

الفصل الثاني

الوثائق الادارية بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

تمهيد

أنواع الوثائق المتداولة

النماذج

السجلات

المراسلات

القرارات

التقارير

محاضر الجلسات

الدورة المستندية لوثائق المديرية

تمهيد

تعتبر الوثائق بما تحويه من بيانات ومعلومات من أهم الأدوات التي تساعد على إنجاز الأعمال بسرعة وكفاءة، وكلما كانت الوثائق على مستوى جيد من التنظيم فإن ذلك يساعد على إستقرار العمل وتيسير الخدمات للجمهور (١) والقيام بأداء أدوارها الوظيفية والإجرائية، والإدارة السليمة تساهم أيضا في إدارة الوثائق في فترات أعمارها المختلفة داخل المنظمة بشكل منظم وسليم إن الأهتمام بحفظ الوثائق الإدارية النشطة في المؤسسات التي أنتجتها أو أستلمتها يساعد في اتخاذ القرارات الصائبة في تسيير الأعمال اليومية التي تقوم بها تلك المؤسسات ، لأنها بدون الرجوع إلى الوثائق التي تحتفظ بها أو بمعنى آخر إلى ذاكرتها الخارجية سوف يجعلها تصاب بالشلل التام لتصبح غير قادرة علي تأدية وظائفها (٢)

وقد سبقت الإشارة إلي تعدد وأختلاف أنواع الوثائق التي تنتجها أو تستلمها الإدارات المختلفة من جهات وإدارات مختلفة لمديرية الزراعة ولا بد من تتبع الدورة المستندية للوثائق من بداية نشأتها إلي إنتهاء عمرها وذلك أعتامادا علي الهيكل التنظيمي لجميع ادارات المديرية الذي سبق ذكره في الفصل الأول ونجد أن الوثائق الادارية هي وسيلة الربط المباشر بين عدد من الإدارات المختلفة فالمحضر الواحد أو نموذج ما كي يحقق أهدافه يكون قد مر علي أكثر من ادارة وقسم فتقوم الوثائق بعملية الربط بين تلك الإدارات فلذلك نجد أن تلك الوثائق يجب أن تجد المسار السليم والمنظم الذي تعمل من خلاله لسرعه انجاز العمل والتوفير في الوقت والجهد .

وقد قامت الطالبة خلال الدراسة الميدانية برصد العديد من أنواع الوثائق المتداولة داخل إدارات مديرية الزراعة ،كذلك تتبع الدورة المستندية لبعض الوثائق الهامة والأساسية القائم عليها عمل المديرية ، وهذا ما سوف تعرضه في هذا الفصل

١-أبو الفتوح حامد عودة:دراسة حول حالة المحفوظات في المنظمات الإدارية في مصر وتوصيات لتطويرها المؤتمر السنويالأول لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصر جامعة القاهرة- القاهرة :دار الكتب المصرية، ١٩٩٧ ص ٥

٢- أنا ،بينرسون .حفظ الأرشيف - ترجمة إبراهيم أحمد المهدي -. بنغازى :جامعة قاريونس، ٢٠٠٩ ص ٦٣

أنواع الوثائق المتداولة

نتعرض في هذا الجزء من الدراسة لوصف وتحليل أهم أنواع الوثائق الادارية المتداولة خلال العمل بمديرية الزراعة، ومن الطبيعي أن معظم هذه الأنواع مشتركة في جميع مديريات الزراعة بمحافظات مصر، وبعضها معروف ومستخدم في جميع مؤسسات الدولة كوثائق شئون العاملين مثلا

اولا النماذج

ويمكن تعريف النموذج بأنه :-

" أى وثيقة مطبوعة أو منتجة بأى وسيلة تتضمن بيانات ثابتة و مساحات بيضاء لإدخال البيانات المتغيرة ، صممت بطريقة منهجية و تستخدم لتجميع المعلومات الأولية عن فعل ما أو لتقديم تقرير عن شئ ما أو لتسجيل التعاملات و التعاقدات و يمكن الحصول عليها من خلال الشراء من مورد تجارى أو قد تنتجها الجهة بنفسها " (١)

نماذج إدارات مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

تصميم النماذج

تصمم النماذج المطبوعة لمديرية الزراعة من قبل الجهات التالية :-

- ١- وزارة المالية ← تصمم النماذج المستخدمة فى التعاملات المالية مثل (إستمارة ١٣٢ ع.ح) (٢)
- ٢- الجهاز المركزى للتنظيم و الإدارة ووزارة الزراعة ← يصممان النماذج المستخدمة فى الأعمال و الإجراءات الإدارية مثل (تصريح النسخ، تصريح الخروج ، مذكرة منح علاوة تشجيعية ، تقارير كفاية الأداء لشاغلى وظائف) (٣)

١- نرمين علي ابراهيم اللبان : وثائق الادارة العامة لجامعة الاسكندرية : دراسة تقييمية للواقع والتخطيط لانشاء ارشيف الكتروني.-

جامعة الاسكندرية ،كلية الآداب ،رسالة ماجستير ٢٠١٠

٢-انظر الشكل رقم (٧٢) ملحق (٣) ص (٢٦٧)

٣- انظر الشكل رقم (٧٤) ملحق (٣) ص (٢٦٩)

إنتاج النماذج

يتم إنتاج نماذج مديرية الزراعة عن طريق :

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، و تنتج النماذج الموحدة و المستخدمة من قبل مؤسسات القطاع الحكومى المصرى المختلفة بشكل عام مثل (طلب وإذن صرف نموذج مخازن حكومية) ومطبعة مديرية الزراعة و تقوم بطبع النماذج الخاصة بالإدارات ← مثل (نموذج العطاء) ، (نموذج إخطار توريد) ، قسم النسخ و يقوم بإعداد بعض النماذج الخاصة بإدارات بالمديرية (نموذج إخطار الإجازة) ، الحاسب الآلى بالإدارات حيث يتم عمل نسخ مفرغة من بعض النماذج وحفظها على الحاسب الآلى مثل بيان بعدد الحوافظ المرسله لغرفة الحفظ

تحليل نماذج مديرية الزراعة*

يقصد بتحليل النموذج فحص و تقييم كل ما يتصل بالنموذج من حيث أسباب إنشائه و الإجراء الذى يتبعه و علاقته بالنماذج الأخرى يتبعه وعلاقته بالنماذج الأخرى وتصميمه ونسخه وحفظه بهدف ضبط استعمال النماذج في العمل الإداري و تصميم نماذج عالية الجودة قادرة على تلبية إحتياجات العمل بأقل التكاليف(١) و بناء على هذا التحليل تقرر الجهة إنشاء أو دمج أو تعديل أو إلغاء النماذج المستخدمة بها، إذن الهدف الأساسى من وراء عملية التحليل هو إقتراح تصميم مناسب كفاء اقتصادى للنماذج المطبقة أو المقترح تطبيقها بالجهة ويمكن القول إجمالاً وبناء على الملاحظة الميدانية أن معظم النماذج المتداولة بإدارات المديرية تتسم بالعشوائية وتعتمد في إعدادها على الأجتهد الشخصى لموظفي كل إدارة كما أنها لا تراعى المواصفات العلمية لإعداد النموذج ، وسوف أوضح هذا في الفقرات التالية :

*وقد قامت الطالبة بتحليل نماذج مديرية الزراعة من حيث عناصر البيانات الأساسية التى تتضمنها من خلال الإطلاع على نسخ من النماذج الفارغة بينما عجزت الطالبة عن تحليل تصميم النماذج من حيث البيانات الإجرائية و الترتيب و ذلك لتطلبها تحليل النماذج مكتملة البيانات لأنها تعكس الأخطاء و القصور فى تصميم النماذج الذى قد لا يظهر فى النماذج الفارغة و لكن لسرية تلك النماذج المكتملة لم يسمح لطالبة بالإطلاع عليها بالإضافة إلى أن هذا النوع من التحليل يتطلب القيام بمقابلات شخصية مع الموظفين و الذين يتهبون بحجة أن وقتهم لا يسمح لهذه المقابلات.

(١) محمد إبراهيم السيد : وسائل الإتصال الوثائقى المكتوب.-الفاخرة:دار الثقافة للنشر، ١٩٨٨. ص ١١٩

أ- عناصر البيانات الأساسية:-

تختلف عناصر البيانات التي يتضمنها النموذج من نوع لأخر حسب الغرض الذي يؤديه، ولكن هناك عناصر أساسية لا بد أن تتوافر في النماذج كلها بل إن إفتقاد أى نموذج لوجود تلك العناصر يعد قصوراً به و تلك العناصر هي:-

١- عنوان النموذج

لا بد إن يكون مختصراً ومحددأ يعكس بدقة الغرض من إستخدام النموذج و بتحليل هذا العنصر بنماذج مديرية الزراعة لوحظ أن هناك تداخلا بين العنوان و الغرض الإدارى للنموذج فالعنوان – كما سبق القول - هو تعبير مختصر ومحدد عن هذا الغرض إلا إن الأمر إختلف فى نماذج مديرية الزراعة فعنوان النموذج ما هو إلا الغرض الإدارى نفسه الذى يحققه النموذج و بناء على ذلك نجد العناوين يختلف حجمها حسب قدرتها على التعبير عن هذا الغرض فنجد عنواناً لا يتعدى الكلمتين مثل (قائمة العطاء) (١) بينما نجد أخر يضم بضع كلمات مطولة مسبباً صعوبة فى التداول مما يدفع الموظفين لإختصار هذا العنوان مثل(نموذج نماذج التوقعات المرخص لهم بإعتماد الشيكات المسحوبة على حساب وزارة المالية) و الذى كان يمكن أن يحمل عنوان (نموذج توقعات إعتماد الشيكات) (٢)

٢- اسم الجهة

يجب أن يتضمن النموذج اسم الجهة المستفيدة و المستخدمة له و من ثم يعد هذا العنصر أكثر العناصر التي إلترم مصممو نماذج مديرية الزراعة بوجوده فى النماذج و قد ورد بصورتين إما يكون ضمن العناصر الثابتة و ذلك بالنسبة للنماذج التي يقتصر استخدامها على مديرية الزراعة مثل نموذج(تصريح الخروج) أو قد يكون ضمن العناصر المتغيرة و يتم إدخاله بواسطة موظف مديرية الزراعة و ذلك فى النماذج التي يعمم استخدامها على مؤسسات و هيئات

١- انظر الشكل رقم (٧٥) ملحق رقم (٣) ص(٢٧٠)

٢- انظر الشكل رقم (٧٦) ملحق رقم (٣) ص(٢٧١)

القطاع الحكومى المصرى بأكمله مثل:- (نموذج محضر معاينة حظيرة مواشي) (١) و (نموذج طلب
و إذن الصرف)(٢) و إستمارة (نموذج طلب حساب مدة سابقة رقم ٤٤) (٣)

كما لوحظ فى بعض نماذج مديرية الزراعة أنها ضمت إلى جانب اسم الجهة المستفيدة من
النموذج اسم المؤسسة المنتجة له و ذلك فى حالة طبع النماذج من قبل الهيئة العامة لشئون المطابع
الأميرية فقط مثل (نموذج طلب صرف السلفة المستديمة) (٤)

٣- التعريف الإدارى للنموذج

لابد أن يرد فى مقدمة النموذج الهدف من استخدامه و فيم يستعمل . و قد خلت معظم نماذج
مديرية الزراعة منه لاعتمادها على العنوان الذى يعكس الغرض و طبيعة الاستخدام من النموذج و
مع ذلك فقد وجد التعريف الإدارى بشكله المقنن فى نموذجين من النماذج التى إطلعت عليها الطالبة
وهما:- إستمارة رقم (٨٦)ع.ح(أ) (٥) و التى خلت للأسف من عنوان النموذج و قد ورد فى مقدمة
النموذج ، و نموذج (بيان المحصل تحت حساب الضريبة المالية)(٦) و قد ورد التعريف فى أسفل
النموذج .

٤- رقم النموذج

يعد عنصراً ملزماً فى كل النماذج و لا يمكن الاستغناء عنه حيث إنه يميز النماذج عن بعضها
ومن ثم تيسير طلبها وتداولها . ويشترط أن يكون الرقم بسيطاً و مميزاً و واضحاً مع مراعاة ما إذا
كان النموذج يتكون من عدد من الصفحات، كما يجب طبع رقم النموذج على كل صفحة و ذلك
لسهولة تمييز الصفحات الخاصة بالنموذج فى حالة تفرقها.

١- انظر الشكل رقم (٦٨,٦٩) ملحق (٣) ص(٢٦٥)

٢- انظر الشكل رقم (٧٨) ملحق (٣) ص(٢٧٢)

٣- انظر الشكل رقم (٧٠) ملحق (٣) ص(٢٦٦)

٤- انظر الشكل رقم (٧٩) ملحق (٣) ص(٢٧٣)

٥- انظر الشكل رقم (٧٦) ملحق (٣) ص(٢٧١)

٦- انظر الشكل رقم (٨٢) ملحق (٣) ص(٢٧٥)

وقد لوحظ أن معظم النماذج المصممة من قبل الجهات الخارجية (وزارة المالية ، الهيئة القومية للبريد ،...إلخ) تحوى رقم نموذج بينما نجد النماذج المصممة من قبل مديرية الزراعة معظمها لا يحمل رقم نموذج ، و أحياناً قد يكون رقم النموذج مبهماً غير واضح مثل:-

(تقارير كفاية الأداء لشاغلي وظائف مديري الإدارات و الوظائف الإشرافية و رؤساء الأقسام

نموذج رقم ١)^(١) و (تقارير كفاية الأداء لشاغلي وظائف المجموعة التخصصية – المكتبية – الفنية نموذج رقم ٢) فهذا الترقيم يفيد فقط فى التميز و التفريق بين نوعى نموذج تقرير الكفاية ولكنه – بشكل عام- لا يميز بين نموذج "تقرير الكفاية" و النماذج الأخرى المستخدمة من قبل مديرية الزراعة.

و هناك نماذج حلت أرقامها محل عناوينها وذلك لإفتقارها لعنوان محدد و من ثم يتم تداولها بواسطة رقمها مثل (إستمارة رقم ٤١ خصم وتحصيل)(٢). و عادة لا يقتصر رقم النموذج على الأرقام فقط بل تستخدم معه أحياناً رموز و مصطلحات حتى تجعله أكثر تميزاً و تحديداً بل و تعبيراً عن مجال إستخدام هذا النموذج مثل :- (إستمارة رقم ٨٦ ع. ح حرف "أ") (٣) و (نموذج رقم ٨ " تأمين و معاشات ") (٤) و (نموذج "٢" مخازن حكومة) (٥)

٥- تعليمات استعمال النموذج

الهدف منها توضيح كيفية ملء النموذج و توزيعه و التعامل معه بعد استكمال بياناته و ذلك من أجل تحقيق الاستعمال الأمثل للنموذج و من ثم يتحقق الغرض من استخدامه.

و يختلف مكان التعليمات بالنموذج فى حالة التعليمات القصيرة قد ترد فى قمة النموذج قريبة من عنوان النموذج أو أسفله ، أو فى أسفل النموذج، أما فى حالة التعليمات الطويلة فإنها ترد فى وجه النموذج إذا كان هناك مكان كاف لها ، و أحياناً فى ظهر النموذج ، أو فى ورقة أو كتيب منفصل عن النموذج ، و فى أحيان أخرى ترد فى دليل العمليات الإدارية للجهة.

