

## اختصاصات الإدارة المركزية لمركز المعلومات والتوثيق

\*\*\*\*\*

يهدف مركز المعلومات والتوثيق إلى تجميع البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف وزارة المالية سواء من داخل الوزارة أو خارجها ، وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولاً بأول ، ليعكس المعاونة في إتخاذ القرارات الرشيدة في الوقت المناسب .

وفيما يلي اختصاصات الإدارات التابعة لمركز المعلومات والتوثيق :-  
أولا الإدارة العامة للمعلومات الإحصائية:

- ١- التعرف مقدماً على إحتياجات الوزارة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق أغراضها .
- ٢- جمع البيانات المطلوبة للوزارة في ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ، ومع إعداد التعليمات التي تكفل كيفية إستيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة .
- ٣- مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها مع ضرورة تحديث هذه البيانات أولاً بأول .
- ٤- تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها .
- ٥- تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الوزارة .
- ٦- إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الوزارة وعلى الأخص ما يتعلق من هذه الدراسات والبحوث بالعمالة ، بما يفيد في مجالات تخطيط القوى العاملة على مستوى الوزارة أو على المستوى القومي .
- ٧- إعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الوزارة طبقاً لأحدث البيانات المتوافرة والمسجلة في هذا المجال .
- ٨- موافاة الجهات المختصة بما تطلبه من معلومات وبيانات عن نشاط الوزارة

٩- جمع وتبويب البيانات المتعلقة بنشاط الوزارة وإتخاذ ما يلزم لتخزين هذه البيانات بالحاسب الآلي بالجهاز المركزي للتعبة العامة والإحصاء .

### ثانياً الإدارة العامة لجهاز الميكروفيلم :-

- ١- توثيق جميع الوثائق والمستندات ميكروفيلماً وإجراء عمليات التصنيف الخاصة بها
- ٢- وضع الخطوط الرئيسية لمحتويات الأفلام وترتيب الوثائق لكل فيلم وإعداد البيانات والمعلومات المكملة والملحوظات الفنية بهدف سرعة وتسهيل عمليات الإسترجاع
- ٣- إعداد البطاقات الأساسية التي تسجل عليها البيانات اللازمة لكل وثيقة أو مستند .
- ٤- مراجعة الوثائق والبطاقات الأساسية والمادة التكميلية والقيام بتقييم الوثائق والمستندات التي يحتاج إلى ذلك .
- ٥- تسجيل المستندات والوثائق والسجلات طبقاً للعمليات التنظيمية المتبعة في هذا الشأن ، معالجة الأفلام التي يتم تصويرها .
- ٦- القيام بعمليات التكبير والطبع للوثائق أو المستندات أو البيانات التي يطلب إستخراج نسخة فيلمية أو ورقية منها .
- ٧- إثبات جميع الأفلام المسجل عليها البيانات والمعلومات الموثقة ميكروفيلماً في سجل خاص يعد لهذا الغرض .
- ٨- إعداد كشوف الإسترجاع اللازمة لجميع الأفلام .
- ٩- إستخراج وإسترجاع ما يطلب من المركز من معلومات أو بيانات وفقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن .

### ثالثا الإدارة العامة للوثائق والترجمة والمكتبة :-

- ١- تجميع وتسجيل وتبويب الوثائق المتصلة بنشاط الوزارة .
- ٢- تجميع وتسجيل وتبويب أعمال وقرارات المنظمات والمؤتمرات الدولية والحلقات الدراسية الخاصة بمجال نشاط الوزارة .
- ٣- إصدار تقارير دورية لإلقاء الضوء على أهم أحداث الإقتصاد المحلى والعالمى.
- ٤- إصدار نشرة تتضمن أهم البحوث والبيانات العلمية في مختلف المجالات المالية والإقتصادية والنقدية .
- ٥- ترجمة ما يرد إلى المركز بلغات أجنبية .
- ٦- إعداد قوائم الكتب وتسجيلها وترتيب الكتب حسب أرقام التصنيف .
- ٧- وضع نظام الإستعارة الداخلية والخارجية والسجلات والدفاتر اللازمة لهذا الغرض
- ٨- إعداد قائمة بالمجلات العلمية المشترك فيها والتي يراد الاشتراك أو تجديد الاشتراك بها ، وحفظ إعداد تلك المجلات في قوائم .
- ٩- تبويب وتسجيل القوانين والقرارات الجمهورية .
- ١٠- تسجيل وحفظ وتبويب الجريدة الرسمية والوقائع المصرية والنشرة التشريعية .
- ١١- حفظ وتسجيل مطبوعات الجهاز المركزي للتعبة العامة والإحصاء .

