المسالك وتحسين سير المصالح،

- السهر على إعداد وتحسين دليل الإجراءات ومخططات توظيف الأعوان وكل وسيلة تهدف إلى ترشيد العمل الإداري،

- دراسة وضبط الوسائل الكفيلة بتجسيم لا محورية المصالح ولا مركزيتها والإحاطة بالصعوبات المتأتية منها والبحث عن الحلول المناسبة لها،

- تطوير استعمال الإعلامية داخل الإدارة عن طريق إعداد المخطط الإعلامي للوزارة وإنجازها ومتابعته،

- ضمان إستغلال وصيانة التجهيزات وبرامج الإعلامية.

ولهذا الغرض فهي تشتمل على :

أ) الإدارة الفرعية للتنظيم والأساليب، وهي تضم مصطلحتين :

- مصلحة التنظيم،

- مصلحة الأساليب.

ب) الإدارة الفرعية للإعلامية، وهي تضم ثلاث مصالح :

- مصلحة الإستغلال،

- مصلحة المشاريع،

- مصلحة الدراسات.

الفصل 22 - تكلف الإدارة الفرعية للأرشيف والتوثيق خاصة بـ :

- إعداد وتطبيق برنامج التصرف في الوثائق الجارية أو التي تتحصل عليها مصالح الوزارة أثناء ممارسة نشاطاتها وذلك بالتعاون مع الأرشيف الوطني،

- ربط علاقات تعاون وتبادل الخبرات مع المصالح والمؤسسات الشبيهة داخل وخارج البلاد،  
 - إعداد نظام حفظ الوثائق الجارية لمصالح الوزارة والسهر على حسن تطبيقه،  
 - إعداد رزنامة لخرن ووثائق الوزارة والسهر على تطبيقها،  
 - جمع الأرشيف الوسيط في المحلات المعدة له وتنظيمه وحفظه،  
 - تنظيم الإطلاع على الأرشيف الوسيط وإستغلاله وإيداع الأرشيف النهائي بالأرشيف الوطني،  
 - إقتناء الوثائق والمعلومات التي تهم الميادين التابعة لشمولات الوزارة مهما كان موردها وشكلها وتجميعها،  
 - القيام بالنسبة إلى هذه الوثائق والمعلومات بكل العمليات المتعلقة بمعالجتها ماديا وفكريا وخرنها وإيصالها للمستعملين.  
 ولهذا الغرض فهي تشتمل على :  
 - مصلحة التصرف في الأرشيف  
 - مصلحة التوثيق والمكتبة.  
 الفصل 23 - تكلف مصلحة العمل الإجتماعي والثقافي خاصة بتطوير الأنشطة ذات الصبغة الإجتماعية والثقافية لفائدة أعوان الوزارة.

#### الباب الخامس

#### المصالح الخصوصية

الفصل 24 - تشتمل المصالح الخصوصية على :

- 1 - إدارة عامة للكتاب.
- 2 - إدارة عامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية.
- 3 - إدارة الموسيقى والرقص.
- 4 - إدار الفنون التشكيلية والهندسة المعمارية والحرف الفنية.
- 5 - إدارة التنشيط الثقافي.
- 6 - إدارة المتاحف والتراث.

الفصل 25 - تكلف الإدارة العامة للكتاب خاصة بـ :

- التشجيع على الإبداع الأدبي والفكري،
  - دعم حركة نشر الكتاب التونسي والتعريف به على المستوى الداخلي والخارجي،
  - تجميع التراث الأدبي والمساهمة في نشره وإعداد الندوات الخاصة به،
  - السهر على تطوير رصيد الكتب والوثائق الأخرى والعمل على معالجتها علميا وتقنيا وترويجها،
  - التصرف في شبكة المكتبات العمومية،
  - القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بالكتاب والمطالعة العمومية،
  - العمل على إنجاز الخطة الوطنية للترغيب في المطالعة،
  - مسك ملفات الأعمال الموصى بنشرها ومتابعة تنفيذها،
  - متابعة الملفات المتعلقة بجوائز الإبداع الأدبي.
- ولهذا الغرض، فهي تشتمل على :
- 1) إدارة الآداب وتضم إدارتين فرعيتين :
  - أ/ الإدارة الفرعية للتشجيع على الإبداع والنشر وتضم مصلحتين :  
 - مصلحة التشجيع على الإبداع.  
 - مصلحة التشجيع على النشر.
  - ب/ الإدارة الفرعية للتعريف بالكتاب وتضم مصلحتين :  
 - مصلحة التعريف بالكتاب وطنيا.  
 - مصلحة التعريف بالكتاب في الخارج.
  - 2) إدارة المطالعة العمومية وتضم إدارتين فرعيتين :

أ/ الإدارة الفرعية للمكتبات وتضم مصلحتين :

- مصلحة البرمجة والإقتناء.