١- انظر الشكل رقم (٨٠) ملحق(٣)ص(٢٧٤)

٢- انظر الشكل رقم (٨٢) ملحق(٣)ص(٢٧٥)

٣- انظر الشكل رقم (٧٦) ملحق(٣)ص(٢٧١)

٤- انظر الشكل رقم (٨٣) ملحق(٣)ص(٢٧٦)

٥- انظر الشكل رقم (٦٨) ملحق(٣)ص(٢٦٥)

و قد خلت بعض نماذج مديرية الزراعة من التعليمات و البعض الآخر ترد التعليمات إما في الهامش السفلى للنموذج مثل (نموذج ٢ مخازن حكومية)(١) أو ظهر النموذج مثل (استمارة ٨٦ ع.ح حرف (أ)(٢))

٦- تاريخ الطبع

يفيد في توضيح تاريخ طباعة النماذج المستخدمة كما يفيد في معرفة تطور النموذج والتعديلات التي حدثت عليه وبداية استخدام كل نموذج و يفضل أن يرد مصاحباً لرقم النموذج .

و قد ظهر هذا العنصر فقط في النماذج التي طبعت من قبل الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية حيث ترد في هذه النماذج فقرة تطبع ببنت أصغر من البنت الأساسى الذى طبع به النموذج تحوى اسم الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية و كود النموذج و سنة طبعه و عدد النسخ من هذه الطبعة مثل:- (الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٧١٧٢س٢٠٠٠-١٢٠٠٠) استمارة ٤٧ (ع.ح)(٣)

٧- مدة الإستبقاء (الحفظ)

ينبغى أن يتضمن النموذج مدة الحفظ المقررة له لأهميتها فى عملية تحديد المواصفات المادية للوسيط الذى سيطبع عليه النموذج و تيسيراً لعملية تقييم و استبعاد هذه النماذج فيما بعد.

وبالرغم من افتقار كل النماذج بمديرية الزراعة لهذا العنصر إلا أنه يؤخذ بالاعتبار – غالباً- عند إنتاج النماذج . فالنماذج التى من المتوقع الإبقاء عليها مدة زمنية طويلة مثل (استمارة رقم ١٣٢ "ع.ح" مكرر) (٤) يتم طبعها على ورق سميك قادر على تحمل الاستعمال الطويل للنموذج بينما (نموذج تصريح الخروج) طبع على ورق رقيق لا يتحمل الاستعمال و ذلك لأن هذا النموذج يتم الاستغناء عنه فوراً بمجرد انتهاء الغرض المستخدم فيه

١- انظر الشكل رقم (٦٨) ملحق(٣)ص(٢٦٥)

٢- انظر الشكل رقم (٧٦) ملحق(٣)ص(٢٧١)

٣- انظر الشكل رقم (٨٤) ملحق (٣) ص(٢٧٧)

٤- انظر الشكل رقم (٧٢,٧٣) ملحق (٣)ص(٢٦٧, ٢٦٨)

٨- الملاحظات القانونية و الإدارية

هذه الملاحظات تُستمد من القوانين و اللوائح المعمول بها بالجهة حيث يستعان بها لاكساب النموذج القيمة القانونية و الإدارية السليمة(١) مثل (إستمارة رقم ٨٦"ع.ح"حرف أ)

ويرتبط وجود تلك الملاحظات عادة بأهمية و حيوية الغرض الذى تؤديه النماذج لذلك فمعظم النماذج المستخدمة فى النواحي المالية و النماذج التى تنظم شئون العاملين و النماذج الخاصة بمعاملات مديرية الزراعة لا تخلو من الملاحظات القانونية و الإدارية مثل (بيان المحصل تحت حساب الضريبة) (٢).

٩- ملاحظات الإبطال و الإحلال(٣)

الغرض منها إعلام المستفيد من النموذج بالتغيرات التى تطرأ على النموذج من تعديل ، دمج ، إحلال نموذج محل آخر ، أو إلغاء . و عادة ترد تلك الملاحظات قريية من رقم النموذج و بتحليل نماذج مديرية الزراعة المختلفة تبين أن النماذج التى تطبع بواسطة الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية يرد بها تلك الملاحظات مثل (استمارة رقم ١٣٢ مكرر "ع.ح" معدلة) (٤) بينما تخلو النماذج المطبوعة من قبل مطبعة وزارة الزراعة من هذه الملاحظات .

١٠- التوجيه

يعد إلزامياً فقط فى النماذج التى يفرض موضوعها أن تكون موجهة من جهة لأخرى (مثل حافظة الإرسال) (٥) حيث يترك فراغات لإدخال بيانات المرسل و المرسل إليه و العناوين ...إلخ.

1--University Of California:business and finance bulletins:RMF-3 forms management guidelines.
Oakland:university of Clifornia 1985.-available at :<http://www.ucop.edu>

٢- انظر الشكل رقم (٨٣) ملحق (٣) ص(٢٩٢)

٣- قُيم هذا العنصر بناء على بعض البيانات و الملاحظات القليلة التى تمكنت الطالبة من الوصول لها و لكنها غير كافية لدراسة هذا العنصر و تحليله التحليل الدقيق حيث يشترط لتقييم هذا العنصر تتبع التطور التاريخى لكل نموذج مستخدم فى مديرية الزراعة و هذا للأسف غير متوافر بالمديرية.

٤- انظر الشكل رقم (٧٢) فى الملحق رقم (٣) ص٢٧١

٥- انظر الشكل رقم (٦٧) فى الملحق رقم (٣) ص ٢٦٨

١١- الإزدواجية

من أهداف إدارة النماذج منع الإزدواجية بينها و ذلك من خلال الاستغناء عن النماذج التي يمكن الحصول على بياناتها من نماذج أخرى، و من ثم لا بد من الاستغناء عن نموذج " إقرار يقدم عند طلب الإجازة " و ذلك لتوافر بياناته في نموذجين "إخطار أجازة عارضة" (١) و "إخطار إجازة اعتيادية " و اللذان يمكن دمجهما في نموذج واحد حيث ستكون نتيجة هذا الاستغناء و الدمج إنشاء نموذج واحد يضم ثلاث نماذج مما يساعد مديرية الزراعة في توفير التكاليف و مساحة الحفظ

ب- عناصر البيانات الإجرائية:

تعد الجزء الجوهرى من النموذج و هى المبرر لإنشائه،ومن المهم أن ترد عناصر هذا الجزء في ترتيب منطقي وفقا لمعايير مقننة ومعروفة ،حتى يمكن التغلب علي العشوائية التي تسود كثيرا من النماذج المستخدمة و يجب أن يحقق الترتيب المطبق بالنموذج سهولة إدخال و استرجاع البيانات منه ، ولتحقيق الترتيب الفعال لعناصر البيانات و المحتوى بالنموذج لا بد من اتباع القواعد الثلاث التالية -

١- تجميع و تصنيف البيانات

و يقصد به تحديد و جمع البيانات الخاصة بجزئية ما معاً بالنموذج على أن تُرتب تلك المجموعات المختلفة من البيانات بعد تصنيفها في تتابع يتماشى مع خطوات العملية أو الإجراء الذي يمر به النموذج بحيث تمثل البيانات التي ترد في بداية النموذج أول خطوة في الإجراء الإدارى بينما تمثل البيانات في نهاية النموذج الخطوة الأخيرة من الإجراء .

٢- إنشاء تسلسل البيانات

بعد تصنيف و جمع عناصر البيانات ذات العلاقة معاً يتم ترتيبها ترتيباً متسلسلاً منطقياً مترابطاً مما يُيسر عملية إدخال البيانات على المستخدم من ناحية و استرجاع و فحص المعلومات من جانب الموظف من ناحية أخرى .

١-انظر الشكل رقم (٧٧) في الملحق رقم (٣) ص ٢٧١

٣- صف و تنظيم البيانات بالنموذج

لابد أن تُصنف و تُرتب عناصر البيانات بالنموذج حسب عادات الرؤية لدى الأفراد أى ترتب العناصر من أعلى لأسفل أو من اليمين لليساار(١)

مواصفات الوسيط الذى يحوى النموذج

لا يوجد بالمديرية سوي الوثائق الورقية

درجة قوة الورق

تختلف درجة قوة الورق المستخدم حسب المدة الزمنية و درجة الاستعمال المتوقعة للنموذج. فالنماذج التى تبقى لفترة زمنية محددة أو تستخدم بكثرة مثل (نموذج طلب سلفة مستديمة)(٢) يتم طبعها على ورق مصنوع من ألياف فقط ، بينما النماذج التى لن يُحتفظ بها مدة طويلة أو لن تستخدم بكثرة مثل (نموذج ٢ مخازن حكومية)(٣) و يتم طبعها على ورق أقل فى تحمله

لون الورق

هناك ثلاثة ألوان للورق المستخدم للنماذج و هى : الأبيض والرمادى الفاتح و البيج

ترقيم صفحات النموذج

عندما يتكون النموذج من عدد من الصفحات لابد من ترقيمها بل لابد من ترقيم ظهر النموذج فى حالة أحتوائه على بيانات أو تعليمات بغرض ضبط استخدام النموذج(٤) ولا تتبع مديرية الزراعة نظاماً لترقيم نماذجها التى تضم أكثر من صفحة إلا أنها فى بعض نماذجها قد استعاضت عن الترقيم بملحوظة (أنظر خلفه) للتمييز على أن هناك بقية للبيانات على ظهر النموذج مثل (إستمارة رقم ١٣٤"ع.ح" معدلة) و نموذج (طلب صرف السلفه المستديمة).ويتبين مما سبق أن النماذج المستخدمة فى مديرية الزراعة بالبحيرة لا تلتزم بالأسس العلمية فى تصميمها

1989, ١-Texas State Library and Archives Commission.Records management publication ,Updation June available at:<http://www.tsl.state.t.p134>

٢- انظر الشكل رقم (٧٩) فى الملحق رقم (٣)ص(٢٧٣)

٣- انظر الشكل رقم (٦٨) فى الملحق رقم (٣)ص(٢٦٥)

ثانيا: السجلات:

تعرف السجلات بإنها " نوع من أنواع الوثائق الأرشيفية فى شكل مجلد تدون فيه البيانات من أى نوع بطريقة منتظمة بواسطة السلطة الشرعية على نحو زمنى .و يتم التسجيل و القيد فى السجل بالنسخ الكامل أو التحليل أو الإيجاز(١)

كما يعرف السجل ايضا بأنه وثائق مدونة فى شكل مجلد مخطوط او مطبوع دونت هذه الوثائق تباعا يوما بعد يوما وشهرا بعد شهر وسنه بعد سنة ويمثل نشاط الادارة او الهيئات التى دونت تلك الوثائق فى فترة زمنية من حياتها يمثلها هذا السجل ويحوي صورا للوثائق و الاوراق التى صدرت عن الادارة او الهيئة خلال حياتها

تحليل سجلات مديرية الزراعة :-

من خلال فحص عينات من السجلات المستخدمة بمديرية الزراعة بالبحيرة أمكن الوقوف على عدد من الملاحظات أوجزا فيما يلي :

عدد الصفحات

من خلال دراسة عينة من السجلات تبين أن عدد الصفحات التى يضمها سجل النوع الواحد قد يختلف من إصدارة لأخرى- مثل سجلات الوارد و الصادر - مما يترتب عليه أن هناك سجلات قد تغطى سنة و أخرى تغطى أكثر من سنة مثل سجلات الادارة الهندسية والاستحقاقات ،وبعضها قد لا يكفي السنة كاملة ويتم فتح جزء ثان له لاستكمال باقى السنة ويلاحظ عدم

مراعاة التغييرات المختلفة و متطلبات العمل الاداري عند تصميم السجلات فتظل بعض عناصر البيانات خالية من قبل الموظف أو قد يدون بها بيانات أخرى لا ينص عليها تصميم السجل مثل:- سجل التقارير السرية والعلاوات وفيه يترك خانات (الدرجة والاقدمية فى الدرجة والمجموعة النوعية) خالية وفي حالة استخدام تلك الخانات يدون بها ملاحظات عن تعيين الموظف وتاريخ إحالته على المعاش (٢)

١- سلوي علي ميلاد .-مصدر سابق،ص١٠٣ مادة٤٧٢

٢-الشكل رقم (٧٤) ملحق (٣) ص (٢٦٩)

كما لاحظت الطالبة أن سجل القضايا يتم فيه تقسيم خانة (رقم السجل) باليد لقسمين يدون بهما رقم المسلسل بالسركى و اسم المحامى الذى سيتولى الدعوى بينما تستخدم خانة (المحامى) لتدوين موضوع الدعوى، بالإضافة إلي سجلات الوارد و الصادر(١) التي وجدت الطالبة أن نصف خانتهما لا تستخدم بل إن خانة المكاتبه التي تحررت رداً على الخطاب الوارد أو ماتم بسجلات الوارد تستخدم لتسجيل رمز تصنيف الخطاب و الإدارة الموجه لها الخطاب بمديرية الزراعة .

و يقوم الموظف المختص بالإدارة بإدخال التعديلات التي يقترحها على تصميم بعض السجلات بما يتناسب مع إحتياجات العمل من وجهة نظره مثل تعديل تصميم سركى الشيكات الخاص بإدارة وسائل النقل التابعة لقسم المركبات بإدارة الشؤون الهندسية و التعديل بلون قلم مختلف كما في قسم الإستحقاقات، وقد يضطر الموظفون لاستخدام السجل لغرض آخر غير الغرض

المخصص له بسبب عدم توافر السجلات التي يحتاجها العمل حتى لا يتعطل . و يظهر هذا الأمر بوضوح فى سراكى و سجلات الوارد و الصادر . مع مراعاة أن هذا الأمر - استخدام السجل فى أغراض أخرى غير الغرض الذى خصص من أجله - لا يتحقق بالنسبة للسجلات المالية بل يستخدم السجل المالى فى الغرض الذى خصص له فقط ، لأن مخالفة هذا الأمر تعد جريمة فى حق الموظف يعاقب عليها لأن السجلات المالية تتمتع بوضع خاص بكونها مستندات لا يمكن التلاعب فيها.

ترتيب السجلات :-

تقسم السجلات فى الغالب حسب تخصص الادارات بالمديرية حيث يخصص لكل جهة أو عدة جهات- تربطها علاقة ما - سجل مستقل مثل :- سجلات الوارد و الصادر و سجلات المتابعة الخاصة بتعديلات الاراضى التابعة لإدارة حماية الاراضى
كما تقسم السجلات حسب الفئات النوعية التى ينتمى لها العاملون فى مديرية الزراعة (فنى ، تخصصى ، كتابى ، حرفى ، عمال) ثم تقسم الفئات لمجموعات وظيفية مثل :- سجلات الأقدمية و دفاتر الحصر

١- انظر الشكلين(٦٦، ٦٥) ملحق (٣) ص (٢٦٣، ٢٦٢)

- وتقسم السجلات حسب الدرجات المالية مثل :- سجل الميزانية الخاص بشئون الأفراد .
- وكذلك قد تقسم السجلات حسب الموضوعات كما هو متبع فى سجلات الإدارة العامة للشئون القانونية مثل:- سجلات القضاء الإدارى ، سجلات التحقيقات ، سجلات الحيازة الزراعية ... إلخ.
- تجمع السجلات بين أكثر من تقسيم مثل سجلات المرتبات و التقارير السرية التى تقسم تقسيماً رئيسياً بالادارات ثم يقسم السجل تقسيماً فرعياً حسب الفئات النوعية .