### رابعاً: فيما يخص وحدة الشؤون الإدارية ( الأمانة العامة ) :-

- ١- تسجيل المكاتبات الواردة لمركز والصادرة منه .
- ٢- تنظيم أرشيف حفظ المكاتبات بحيث يمكن الرجوع إليها في أي وقت .
- ٣- مباشرة الشؤون الإدارية والمالية الخاصة بالعاملين بالمركز .
- ٤- القيام بأعمال السكرتارية والنسخ والخدمات المعاونة .
- ٥- ضبط عملية الحضور والانصراف .
- ٦- إنشاء سجل يتضمن جميع البيانات الوظيفية للعاملين بالمركز ، وفتح ملف خاص فرعى لكل عامل يتضمن بياناته وأجازاته ووضع الوظيفي .

## مقدمة

نبذة مختصرة عن التطور التاريخي للإدارة العامة للمعلومات الإحصائية

يرجع إنشاء الإدارة العامة للمعلومات الإحصائية إلى عام ١٩٧٨ حيث صدر قرار وزير المالية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٨ بشأن تحديد اختصاصات قطاعات وزارة المالية وكانت الإدارة العامة ضمن وكالة الوزارة للبحوث المالية والإحصاءات والتنمية الإدارية تحت مسمى الإدارة العامة للإحصاءات المركزية والحاسب الآلي

صدر القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن إنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق في الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة وتحديد اختصاصاتها.. أخذت وزارة المالية على عاتقها تنفيذ هذا القرار إيماناً منها بمسيرة روح العصر والأخذ بأسلوب العلم والتقدم التكنولوجي .

صدر القرار الوزاري رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٨ بإنشاء مركز للمعلومات والتوثيق بالوزارة، وضم إليه الإدارة العامة المركزية للمعلومات الإحصائية كوحدة تنظيمية من وحدات مركز المعلومات والتوثيق.

صدر القرار الوزاري رقم ١٥٤٤ لسنة ٢٠٠١ بشأن الهيكل التنظيمي و الوظيفي لقطاع مكتب الوزير .

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمعلومات الإحصائية طبقاً لقرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٨٦٦ لسنة ٢٠٠١ والقرار الوزاري رقم ١٥٤٤ لسنة ٢٠٠١ بشأن الهيكل التنظيمي و الوظيفي لقطاع مكتب الوزير .

## اختصاصات الإدارة العامة للمعلومات الإحصائية

\*\*\*\*\*

### ١- إدارة جمع البيانات :-

\*\*\*\*\*

#### وتختص بما يلي :-

- تجميع البيانات الإحصائية التي تتطلبها أعمال وزارة المالية من كافة جهات الوزارة وتجهيزها وتبويبها وحفظها .
- تنسيق تبادل المعلومات والنشرات بين هذه الإدارة العامة وبين وحدات الإحصاء الفرعية وكذلك الوحدات الإحصائية خارج الوزارة .
- الإشراف الفني على الوحدات الإحصائية الفرعية لقطاعات الوزارة وفروعها ومصالحها والهيئات التابعة لها في مجال برنامج العمل الإحصائي .
- تصميم العمليات الإحصائية وتحديد ما يتعلق بالمواعيد والطرق الإحصائية
- تنفيذ العمليات الطارئة التي يمكن أن تطلب في أي ظرف بتكليف من الأجهزة المختصة
- دراسة البيانات المتاحة والمتوفرة بمركز المعلومات وتحديد مدى الاستفادة منها وإعداد الجداول وتصميماتها المختلفة .
- إعداد الجداول والرسومات البيانية للعمليات التي يشرف عليها قسم التصميم ومباشرة تنفيذ العمليات وتسجيل البيانات في هذه الجداول .

### ٢- إدارة إعداد وتجهيز البيانات :-

\*\*\*\*\*

#### وتختص بما يلي :-

- إعداد الإحصاءات الخاصة بالمصالح الإيرادية للدولة وإعداد المقارنات الزمنية والدورية وتنظيم الاحتفاظ بهذه البيانات والمعلومات .
- إعداد الرسومات البيانية التوضيحية اللازمة .
- تنفيذ أي عمليات طارئة تطلبها الأجهزة المختصة والتي تتعلق بالإيرادات.
- وضع برامج الإنتاج الإحصائي وتحديد نظام العمل في الوحدات الإحصائية الفرعية.
- إعداد البيانات وتحليل نتائج الإحصاءات المختلفة .
- تجميع البيانات الإحصائية من الوحدات الفرعية .

