

الفصل الثامن

النظم الإدارية المساعدة في المؤسسات الصحفية

المبحث الأول

الإدارات والأقسام التي تضمها النظم الإدارية المساعدة في المؤسسات الصحفية

يشير الدكتور محمد سيد محمد في كتابة اقتصاديات الإعلام - المؤسسة الصحفية^(١) - إلى أن المؤسسة الصحفية تضم نوعين من النظم الإدارية، النوع الأول يضم الإدارات والأقسام الفنية ممثلة في التحرير، الإعلانات، المطابع، التوزيع، الأرشيف الصحفي، تسويق الكتب، الميكرو فيلم، الكمبيوتر، مراكز الأبحاث، الاستماع، التصوير والرسم والخط. والنوع الثاني ويمكن تسميته بالإدارات والأقسام الإدارية مثل: شئون العاملين ، الحسابات ، المخازن . إلخ .

وإذا تناولنا الإدارات والأقسام الخاصة بالشئون الإدارية كأنظمة فرعية في المؤسسات الصحفية التي هي نظام رئيسي نجدها تتمثل بالإضافة إلى ما أشار إليه الدكتور محمد سيد محمد :^(٢)

١- الشئون المالية :

وتتضمن هذه الإدارة أو القطاع كل ما يخص المؤسسة الصحفية من ناحية الشئون المالية وتتضمن الأقسام التالية:

- أ- الحسابات العامة .
- ب- حسابات التكاليف .
- ج- قسم المراجعة .
- د- قسم الضرائب .
- هـ- إدارة المراجعة .

٢- شئون العاملين أو الأفراد:

وتختص بكل ما يتعلق بالعاملين بالمؤسسة الصحفية من تنظيم العمل، الأجازات، إعداد المرتبات والأجور، المكافآت، التأمينات، العلاج، استلام العمل، العقود، إعداد المذكرات الخاصة بالجزاءات ٠٠٠ إلخ، وتتضمن الأقسام التالية:

- أ- قسم مراجعة السراكي .
- ب- قسم الأجازات .
- ج- قسم المرتبات .
- د- قسم الضرائب .
- هـ- قسم التأمينات .

٣- إدارة المشتريات:

وتتولى هذه الإدارة القيام بالأعمال الخاصة من احتياجات المؤسسة من المشتريات الخاصة بالمواد الخام ومستلزمات الطباعة مثل الورق، الأحبار، الألواح الطباعية، الأفلام الحساسة، الكمبيوتر، هذا إلى جانب أعمال المبيعات والتي تتضمن بيع الدثت المتخلف من المطابع والقصاصات، والخردة .

٤- إدارة المخازن:

تختص هذه الإدارة في المؤسسات الصحفية بتخزين المواد اللازمة لتسير العمل في المؤسسة مثل الورق والأحبار وكل مستلزمات الطباعة بالإضافة إلى قطع الغيار، والأدوات الكتابية، وتلبي احتياجات الإدارات المختلفة بالمؤسسة من خلال أذونات الصرف المعدة لذلك .

٥-الإدارة القانونية:

تختص هذه الإدارة بالقيام بكل ما يتعلق بالشئون القانونية الخاصة بالمؤسسة الصحفية بالإضافة إلى النظر في القضايا المرفوعة من أو ضد المؤسسة الصحفية .

٦-إدارة العلاقات العامة:

وتنحصر وظيفة هذه الإدارة في أعمال العلاقات العامة التقليدية والمتعارف عليها مثل استقبال الزائرين، الإشراف على توزيع إصدارات المؤسسة في القطاعات الحكومية .

٧-إدارة النقل والسيارات:

تختص هذه الإدارة بأعمال النقل الخاصة بالمؤسسة وفي مقدمتها توزيع الإصدارات الخاصة بالمؤسسة إلى جانب انتقالات المحررين والمسئولين لتغطية الأعمال التي تتطلبها المؤسسة .