أما بالنسبة لترتيب بيانات سجلات مديرية الزراعة فهى ترتب :-

- أ- زمنياً – و هو الترتيب الغالب بالمديرية - مثل سجل ٥٥٥.ع.ح (١) ، سجل ٢٢٤.ع.ح (٢) ، سجل قيد الشكاوى، سجلات الوارد و الصادر.
- ب- هجائياً باسم الموظف مثل السجلات الخاصة بإقرارات الذمة المالية .

كما نجد أن هناك بعض (القوائم)السجلات تحوى بياناً فى بدايتها يوضح محتوياتها و مكان البيانات داخلها و فى الغالب تعد هذه القوائم فى السجلات الخاصة بتسجيل بيانات العاملين حيث يرد بها اسم الموظف ورقم الصفحة التى ترد بها بياناته. كما يوجد بسكرتارية إدارة القضايا التابعة للإدارة العامة للشئون القانونية سجل يسمى سجل الفهارس و هو عبارة عن قوائم للقضايا و الدعاوى المسجلة ببياناتها بالسجلات المختلفة بسكرتارية إدارة القضايا. و هذا السجل يرتب زمنياً و قد يغطى سنة قضائية أو عدة سنوات .

تداول المؤسسة الادارية كتنظيم متعدد العلاقات وثنائى مختلفة علي المستوي الداخلي لإدارات الهيئة وكذلك علي المستوي الخارجي بينها و بين المصالح الحكومية علي شكل مراسلات تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى كالأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية

١- انظر الشكل رقم (٨٦)ملحق (٣)ص (٢٧٨)

٢- انظر الشكل رقم (٨٦)ملحق (٣)ص (٢٧٨)

ثالثاً: المراسلات:

وتلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة (١) مع الغير، وتتخذ أشكالاً مختلفة (كالرسالة، والإعلان، والمذكرة، والبلاغ، والبرقية، والاستدعاء..... الخ) وتُعرف المراسلات بأنها "أى شكل من أشكال الاتصال المكتوب يتم إرسالها أو استلامها بين الجهات و الأفراد مثل الخطابات و البرقيات و المذكرات و البريد الإلكتروني ... و غيرها من المكاتبات سواء كانت مكتوبة أو معدة إلكترونياً (٢) و تتمثل أهمية الخطابات التي تخص الإدارة و الموظفين بصفتهم الرسمية، في أنها انعكاس لنشاط كل ادارى او موظفيها طوال العمل الوظيفى "الادارى"

تحليل المراسلات بمديرية الزراعة

لا يوجد بالمراسلات أي بيانات أخرى غير أسم صاحب المكاتبه كأرقام التليفونات لتسهيل عملية الأتصال به و بين الادارات المعنية والجهات المختلفة التي يمكن التواصل معها وقد دون في بعض المراسلات بيانات الادارة المعدة للمكاتبه حيث يرد أسم الادارة أعلي اليمين

أو بيانات تفصيلية أسفل المكاتبه ولا يوجد أي توحيد في تصميم المكاتبه الواحدة علي مستوي الادارات وتوصف المكاتبات تبعاً لسريتها بمكاتبات سرية ومكاتبات عادية وهناك وثائق تتعلق بأحداث الإدارة ونشاطها وهي تُعرف بوثائق السرد الإدارية (كالتقرير والمحضر وبيان الحالة)

كما تعتبر المذكرات نوع من المراسلات لأنها غالباً تضم البيانات الآتية (الموضوع، معد المذكرة. لمن توجه المذكرة) أى يمكن القول أنها تتضمن بيانات عن المرسل و المرسل إليه و الموضوع و هي نفس بيانات الخطابات (٣). و يظهر هذا بوضوح فى مذكرات الاستفسارات و الشكاوى.

ومما سبق يتضح عدم وجود توحيد فى تصميم المكاتبات على مستوى الإدارات من ناحية وعلى مستوى الإدارة الواحدة من ناحية أخرى

١- سلوي علي ميلاد . المصدر السابق، ص٣٧

٢- محمد ابراهيم السيد .مصدر سابق، ص٢٦٤

٣- انظر الشكل رقم (١٠٦) ملحق (٤) ص (٢٩٤)

رابعاً: القرارات الادارية:

هي محررات تصدرها جهة الادارة من خلال الاعتماد علي اللوائح والقوانين بقصد إنشاء أو تعديل أو إنهاء مركز قانوني معين لتحقيق المصلحة العامة، وتنقسم القرارات إلي نوعين

١- قرارات فردية وتكون موجهة لأشخاص معينة "وتصدر من جانب الإدارة بإرادتها المنفردة وتنشأ الآثار المترتبة عليها بغير موافقة من جانب الأفراد الذين يطبق عليهم القرار

٢- قرارات تنظيمية وتتضمن مجموعة من القواعد العامة التي تطبق علي عدد غير محدد من الافراد تتوافر بهم شروط معينة ويتصف هذا النوع من القرارات بالعمومية وقد تصدر تلك القرارات في شكل لائحة أيضا

تحليل القرارات بمديرية الزراعة

عند كتابة القرارات الإدارية بمديرية الزراعة، تكتب عبارة " قرار إداري و تكتب الحثيات النظامية وهي اللوائح والنظم التي استند إليها القرار وتنسق هذه الحثيات على شكل فقرات عادية، ويكتب جسم القرار ويتكون من فقرات مرقمة بألفاظ دالة على أرقام حسابية (أولاً، ثانياً، ثالثاً، ... الخ).

ومن خلال الدراسة تبين أن هناك بعض السجلات بسبب طبيعتها و لتيسير العمل على الموظفين تدون بها بيانات عن القرارات (موضوعه و رقمه و تاريخ صدوره) والتي تكون في الغالب مرتبطة بشئون الأفراد مثل :-

١- دفاتر الحصر التي يدون بها بيانات القرارات الخاصة بتغير الدرجة الوظيفية أو الفئة النوعية للموظف فعند انتقال الموظف من فئة نوعية لأخرى أو ترقيته يتم شطب اسم و بيانات الموظف في الدرجة أو الفئة النوعية التي كان يشغلها في السابق على أن يدون بجوار هذا الشطب بيانات قرار نقله أو ترقيته مثل (نقل إلى الدرجة الثانية بأمر رقم ٢٦) ثم تدون بيانات الموظف مرة أخرى في الدرجة أو الفئة الجديدة التي سيشغلها دون الإشارة للقرار الخاص به .

٢- سجلات الجزاءات التي يدون بها (رقم المسلسل ، اسم الموظف ، الوظيفة التي يشغلها ، جهة العمل ، نوع العقوبة و أسبابها ، رقم و تاريخ أمر الجزاء ، رقم و تاريخ أمر محو الجزاء).

ويمكن اعتبار سجلات الجزاءات – مجازاً- ملخصاً للقرارات الخاصة بالجزاءات

خامساً: التقارير الإدارية

تحتل التقارير مكانة مهمة بين وثائق أي جهة أو إدارة أو منظمة ومن الصعب إدارة أي هيئة بدون تقارير حيث تحوي التقارير معلومات قائمة علي الحقائق وموجهة لأشخاص معينين ولأغراض محددة (١). وتكمن أهمية التقارير في كونها وسيلة اتصال جيدة وسريعة وقليلة التكلفة بالمقارنة مع باقي وسائل الاتصال الأخرى بأي إدارة، كما أنها العنصر الأساسي في اتخاذ القرارات في ضوء الخيارات المتاحة (٢)

تعريف التقرير:

وقد اختلف رجال الإدارة و المتخصصون في إدارة الوثائق في تعريف التقرير ، فعلماء الإدارة ينظرون للتقرير باعتباره وسيلة اتصال بالإدارة ومن ثم يبرز هذا المفهوم في تعريفاتهم حيث عرفوا التقرير بأنه " وسيلة للاتصال في المنشآت يهدف إلى تقديم و عرض البيانات و المعلومات في إطار منهجي مرتب ليتمكن المعينون في دوائرهم و أعمالهم من الاستفادة منه في توجيه و إدارة ما بين أيديهم من عمل و اتخاذ القرارات الملائمة في ضوءه (٣)

ويمكن تعريف التقرير بأنه عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة سلسلة مبسطة مع ذكر الإقتراحات التي تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل (٤)

١- عازة محمد عبدالسلام، مهارات الاتصال.. ط١.. القاهرة: مركز تطوير الدراسات العليا والبحوث_ كلية الهندسة_ جامعة القاهرة، ٢٠٠٧.. ص ٢٠

٢- السيد عليوة، الإدارة المكتبية الحديثة وطرق إعداد المكاتبات و التقارير.. ط١.. القاهرة: دار الأمين، ٢٠٠٣.. ص ١١٧

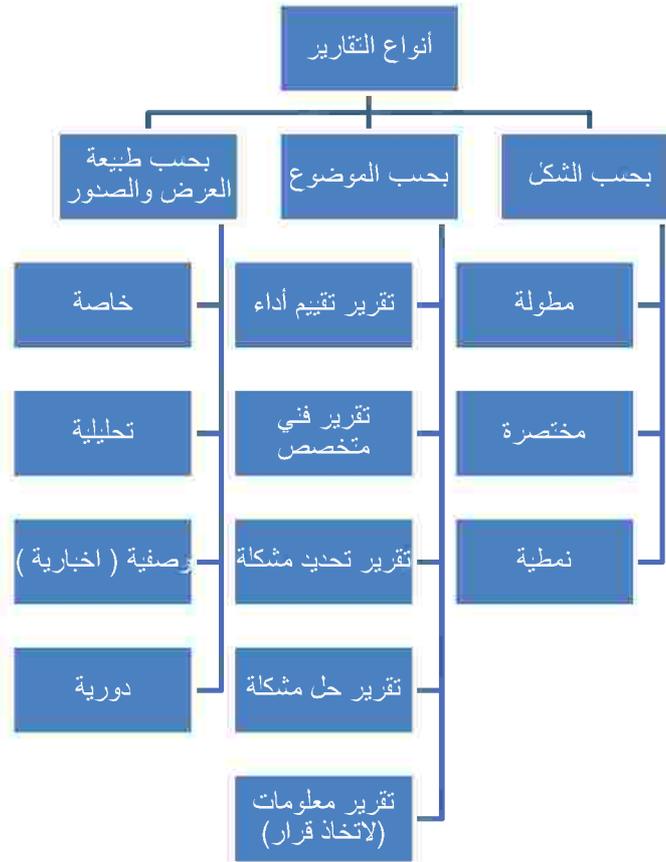
٣- مركز القرار للاستشارات: تنمية مهارات إعداد المكاتبات والمذكرات والتقارير.. ط٢.. القاهرة: إيثراك للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٢.. (سلسلة تنمية المهارات) ، ص ٤٦

٤- محمد ابراهيم السيد، مصدر سابق.. ص ١٨٩

وبعبارة أخرى يمكن القول بأن التقرير هو الوسيلة التي يتم بها عرض الحقائق والمعلومات الخاصة بموضوع معين بطريقة منهجية مرتبة بحيث يكون هذا العرض منظماً ومتتابعاً في عناصره وأفكاره منتهياً إلى نتيجة محددة (١)

أنواع التقارير

ويمكن تقسيم التقارير إلى أنواع تتميز بالاساس بسبب الغرض من إنشائها. وبصفة عامة فإن التقارير تستخدم إما للإحاطة، وإما للتحليل وتحت هذين الغرضين من إنشاء التقارير فإنها تتنوع بسبب شكلها وموضوعها وطبيعتها في العرض أو الصدور وذلك يتضح كما في الشكل رقم (٢)



شكل رقم (٢) (٢)

انواع التقارير

١- معهد الدراسات المصرفية. إعداد وكتابة التقارير. الكويت، ٢٠٠٠، ص. ٦٧.
٢- السيد عليوة. مصدر سابق ص ١٢٢

كما تنقسم التقارير من جهة مدة الصدور إلى تقارير دورية (متكررة) أو غير دورية (خاصة)، وكلا النوعين قد يتسمان بالتفصيل أو التلخيص (الإيجاز)؛ وبصفة عامة تستخدم التقارير التفصيلية في مستويات الإدارة الدنيا أما التقارير التلخيصية فتستخدم في مستويات الإدارة العليا حيث تحتوي عادة على معلومات مستخلصة من عدة عمليات جارية (١)

وتتنوع أهداف التقارير تنوعاً كبيراً، ويرجع هذا التنوع إلى أن طبيعة التقارير ليست واحدة فهي تختلف فيما بينها باختلاف الغرض الذي أنشئت من أجله. كما أن هذا الغرض نفسه يؤثر في التقارير من حيث القوة والأهمية. ويمكن إيجاز أهم أهداف التقارير في الآتي:

١- إيصال المعلومات في الاتجاهين الأعلى والأسفل للمنظمة أو الجهة التي تُعد التقارير من أجلها (٢)

٢- الرصد والمتابعة للإجراءات الإدارية والمالية بالجهة أو المنظمة وضبط جودة الأداء

٣- إحداث التغيير للأفضل من خلال إقناع القارئ بما جاء في التقرير (٣) .

كما يجب أن تراعي القواعد العلمية السليمة في كتابة التقارير تبعاً للمعايير العلمية المتبعة في هذا المجال. وقد تم بذل الجهد الجهد عبر السنوات من أجل الوصول لمعايير تحدد كتابة التقارير بطريقة علمية - بالرغم من أنه كثيراً ما توجد ظروف طارئة يكون من المستحسن معها عدم التقيد بمعايير كتابة التقارير ومن أكثر المعايير المتبعة في هذا المجال هو المعيار المذكور في المواصفة القياسية البريطانية لعام ١٩٧٢ (٤). ويتكون التقرير طبقاً لهذه المواصفة القياسية من فقرات تمهيدية تشمل العنوان، وخطاب التصريح، وملخص التقرير ومحتوياته

أما متن التقرير فيتضمن وصف المشكلة والنتائج والتوصيات المقترحة. وفي الختام يرد السرد والجدول والاشكال والنصوص المستند إليها ويذيل بالمصادر والمراجع وقد أوضحت هذه المواصفة بالتفصيل أجزاء التقرير، وكيفية صياغة كل جزء منها.

١- مكليود، رايموند. نظم المعلومات الإدارية. تعريب سرور علي سرور. ج ٢. الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٠. ص ٧٣١

٢- محمد إبراهيم السيد. مصدر سابق. ص ١٩١

٣- بشير عباس العلق. دليل كتابة التقارير. ط ١. بيروت: الدار العربية للموسوعات، ١٩٨٦. ص ١٣؛ متاح في: <http://www.hrdiscussion.com/attachment.php/25/1/2013/10:30am>

٤- Rudd, David. Report writing: A guide to Organization and Style.- Bolton: University Of Bolton, 2005.- P.4.- Available at;

<http://www.bolton.ac.uk/StudyResources/Library/report.pdf/21/4/2011;1:50am>

تحليل تقارير مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة:

من متابعة تقارير مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة يتبين الآتي:

وقد اوضحت هذه المواصفة بالتفصيل أجزاء التقرير، وكيفية صياغة كل جزء منها

١- تتنوع تقارير المديرية من حيث الشكل وذلك بسبب الغرض من إنشاء هذه التقارير؛ ففي الوقت الذي تصدر فيه تقارير الكفاءة للعاملين بالجهاز على شكل نموذج نجد أن تقارير التفتيش المالي والإداري تصدر في شكل المذكرات أو إقرار حالة و بين التي يراعى الشكل العلمي في إعدادها (تقارير رسمية) و يرجع هذا التنوع لمدى أهمية و حجم الموضوع الذي يُعد التقرير بشأنه :-

أ-تقارير في شكلها أقرب للمذكرة :- تتناول هذه التقارير الأعمال و الموضوعات الصغيرة للمديرية مثل (تقييم أداء الموظفين)^(١) و يرجع عدم الإلتزام بالشكل العلمي في إعداد هذه التقارير إلي أن الفائدة المتوقعة منها تكون أقل من التكلفة الفعلية لإعدادها فيعد خسارة للإدارة.