- مصلحة المتابعة الفنية والتوزيع.

ب/ الإدارة الفرعية للترغيب في المطالعة وتضم مصلحتين :

- مصلحة المكتبات.

- مصلحة النهوض بالمطالعة.

الفصل 26 - تكلف الإدارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية خاصة بـ :

- النهوض بالفنون الركحية والفنون السمعية البصرية ودعمها،

- توزيع الإنتاج المسرحي والسمعي البصري،

- السهر على تنظيم وتنشيط ومراقبة هياكل الإنتاج الدرامي والسمعي البصري العام والخاص، إحترافا وهواية،

- تنظيم المهرجانات والندوات والمقتنيات في مجالات إهتمامها،

- نشر الحركة المسرحية والسينمائية لدى الشباب والطلبة والعمال داخل مؤسسات التعليم والهياكل المهنية،

- تشجيع وتنظيم الصناعات السمعية البصرية ودعم البحوث الخاصة بها،

- دعم الإنتاج السمعي البصري ونشره،

- السهر على تكوين وتنظيم خزينة الأفلام الوطنية وحسن إستغلالها،

- الإحاطة بالجمعيات في قطاعات المسرح والسينما والوسائل السمعية البصرية،

- تنظيم التظاهرات والندوات والمقتنيات على الصعيد الوطني في هذا المجال.

ولهذا الغرض، فهي تشتمل على :

1) إدارة الفنون الركحية وتضم إدارتين فرعيتين :

أ/ الإدارة الفرعية للمهن الدرامية والتكوين في الفنون الركحية وتضم مصلحتين :

- مصلحة الإحتراف في الفنون الركحية.

- مصلحة الهواية في الفنون الركحية.

ب/ الإدارة الفرعية للإنتاج والترويج وتضم مصلحتين :

- مصلحة الإنتاج المسرحي والفنون الركحية.

- مصلحة الترويج والتظاهرات المسرحية.

2) إدارة الفنون السمعية البصرية وتضم إدارتين فرعيتين :

أ/ الإدارة الفرعية للإنتاج السمعي البصري وتضم مصلحتين :

- مصلحة الإنتاج السمعي البصري.

- مصلحة الخزينة الوطنية للأفلام.

ب/ الإدارة الفرعية لهياكل الإستغلال والتظاهرات السمعية البصرية وتضم مصلحتين :

- مصلحة الإستغلال والتظاهرات.

- مصلحة التكوين والمهن والجمعيات.

الفصل 27 - تكلف إدارة الموسيقى والرقص خاصة بـ :

- العمل على صيانة وتنمية التراث الوطني الخاص بالموسيقى والرقص والفنون الشعبية ونشره والتعريف به داخل البلاد وخارجها،

- تشجيع الإنتاجات الجديدة ودعم حركة الإبداع في ميادين الموسيقى والرقص والفنون الشعبية،

- المشاركة في تنظيم وضبط تراتيب الإحتراف في هذه الميادين،

- السهر على تنظيم المهرجانات الوطنية والجهوية للموسيقى والرقص والفنون الشعبية من الناحية التقنية والفنية،

- السهر على دعم المشاركات الوطنية في الخارج في ميادين الموسيقى والرقص والفنون الشعبية.

الفصل 30 - تكلف إدارة المتاحف والتراث بالتعاون والتنسيق مع الإدارات والمؤسسات المعنية خاصة بـ :  
- متابعة إعداد وتنفيذ برامج عمل المصالح والمؤسسات والجمعيات والهيئات المعنية بالتراث والتنسيق بينها،  
- النظر في المسائل المتعلقة بالمتاحف وتطويرها،  
- المراقبة الفنية للهياكل المكلفة به بيع المتاحف والتصرف فيها وبمتابعة برامجها.