- إعداد الرسومات البيانية والبيانات التوضيحية اللازمة .
- استخراج المؤشرات اللازمة وإعداد المقارنات الزمنية والدورية وتنظيم الإحتفاظ بالبيانات والمعلومات بالتعاون مع مركز المعلومات .
- تحديد مسار الدورة المستندية لكل عملية وتوقيتها وذلك بالنسبة للعمليات التي يتقرر تنفيذها بالتعاون مع قسم التصميم ومركز المعلومات .
- تسجيل النشرات والبيانات والبحوث التي ترد للإدارة من الجهات الخارجية .
- عمل نظام للحفظ والاسترجاع بحيث يسهل على أي شخص الرجوع إلى أي بيان أو نشرة بسهولة .
- الإشراف على المكتبة الإحصائية والعمل على إمدادها بالمعلومات الجديدة التي يرى مركز المعلومات ضرورة تواجدها .
- إنشاء فهرس خاص بالموضوعات والبيانات التي يجهزها مركز المعلومات وإعداد ملخص بصورة مختصرة وفي كل ما يتعلق بالموضوعات من مختلف النواحي .

### ٣- إدارة نقل البيانات :-

\*\*\*\*\*

#### وتختص بما يلي :-

- تحليل وتخطيط وتنفيذ كافة العمليات التي يعتمد الوزير تنفيذها على الحاسب الآلي.
- وضع نظم العمل وتصميم نماذج المستندات المتداولة .
- تحديد مسار الدورة المستندية لكل عملية وتوقيتها وذلك بالنسبة للعمليات التي يتقرر ميكنتها .
- تقييم برامج الأداء للعمليات التي يتم تخطيطها ومتابعتها بما يكفل الحصول على النتائج بالشكل المطلوب وفي الوقت المحدد .
- تسجيل البيانات على أوساط التخزين ومراجعتها على أجهزة الحاسب الآلي .
- مراقبة الوقت الفعلي لتشغيل المجموعة الإلكترونية .
- تطوير نظام العمل بما يكفل التشغيل الفعلي للأجهزة بأقل التكاليف .
- متابعة النتائج المستخرجة للتأكد من سلامتها وإعداد التقارير التي توضح التوقيتات الزمنية وحركة البرامج أثناء التشغيل .

#### ٤- إدارة الشئون الإدارية:-

\*\*\*\*\*

#### وتختص بما يلي :-

- تسجيل المكاتبات الواردة والصادرة منها وإثبات وصولها بالإدارة .
- تنظيم أرشيف حفظ المكاتبات بحيث يمكن الرجوع إلى كل موضوع في أي وقت بسهولة .
- عمل ملف خاص لكل موظف من العاملين بالإدارة توضع فيه جميع بياناته وأجازاته بما في ذلك المعارين والموجودين في أجازات بدون مرتب مع إنشاء سجل يتضمن كافة البيانات الوظيفية عن كل موظف بما في ذلك مرتباتهم ومكافأتهم .
- كافة الشئون الإدارية والمالية الخاصة بالعاملين وأعمال السكرتارية والنسخ والخدمات المعاونة .
- ضبط عملية الحضور والانصراف والتصاريح والأذون .

وحيث أن هذه الإدارة تقوم بدورها في منظومة عمل الإدارة المركزية لمركز المعلومات والتوثيق بالوزارة فإن هذه البيانات والمعلومات بها تكون كالآتي:-

- ١- تجميع البيانات المطلوبة للوزارة في ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض .
- ٢-مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها .
- ٣- تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات .
- ٤- تخزين البيانات على أوساط التخزين ومراجعتها على أجهزة الحاسبات الآلية
- ٥- تخطيط كافة العمليات التي يعتمد الوزير تنفيذها على الحاسبات الآلية .
- ٦- تحليل البيانات بهدف الحصول على المعلومات والمؤشرات .
- ٧- إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية والرسوم البيانية التوضيحية اللازمة .
- ٨- استخراج المؤشرات والمعلومات التي تساعد في اتخاذ القرارات .
- ٩- الحصول على النتائج بالشكل المطلوب وفي الوقت المحدد .
- ١٠- متابعة النتائج التي تم الحصول عليها للتأكد من سلامتها وصحتها .



- ١١ - عمل نظام للحفظ والاسترجاع بحيث يسهل الرجوع إلى أي بيان بسهولة ويسر .
- ١٢ - موافاة الجهات المختلفة بما تطلبه من معلومات وبيانات عن نشاط الوزارة.