ب- التقارير الرسمية :- تعد في الأعمال و الموضوعات الإدارية و الهندسية الكبيرة التي تتعدى ميزانيتها آلاف الجنيهات لأهمية تلك الأعمال التي تتطلب دراسة مستفيضة لها قبل البدء في إنجازها .

٢- لا تتبع المديرية سياسة واضحة أو محددة لإدارة التقارير بل إن التقارير تختلط بباقي أشكال الوثائق ولا يوجد تمييز لها نظراً لعدم وضوح المفاهيم في إدارة الوثائق في المديرية تحفظ التقارير غالباً في ملف موضوعها حيث إنها ترتبط به بسبب النشأة، وهو النظام المتبع في حفظ باقي الوثائق بالمديرية حيث إن الحفظ بالموضوع هو ما يحكم أسلوب الحفظ به سواء الحفظ اللامركزي بالإدارات أو الحفظ المركزي بغرفة الحفظ.

٣- بالرغم من وجود مركز المعلومات و التوثيق و دعم إتخاذ القرار إلا أنه - للأسف - ليس له أى دور يذكر في إدارة التقارير (غير مفعّل بالصورة المطلوبة) .

١-انظر الشكل رقم (٧٤) ملحق (٣) ص (٢٧٣)

أمثلة من تقارير مديرية الزراعة :-

- تقارير الكفاية و تقارير الصلاحية لقياس أداء الموظفين
التقارير الخاصة بالصرف و العهد التي تعدها إدارة المخازن و المشتريات و تقدمها للهيئة العامة للخدمات الحكومية كل ثلاثة أشهر .
- تقارير التفنيش التي تعد من قبل الشؤون المالية والادارية
التقارير التي تعد من قبل الإدارة العامة للشؤون الهندسية وادارات التقييم والمتابعة والرقابة

سادسا: المحاضر

يُعرف محضر الجلسة بأنه " وثيقة لحظية مكتوبة لاجتماع أو جلسة استماع . و هو غالباً ما يعطى لمحة عامة عن بنية الاجتماع (مكان و تاريخ عقد الاجتماع ، الحاضرون ، بيان بالقضايا العديدة المطروحة ، الردود عليها(١)

فالمحضر هو مذكرة سرد كتابي يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أحس به أثناء قيامه بواجبه بكل موضوعية فهو " مذكرة خاصة أو وثيقة مدون فيها كل ما قيل و تم عمله فى اجتماع أو مؤتمر(٢)

وتنقسم المحاضر إلي :

١- محاضر الجلسات المدونة بالأجتماعات لتسجيل قرارات محددة (٣)

٢- محاضر اثبات حالة للتعدي علي الاراضي الزراعية(٤)

٣- محاضر المعاينة (٥)

-١

Minutes <http://en.wikipedia.org/wiki/Minutes><20/8/2009;20:45>

٢- سلوى على ميلاد.المصدر السابق، ص ٨١،م٣٦٣

٣-انظر الشكل رقم (١٠١) في الملحق (٤) ص ٢٨٩

٤-انظر الشكل رقم (١٠٣) في الملحق (٤) ص(٢٩١)

٥ انظر الشكل رقم (١٠٤) ملحق (٤) ص(٢٩٢)

وعلى محرر المحضر أن يحرص على تحقيق الشروط الآتية :

١- سرد تفاصيل أي حدث

٢- تحري أكبر درجة من الدقة في استعمال الألفاظ والمصطلحات وتركيب العبارات.

تحليل محاضر الجلسات بمديرية الزراعة

تعنون محاضر الجلسات بمديرية الزراعة برقم الجلسة وتاريخ انعقادها، وهو رقم مسلسل يبدأ مع بداية كل عام ميلادي وينتهي بنهاية العام نفسه، وفي نهاية العام تجمع محاضر الجلسات معا وتطبع بمطبعة المديرية مما يسهل عملية حفظ واسترجاع المحاضر

ولا يتم عمل أي معالجات فنية علي المحاضر حيث تحفظ المحاضر كما هي نظرا لاهميتها و الوسيلة الوحيدة للوصول إلى المعلومات المتعلقة بموضوع ما بالمحاضر هو البحث في المحاضر عن الموضوع المطلوب.

وتعد النشرات التي تصدرها الادارة العامة للعلاقات العامة صورته من صور المحاضر وذلك لتدوين القرارات الخاصة بشئون الافراد التي أتخذت بتلك الجلسات وترتب تلك النشرات زمنيا بتاريخ انعقاد الجلسات وموضوعيا بمجال القرار سواء (معاش - علاوة - تعيين - نقلالخ) وتوزع علي الادارات بمديرية الزراعة

ثم يرد أسفل كل موضوع القرارات الخاصة به . و لا تشير النشرات لرقم القرار أو مكان حفظه مما يشكل صعوبة أمام الرجوع إلى الأصل . ويتم طبع نسخ من هذه النشرات و توزيعها على الإدارات المعنية بالمديرية مثل إدارة الشؤون الادارية وإدارة شؤون العاملين حتى يستعين بها الموظفون في أداء أعمالهم.

أمثلة من نشرات المحاضر :-

وافق بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩/١١/٢٠٠٧ على :-

التعيينات

تعيين المهندس بإدارة مكافحة البستانية اعتباراً من ٢٥/١١/٢٠٠٨.

انتهاء خدمة

قبول استقالة و انتهاء خدمة المهندس ... مدير ادارة الشؤون الارشاد الزراعي اعتباراً من
٢٠٠٦/٦/٢٤.

أمثلة لمحاضر المديرية :-

محاضر (اثبات حالة التعدي علي الاراضي الزراعية – محضر معاينة حظيرة مواشي)

الدورة المستندية لوثائق مديرية الزراعة بالبحيرة

" الدورة المستندية للوثائق الادارية ، هي مجموعة الاجراءات و المراحل التي تمر بها
المكاتبات الواردة إلي الجهة ، منذ ورودها حتى حفظها بملف موضوعها ، و كذلك المكاتبات
الصادرة عن الجهة منذ اعدادها حتى خروجها من الجهة و ليس المقصود بالمكاتبات هنا
المراسلات فقط و إنما كل ما يرد الى الجهة أو الادارة من مستندات ^(١)

و الدورة المستندية هي اصطلاح لدورة حياة الوثائق ويمكن تعريفها بأنها "مفهوم أو تصور
لحفظ الوثائق الإدارية يشير إلي إجراءات متسقة و مترابطة لإدارة الوثائق الجارية خلال دورة
حياتها بداية من تصميمها و تطوير أنظمة و أساليب حفظها مروراً بإنشاء الوثائق و حفظها حفظاً
جارياً و وسيطاً ، وصولاً إلي استبقائها و إستخدامها كوثائق أرشيفية" ^(٢) ويمكن تعريف مصطلح
"الدورة العمرية للوثائق بشكل عام بأنها المراحل المختلفة التي تمر بها الوثيقة منذ إنشائها حتى
تقرير مصيرها إما بإعدامها أو حفظها بشكل دائم أو تحويلها للأرشيف الوطنى ، وإن كانت دورة
حياة الوثائق تبدأ في الواقع قبل مرحلة إنشاء الوثيقة حيث يجب على الجهة التخطيط لكيفية خلق و
إدارة وثائقها قبل تصميمها و إنشائها ^(٣) .

- و تعتبر ادارة السكرتارية و المحفوظات بمديرية الزراعة هي العمود الفقري للمديرية حيث
تبدأ معظم أعمال المديرية ، و تختلف الدورة المستندية للوثائق داخل المديرية من ادارة لأخرى و
لكن واقع النظام يظهر أن إدارة السكرتارية هي حلقة الوصل بين تلك الإدارات المختلفة و وكيل
الوزارة و الهيئات و الجهات الخارجية و الداخلية

١- جمال الخولى : أوعية المعلومات الادارية الاسس و التطبيقات -. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية ، اغسطس ١٩٩٢. ص ١٨١

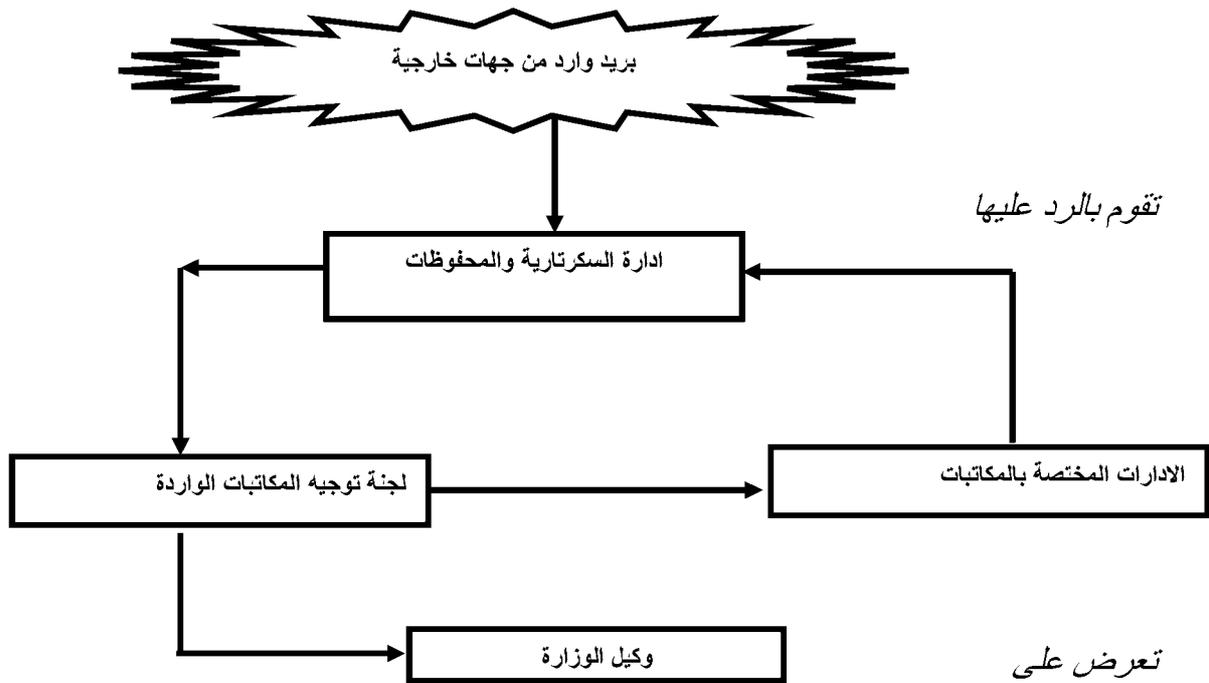
2-http: www.irmt.org Documents educ training terms IRM20TERMGLOSSARY.pdf 3.1 3 2013. 1:59
op.cit. p11

3-National Archives and Records Administration Office of Management and Budget Architecture and
Infrastructure Committee . Federal Chief Information Officers Council (December15,2005) :Federal
Enterprise Architecture Records ManagementProfile.-version1 ,p.8

تتمثل الدورة المستندية بمديرية الزراعة في عدة اتجاهات كما هو موضح في الشكل رقم (٣)
وفيما يلي شرح للدورة المستندية للعديد من وثائق القطاعات المختلفة لإدارات مديرية الزراعة
موضوع البحث.

١ - الدورة المستندية للبريد الوارد :

يعد ضبط مرحلة الدورة المستندية لحياة وثائق البريد الوارد من أهم المراحل وذلك نظرا
لأهمية تلك المستندات الواردة من إدارات هيئات ومؤسسات مختلفة خارجية ،حيث يقوم موظفو
إدارة السكرتارية بإستلام وثائق البريد الوارد وتنظيمها إداريا وعرضها علي مدير المديرية
وتوجيهها لإدارتها المعنية كما يظهر في الشكل التالي رقم (٣):



شكل رقم (٣)

الدورة المستندية للبريد الوارد

تبدأ مرحلة ضبط البريد الوارد من خلال عدة خطوات أساسية :

١- حيث أن هناك مندوبا لقسم السكرتارية والمحفوظات مكلفا من السيد رئيس مكتب السكرتارية يستلم بريد المديرية من مكتب بريد (منشية ناصر) و هي عبارة عن أظرف وارده من هيئات و مؤسسات مختلفة أو أفراد موجهة الى مديرية الزراعة ويقوم بتسليمه إلي إدارة السكرتارية التي تشكل لجنة لفتح البريد الوارد مكونة من مدير ادارة السكرتارية – عضو قانوني – سكرتير اللجنة (

٢- تتم عملية فرز البريد الوارد وفض المظاريف ماعدا البريد المدون عليه سري أو خاص أو المكاتبات الموجهه لأشخاص معينة داخل المديرية ويتم تدوين ملاحظات التوجيه وفرز البريد المستعجل في مجموعات مستقلة أو تدوين المرفقات الهامة لتدعيم المكاتبات قبل تقديمها لوكيل الوزارة

٣- هناك مراسلات يتم عرضها على وكيل الوزارة مباشرة فتسلم لسكرتير وكيل الوزارة الذي يقوم بعرضها عليه تلك المراسلات تأخذ رقما بدفتر الوارد (١) ويسجل نفس الرقم علي الخطاب من الخارج ويقوم موظف التسليم بغرفة الحفظ (الأرشيف) بتسليمه للموظف المختص بمكتب وكيل الوزارة دون فتح تلك الخطابات وكذلك مظاريف المزايدات والمناقصات فتسجل الارقام علي المظاريف من الخارج وتسلم إلي لجنة فتح المظاريف بالإدارة المختصة

٤- هناك مراسلات أخرى لا تجد اللجنة ضرورة لعرضها علي وكيل الوزارة فتقوم بتوزيعها علي مكاتب الادارات المختصة ويتم تدوينها في سجل استمارة (١) مراسلات(دفتر الوارد) و تقسم لنوعين (وارد ادارى) (وارد فنى) و الوارد الادارى يسجل في دفتر الوارد الادارى وكذلك الفني يسجل في دفتر مستقل.