ولهذا الغرض، فهي تشتمل على :  
أ/ الإدارة الفرعية للدراسات والبحوث وتضم مصلحتين :  
- مصلحة البحوث والتوثيق.  
- مصلحة الدراسات.  
ب/ الإدارة الفرعية للشؤون الفنية والمتابعة وتضم مصلحتين :  
- مصلحة البرمجة.  
- مصلحة المتابعة والتقييم.

الفصل 31 - ألغيت جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا الأمر وخاصة منها الأمر المشار إليه أعلاه عدد 2378 لسنة 1993 المؤرخ في 22 نوفمبر 1993، المنقح بالأمر عدد 1639 لسنة 1994 المؤرخ في أول أوت 1994.

الفصل 32 - وزير المالية والثقافة مكلفان كل فيما يخصه بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.  
تونس في 7 أكتوبر 1996.

زين العابدين بن علي

ولهذا الغرض، فهي تشتمل على :  
أ/ الإدارة الفرعية للموسيقى وتضم ثلاث مصالح :  
- مصلحة الإنتاج والبرمجة  
- مصلحة المهن الموسيقية.  
- مصلحة المحافظة على التراث الموسيقي.  
ب/ الإدارة الفرعية للرقص وتضم مصلحتين :  
- مصلحة الإنتاج.  
- مصلحة البحوث.

الفصل 28 - تكلف إدارة الفنون التشكيلية والهندسة المعمارية والحرف الفنية خاصة بـ :

- النهوض بالفنون التشكيلية والحرف الفنية والرسم الصناعي،  
- دعم الإنتاج الجديدة،  
- صيانة التراث الوطني وترويجه،  
- المساهمة في تنظيم التظاهرات الفنية والمعارض داخل البلاد وخارجها.

ولهذا الغرض، فهي تشتمل على :

أ/ الإدارة الفرعية للفنون التشكيلية وتضم ثلاث مصالح :  
- مصلحة الإقتناءات والمناظرات الفنية.  
- مصلحة المحافظة والترميم والتوثيق.  
- مصلحة المعارض وتنشيط الفنون التشكيلية.  
ب/ الإدارة الفرعية للهندسة المعمارية والحرف الفنية وتضم مصلحتين :  
- مصلحة الهندسة المعمارية وتجميل المحيط.  
- مصلحة الحرف الفنية والرسم الصناعي.

الفصل 29 - تكلف إدارة التنشيط الثقافي خاصة بـ :

- القيام بكل ما من شأنه أن يساعد على توسيع نطاق الأنشطة الثقافية وإثرائها،

- تصور المشاريع والبرامج الكفيلة بالإستجابة إلى حاجيات المواطن في مجال العمل الثقافي،

- تهيئة الأسباب الكفيلة بالرفع من درجة مشاركة المواطن في النشاط الثقافي،

- العمل على دعم مشاركة الجماعات العمومية والهياكل الجمعياتية والمؤسسات في مجال العمل الثقافي،

- العمل على إعداد برنامج الأنشطة الثقافية والسهر على تنفيذها ومتابعتها على المستوى الوطني والدولي، بالتعاون مع الإدارات والمصالح المعنية،

- ضمان التنسيق بين مختلف الأنشطة الثقافية،

- القيام بكل ما من شأنه أن يساعد على تنمية الموارد المالية اللازمة للعمل الثقافي وعلى حسن التصرف فيها،

- السهر على حسن سير المؤسسات المختصة في العمل الثقافي.

ولهذا الغرض، فهي تشتمل على :

أ/ الإدارة الفرعية للتنمية الثقافية والتظاهرات والبرامج المختصة وتضم ثلاث مصالح :

- مصلحة التنسيق مع الجماعات المحلية والجمعيات والمؤسسات العمومية والخاصة :

- مصلحة التظاهرات الثقافية والمهرجانات.

- مصلحة العمل الثقافي بالخارج.

ب/ الإدارة الفرعية لمؤسسات التنشيط الثقافي وتضم مصلحتين :

- مصلحة البرامج.

- مصلحة المتابعة والتقييم.