المبحث الثاني

استخدام تكنولوجيا المعلومات في النظم الإدارية المساعدة بالمؤسسات الصحفية

من الملاحظ أن استخدام الحاسب الآلي في المجالات الإدارية المساعدة في المؤسسات الصحفية والممثل في تجهيز البيانات الإدارية يعتبر من أهم مقومات الإدارة العلمية، نظراً لمتاز به الحاسبات الآلية من قدرات وامكانات لا تتوافر في العمل اليدوي، وبالتالي فإن أثر الحاسب الآلي على الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصحفية ككيان متكامل يتألف من أجزاء متداخلة تربطها علاقات وظيفية لإجراز مهام وأنشطة مشتركة، ووظائف تحقق في النهاية سياسات المؤسسة الصحفية وأهدافها .

وتكمن أهمية استخدام الحاسبات الآلية في النظم الإدارية المساعدة، بالمؤسسات الصحفية، في النقاط التالية: (٣)

١- إنها تستخدم للمساعدة في التوصل إلى البدائل وتحديد أفضلياتها من خلال نماذج معينة يتم بنائها .

ولا بد في هذه الحالة أن يتأكد المحللون من أن النموذج المستخدم أفضل الطرق للتعبير عن المشكلة وفي نفس الوقت عليهم التأكد من أن البيانات المستخدمة للوصول إلى الحل تسمح دقتها بالاعتماد على الحل الذي تم التوصل إليه .

٢- كما يتيح الحاسب إمكانية إجراء كافة الحسابات الدقيقة المرتبطة بمعامل الكفاءة، ومعامل الإنتاج، وكذلك حساب معدلات المناقصات الناجحة، وصافي الربح، وصافي المبيعات، والديون الحالية، ومعدلات البيع والتسويق، والمرتببات والأجور والأرباح الإعلانية .

٣- كما يستخدم الحاسب في تحديد المقاسات وحسابات التكاليف، حيث يجهز الحاسب تكاليف الأعمال المنتجة على أساس معدلات المصاريف الإضافية للمؤسسة، وتكاليف الخامات ومستويات الإنتاج أو المعدلات السابقة، فهو يحول مواصفات العمل لمتطلبات مادية، ويقوم بحساب التكاليف من معدلات قياسية .

٤- يقوم الحاسب أيضا بتجهيز الفواتير وقوائم وأرقام المبيعات وتتبع تكاليف الإنتاج النهائية، ويمكن المقارنة بين تكاليف الإنتاج الفعلية والتكاليف المقدرة ويؤدي مقارنة أخرى تعود بالفائدة على الإدارة بمستوياتها المختلفة، كما يمكن للحاسب أن يحتفظ بجرد جار للمواد الخام المستخدمة في الطباعة من الورق والحبر .

٥- كما يقوم الحاسب أيضا بإنتاج تقارير إنتاج يوضح بها بداية أو نهاية العديد من الأعمال وجدولة الأقسام الخاصة بها، كما يستخدم لطبع تقويم للبنود التي تحتاجها الإدارة، حتى يمكن مراجعتها دورياً مثل عقود التوريدات أو مواعيد المزايدات، وهذا يتيح وقتاً كافياً للحصول على عروض منافسة في المناقصات .

ونشير هنا إلى أهمية أن تقوم إدارة شئون العاملين أو الأفراد بالمؤسسة الصحفية بضرورة تدريب الأفراد على كيفية استخدام التكنولوجيا إلى المؤسسة الصحفية سيصاحبه ليس فقط تدريباً على استخدام الأجهزة فحسب، بل سيصاحبه كذلك تطوير للأنظمة الإدارية داخل المؤسسة، مما يستدعي إلى تدريب العاملين في المؤسسة عليها وعلى النمط الجديد الذي تم إدخاله إلى تلك المؤسسة لكي يستطيعوا التكيف معه .

مراجع الفصل الثامن

- (١) محمد سيد محمد اقتصاديات الإعلام - المرجع سابق - ص ١٦٩ .
- (٢) عبد الجواد سعيد ربيع ، النظم الإدارية في المؤسسات الصحفية - مرجع سابق - ص ٥٧٦ :
ص ٥٨٢ .
- (٣) راجع في ذلك :
محمد خليل الرفاعي، استخدام تكنولوجيا الحاسبات الآلية في الصحافة العربية - مرجع سابق،
ص ٢١٥ : ص ٢٢٠ .