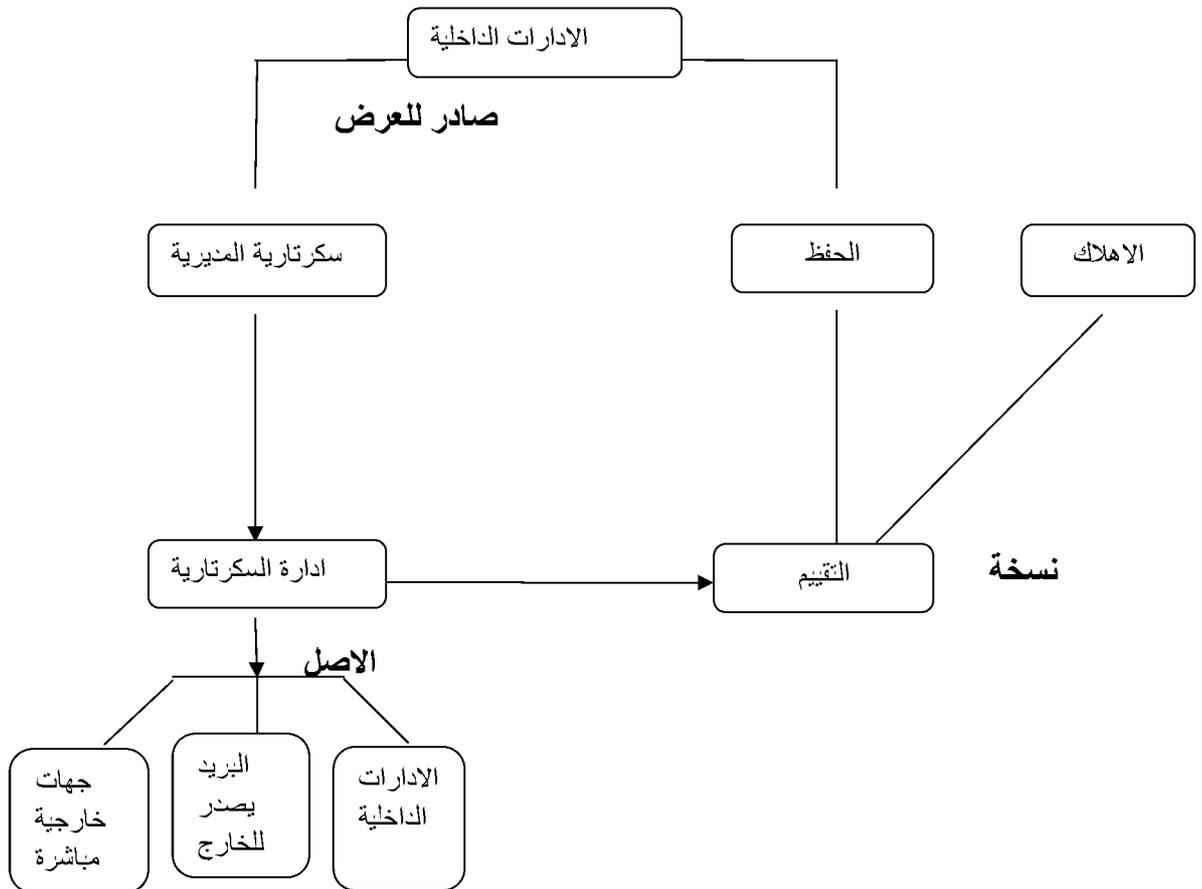
٥- يتم تسجيل تأشيرة رئيس غرفة السكرتارية في خانة الملاحظات أمام رقم كل مكتبة بالمداد الأحمر مثل الشئون القانونية أو شئون العاملين وذلك لتميز الادارة المحول إليها المكاتبه

١-أنظر الشكل رقم (٦٥) الملحق رقم (٣) ص ٢٦٢

٦- تقوم غرفة السكرتارية بتوزيع المكاتبات على الإدارات كل فيما يخصه و يتم الرد على المكاتبات و يحول لقسم السكرتارية مرة أخرى لتقوم بتسديد الارقام التي تم عرضها و يتم حفظها لدى الموظف المختص حتى تصل لغرفة الحفظ

مثال وارد هيئة قضايا الدولة بمحافظة الاسكندرية يدون حسب الارقام من أول السنة فيقوم الموظف بتسجيل رقم القيد - تاريخ الورود- رقم الهيئة- المصدرة - التاريخ- المرفقات ان وجد - اسم الشخص- المكان المختص مثال ٢٠١٢ / ١١ / ٥ / ١٣٤٢٧ الرد على المكاتبات فتحول الوثائق الى الادارة المختصة وذلك علي سراكي التسليم حيث تتولي الادارات متابعتها ومعالجتها وتوزيعها داخليا ومن ثم حفظها بملف موضوعها أو الرد على المكاتبات .

ثانيا :الدورة المستندية للبريد الصادر :



شكل رقم (٤)

للدورة المستندية للبريد الصادر

ويلاحظ أن البريد الصادر مقسم لمجموعتين (بريد ادارى ، فنى) فالبريد الادارى خاص بالمكاتب الادارية والميزانية ، وشئون العاملين، والمعاشات، والتعيينات و غيرها من المكاتبات وتبدأ الدورة كما في الشكل رقم(٤)

١- تعد الإدارة أصل و صورة من المكاتبات التى تصدرها ثم تسجل بيانات هذه المكاتبات (تاريخها و الجهة الموجهة إليها المكاتبه و عدد المرفقات إذا وجدت و ملخص الموضوع) فى سجل الصادر الخاص بها و الذى يتسلم بواسطته الموظف المختص بقسم الوارد و الصادر المكاتبات حيث يصدر الأصل للجهة الموجه إليها المكاتبه ويرسل الصورة لغرفة الحفظ لحفظها فى ملفاته.

٢- يقوم الموظف المختص بقسم الوارد و الصادر بمراجعة بيانات المكاتبه (الجهة الموجهة إليها المكاتبه و عنوانها و عدد و نوع المرفقات ... إلخ) و فى حالة وجود أى خطأ فى البيانات تعاد المكاتبات مرة أخرى إلى إدارتها لتصحيح الخطأ.

٣- بعد تأكد الموظف من صحة بيانات المكاتبه و توقيعه فى سركى الإدارة باستلامها يقوم بإعطاء المكاتبه رقماً مسلسلاً خاصاً بها ليميزها عن باقى المكاتبات و هذا الرقم ID ا يتم تدوينه على أصل و صورة المكاتبه. و قد تحمل نسخ المكاتبه أكثر من رقم فى حالة إنها موجهه لأكثر من جهة و بالتالى يتم التعامل مع نسخة كل جهة بشكل مستقل بصرف النظر عن اتفاق هذه النسخ فى الموضوع ، من ثم تحمل نسخة كل جهة رقماً مسلسلاً يختلف عن نسخ الجهات الأخرى وإن كان يتم تدوين أرقام كل هذه النسخ فى صورة المكاتبه و ذلك لضبط هذه النسخ و متابعتها . ثم تحفظ صورة المكاتبه بمستودع حفظ الوثائق على أن يتم استرجاعها بواسطة رمز التصنيف الخاص بها .

٤- بعد ذلك يتم تصنيف المكاتبات حيث يتم تدوين رمز التصنيف على أصل و صورة المكاتبات.

٥- ثم تسجل بيانات المكاتبات فى :-

(سجلات الصادر) (١) و التى يدون بها (تاريخ المكاتبه و رقم المكاتبه و رمز التصنيف و اسم الجهة التى أصدرت المكاتبه و اسم الجهة الموجهة إليها و عدد المرفقات إذا وجدت و ملخص موضوع المكاتبه) و تعتبر تلك السجلات هى سراكى يتسلم موظف غرفة الحفظ بواسطتها صور المكاتبات ليحفظها فى ملفات غرفة الحفظ .

١-انظر الشكل رقم (٦٦) ملحق (٣) ص (٢٦٣)

هناك ثلاثة أنواع من سجلات الصادر وهي :-

أ- دفتر صادر للقرارات ← تدون به البيانات الخاصة بالقرارات

ب- دفتر صادر للأوامر ← تدون به البيانات الخاصة بالأوامر

ج- دفتر صادر للأجازات ← تدون به البيانات الخاصة بقرارات الأجازات.

(السراكي)^(١) يدون بها (تاريخ المكاتب و رقم المكاتب و عدد المرفقات إذا وجدت) أما في حالة تصدير ظرف مغلق فتدون البيانات التالية (تاريخ و رقم المكاتب و الجهة المصدرة للمكاتب و الجهة الموجهة إليها المكاتب و مصطلح " ظرف مغلق ") و هناك نوعان من السراكي :-

- سراكي المندوبين و هي خاصة بالمكاتب التي يتم تصديرها من خلال قناة المندوبين

- سراكي البريد و هي خاصة بالمكاتب التي يتم تصديرها من خلال قناة البريد .

٦- فيقوم مندوب البريد بتسجيل بيانات الخطابات في سركي (٦ مراسلات) (الرقم المسلسل^(٢) و اسم المرسل إليه و مكان المرسل إليه و رقم المكاتب (رقم الصادر) و المرفقات إذا وجدت و قيمة الطابع المستخدمة حسب وزن الخطاب) ثم يتم حصر عدد الخطابات و يسجل العدد الإجمالي لها في نهاية النموذج^(٣)

٧- يكتب رقم الصادر^(٤) على الظرف من الخارج و يتم وضع الطابع على الظرف ثم يوقع مندوب البريد و يضع ختم المديرية على السركي ، عندئذ يتوجه مندوب البريد لمكتب البريد الذي تتعامل معه مديرية الزراعة ليصدر الخطابات لجهاتها المختلفة .

٨- في مكتب بريد منشية ناصر بدمنهوور يقوم موظف البريد بمراجعة الخطابات مع بيانات السركي ثم يوقع بالاستلام في السركي ثم يضع " ختم ذات اليوم و التاريخ " .

١- وتصنف السراكي نوعيا (صادر -وارد) حسب الادارات الموجودة بمديرية الزراعة فلكل إدارة سركي تسلم بواسطته المكاتب الواردة وآخر لتفيد المكاتب الصادرة

٢-يقوم مندوب البريد بترقيم الخطابات بشكل مسلسل من ١-١٠٠٠ و عند الوصول لرقم ١٠٠٠ يبدأ الترقيم من جديد ابتداءً من واحد .

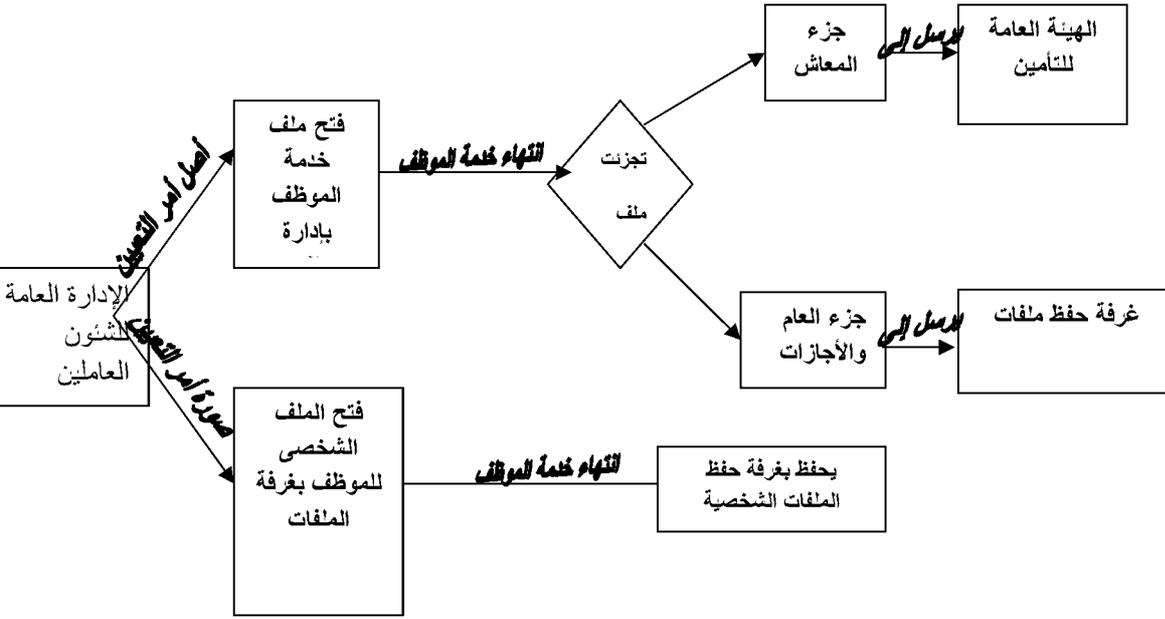
٣- في حالة إيقاف إرسال خطاب ما و قد سجلت بياناته في سركي(٦ مراسلات) عندئذ يقوم مندوب البريد بالشطب على بياناته في السركي ثم يضع فوق بياناته ختم ملغى و ختم مديرية الزراعة .

٤- بالرغم من أن الخطابات تحمل رقم صادر إلا أن مكاتب البريد تتعامل مع الخطابات بأرقامها المسلسلة المسجلة بالسركي و ذلك يرجع لوضع الطابع فوق أرقام الصادر الخاص بالخطابات مما يؤدي لإختفائها.

٩- ثم تخضع الخطابات لإجراءات خاصة بمكتب البريد لإرسالها للجهات المعنية المختلفة . و قد تستعين مديرية الزراعة - أحياناً- بخدمات البريد الدولي السريع إلا أن هذا الأمر لا يتم إلا من خلال مذكرة باسم مدير المديرية

- الدورة المستندية لملفات الخدمة

ة



شكل رقم (٥)

الدورة المستندية لملفات الخدمة

١- تبدأ هذه الدورة كما يظهر في الشكل رقم (٥) بصدر أمر تعيين عضو (مهندس زراعي/ موظف / عامل) من الإدارة العامة لشئون العاملين ثم قسم التعيينات و بناءً على هذا الأمر يتم فتح ملفين للموظف هما:-

أ- ملف الخدمة (يحوى أصول المستندات و إستمارة ١٣٤) و يحفظ في قسم ملفات الخدمة التابعة للإدارة العامة لشئون العاملين .

ب- الملف الشخصي (يحوى صور المستندات و أصول المكاتبات و المراسلات) و يتم حفظه في مستودع الوثائق الإدارية و يقع في بدروم المديرية

٢- تستمر تلك الملفات في استقبال المستندات المختلفة (الأوامر و الأجازات و الجزاءات و قرارات الترقيات و الإعارات و الندب ...) الخاصة بالموظف والتي تصدر أثناء حياته الوظيفية.

٣- وعند انتهاء خدمة الموظف (فصل / استقالة / وفاة / إحالة للمعاش سواء ببلوغ السن القانوني للمعاش أو المعاش المبكر) و صدور أمر إنهاء خدمته من الإدارة العامة لشئون العاملين تقوم إدارة المعاشات و التأمينات بالآتي :-

أ- استخراج ملف الخدمة الخاص بالموظف من إدارة ملفات الخدمة ليتم نزع الجزء المخصص للمعاش من الملف تمهيداً لإرساله للهيئة العامة للتأمين و المعاشات و يدون على غلاف ملف الخدمة عبارة "تم نزع جزء المعاش" و يوقع الموظف المختص بجوارها بينما يتم الاحتفاظ بجزء الأجازات و العام من ملف الخدمة في مديرية الزراعة بحد أدنى ١٠ سنوات .

ب- إعداد مذكرة تقديرو صرف مكافأة (إذا أمضى في العمل مدة تقل عن ٢٠ عاماً) أو مذكرة تقدير و صرف معاش (إذا امتدت فترة عمله لأكثر من ٢٠ عاماً) تمهيداً لإرسالها للهيئة العامة للتأمين و المعاشات.

٤- يقوم مفتش من قبل الهيئة العامة للتأمين و المعاشات بفحص و مراجعة ملف المعاش للتأكد من استكمال مستنداته .

٥- بعد التأكد من استيفاء مستندات ملف المعاش يتم ختم غلاف الملف تمهيداً لإرساله للهيئة العامة للتأمين و المعاشات و تعد إدارة المعاشات و التأمينات بمديرية الزراعة خطاباً يسمى ورقة بيانات صحيحة من أصل و صورتين حيث يرسل أصل و صورة الخطاب للهيئة بينما يتم الاحتفاظ بالصورة الأخرى في مستودع الوثائق الإدارية في مديرية الزراعة .

٦- بعد ختم ملف المعاش يرسل مصحوباً بطلب من صاحب المعاش (مدون عليه اسمه و عنوانه و جهة الصرف أو موافقة البنك المراد الصرف منه) و مذكرة تقديرو صرف مكافأة/أو معاش و أصل و صورة الخطاب " ورقة بيانات صحيحة " للهيئة العامة للتأمين و المعاشات و التي تحتفظ بالأصل و توقع بالاستلام على الصورة .