## مقدمه

### نبذة مختصرة عن التطور التاريخي لجهاز الميكروفيلم

يرجع إنشاء جهاز الميكروفيلم إلى عام ١٩٧٨ حيث صدر قراري وزير المالية رقم ١٧٦ لسنة ١٩٧٨ بضم جهاز الميكروفيلم إلى المراقبة العامة للميكروفيلم التابعة لشئون البحوث المالية والإحصاءات والتنمية الإدارية

القرار رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٩ بتحديد مستوى جهاز الميكروفيلم بديوان عام الوزارة بإدارة عامة وبدأ العمل في إعداد كادر من العاملين بالإدارة بإرسال بعثة إلى الولايات المتحدة الأمريكية لاكتساب الخبرات اللازمة والاستعانة بأساتذة من الجامعات لوضع أسس ونظم العمل لإنشاء هذا الجهاز.

صدر القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن إنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق في الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة وتحديد اختصاصاتها .. أخذت وزارة المالية على عاتقها تنفيذ هذا القرار إيماناً منها بمسايرة روح العصر والأخذ بأسلوب العلم والتقدم التكنولوجي .

صدر القرار الوزاري رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٨ بإنشاء مركز للمعلومات والتوثيق بالوزارة ، وضم جهاز الميكروفيلم إليه كوحدة تنظيمية من وحدات مركز المعلومات والتوثيق .

ومنذ أن انشأ جهاز الميكروفيلم والوزارة لم تدخر جهداً في دعم الجهاز بما لديها من إمكانيات سواء أكانت علمية تتمثل في الدورات التدريبية المتخصصة للعاملين في هذا المجال ، وماديه تتمثل في توفير كافة الإمكانيات والأجهزة بمختلف أنواعها الحديثة والمتطورة من اجل تقديم خدمه أفضل وأسرع تخدم أصحاب القرار لاتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب .

وكان لزاماً علينا أن نقوم بتعريف المتعاملين معنا في مختلف قطاعات الوزارة بالدور الايجابي والفعال الذي يقوم به جهاز الميكروفيلم وانجازاته والمتمثلة في توثيق جميع المستندات ضماناً لأهميتها وحمايتها من الضياع أو التلف أو غيره .. وذلك بعد أن يتم معالجتها تنظيمياً وتوثيقها ميكروفيلماً ، ثم عملية الاسترجاع للمعلومات بأقل جهد وأسرع وقت لخدمة أصحاب القرار .

إن دور الميكروفيلم لا يقتصر على حفظ مختلف الوثائق والمحفوظات والمستندات كأرشيف اليكتروني منظم ، ولكن أصبح الآن هناك ارتباط واضح وصريح بينه وبين وسائل المعلومات الحديثة الأخرى من أجهزة حاسب آلي وشبكات المعلومات المحلية والعالمية .

وفي إطار التعريف بالأطر التي يسير عليها العمل الميكروفيلمي في خطواته الرئيسية من تخطيط وتنظيم وتسجيل ثم استرجاع المعلومات التي تم توثيقها فقد روى أن يتم تجميع خلاصة تجارب العاملين بهذا الحقل الحيوي في كتيب إرشادي كدليل لهذا العمل ليكون نبراساً للعاملين الحاليين . ونواة مكتوبة ومسجلة لمن سيأتي بعد لاستكمال المسيرة مما يثبت اسلوب العمل والتوثيق الميكروفيلمي .

ويتكون جهاز الميكروفيلم من عدة إدارات وأقسام متخصصة في مجال العمل الميكروفيلمي ، تعمل جميعاً في حلقة واحدة ، كل قسم مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالآخر ومكمل له .

## أهمية دور الميكروفيلم

يعتبر الميكروفيلم حدثاً متطوراً في قافلة العلم والتقدم التكنولوجي وتستخدم اسم ( الأفلام المصغرة ) كمرادف لهذا الاسم وإن كان هذا الموضوع ليس جديداً على العالم بأسرة ، وقد ازداد الاهتمام به بعد زيادة المساحات المخصصة لتخزين الملفات والمستندات زيادة كبيرة ، الأمر الذي أصبحت معه تمثل عقبة لا سبيل لنا إلا بالقضاء عليها نهائياً أو على الأقل الحد منها .

واعتبر الميكروفيلم هو الوسيلة المثلى لحل هذه المشكلة عن طريق تصوير المستندات والوثائق الهامة ، وحفظها ، واسترجاعها عند اللزوم باستخدام أجهزة خاصة .. ونقصت بذلك المساحة الكلية السابقة . أي أن الوفر الذي تحقق كان يمثل حوالي ٩٨ % من هذه المساحة اللازمة لحفظ الوثائق الأصلية .. بالإضافة الى الدور الهام والاساسى الذي يقوم به جهاز الميكروفيلم ، وهو إمداد الجهات المعنية بالمعلومات والبيانات والمستندات المطلوبة في اقل جهد وأسرع وقت وذلك لخدمه أصحاب القرار لاتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب .

ولم يعد الميكروفيلم الآن مجرد وسيلة للتخزين فحسب ، بل أصبح يمثل وسيلة ديناميكية .. بمعنى انه أصبح من الممكن استخدام الميكروفيلم في المجالات التي تحتاج الى تعديلات مستمرة ، وهى المجالات التي لم يكن من المستطاع القيام بها عند بداية استخدامه .

كما زادت وتزداد يوماً بعد يوم مجالات استخدامه ، كما زادت بالمثل وسائطه تنوعاً ، فانتقلت الوسائط من الأفلام الملفوفة المعروفة الى الأفلام المسطحة كالميكروفيش ، ومن الأفلام غير القابلة للتحديث المباشر الى الأفلام القابلة للتحديث المباشر ، ومن الأفلام غير القابلة للنسخ الى الأفلام القابلة للنسخ حفاظاً على السرية وعدم انتقال

المعلومات المسجلة على هذه الأفلام إلا للأشخاص المسؤولين عنها والمصرح لهم بذلك . وتعددت الأجهزة وتنوعت للوفاء بالأغراض المختلفة .

✚ ولم يفقد الميكروفيلم دورة في مواجهه المستجدات الأخرى بل دعم مركزه من خلال ارتباطه بالحاسب الالكتروني سواء كوسيلة لإدخال البيانات الى الحاسبات الالكترونية أو خروج النتائج منها ، فضلاً عن استخدامات الحاسبات الالكترونية في مجال استرجاع المعلومات المسجلة على مختلف الأفلام الملفوفة أو المسطحة .

✚ ويعد الميكروفيلم بلا جدال من الوسائل الحديثة في تسجيل وحفظ المعلومات بل في استرجاعها كذلك .

### الاختصاصات التفصيلية لإدارات وأقسام جهاز الميكروفيلم

وتمشيا مع الهدف الاساسى لدليل العمل الميكروفيلمي ، سوف نوجز الاختصاصات التفصيلية لهذه الإدارات وأقسامها المختلفة مدعمه بالصور الفوتوغرافية للأجهزة الميكروفيلمية المستخدمة .

#### اولاً : إدارة البيانات الميكروفيلمية .

تقوم إدارة البيانات الميكروفيلمية من تخطيط وتنظيم بدور بالغ الاهمية تتمثل بداية في مخاطبة جميع قطاعات الوزارة ومصالحها وهيئاتها المختلفة لوضع خطة العمل متمشياً مع بداية كل سنة مالية جديدة ووضع الاسس التنظيمية لنظام العمل الميكروفيلمي .  
وتتكون من الاتى :-

#### ✚ وحدة التخطيط الميكروفيلمي - وتختص بالاتى :-

١) اعداد الخطة السنوية لعمليات التوثيق الميكروفيلمي التى تتولاها الادارة ، وعرض تقرير بما تم انجازه منها شهريا .

٢) اقتناء واستلام الدفاتر والسجلات والمستندات والوثائق التي يسند لادارة مهمه توثيقها طبقا للخطة الموضوعه واتخاذ اجراءات تجهيزها والمحافظة عليها وفقا للقواعد والتعليمات المنظمة لذلك .

٣) اثبات الوثائق والمستندات الواردة لتوثيقها ميكروفيلميا فى سجل يخصص لهذا الغرض ليبين فيه حركة تسليمها لوحدة التنظيم الميكروفيلمى ، واعادتها للجهات الواردة منها

#### **وحدة التنظيم الميكروفيلمى**

١) استلام جميع الوثائق والمستندات المطلوب توثيقها ميكروفيلميا طبقا للخطة السنوية - من وحدة التخطيط الميكروفيلمى ، لاجراء التصنيف الخاص بكل منها .

٢) اختيار وتقييم القواعد اللازمة للفهرسة وترتيب البيانات وعددها .

٣) وضع الخطوط الرئيسية لمحتويات الأفلام وترتيب الوثائق لكل فيلم على حدة فى تسلسل وفقا للنظام والقواعد الفنية الموضوعه ، وأيضا اعداد البيانات والمعلومات المكمله اللازم اضافتها وكذلك الملحوظات الفنية والاحالات اللازمة لربط الوثائق المسجلة على الفيلم الواحد أو عدة أفلام ما دامت هناك علاقات موضوعية مشتركة بينها وذلك بهدف سرعه وتسهيل عمليات الاسترجاع وخدمة قضية تكامل المعلومات

٤) ترتيب اللقطات وربطها ببعض فى تتابع منطقى ، وتحديد عدد اللقطات المطلوبة لكل وثيقة .