و تسلم ملفات المعاشات للهيئة العامة للتأمين و المعاشات إما :-

أ- بأن يتسلمها المفتش من مديرية الزراعة بعد التوقيع على صورة الخطاب.

ب- و إما بتصدير تلك الملفات للهيئة من خلال مندوب من قبل مديرية الزراعة حيث يتم التسليم في مبنى الهيئة نفسه.

و بمجرد استلام الهيئة لملفات المعاش تصبح مديرية الزراعة غير مسؤولة عن تلك الملفات و تدخل فى عهدة الهيئة ، و فى حالة احتياج الفرد لأى مستند من ملفه يلجأ للهيئة للحصول عليه.

٧- تتخذ الهيئة العامة للتأمين و المعاشات بعد تسلمها لملفات المعاش الإجراءات اللازمة لصرف معاش الموظف حيث تعد كشف الصرف (يحدد به الجهة التى سيصرف منها الموظف معاشه) و(إستمارة ٥٠) (١) و الشيك الخاص (٢) بالموظف و عند انتهاء تلك الإجراءات ترسل الهيئة خطاب الموافقة لمديرية الزراعة لتبدأ فى صرف المعاش للموظف.

٨- أما بالنسبة للملف الشخصى الخاص بالموظف و المحتفظ به فى مستودع الوثائق الإدارية بمديرية الزراعة فبعد انتهاء خدمة الموظف يصبح ملفاً مستبعداً و يتم الاحتفاظ به فى غرفة الحفظ الخاصة بالملفات الشخصية المستبعدة (الأرشيف) بمديرية الزراعة .

الدورة المستندية لوثائق النقل والأجازات

وثائق النقل من جهة العمل

أولاً : النقل الخارجى

- ١- توجد نماذج للنقل الخارجى من إدارة بالمديرية إلي جهات عمل خارج محافظة البحيرة فيتم تقديم طلب النقل إلي قسم شئون العاملين
- ٢- وعند الحصول على موافقة جهة عمله و الجهة الأخرى المنقول إليها ، يتم عرضه بمذكرة على وكيل الوزارة و هناك نموذج (٢٣ د) (٣) يتم ملء بياناته
- ٣- ويقوم صاحب طلب النقل بتوصيله للجهاز المركزى للتنظيم و الادارة بمدينة دمنهور و عند الموافقة عليه من الجهاز يتم عرضه على لجنة شئون العاملين و فى حالة الموافقة يصدر القرار بالنقل .

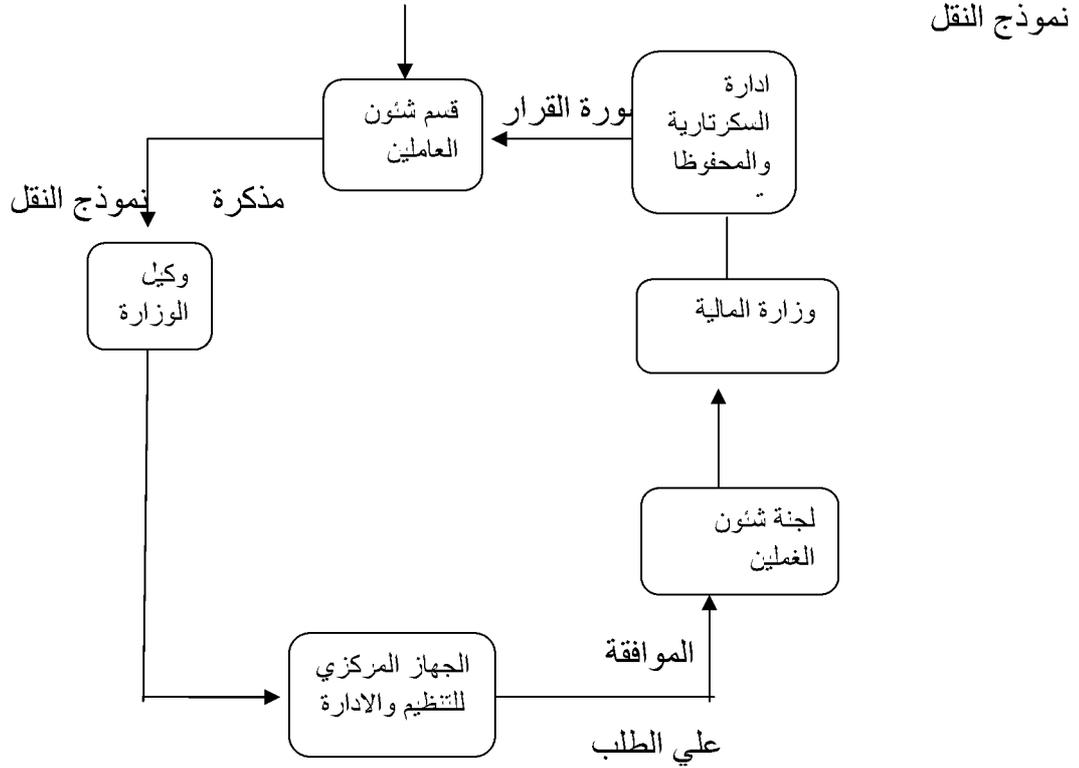
١- انظر الشكل رقم (٨٦) فى الملحق رقم (٣) ص ٢٧٨

٢- انظر الشكل رقم (٨٤) فى الملحق رقم (٣) ص ٢٧٧

٣- انظر الشكل رقم (٨٧) فى الملحق رقم (٣) ص ٢٧٩

٤- و يتم بعد ذلك اخطار مديرية التنظيم و الادارة التي تقوم بإخطار الجهاز المركزي للموافقة على تمويل الدرجة .

٥- و يتم النقل بموافقة وزير المالية وبناء عليه يتم تنفيذ النقل فيحصل الشخص على أصل القرار و تحفظ الصورة في الادارة لمدة معينة .



شكل رقم (٦)

الدورة المستندية لوثائق النقل الخارجي

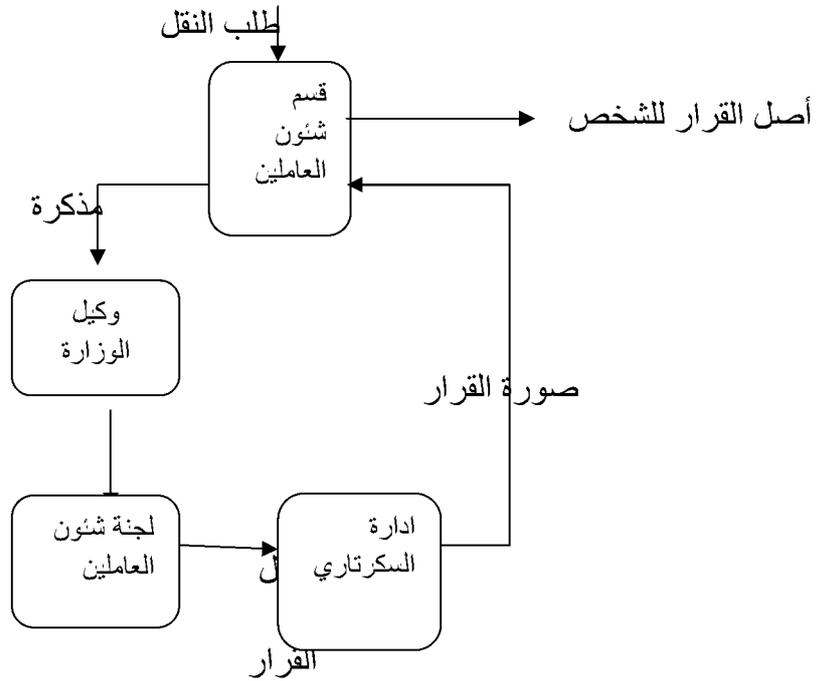
ثانياً: وثائق النقل الداخلي

وهو النقل داخل إدارات المديرية والمراكز والجمعيات الزراعية

١- ويتم من خلال خطاب يرفع بمذكرة عرض لوكيل الوزارة

٢- وعند الموافقة عليه يتم العرض علي لجنة شؤون العاملين ويصدر القرار بالموافقة

٣- ويرسل لادارة السكرتارية ليسجل ثم يحصل الشخص علي أصل القرار وتحفظ الصورة داخل قسم شئون العاملين ثم تحفظ بملف العامل لحين الوصول لسن المعاش



شكل رقم (٧)

الدورة المستندية لوثائق النقل الداخلي

ثالثاً: نماذج الأجازات :

عند طلب الحصول على اجازة

١- يقدم طلب الى الرئيس المباشر و يقدم النموذج مع طلب الاجازة فإذا كانت اجازة اعتيادية تقدم قبل موعدها بفترة و اذا كانت اجازة عارضة^(١) تقدم بعد الغياب بحد أقصى يومين

٢- و يتم خصم الاجازة من رصيد العامل و تدون في السجل ، و نموذج الاجازات . وهناك اجازة خاصة (تعاقد - رعاية أسرة)^(٢)، وهناك اجازة بشراء مدة^(٣) فيقوم الموظف بعمل أستمارة شراء لإستكمال مدة

١- انظر الشكل رقم (٨٥) ملحق (٣) ص (٢٨٧)

٢- انظر الشكل رقم (٨٨) ملحق (٣) ص (٢٧٩)

٣- انظر الشكل رقم (٧٨) ملحق (٣) ص (٢٧٢)

١- ترسل مستندات الصرف (إستمارة ٥٠ ع.ج) ^(١) من الإدارات المختلفة لقسم الشطب حيث تقيّد في سجل رقم (٥٥ ع.ج) ^(٢) و ترقم بشكل مسلسل خلال السنة المالية (يبدأ ترقيم تلك المستندات مع بداية السنة المالية (أول يوليو) و ينتهى مع نهاية السنة المالية (آخر يونيو من العام التالى) .

٢- ثم يرسل مستند الصرف لقسم مراجعة مصروفات الباب الأول (المهايا) أو قسم مراجعة

مصروفات الباب الثانى (أوجه الصرف الأخرى كتكاليف الشراء، المصروفات الخدمية، والسلعية،... إلخ) حسب نوعية مجال الصرف لمراجعته مراجعة قانونية و حسابية و فنية.

٣- بعد التأكد من سلامة مستند الصرف يتم اعتماده من قبل رئيس الحسابات باعتباره مندوب وزارة المالية لإجازة الصرف.

٤- ثم يعود مستند الصرف مرة أخرى لقسم الشطب حيث يقوم الموظف المختص بقيده في سجل اليومية العامة (٢٢٤ ع.ج) (٣) برقم مسلسل جديد يختلف عن رقمه المسلسل في سجل (٥٥ ع.ج) و يبدأ الترقيم في سجل (٢٢٤ ع.ج) مع بداية السنة المالية و ينتهى مع نهاية السنة المالية .

٥- عندئذ يتم استخراج الشيك وإعداد إستمارة (٢٢٤ ع.ج) و التى تحمل رقم الصرف المسجل بسجل (٢٢٤ ع.ج) .

٦- يعتمد الشيك بعد ذلك من قبل مدير عام الشؤون المالية والادارية بمديرية الزراعة كتوقيع أول و رئيس الحسابات (مندوب وزارة المالية) كتوقيع ثانى من خلال استمارة ٨٦ ع.ج ^(٤).

١- انظر الشكل رقم (٨٦) بالملحق (٣) ص (٢٧٨)

٢- انظر الشكل رقم (٨٦) ملحق (٣) ص(٢٧٨)

٣- انظر الشكل رقم (٨٦) بالملحق (٣) ص (٢٧٨)

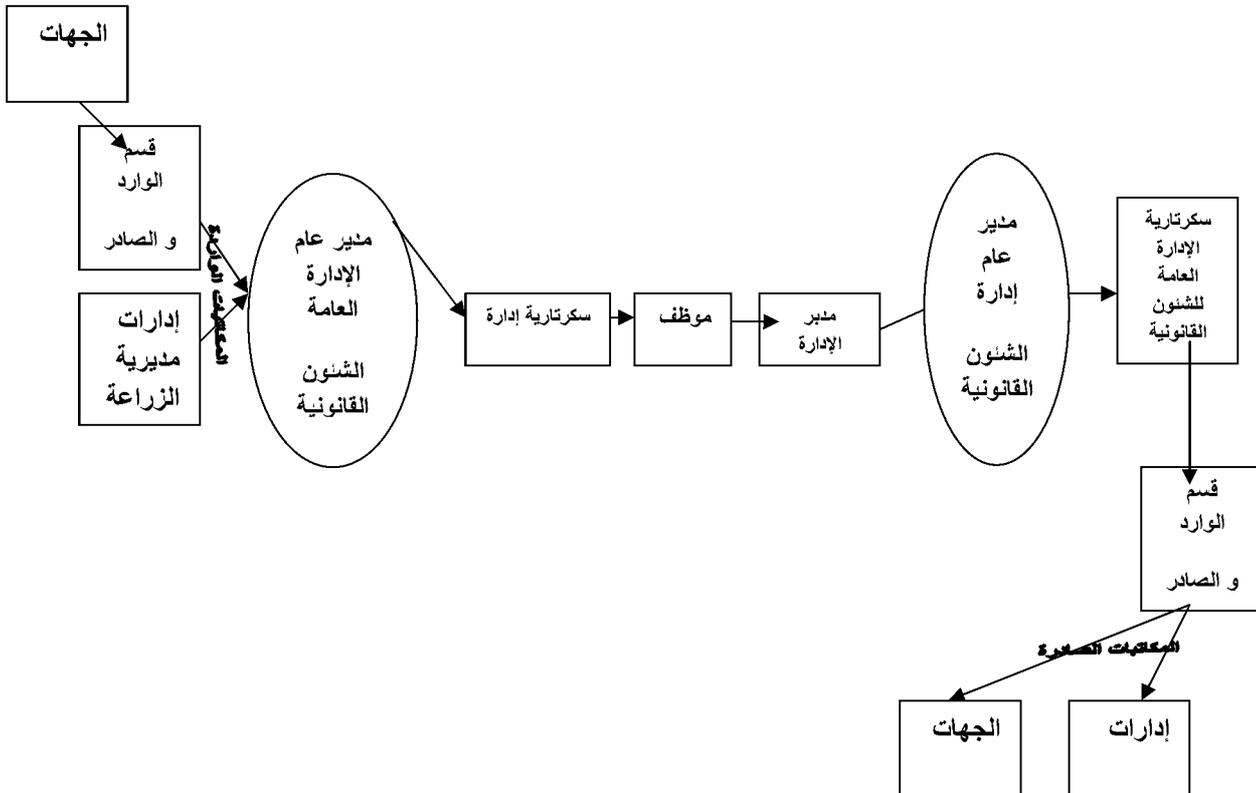
٤- انظر الشكل رقم (٧٧,٧٦)ملحق (٣) ص (٢٧١)

٧- يتم تسليم الشيك بعد اعتماده و قيده فى سجل (٥٦ع.ح) إلى الأرشيف حتى يتم تصديره و تسليمه للشخص أو الجهة المعنية .

٨- بعد صرف الشيكات من البنك يرسل البنك للوحدة الحسابية كشفاً بها^(٢) حيث يتم مراجعة هذا الكشف مع بيانات الشيكات فى سجل (٥٦ع.ح) ثم يدون أمام كل شيك أنه تم صرفه.

٩- أما مستندات الصرف فيتم تجميعها فى أضاير (كلاسيكات) و تسجل بياناتها فى إستمارة الأضاير ١٤٠ سايرة (لكل إضبارة إستمارات خاصة بها) ثم تسلم الأضاير فى نهاية كل شهر إلى غرفة الحفظ التابعة للجهاز المركزى للمحاسبات ، و بمجرد حفظ الأضاير فى غرفة الحفظ تفقد الوحدة الحسابية سلطتها على تلك المستندات فلا يحق للوحدة الحسابية الاطلاع على أى مستند إلا بعد الحصول على موافقة الجهاز المركزى للمحاسبات.

الدورة المستندية للوثائق القانونية



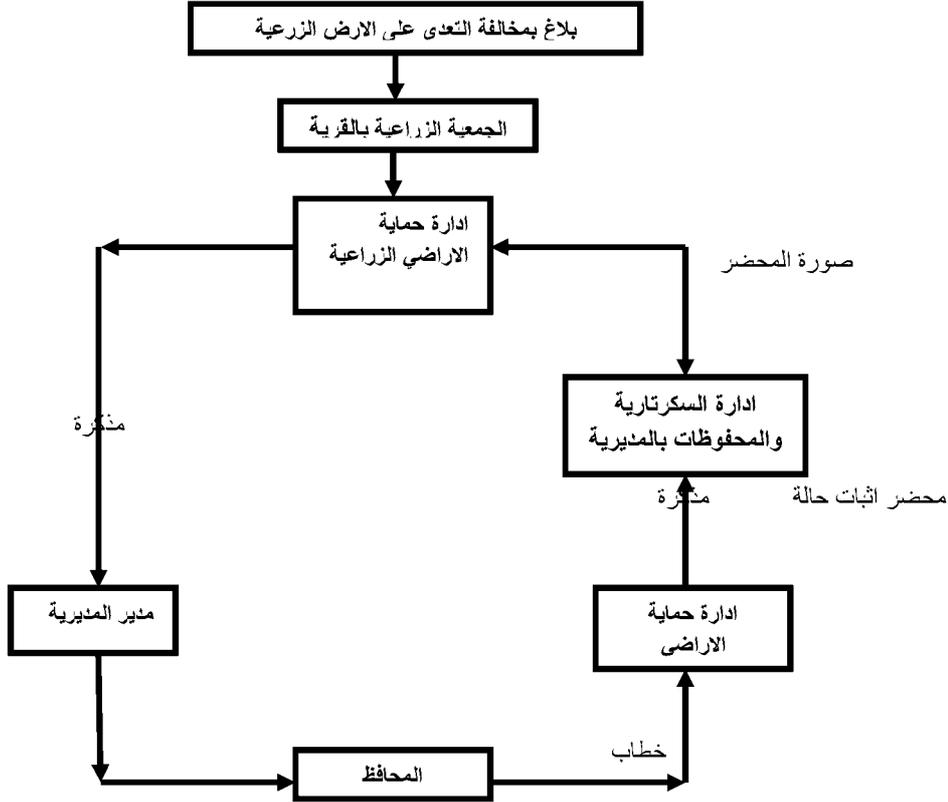
شكل رقم (٩)

الدورة المستندية للوثائق القانونية

- ١- عندما ترد المكاتبات الخاصة بموضوعات تختص بالشأن القانوني من قسم السكرتارية أو من الإدارات الاخرى داخل مديرية الزراعة تحول المكاتبات إلى إدارة الشؤون القانونية
- ٢- بعد عرض المكاتبات على المدير العام لإدارة الشؤون القانونية كما في الشكل رقم (٩) يتم توزيع المكاتبات حسب موضوعاتها (الشؤون التشريعية – التحقيقات – التظلمات الادارية) التابعة لإدارة الشؤون القانونية حتي تتخذ كل إدارة مختصة ما يلزم من إجراءات بشأن موضوعات مكاتباتها الواردة لها للوصول لقرار بشأنها
- ٣- بعد تدوين بيانات المكاتبات في سجلات الوارد بسكرتارية الادارة سجل (١ مراسلات) يتم تسليم المكاتبه للموظف المختص بواسطة سركى حيث يقوم الموظف بإتخاذ اللازم
- ٤- بعد الوصول لرأي بشأن الموضوعات المعروضة يقوم الموظف بإعداد مسودة بهذا الرأي تعرض على مدير الادارة المختص لمراجعتها
- ٥- وبعد ذلك يقوم الموظف المختص بإعداد النسخة النهائية تعرض على الادارة المختصة لمراجعتها ويقوم الموظف المختص بإعداد النسخة النهائية من المكاتبه ويتم عرضها ومراجعتها مرة أخرى للتأكد من أكمال الأساس القانوني واللغوى ثم يقوم بالتأشير عليها
- ٦- وترسل المكاتبه بعد ذلك إلى قسم سكرتارية الشؤون القانونية حيث يدون الموظف المختص بياناتها في سجل الصادر (سجل ٢ مراسلات) ثم يسلمها لقسم السكرتارية والمحفوظات بسركى لتصديرها للجهات المعنية
- ٧- بعض المكاتبات ترد للادارة العامة للشؤون القانونية بالمحافظة بخصوص دعاوى يكون فيها المختص محافظ البحيرة فالمدعى يعلن المحافظة و ترسل بنفس الدورة المستندية .
- ٨- بعض أنواع المذكرات المتعلقة بموضوعات الشؤون القانونية يتم تعليتها و تقدم بخطاب للنياية الادارية بعد العرض على وكيل الوزارة و بعد انتهاء التحقيقات فى النياية الادارية فتقوم بمخاطبة القسم بخصوص القرارات التي أنتهت إليها النياية و التي تتضمن توصيات بالجزاء أو الحفظ لأستصدار القرار الادارى و بناء عليه تخاطب النياية بصورة من القرار و ترسل لأدارة السكرتارية و المحفوظات للتسجيل فى سجلات الصادر

- الدورة المستندية لوثائق الادارة العامة للشئون الزراعية وشئون التعاون الزراعي:

١- الدورة المستندية لوثائق التعدي على الاراضي



شكل رقم (١٠)

الدورة المستندية لوثائق التعدي علي الاراضي

١- عندما تقدم شكوى من مواطن يقوم المدير المسئول بفحصها ثم ارسال موظف مكلف للمعاينة و بعد ذلك يكتب مذكرة يتم رفعها لوكيل الوزارة ليقوم بالموافقة عليها أو رفضها ثم اذا كانت هناك شكوى خاصة لإحدى المخالفات فيقوم من خلال المذكرة بإخطار المحافظة و الحصول علي خطاب الموافقة من المحافظة

٢- عندما يقوم مشرف الحوض المختص بعمل بلاغ للجمعية الزراعية في حينه بنوع المخالفة ، و على الفور بنوع المخالفة . و ترفع لإدارة حماية الاراضي بالجمعية الزراعية التي بدورها تقوم بعملية التنفيذ من خلال مهندس حماية الاراضي بالذهاب للموقع

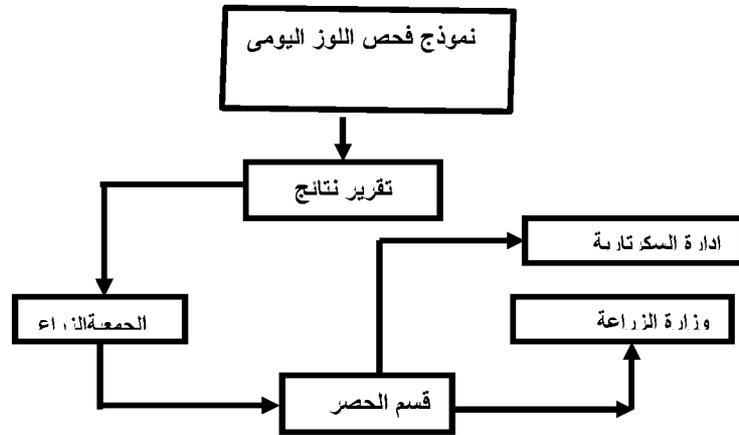
٣- وعمل محضر أثبات حالة (١) من أصل وثلاث صور (الجمعية الزراعية التابع لها المخالفة – مركز القرية – الادارة الزراعية) بالواقعة وأعتماذ هذا الأمر من الجمعية والادارة (من خلال العرض علي المحافظ)

٤- وإخطار الوحدة المحلية التابع لها المخالفة لإستكمال باقي الاجراءات حيال المخالفة وإصدار قرار الأزالة اللازم لها ويتم إخطار المديرية عن طريق المراكز ببيان كامل عن مخالفات المراكز من خلال قسم منع التعديات

٥- و بعد ذلك يتم ارسال موظف آخر للتأكد من ازالة التعديات فتكتب مذكرة أخرى بأنه تم تنفيذ إزالة التعديات

٦- و تحول الى ادارة السكرتارية و المحفوظات وتسجل فى بريد الصادر ثم تحول الى قسم الرقابة مرة أخرى لتحفظ لمدة معينة.

١ - الدورة المستندية لنموذج فحص اللوز اليومي



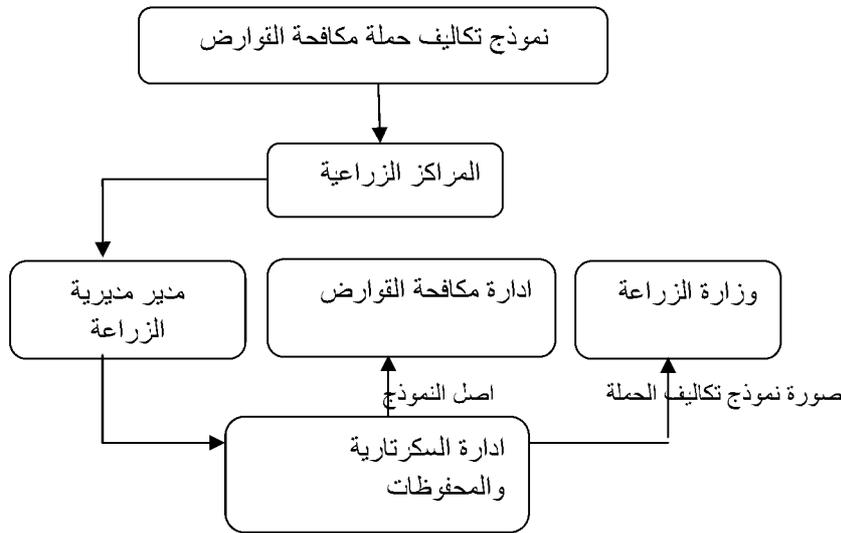
شكل رقم (١١)

الدورة المستندية لنموذج فحص اللوز

١- أنظر الشكل رقم (١٠٣) في الملحق (٤) ص (٢٩١)

- ١- حيث تبدأ دورة الفحص من منتصف شهر يوليو حسب بدء موسم القطن
- ٢- ويتم ذلك بالادارات الزراعية حيث ترسل للادارات العينات حسب الحروف الابجدية
- ٣- فيقوم المرشد بأخذ عينة من اللوز^(١) والعينات تجمع بالادارة ويتم فحصها والادارة تابعة لمركز البحوث
- ٤- فيحدد نسبة الاصابة اذا وصلت ٣% يدل علي أن المساحة يجب أن ترش ترسل الادارة بالنتيجة لقسم الحصر والتنبؤ بالمديرية
- ٥- ويرسل البيان يوميا عن طريق الفاكس وتجمع في بيان وتفرغ في نموذج بيان فحص اللوزة
- ٦- وتجمع بعد ذلك في النموذج الاسبوعي كل ٦ أيام^(٢) والنموذج اليومي كل ٣ أيام^(٣)
- ٧- وترسل من خلال الفاكسات يوميا وفي اليوم الثاني يرسل الاصل عن طريق موظف ثم ترسل لوزارة الزراعة في سجل التقرير السنوي بعد تقرير التكاليف ويرسل بشكل سنوي

٣-الدورة المستندية لنموذج تكاليف الحملة الشاملة لمكافحة القوارض



شكل رقم (١٢)

الدورة المستندية لنموذج مكافحة القوارض

١- العينة حوالي ١٠٠ لوزة وعدد الفحصات ١٤ فحصة كل ٦ أيام

٢-أنظر الشكل رقم (٨٩) في الملحق (٣) ص (٢٨٠)

٣ - أنظر الشكل رقم (٩٠) في الملحق رقم (٣) ص (٢٨٠)

١- تنظم مديرية الزراعة بالبحيرة حملة لمكافحة القوارض عقب جني المحاصيل الشتوية في مايو ويوليو، وحملة صيانة محصول الارز والقطن في أغسطس وسبتمبر والحملة عبارة عن مركب فوسفيت الزنك ودشيش الذرة وهي مادة قوية ترش في بؤر الاصابة علي مستوي المحافظة على الترع والمصارف

٢- ويتم تمويل هذه الحملة من خلال سلفة من بنك التسليف (التنمية والائتمان الزراعي الذى يقوم بتحصيل قيمة الحملة من المزارع فيما لا يتعدى ٢ جنيه للفدان

٣- وتقوم ادارة مكافحة القوارض بمديرية الزراعة بمتابعة الحملة في المراكز الزراعية

٤- في كل مركز هناك قسم لمكافحة القوارض يعد ويجهز ويحدد بؤر الاصابة وهو المسئول عن التنفيذ ولكل مركز برنامج زمنى حسب وقت البدء والانتهاه فهناك حوالي ١٤ مركزا تقوم بتنفيذ الحملة

٥- ثم يدون نموذج تكاليف الحملة^(١) ويشمل كمية المبيد المستخدم وكمية دشيش الذرة أو القمح والسعر الاجمالي للمبيدات

٦- ويتم تحديد اجمالي تكاليف الحملة علي مستوي المحافظة وترسل صورة بالفاكس لوزارة الزراعة بالقاهرة ويحفظ الاصل بادرارة مكافحة القوارض بمديرية الزراعة

٤-الدورة المستندية لوثائق الشئون الهندسية : (قسم المركبات) :

١- هناك دفاتر (نموذج رقم ٨) أمر تشغيل مركبة (٢) وعند الحاجة إلي تشغيل مركبة ما يدون بيانها بهذا النموذج

٢- يتم تفريغ النموذج فى سجلات كشف تجولات المركبة (٣) *و هو لمدة شهر كامل لجميع المقطورات الموجودة

٣- و بعد انتهاء الكشف يتم تفريغه فى سجل الوقود و هو سجل سنوى و يحفظ عند مسئول الجراج مدة محددة ثم ينقل لغرفة الحفظ .