٥) تحديد الفواصل بأنواعها التنظيمية والفنية الخاصة بمجموعات الوثائق التى يحتويها الفيلم .

٦) مراجعته الوثائق والمادة التكميلية بالإضافة الى فهرس الفيلم النهائى بمنتهى الدقة قبل تسليمها لوحدة التصوير الميكروفيلمي للقيام بعملية التسجيل الميكروفيلمي طبقاً للفهرس .

### ثانياً : إدارة التسجيل والتحميض الميكروفيلمي .

تقوم إدارة التسجيل والتحميض الميكروفيلمي بوحداتها المختلفة من تصوير وتحميض ومراقبة الجودة بدور مكمل وهام لعملية التوثيق الميكروفيلمي لجميع المستندات التي ترد إليها من إدارة جمع البيانات بموجب أمر تشغيل .

ويوجد بهذه الإدارة عده أجهزة التسجيل والتحميض وأجهزة النسخ والمراجعة حيث تقوم الإدارة بعدة عمليات فنية وديناميكية تتسم بالخبرة الفنية والدراسة العلمية وذلك من خلال عمليات التوثيق للمستندات والوثائق والسجلات طبقاً للعمليات التنظيمية المتبعة ووفقاً للترتيب المنطقي التي أعدته إدارة جمع البيانات ومعالجة الأفلام التي تم توثيقها بالإضافة إلى القيام بعمليات النسخ للأفلام ثم أجهزة المراجعة التي تقوم بعملية ضبط ومراقبة الجودة في ظل بعض القواعد الفنية التي تعين على الفصل بين الجيد والردئ من خلال عاملين متخصصين ذوي خبرة عالية في جميع مجالات التوثيق الميكروفيلمي .

ويقوم العمل بهذه الإدارة على عنصرين أساسيين هما :-

١. عنصر بشري متمثل في الأفراد اللذين يقومون بالعمل .
٢. عنصر الآلات وهي مجموعة كبيرة من الأجهزة خاصة بالتصوير والتحميض والمراجعة .

وهذان العنصران يجب أن تكون مكوناته على اعلي جودة وكفاءة ممكنة لتحقيق الهدف من عمل الميكروفيلم وهو إظهار فيلم على اعلي مستوى من الجودة يرضى عنها العملاء اللذين يتعاملون مع جهاز الميكروفيلم .

وحيث أن الإدارة تعمل بنظام الأفلام الملفوفة سواء ١٦ مم ، ٣٥ مم يقوم الأفراد بالتعاون مع الشركات المختلفة بعمل صيانة دائمة لهذه الأجهزة لتكون على المستوى اللائق دائماً .

وحدتي التصوير والتحميض الميكروفيلمي - وتختص بالاتي :-

\*\*\*\*\*

(١) تصوير المستندات والوثائق طبقاً للعمليات التنظيمية المتبعة وطبقاً للترتيب

المنطقي الذي اعدته وحدة التنظيم الميكروفيلمي .

(٢) معالجة الأفلام التي يتم تصويرها تمهيداً لتسليمها لوحدة مراقبة الجودة على سجل

يعد لهذا الغرض .

وحدة مراقبة الجودة - وتختص بالآتي :-

\*\*\*\*\*

(١) مراجعة الأفلام التي يتم تصويرها على المستندات الاصلية .

(٢) اعداد تقرير فحص ومراجعة يعتمد من الرئيس المختص عن كل فيلم موضح آبه

مدى صلاحية للاستخدام - ليتسنى على ضوئه أما ايداع الفيلم بالمكتبة

الميكروفيلمية ، أو اعادته لوحدة التنظيم الميكروفيلمي لاتخاذ الاجراءات الازمة

لاعداد تصويره وفقاً لما يذكر من ملاحظات بهذا التقرير .

ثالثاً : إدارة المكتبة الميكروفيلمية .

تعتبر إدارة المكتبة الميكروفيلمية من الإدارات الهامة والبارزة والتي من خلالها

تبرز أعمال الإدارات داخل جهاز الميكروفيلم في تلبية ما يطلب منها من مستندات أو

معلومات لخدمة أصحاب القرار حيث أنها تقوم بعدة أعمال أساسية هي :

اختصاصات المكتبة الميكروفيلمية وتنقسم المكتبة إلى .

---

١ ( وحدة المكتبة الميكروفيلمية وهي مسئولة عن .

- أ - استلام الأفلام المسجلة ميكروفيلمياً وتسجيل بياناتها في سجلات خاصة بها
- ب - الاحتفاظ بهذه الأفلام في شانونات معده ومجهزة لذلك .
- ج - تلبية طلبات الجهات الخارجية والداخلية التابعة للوزارة بإعطائها صور ميكروفيلمية من مستنداتها الموثقة ميكروفيلمياً وذلك بناء على طلب رسمي من الجهة الطالبة .

٢ ( وحدة الحاسب الالى .

- أ - إدخال بيانات الأفلام على الحاسب وفقاً لبرنامج معد مسبقاً .
- ب - إعداد وعمل كشافات الاسترجاع الخاصة بهذه الأفلام .
- ج - عمل كشافات للاسترجاع لكل ما تم توثيقه ميكروفيلمياً لكل إدارة مركزية بالوزارة أو أي جهة خارجية خاضعة لإشراف الوزارة تم توثيق مستنداتها لدى جهاز الميكروفيلم
- د - إرسال نسخ من هذه الكشافات لكل إدارة مركزية وذلك بحسب ما هو موثق عندنا خاص بهذه الإدارة .



## مقدمه

نبذة مختصرة عن التطور التاريخي للإدارة العامة للوثائق والترجمة والمكتبة

صدر القرار الجمهوري رقم ٦٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن إنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق في الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة وتحديد اختصاصاتها.. أخذت وزارة المالية على عاتقها تنفيذ هذا القرار إيماناً منها بمسايرة روح العصر والأخذ بأسلوب العلم والتقدم التكنولوجي .

صدر القرار الوزاري رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٨ بإنشاء مركز للمعلومات والتوثيق بالوزارة، وضم إليه الإدارة العامة المركزية للمعلومات الإحصائية كوحدة تنظيمية من وحدات مركز المعلومات والتوثيق.

صدر القرار الوزاري رقم ١٥٤٤ لسنة ٢٠٠١ بشأن الهيكل التنظيمي و الوظيفي لقطاع مكتب الوزير .

## الأعمال التي تقوم بها كل إدارة بالإدارة العامة للوثائق والترجمة والمكتبة

\*\*\*\*\*

أولا : إدارة المكتبة وتحتوى على الأقسام التالية :

\*\*\*\*\*

١- قسم التزويد :

- ✚ يقوم فريق العمل بمخاطبة كافة قطاعات الوزارة لموافقاتنا باحتياجاتهم من الكتب والمراجع والدوريات المطلوبة لحاجة السادة الباحثين .
- ✚ ثم يقوم بتقديم مذكرة للعرض على السيد الدكتور الوزير للموافقة على صرف سلفة مؤقتة ولذلك لتزويد المكتبة بالكتب والمراجع الحديثة
- ✚ ثم يقوم فريق العمل بإدارة المكتبة بالشراء المباشر من معرض القاهرة الدولي للكتاب والمكتبات الأخرى .
- ✚ ثم يقوم باتخاذ كافة الإجراءات المالية والمخزنية لتسوية السلفة المؤقتة

٢- قسم الفهرسة والتصنيف :

- ✚ يقوم فريق العمل من السادة الباحثين الأخصائيين بتصنيف وفهرسة الكتب المشتراه حديثا طبقا لنظام ديوى العشري .
- ✚ ثم استيفاء الاستثمارات الببليوجرافية الخاصة بالكتب وإدخال بياناتها على أجهزة الحاسب الالى .
- ✚ ثم يوضع على كل كتاب الباركود واليبول الخاص به ثم ترتيبها على الأرفف المخصصة لذلك تمهيدا للاطلاع عليها او الاستعارة .
- ✚ كما يقوم السادة الباحثين بإدارة المكتبة بإعداد نشرة بالكتب المشتراه الحديثة وأرقامها وتصنيفها لتوزيعها على قطاعات الوزارة المختلفة .

### ٣- قسم الاستعارة :

يقوم فريق العمل بتدوين الكتب المستعارة للسادة العاملين بالوزارة على أجهزة الحاسب لآلي .

كما يقوم بالتوقيع على أخلاءات الطرف الواردة من الإدارة العامة لشئون العاملين.

تسمح المكتبة بالاطلاع لكافة السادة العاملين بقطاعات الوزارة المختلفة وكذلك الباحثين من خارج الوزارة لمساعدتهم في عمل الماجستير والدكتوراه

ثانيا: أدره الوثائق:

\*\*\*\*\*

تجميع الوثائق والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجهة من المصادر المختلفة سواء من داخل الجهة أو من خارجها وفرزها وتسجيلها .

توصيف الوثائق موضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتويات وعمل فهرس موضوعية لها.

تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة .

إعداد مقالات مالية واقتصادية عن أحدث التطورات الاقتصادية التي تحدث على مستوى العالم وأثرها على الاقتصاد المصري العالمي .

اتخاذ الإجراءات اللازمة للمشاركة في المؤتمرات الخاصة بنشاط الوزارة .

تجميع وتسجيل أعمال وتوصيات المؤتمرات والندوات الاقتصادية بالإضافة إلى تغطية هذه الندوات والمؤتمرات بالحضور .

توثيق جميع الأبحاث التي تصدرها كافة الإدارات البحثية بديوان عام الوزارة

التحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل توثيق لها .

المشاركة في إعداد وإصدار مجلة المعلومات المالية الربع سنوية والتي صدر منها

( ١٢ ) عدد حتى تاريخه وتتضمن العديد من الأبواب المختلفة وهي :

١١ باب المقالات الاقتصادية والمالية والذي يتناول أهم التطورات الاقتصادية في مصر الدول العربية والأجنبية .

١٢ باب القوانين التي تصدرها وزارة المالية مع شرح لبعض موادها

١٣ باب لدراسة ومناقشة لأهم قضايا الساعة من الناحية الاقتصادية في مصر والبلاد العربية والأجنبية .

١٤ باب للمؤتمرات والندوات الاقتصادية التي تعقد خلال فترة إعداد وصدور المجلة

١٥ باب عن أهم الأخبار الاقتصادية المحلية والعالمية هذا بالإضافة إلى العديد من الأبواب المتنوعة .

ثالثا: أدرة النشر :

\*\*\*\*\*

✚ إصدار نشرة شهرية بكل ما تحتويه المركز سواء كان مقالات أو كتيبا أو وثائق .

✚ إعداد مقالات مالية واقتصادية عن احدث التطورات الاقتصادية التي تحدث على مستوى العالم وأثرها على الاقتصاد المصري العالمي .

✚ تجميع المقالات الشهرية في مجلد شهري .

✚ نشر المستخلصات والترجمة على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للجهة .

✚ المشاركة في إعداد وإصدار مجلة المعلومات المالية الربع سنوية والتي صدر منها ( ١٢ ) عدد حتى تاريخه وتتضمن العديد من الأبواب المختلفة وهي :

١١ باب المقالات الاقتصادية والمالية والذي يتناول أهم التطورات الاقتصادية في مصر الدول العربية والأجنبية .

١٢ باب القوانين التي تصدرها وزارة المالية مع شرح لبعض موادها

١٣ باب لدراسة ومناقشة لأهم قضايا الساعة من الناحية الاقتصادية في مصر والبلاد العربية والأجنبية .

١٤ باب للمؤتمرات والندوات الاقتصادية التي تعقد خلال فترة إعداد وصدور المجلة

أنا باب عن أهم الأخبار الاقتصادية المحلية والعالمية هذا بالإضافة الى العديد من الأبواب المتنوعة .

رابعا : إدارة الترجمة :

\*\*\*\*\*

ترجمة تصريحات السيد وزير المالية والسادة النواب والسادة المسؤولين في الوزارة وترجمتها لاطلاع الرأي العام الخارجي على أهم الاخبار المالية والاقتصادية في مصر ونقل الحقائق عن مصادرها الاصلية. من المفترض ان تقوم ادارة النشر والوثائق بنشر هذه التصريحات المترجمة في الجهات الرسمية

القيام باستعراض لأهم الكتب المالية والاقتصادية التي تصدر في العالم ونشرها. البحث عن المقالات الاقتصادية العالمية المترجمة والصادرة من هيئات عالمية لكي يستفيد منها القارئ في مصر.

القيام بالترجمات النوعية التي يمكن ان تسهم في اعطاء الصورة الايجابية عن الوضع المالي والاقتصادي في الدولة مثل البيان التمهيدي لمشروع الموازنة ترجمة ما تراه ادارة الترجمة من اعمال يمكن ان يتم ترجمتها للصالح العام . تقديم الدعم الفني والإداري في مجالات الترجمة، وخاصة للمترجمين الاقل خبرة والغير متخصصين في مجال الترجمة الانجليزية من أجل تذليل العقبات التي قد تعترض تنفيذ أعمالهم.

المشاركة في تنفيذ أعمال المجلة المعلوماتية التي تصدرها ادارة النشر في الادارة العامة.

المشاركة في انتقاء الكتب والمراجع الاجنبية التي يتم عرضها في معرض الكتاب السنوي ويمكن ان تفيد الباحثين في الوزارة.



**خامسا : ادارة الشؤون الادارية : .**

\*\*\*\*\*

تقوم بعمل انجازات الادارة والاجازات والجهود الغير عادية والاضافية والمذكرات والخطابات الخاصة بالادارة وكل ما يهم الشؤون الادارية .