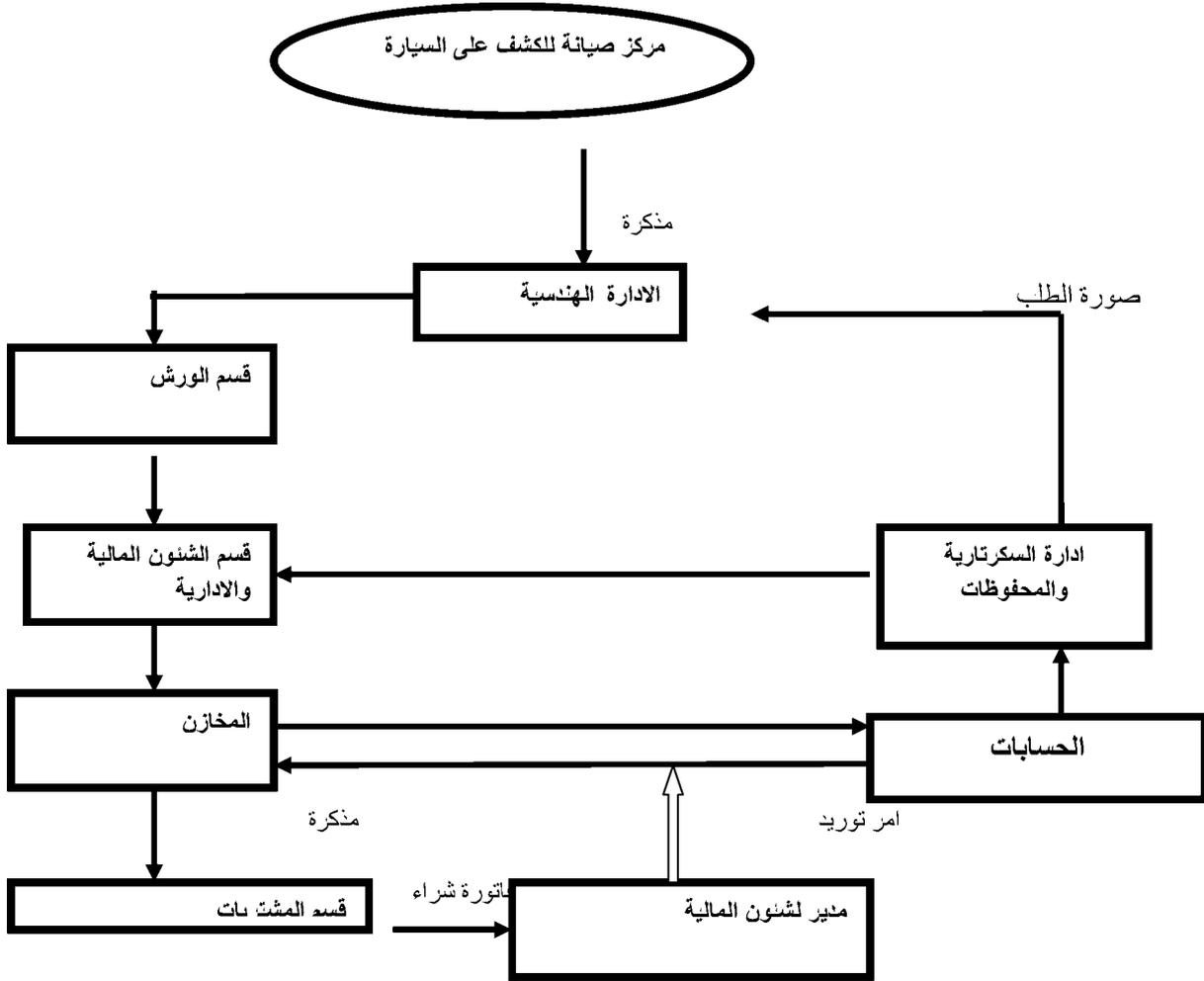
١-انظر الشكل رقم (٩١) بالملحق (٣)ص(٢٨١)

٢-انظر الشكل رقم (٩٢) بالملحق رقم(٣)ص٢٨١

٣-انظر الشكل رقم(٩٣) في الملحق رقم (٣)ص٢٨٢ * و هو مسلسل رقمى يتم تسليمه لملاحظ الجراج بعد أنتهاء المأمورية لعمل معدل تشغيل السيارة لحساب الوقود الخاص بها و المسافة المقطوعة و عمل معدل حساب الوقود اذا كانت هناك مطابقة تتم باقى الاجراءات و اذا لم يكن هناك مطابقة يتم التحقيق

-هناك سجلات خروج و دخول السيارات تتضمن يوميات السيارات التي يتم تحديد خطوط سير لها بمعرفة السيد مسئول الجراج و يتم مراجعتها دوريا بمعرفة المهندس مدير الادارة و يوجد ملاحظ جراج لمتابعة صحة ساعات الخروج و الدخول

٥-الدورة المستندية لوثائق الصيانة :



شكل رقم (١٣)

الدورة المستندية لوثائق الصيانة

تبدأ دورة الصيانة في الادارة الهندسية بالخطوات التالية :

١- تقدم مذكرة صيانة^(١) و هو طلب يقدم لمدير الادارة الهندسية للكشف على السيارة مدون به رقم السيارة وماركتها واسم السائق ونوع العطل

٢- و يتم التأشير عليه من مدير الادارة بالتحويل إلى رئيس قسم الورش لعمل المعاينة و تحديد اللازم لاصلاح هذه السيارة و بناء عليه يتم تحديد ما اذا كانت السيارة تحتاج الى قطع غيار أو الى صيانة سريعة فإذا كانت تحتاج إلى اصلاحات سريعة بدون قطع غيار تقوم الورشة بذلك أما إذا كانت تحتاج إلى قطع غيار

٣- فيتم اتباع دورة مستندية أخرى حيث يتم تحديد قطع الغيار اللازمة بمعرفة رئيس الورش

٤- و يتم تحويلها إلى قسم المخازن مروراً برئيس قسم الشؤون المالية و الادارية بالمديرية

٥- حيث يتم التأشير عليها لقسم المخازن

٦- حيث يقوم قسم المخازن بعمل فاتورة شراء من قسم المشتريات بعد عمل مذكرة

٧- ترفع مذكرة الصيانة لمدير الشؤون المالية

٨- وبعد الموافقة يتم إصدار أمر التوريد^(٢) وفاتورة الشراء تضاف في المخازن تسجل في سجل (١) مخازن وتسجل برقم مسلسل يتم إستلامها عن طريق أمين المخزن لتدوينها بالمخازن وتسجل بدفتر يومية المخزن^(٣)

٩- و تحول الفاتورة لتتم عملية التسوية بقسم الحسابات حيث يتم صرف الصنف المطلوب على طلب يسمى نموذج (٢) مخازن حكومية^(٤) على النحو المبين بالطلب المرفق

١٠- و يتم ارتجاع الصنف القديم المستهلك بطلب ارتجاع أصناف نموذج ٨ مخازن حكومية وهناك صورتين للطلب صورة بالادارة الهندسية و الاصل بالمخازن

١١- و يحفظ الطلب بالادارة لمدة معينة و يتم عمل محضر بث على اقل العروض و أنسبها فنيا

١٢- و يقوم المورد بتسليم قطع الغيار من طرفه و يتكون امر التوريد من صورتين صورة للمورد و الاخرى للحسابات

١- انظر الشكل رقم (١٠٥) ملحق (٤) ص (٢٩٣)

٢- انظر الشكل رقم (٩٣) ملحق (٣) ص (٢٨٢)

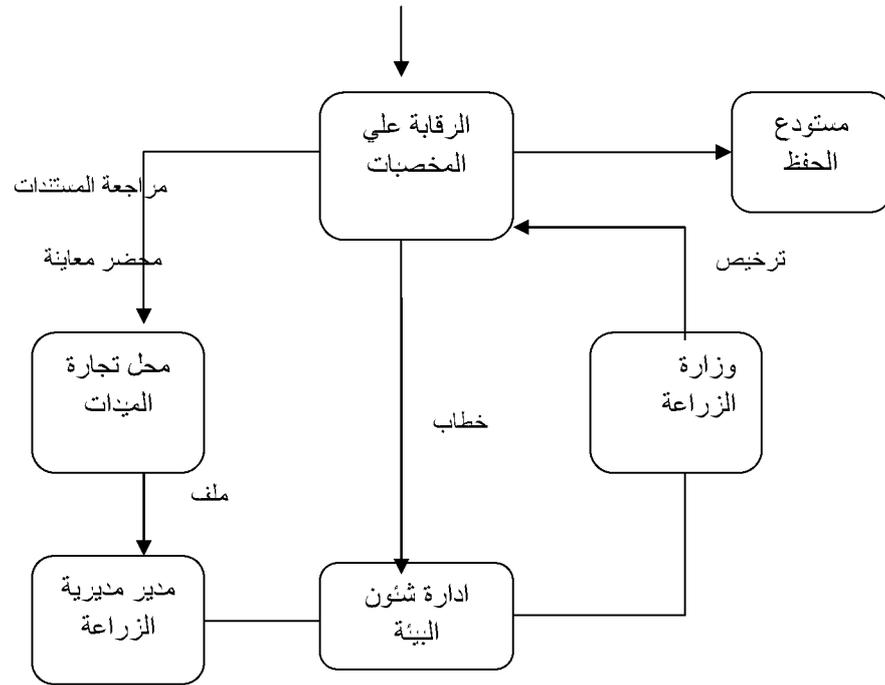
٣- انظر الشكل رقم (٧٠) ملحق (٣) ص (٢٦٤)

٤- انظر الشكل رقم (٦٧) ملحق (٣) ص (٢٦٢)

١٣- ويتم تحرير الشيك بالقيمة التي يتم التعاقد بها .

٦-الدورة المستندية لوثائق الرقابة علي المخصبات

نموذج طلب فتح محل للمبيدات



شكل رقم (١٤)

الدورة المستندية لوثائق الرقابة علي المخصبات

وتنحصر وثائق الرقابة علي المخصبات في إستخراج تراخيص محال تجارة المبيدات الزراعية في محافظة البحيرة وتبدأ الدورة كالآتي:

- ١- فيقوم الفرد بتقديم نموذج الطلب الخاص بفتح محل لتجارة المبيدات^(١) بالإضافة إلي الوثائق الخاصة بمقدم النموذج ويتم مراجعة تلك المستندات ويتم إرسال مهندس مختص لمعاينة المكان حسب الشروط الواجب توافرها التي طرحتها وزارة الزراعة ، عند الموافقة علي المعاينة
- ٢- يقوم المهندس بعمل رسم كروكي لمحل الاتجار في المخصبات الزراعية يقوم بإرفاقه بالملف ،قبل الحصول علي ترخيص إنشاء المحل
- ٣- يتم عرض الملف الخاص بمقدم الطلب علي المدير العام ووكيل الوزارة للحصول علي الموافقة
- ٤- ويتم مخاطبة إدارة شئون البيئة^(٢) بخطاب رسمي مقدم من إدارة الرقابة علي المخصبات بمديرية الزراعة بعد اعتماد الموافقة علي الخطاب من إدارة شئون البيئة
- ٥- ثم ترسل جميع الأوراق إلي وزارة الزراعة بالقاهرة
- ٦- وبعد اعتماد الوثائق من الوزارة ترد إلي المديرية ويتم إستخراج الترخيص^(٣) موقعا من وكيل الوزارة
- ٧- ويحفظ الملف بالإدارة لمدة خمس سنوات ثم تحول إلي مستودع الحفظ .

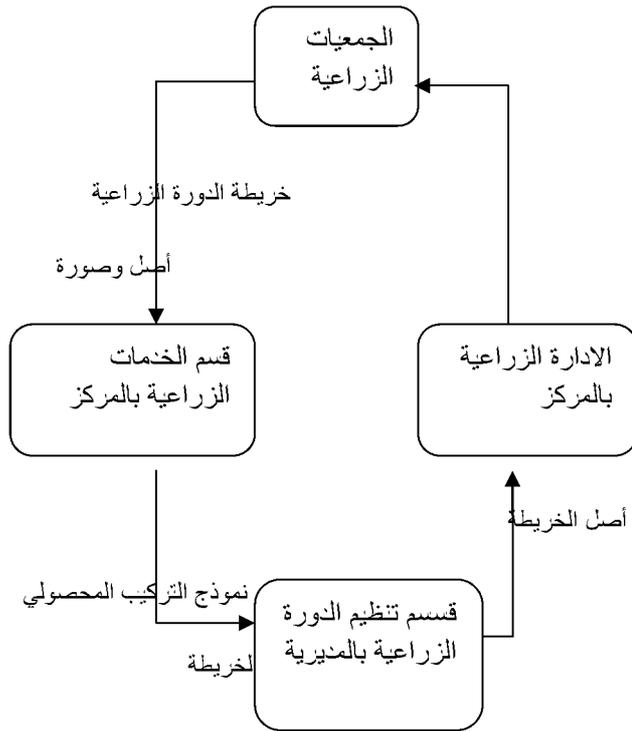
٧-الدورة المستندية لخرائط الدورة الزراعية

وهي نوع من انواع الوثائق الاساسية باعتبار ان المساحات المزروعة بمحافظة البحيرة تحتل مساحات واسعة ولذلك احتياج تلك القطاعات لتقسيم احواضها من خلال الخرائط الزراعية أمر ضروري ويوضح الشكل رقم (١٥) الدورة المستندية لخرائط الدورة الزراعية

١-انظر الشكل رقم (١٠١) ملحق (٤) ص (٢٨٩)

٢- انظر الشكل رقم (١٠٦) ملحق (٤) ص (٢٩٤)

٣- انظر الشكل رقم (٩٤) ملحق (٣) ص (٢٨٢)



شكل رقم (١٥)

الدورة المستندية لخرائط الدورة الزراعية

تبدأ الدورة المستندية لخرائط الدورة الزراعية رحلتها من الجمعيات الزراعية وتنتهي أيضا في الجمعيات الزراعية القائمة في القرى الريفية لمحافظة البحيرة التي تمثل الجهة الرسمية الزراعية في القرى علي النحو التالي:

١- فالدورة الزراعية للأراضى يتم تحديدها مرتين في العام الأولي محاصيل شتوية و الثانية محاصيل صيفية تدون فيما يسمى بخرائط الدورة الزراعية (يحدد فيها المساحات المزروعة من الأراضي الزراعية وأسماء المزارعين وأسماء المحاصيل المزروعة وعدد الأحواض التي تم زراعتها و يحدد فيها أيضا نوع المحصول المزروع

٢- ويتم عمل أصل وصورة من الخرائط الزراعية من الكشوف التي يدون فيها (البيانات المدونة علي الخريطة) في صورة كشف رأسي

- ٣- ثم ترفع تلك المستندات إلي قسم الخدمات الزراعية بالمركز الزراعي التابع له القرية وتدون بيانات الخرائط في سجلات الدورة الزراعية للمركز
- ٤- ثم ترسل الخرائط عن طريق الموظف المختص إلي قسم تنظيم الدورة الزراعية والري بمديرية الزراعة
- ٥- ويتم عمل نموذج بيان إجمالي بالتركيب المحصولي (التقاوى - الأسمدة) وحصص الري الخاص بكل قطعة أرض مدون بياناتها علي الخريطة الخاصة بها ، وبيانات الأراضي ومراجعاتها مع الملف الخاص بكل قطعة مسجلة ويحفظ النموذج بالقسم في المديرية لمدة محددة
- ٦- ويحفظ بالإضافة إلي صورة من الخريطة
- ٧- وترد الخريطة الأصلية للإدارات الزراعية بالمراكز ثم للجمعية الزراعية بعد أن تعتمد وتختتم من كل الجهات
- ٧- ثم تحفظ الخرائط وتدون البيانات في سجلات تحفظ بالجمعية الزراعية .

خلاصة

قامت الطالبة بدراسة أهم أنواع الوثائق بالمديرية وتحليلها. ومن خلال ذلك تم التوصل إلى أن وثائق مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة تتشابه مع الوثائق الموجودة أو المنتجة في معظم إدارات وهيئات الحكومة من حيث النوع أو الشكل، ولكن الاختلاف ينشأ عن الظروف التي تنتج وتحفظ فيها الوثائق من مكان لآخر كما قامت في هذا الفصل باستعراض الدورة المستندية لأهم أنواع الوثائق بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة، كما استعرضت الدورة المستندية للبريد الوارد والصادر بالمديرية وتحليلها، . وسوف تقوم الطالبة في الفصل التالي استكمال إلقاء الضوء على واقع إدارة الوثائق بالمديرية من خلال رصد طرق حفظ الوثائق والقوي العاملة عليها بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة.