

الخاتمة  
النتائج و التوصيات

## نتائج البحث

من خلال ما قامت به الطالبة من دراسة نظرية للموضوع وميدانية لمديرية الزراعة بالبحيرة توصلت لعدة نتائج تتوجه بها إلي المسؤولين في المديرية و تأمل أن تكون لها فائدة في وضع أيديهم علي السليبات التي تعاني منها عملية ضبط الوثائق وطرق الحفظ للتغلب علي معاناة موظفي غرف الحفظ والمستفيدين معا وفيما يلي أهم ما توصلت إليه الطالبة:

١- تفتقر أرشيفات مديرية الزراعة تماما إلي أساليب وطرق الضبط العلمي للوثائق الإدارية ولم تطرأ علي الأرشيفات وغرف الحفظ أي تغييرات منذ إنشاء المديرية خاصة أن العاملين فيها ليس لديهم معرفة بالإدارة الحديثة للوثائق الإدارية

٢- تجمع مديرية الزراعة بين نظامي الحفظ المركزي و اللامركزي لوثائقها جنباً إلى جنب عشوائياً دون تنسيق علمي، وليس هناك أي إشراف من قبل إدارة السكرتارية والمحفوظات علي الإدارات ذات الحفظ اللامركزي إلا في عملية الاستبعاد و التخلص من الأوراق والملفات المحفوظة بتلك الإدارات .

٣- على الرغم من وجود مركز للمعلومات بالمديرية إلا إنه لا يضطلع بأي دور في مجال إدارة الوثائق ولا يوجد لدى جميع العاملين به أية معرفة لدور المركز في هذا المجال، وذلك بحسب الإختصاصات التي حددها القرار الجمهوري، كما تسبب غياب دور مركز المعلومات إلى عدم خضوع الوثائق التي تحفظ لامركزياً ( داخل إدارتها المختصة ) إلى أي إشراف قبل تحويلها إلى غرفة الحفظ (الدفترخانة أو الارشيف كما يطلقون عليه).

٤- افتقار الوثائق بغرفة الحفظ لأي نوع من أنواع وسائل الإيجاد وكذلك لا توجد قوائم أو لافتات مكتوبة توضح أماكن حفظ الملفات على الأرفف مما يصيب عملية استرجاع الملفات بالشلل عند غياب الموظف المسئول عن الحفظ .

٥- عدم التواصل بين المديرية ودار الوثائق القومية في تقرير مصير أنواع الوثائق مما دفع المديرية إلي البيع لشركة " راكتا " للورق بالإسكندرية مما يهدد بفقد أي قيمة تاريخية أو معلوماتية قد تظهر في المستقبل لهذه الوثائق

٦- ينحصر تطبيق التكنولوجيا في إدارة الملفات بتزويد هذه الإدارة بجهاز حاسب آلي ،تدون بيانات العاملين علي برنامج الورد و إتاحتها فى صورة إلكترونية،وإن كانت لم تدخل بعد حيز الفعالية الكاملة .

## التوصيات

من واقع الدراسة الميدانية والنتائج التي خرجت الطالبة بها توصي بما يلي:

١- توصي الطالبة بتطبيق وإدخال البرنامج الذي إقترحتة أو أي برنامج مشابه يكون مناسباً لميكنة العمل في الوثائق الادارية للمديرية وأن يسبق ذلك توحيد لنظم الحفظ وترقيم الوثائق وتجنب استخدام أكثر من نظام ترقيمي

٢- التوصية بتطبيق سياسات و إجراءات موحدة فى ضبط وثائق مديرية الزراعة سواء كانت محفوظة حفظاً مركزياً بمستودع حفظ الوثائق الإدارية و غرف الحفظ بالمديرية أو لامركزياً بإداراتها على أن تكون إدارة السكرتارية والمحفوظات هى المسئولة عن متابعة و تطبيق هذه السياسات و الإجراءات و ذلك من خلال التفتيش الدورى على الإدارات المختلفة للتأكد من تطبيقها لهذه السياسات و المعايير و التزامها بها .

٣- توصي الطالبة بتطوير غرف الحفظ من خلال الأهتمام بتزويدها بالأثاث والتجهيزات الجديدة وإستخدام معدات حديثة في عمليات التجديد تقوم علي نظافة المكان وأجهزة أمتصاص الرطوبة والأتربة ،كما يجب أن تزود الغرفة بأرفف حفظ ملفات جديد متحركة مصنوعة من المعدن كما يمكنها التزويد بشانونات جديدة ودواليب معدنية وآلات فرم الاوراق التالفة والتي يتم التخلص منها بالاضافة إلي حواسب آلية تقوم بعملية الربط بين المكان والادارات المختلفة التي توفر الوقت والجهد وتقدم خدمة توفير المعلومات والوثائق لمختلف الجهات التي تحتاج إليها

٤- عمل رسوم توضيحية لأماكن مواسير و مصادر المياه و المحابس الرئيسية بالمديرية توزع على الإدارات المعنية للتدخل الفوري عند حدوث أى طارئ او الصيانة الدورية لتلك المواسير لتأكد من سلامتها . يجب أن تكون الأرضية غير قابلة لتسريب المياه والحذر فيمكن أن تسبب المقاولات خطراً خاصاً عند قيامها بالأشغال داخل البناية؛ فيمكن أن تؤدي إلى تسرب الصرف في الإنشاءات الرصاصية، أو تسرب الماء نتيجة للعطل المؤقت في البناية٢

٥ – تأهيل العاملين وتدريبهم علي النظم عن طريق عقد دورات تدريبية ويفضل أن تكون من خلال الجامعات (دمهور - الاسكندرية) التي يمكنها تبني خطة علمية لرفع كفاءة العاملين

---

١- محمد عزت عبد العزيز آمنه: تأسيس و إدارة الأرشيفات الإلكترونية .- المصدر السابق ، ص٢٤٥  
٢- المجلس الدولي للأرشيف المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث/ترجمة عبد الكريم بجاجة، ٢٠٠٨، ١-

## قائمة مصادر الرسالة

### أولا المصادر العربية

(١) إبراهيم محمد شحاتة، محمد الغزالي عبدالله. إدارة وتنظيم المحفوظات. \_ معهد الإدارة العامة: [الرياض]، ١٩٨٨

(٢) أبو الفتوح حامد عودة: تشريعات الوثائق في مصر : دراسة نقدية .المجلة العربية .- المجلة العربية .- ٣ع (سبتمبر ٢٠٠٦ )

<8/4/2008;17:00>available at:www.arabcin.net/arabiaall/3-2006/8.html

(٣) ابو الفتوح حامد عوده .دليل تنظيم المحفوظات والسكرتارية والاعمال المكتبية.- القاهرة :مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٧

(٤) احمد عبدالله العمدة ، (٢٠٠٠م ) ، الببليوجرافيا و التكتيف في المكتبات ، المجلس الوطني للثقافة و الفنون و الأدب ، الكويت

(٥) أسامة القلش .أمن مرافق المعلومات المصرية .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية ،س١ ،١ع،يناير ٢٠٠١ .

(٦) أنا،بيدرسون .حفظ الأرشيف – ترجمة إبراهيم أحمد المهدي .- بنغازي :جامعة قاريونس، ٢٠٠٩

(٧) السيد عليوة .الادارة المكتبية الحديثة وطرق إعداد المكاتب .-ط١ .- القاهرة :دار الامين .- ٢٠٠٣

(٨) المبروك التبينى . أدوات العمل الأرشيفية و ركيزة التصرف الوثائقي الأرشيفي : (نظام تصنيف الوثائق الإدارية للمؤسسة) :

.-available at

<26/1/2008;18:50>www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471

(٩) المجلس الدولي للأرشيف المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث/ترجمة عبد الكريم بجاجة، ٢٠٠٨

Available at

<22/4/2010;19:30>http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=13695

١٠) بشير عباس العلق . دليل كتابة التقارير . - ط١ . - بيروت: الدار العربية للموسوعات ، ١٩٨٦ . -  
ص١٣ متاح في <http://www.hrdiscussion.com/attachment.php/25/1/2013/10:30>  
am

١١) جمال إبراهيم الخولي . الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق . القاهرة: الدار المصرية  
الليبنانية، ١٩٩٣ .

١٢) جمال إبراهيم الخولي . أوعية المعلومات الإدارية: الأسس والتطبيقات . الإسكندرية: دار الثقافة  
العلمية، ٢٠٠٠ .

١٣) جمال إبراهيم الخولي . مدخل لدراسة الأرشيف . الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [٢٠٠٠] .

١٤) جمال إبراهيم الخولي . فهرسة الوثائق الأرشيفية . - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠ .

١٥) حسن عبدالحميد . أصول الإدارة ونظم المعلومات . - الزقازيق: كلية التجارة، ١٩٩٩ .

١٦) حسن علي حسن الحلوة . علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفياتيقا) . - القاهرة: دار الثقافة ،

١٩٧٥

١٧) حمدي إبراهيم المعاز . وظائف الإدارة . - القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٤ .

١٨) رمزي الشاعر . مبادئ الإدارة العامة . - القاهرة: دبت ، ١٩٨٨ .

١٩) سالم عبود تاعبوسي ، محمد محبوب مالك . الأرشيف: تاريخه واصنافه وادارته . - بغداد: دار  
الحرية للطباعة، ١٩٧٩ .

٢٠) سترونج، إيرل يو . مقدمة في إدارة الاعمال . ترجمة علي السلمي ،مراجعة حسن أحمد  
توفيق . - القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٦ .

٢١) سعد الزهري : الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين . - الجزائر: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٦ .

٢٢) سلوى على ميلاد : قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف و المعلومات . - ط٢ . - القاهرة :  
الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٧ .

٢٣) سلوى على ميلاد . الأرشيف ماهيته وإدارته . - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٨ .

٢٤) شلنبرج، ت. ر.: الأرشيف الحديث. مبادئه وتقنياته، ترجمة حسن علي حسن الحلوة. -مجلة المكتبات والمعلومات -س ١٤، ع ١٤ (يناير ١٩٩٤). -.

٢٥) عازة محمد عبد السلام. مهارات الاتصال. - ط ١. - القاهرة: مركز تطوير الدراسات العليا والبحوث \_ كلية الهندسة \_ جامعة القاهرة، ٢٠٠٧.

٢٦) عبد الرحمن شعبان عطيات. أمن الوثائق والمعلومات. - الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الامنية، ٢٠٠٥.

٢٧) عبد الكريم بجاجة. حماية الأرشيف من الحريق. - أبو ظبي: [د.ن.]، ٢٠٠٤. -.  
available at  
:www.members.lycos.fr/badjadja/articles%20AR/incendie.htm; The  
U.S. National Archives & Records Administration. Part 1228—  
Disposition of Records...:op.cit.

٢٨) عبد الكريم درويش، ليلي تكلا. أصول الإدارة العامة. - القاهرة: مكتبة الانجلو، ١٩٧٦.

٢٩) عبد اللطيف إبراهيم علي: مقال عن إدارة الأرشيفيين في البلاد العربية، من أعمال ندوة الخبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف. - ع ٣٤ - تونس: المعهد الأعلى للتوثيق،  
١٩٨٤

٣٠) عز الدين حسين الرازم. إدارة المحفوظات: دليل عملي لتنظيم المحفوظات في البنوك والشركات. - ط ١. - عمان: مطبعة ريفيدي، ١٩٩٦.

٣١) فهد إبراهيم العسكر. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. - ط ٢؛ مزيدة و منقحة. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٥. - ص ٣١.

٣٢) محمد أمين البنهاوي. إدارة العاملين في المكتبات. - القاهرة: المركز العربي للنشر والتوزيع،  
١٩٨٤. - ص ١٢٧.

٣٣) محمد إبراهيم السيد. وسائل الإتصال الوثائقي المكتوب. القاهرة: دار الثقافة للنشر، ١٩٨٨.

٣٤) محمد حسن جادالله. إدارة الوثائق الجارية في الهيئات والمؤسسات والمنظمات. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٧.

- ٣٥) محمد حسن جادالله. مدخل لدراسة علوم الوثائق والأرشيف. [القاهرة]: [د.ن.]، ٢٠٠٩
- ٣٦) محمد خير عزات كساب. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. - غزة: الجامعة الإسلامية. - كلية الآداب، ٢٠٠٨. رسالة ماجستير
- ٣٧) محمد عزت عبد العزيز آمنه. تأسيس وإدارة الأرشيفات الإلكترونية : دراسة للمفاهيم و النظريات و أساليب التطبيق / إشراف سلوى على ميلاد. - إطروحة دكتوراه. - القاهرة. كلية الآداب، ٢٠٠٧
- ٣٨) محمد فتحى عبد الهادى ، يسرية محمد عبد الحليم زايد . التكشيف و الاستخلاص . ط٣. - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٥ .
- ٣٩) محمد محجوب مالك . إدارة الوثائق الأرشيفية . - ط١. - بيروت : دار الجيل ، ١٩٩٢
- ٤٠) محمد محمد الهادى . إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة : الأصول العلمية و تطبيقات المعلومات و تكنولوجياتها. - ط٢، مزيدة ومنقحة. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٦
- ٤١) محمد نبهان سويلم. تحليل وتصميم نظم المعلومات. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية / ١٩٩٦
- ٤٢) محمود عباس حمودة ، أبو الفتوح حامد عوده . الأرشيف و دوره فى مجال المعلومات الإدارية . - القاهرة : مكتبة نهضة الشرق ، ١٩٨٥ .
- ٤٤) محمود عباس حموده . - المدخل إلي دراسة الوثائق العربية. - دار الثقافة للنشر والتوزيع : القاهرة
- ٤٤) محمود عباس حموده. أمن الوثائق: الحفظ والتصوير والترميم والصيانة. - القاهرة: مكتبة غريب، [د.ت.] .
- ٤٥) مركز القرار للاستشارات: تنمية مهارات إعداد المكاتبات والمذكرات والتقارير. - ط٢. - القاهرة : إيتراك للطباعة والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٢ . - (سلسلة تنمية المهارات ) ص ٤٦
- ٤٦) مريم صالح محمد منصور. نظم المعلومات الإدارية بديوان عام محافظة المنوفية. - جامعة المنوفية. - كلية الآداب، ٢٠٠٢. رسالة دكتوراه
- ٤٧) معهد الدراسات المصرفية. إعداد وكتابة التقارير. - الكويت، ٢٠٠٠، ص٦٧

٤٨) مكلويد، رايموند. نظم المعلومات الإدارية. تعريب سرور علي سرور. ج ٢. الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٠

٤٩) موفق حديد محمد. إدارة الأعمال الحكومية النظريات و العمليات و الموارد. ط ١. عمان: دار المناهج للنشر و التوزيع، ٢٠٠٠.

٥٠) ناهد حمدي أحمد. المقتنيات الأرشيفية. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، ١٩٩٦. سلسلة الدراسات (١).

٥١) نرمن إبراهيم اللبان. وثائق الإدارة العامة لجامعة الإسكندرية: دراسة تقييمية للواقع والتخطيط لإنشاء أرشيف إلكتروني. جامعة الإسكندرية\_ كلية الآداب، ٢٠١٠. رسالة ماجستير.

٥٢) وزارة المالية. قرار وزير المالية رقم ٢٧٠ لسنة ٢٠٠٩ بإصدار لائحة محفوظات الحكومة، وقرار وزيرى الداخلية والعدل بتعديل لائحتى محفوظات وزارتى الداخلية والعدل. ط ٥. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية، ٢٠١٢

1-A.Jones, Virginia.A Guide to Commonly National and International Records Mangement Standards and Best Practices .-Pittsburgh :ARMA International Educationa Foundation,2010 :available at,<http://www.armaedfoundation.org/pdfs/5/2/2012;4:15pm>

2- Collison . Robert L: Modern Business Filling and archives- London : Ernest Benn . 1983 [http://www.irmt.org/Documents/educ\\_training\\_terms\\_IRM20TERMGLOSSARY.pdf](http://www.irmt.org/Documents/educ_training_terms_IRM20TERMGLOSSARY.pdf) 3.1 3 2013. 1:59

3- Cook.Michael.The managemet of information from archives .- London:Gower publishing company1985.

4- Dearstyne, Bruce W.The Archival Enterprise: Modern archival principle, practices, and management techniques.- Chicago, London: American library Association,1993.

5- Electronic Records management Guidelines.- Available at <http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erfformats.html>.- 8/12/2012; 8:55pmInformation

6- Electronic record management handbook. California: California Records & management, 2002.- avalaible at;

<http://www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ermhbkall.pdf>;5/2/2010;10:30am

7-Getz, Thomas. Record management police: A report of record management policy working group.- Thomas getz, ombudsman.- Rhode island: department of environmental policy, 2003: available at <http://www.dem.ri.gov/programs/ombuds/pdf/records.pdf/23/6/2011;2:15pm>

8- Getz, Thomas. A Report of the records management: Policy Working Group. – Rhode Island: Department of Environmental Management,20. Available at; <http://www.dem.ri.gov/programs/ombuds/pdf/2004repo.pdf/14/4/2011;11:54am>

9- Jones, Gareth R., george, Jennifer M. Contemporary management.- 5<sup>th</sup>.Edition.- New york: McGrew Hill Irwin, 2008.

10-Dunsire,Andrew.Administration the Word and the Science.- London:Martin Robertson ,1973.

11-Johnson,h .wbester and savage,William.Administrative office management.-Massachusetts:Adison-wesly,1968.

12- Kahn Gilbert . Thodore yerian &Jeffrey R. Stewart . TR:filing System and Records Management-2<sup>nd</sup> –New York Hill book Co. 1977 .

13-Karen Kent, Murugiah Souppaya. Guide to computer security log management: Recommendations of the National Institute of Standards and

Technology .- Gaithersburg: 12-National Institute of Standards and Technology, 2006; available at:

<http://logrhythm.com/Portals/resources/NIST20SP800-92.pdf>;5/2/2012;10:30am

14-Maedke,Robek,Brown .Information and management .- 2<sup>nd</sup> ed .- London :collier Macmillan publishers , California :Glencoe publishers co . Inc , 1981.

15-Michael cook:TheManagement of Information from Archives-England;publishing company Limited.1986.

16- National Archives of Australia gov.au/records-management/creat-capture-describe/describe/index.as... <29/10/2009;18:00>

17-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.

18- National Archives of Australia. Standards for Physical Storage of Commonwealth Records.-Canberra: National Archives of Australia, 2002.

19- National Standards Authority of Ireland. Information and documentation- Records management- PART2:Guidelines.-Dublin, 2004. available at: [http://www.taoiseach.ie/attached\\_files/Pdf](http://www.taoiseach.ie/attached_files/Pdf);10/2/2012;1;35am

20- National Archives of Australia . How do I salvage flood-damage records?.- available at:

[www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/physical-preservation/](http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/physical-preservation/)

21- National Archives Describing Records using Metadata .- available at :[www.naa.gov.au/records-management/creat-capture-describe/index](http://www.naa.gov.au/records-management/creat-capture-describe/index) as .... .<29/10/2009;18:007>

22- Oregon state university archives and management Hand book : administrative policies and procedures .- 4<sup>th</sup> edition : Oregon state university,2000.

23 - Oregon State University Archives and Management Handbook: Administrative Policies and Procedures. - 4<sup>th</sup> edition. - Oregon: Oregon State University, 2000.

24-Planning Guide: Filing Equipment

.-available at: [www.octane08.info/filing%20planning%20guide.pdf](http://www.octane08.info/filing%20planning%20guide.pdf)

25-Quible, Zane K .Administrative Office Management.-6<sup>th</sup> edit.-London, Singapore: Prentce-Hall Inc, A Simon&Schuster Company, 1996

26-Patrician E.Wallace and others Record Management I ntegrated Information system .- 2<sup>nd</sup> ed New York ;jone whley &Sons INC . 1987.

27-Records Management Program: Manual of Procedures: Part v (Forms Management.-available at: [www.State.wv.us/ot/RM\\_forms management. Pdf](http://www.State.wv.us/ot/RM_forms%20management.Pdf)

28- Richard P. Smiraglia. Describing archival material: The use of the . MARK AMC format.- New York, London: The Haworth press, 1990.-

29-Rudd, David. Report writing: A guide to Organization and Style.- Bolton: University Of Bolton, 2005.- Available at;  
report.pdf/21/4/2011;1:50am  
[http://www.bolton.ac.uk/StudyResources/Library/ report.pdf/21/4/2011;1:50am](http://www.bolton.ac.uk/StudyResources/Library/report.pdf/21/4/2011;1:50am)

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

30-Schellenberg TR: Modern Archives Principles and . TechniqueS- Chicago : University press . 1975.

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

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

33-Urton: Mamging Business Archives . Oxford:Association With Business Archives council, 1991.

## ثالثا المواقع الألكترونية

1. <http://www.egypt.gov>.
2. <http://www.heacademy.ac>.
3. <http://www.iso.org>.
4. <http://www.naa.gov>.

5-<http://www.AlGadeer.net>

ملحق رقم ( ١ )  
قائمة المراجعة والأستبانة

## أسماء الأساتذة محكمي قائمة المراجعة والاستبيان

د.جمال ابراهيم الخولي استاذ علم المكتبات والمعلومات

د. ميساء محروس استاذ مساعد علم المكتبات والمعلومات

د. غادة عبد المنعم موسي استاذ علم المكتبات والمعلومات

د. محمد بدوي استاذ مساعد علم الاجتماع

## قائمة المراجعة

دراسة عن (إدارة الوثائق الجارية بمديرية الزراعة)

### بمحافظة البحيرة

حدود الدراسة

#### المكان

المكان المتواجد به الأرشيف محل البحث والعنوان المدون رسمياً للمديرية

مكان تواجد أرشيفات الإدارات المختلفة للمديرية إن وجد

#### الزمان

تاريخ إنشاء مديرية الزراعة

أنواع الوثائق وأشكالها المتعلقة بتاريخ المديرية وهيكلها التنظيمي وإختصاصات إداراتها سواء الورقية أو الألكترونية ( القرارات – النماذج – القوانين الخاصة بتاريخ الإنشاء

### الهيكل التنظيمي والتقسيم الداخلي لمديرية الزراعة

الهدف الرئيسي من إنشاء المديرية

الهيكل التنظيمي لمديرية الزراعة

التقسيم الداخلي للمديرية

الهيكل التنظيمي للإدارات المختصة بأنشطة الوثائق بمديرية الزراعة

التقسيم الداخلي لكل إدارة

العلاقة بين المديرية وإداراتها الداخلية المختلفة

### القوى العاملة في حفظ وتداول الوثائق

١- عدد العاملين بالأرشيف الرئيسي ومؤهلاتهم

مؤهل متوسط			مؤهل عال			العاملون بالأرشيف
السن	التخصص	العدد	السن	التخصص	العدد	

٢- هل هناك أرشيفات فرعية للإدارات داخل المديرية؟

.....

٣- عدد العاملين بإدارات الأرشيفات الفرعية ومؤهلاتهم إن وجد

السن	المؤهل	عدد العاملين	إسم الإدارة

المهام الرئيسية للأرشيفيين ومساعدتهم داخل المديرية والإدارات المختلفة؟

مجموعات المواد المحفوظة والمتداولة داخل الأرشيف الرئيسي

عدد الملفات المتواجدة بالأرشيف

التقسيم الداخلي لملفات الأرشيف

رؤوس الموضوعات المدونة علي الملفات

حفظ ملفات الصادر والوارد يتم يدويا أم آليا وكيفية تداولها

إمكانية نسخ الوثائق بالإدارة الرئيسية وعددها ، وهل يتم الاحتفاظ بها في أكثر من ملف وأكثر من مكان ؟

كيفية إسترجاع الملفات داخل الأرشيف

هل هناك تحفظ علي إستخدام بعض الوثائق أي لها طابع سري إن وجد؟ ما هي إجراءات الأطلاع عليها ؟

هل هناك متخصصين قائمين علي إستقبال وإسترجاع الوثائق والملفات وما هي أدوارهم بالتحديد ؟

هل هناك نظام ترقيمي مسلسل لحفظ الوثائق داخل الملفات ؟

كيف يتم إستقبال الوثائق من الإدارات الأخرى وكيف يتم حفظها ؟

كيف يتم فصل وثائق كل إدارة عن الأخرى وعند الإسترجاع هل يتم آليا أم عن طريق موظف مختص أم عن طريق المستفيدين ؟

ما هي وسائل الإتصال بين الإدارات المختلفة ؟

---

### أرشيفات إدارات مديرية الزراعة .

عدد أرشيفات الإدارات الفرعية المتخصصة داخل المديرية

ما هي أماكن تواجدها ؟

عدد الملفات داخل أرشيف كل إدارة

أنواع ملفات الإدارة الواحدة

### أماكن الوثائق وغرف الحفظ

مكان الأرشيف داخل المديرية

مساحة المكان المخصص لحفظ الوثائق

المكان المخصص مناسب لحجم الوثائق في الوقت الحالي وهل هو قابل للتوسعات في المستقبل لإستيعاب المجموعات المستقبلية

مدي قرب المكان من المستخدمين

## الأثاث والمعدات والتجهيزات الخاصة بالحفظ

مكان حفظ الوثائق من حيث الحفظ داخل ( ملفات – محافظ) وغيرها مع وصف تفصيلي لتلك المواد والأدوات التي يتم عليها وضع المواد المحفوظة داخل الأرشيف وهل هي كافية مستقبليا؟

هل هناك فهارس للمواد المحفوظة وإن وجد أين توضع تلك الفهارس؟

ما هي أنواع تجهيزات ومعدات حفظ الوثائق وهل هي كافية في الوقت الحالي وأيضا مستقبليا؟

المعدات المستخدمة في الحفظ تساعد علي تأمين الوثائق

المواد التي تحفظ الوثائق مقاومة أم سريعة التلف

المواد التي تحفظ الوثائق مقاومة للحريق

في أي مادة من مواد الحفظ تحفظ الوثائق السرية والهامة وفي نفس المكان الخاص بالوثائق العادية أم في مكان آخر؟

هل للوثائق السرية تجهيزات خاصة بالحفظ

## العمليات والإجراءات الفنية للوثائق

خطة ترتيب وتصنيف الوثائق بالإدارات المختصة بالأرشيف ( موضوعية- رقمية )

فهرس الوثائق المتداول بالأرشيف مع ذكر أشكاله وأنواعه

نظام فهرسة الوثائق المتداول بالأرشيف

كيفية الوصول للوثيقة المطلوبه

هل هناك فهرس عام للمديرية والدارات معا أم هناك فهرس لكل إدارة ؟

علي أي نظم تعتمد العمليات الفنية من (فهرسة – تصنيف – تكشيف)؟

علي أي نظام ترتب الوثائق داخل الملفات ( بأرقام سلسلة – حسب تاريخ الورود – رقم تاريخي – طرق أخرى)؟

كيف يتم تقديم المعلومات المطلوبة للمستفيدين ؟

هل يسمح بالحصول علي صور ضوئية من الوثائق والملفات ؟

هل هناك وقت محدد لإعارة الوثائق؟ وكيف تتم؟

هل هناك مشروع لإستخدام أرشيف إلكتروني ؟

## أمن الوثائق وصيانتها :

هل هناك أجهزة ومعدات حديثة لحفظ وصيانة الوثائق الورقية والوسائط الأخرى ؟

هل يوجد أجهزة إنذار مكافحة الحريق؟

المكان بعيد عن مصادر التلوث والنيران والمجاري وخالية من التوصيلات الكهربائية وشبكات مواتير المياه

هل الأثاث مناسب لحفظ الوثائق الإدارية المودعة لديها ؟

هل هناك وحدة لترميم وصيانة المستندات التالفة أو الممزقة أو لمعالجة المستندات الورقية قبل تسجيلها ميكروفيلميا؟

أين تحفظ الوثائق السرية أو الهامة وهل هناك إجراءات معينة في حفظ تلك الوثائق؟

هل يسمح بالإطلاع علي الوثائق السرية ولأي جهة؟

هل توجد مدة معينة لسرية الوثائق ويسمح بعدها بالإطلاع العام أو التصوير؟

هل هناك نسخ أخرى للوثائق السرية تحفظ بالأرشيف الوسيط؟

## إنتقاء وإستبعاد الوثائق

هل هناك لجنة لتقييم الوثائق الإدارية تتعقد داخل المديرية أو الإدارات وإن وجد من أعضاء هذه اللجنة؟

ما هي مهام هذه اللجنة؟

هل هناك معايير معينة لإنتقا الوثائق من الحفظ الجاري والحفظ المؤقت والدائم (الفرز-الابتعاد)

كيف يتم إهلاك الوثائق التي ليس لها أهمية؟

ما هي مدد الحفظ التي يتم بعدها التخلص من الوثائق ؟

هل هناك جدول مدد لحفظ الوثائق ؟ وهل هناك وثائق لها مدد حفظ استثنائية؟

هل تحفظ الوثائق في مرحلة الحفظ الوسيط

هل يتم الاحتفاظ بنماذج من الوثائق التي يتقرر إعدامها ؟

هل هناك سجلات يدون فيها ما تم إعدامه من الوثائق؟ وإن وجد كيف يسجل ؟

كيف يتم إعدام الوثائق المستغني عنها ؟

هل يتم إعدام الوثائق قبل إستبعادها أم تستبعد بشكل كامل ؟

هل هناك لجنة محددة مسؤولة عن إتلاف الوثائق أم يترك ذلك للاختيار؟

هل يتم الإستبعاد بحضور مندوب من دار الوثائق؟

هل يتم تحويل الوثائق ذات الأهمية التاريخية إلي دار الوثائق بالقاهرة؟

ما علاقة الأرشيف بدار الوثائق بالقاهرة؟

هل هناك خطة لتغيير طرق أنتقاء وإستبعاد الوثائق بمديرية الزراعة؟

### أنتقاء وإستبعاد الوثائق بإدارات المديرية

- ❖ كيف يتم إنتقاء الوثائق بالإدارات؟
- ❖ من المسؤول عن عملية انتقا الوثائق؟
- ❖ كيف يتم إستبعاد الوثائق بالإدارات ومن المسؤول عن عملية الإنتقا؟

### إنشاء مركز المعلومات والتوثيق بالمديرية .

- ❖ تاريخ إنشاء مركز المعلومات .
- ❖ الهدف من إنشاء مركز المعلومات.
- ❖ ما هي التجهيزات المناسبة الموجودة في المركز من أجهزة ووسائل مخرجات ومدخلات للوثائق ألكترونيا؟
- ❖ ما هي أساليب التقنيات الحديثة المستخدمة في المركز؟
- ❖ كيف يتم تأهيل العنصر البشري لإستخدام الأجهزة الحديثة والتعامل مع التكنولوجيا الحديثة لتحديث العمل مع وثائق المديرية؟

ما هي البرامج الألكترونية التي يمكن إستخدامها لأرشفة الوثائق علي الحاسب الآلي؟

- ❖ مزايا مركز المعلومات بمديرية الزراعة .
- ❖ عيوب مركز المعلومات بمديرية الزراعة .
- ❖ أهم المقترحات لتطوير مركز المعلومات .

إستبانة موجهة للعاملين بإدارة السكرتارية و المحفوظات في مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

تحية طيبة و بعد/.....

### عزيزى الموظف بإدارة السكرتارية و المحفوظات

هذه إستبانة لتدعيم رسالة ماجستير للتعرف على وضعك المهنى ومد رضاك الوظيفى ، وأرائك و مقترحاتك حول تطوير إمكاناتك و مهاراتك الوظيفية.

- يراعى فى الإجابة بنعم أو لا ، وضع علامة (√) فى المكان المخصص لذلك.
- يراعى وضع الرأى و المقترحات فى المكان المخصص له.
- برجاا مراعاة الدقة فى الإجابة على كافة الأسئلة .

مع ملاحظة إن هذه البيانات سرية و لن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمى فقط.

نشكر لكم حسن تعاونكم

الباحثة

## إستبيان إدارة الوثائق

### الجارية بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

#### اولا:البيانات الشخصية

- العاملين:.....
- ١- النوع:.....
- ٢- السن:.....
- ٣- الوظيفة الحالية.....
- ٤- الوظيفة السابقة.....
- ٥- الدرجة المالية:.....
- ٦- الدرجة العلمية:.....
- ٧- الإدارة التي تعمل بها:.....

#### ثانيا: بيانات خاصة بالوظيفة الحالية

- هل أنت متخصص بالعمل الأرشيفي ؟ ( ) نعم ( ) لا
- هل أنت مهتم بالمعرفة النظرية الجارية لإدارة الوثائق؟ ( ) نعم ( ) لا
- هل تستعين بمعلومات من الأرشيف في العمل ؟ ( ) نعم ( ) لا
- هل تحتاج في عملك الاستعانة بالوثائق الإدارية ؟ ( ) نعم ( ) لا
- هل تؤثر الوثائق الإدارية علي طبيعة عملك ؟ ( ) نعم ( ) لا
- هل يضم الأرشيف الوثائق الإدارية كافة ؟ ( ) نعم ( ) لا
- عند طلب وثيقة أو ملف هل تحصل عليه بسرعة وسهولة نعم ؟ ( ) ( ) لا
- هل يتسم العمل الأرشيفي في المديرية بالدقة والأنضباط نعم ؟ ( ) ( ) لا

ما هو مصدر معلوماتك عن العمل الأرشيفي منذ بداية العمل ؟

كيف تحول الوثائق من وإلى الأرشيف ؟

كم عدد العاملين بالأرشيف؟

ما هي أسباب عملك بالأرشيف ؟

- هل تفضل العمل في إدارة أو قسم آخر نعم ( ) لا ( )
- إذا كانت الإجابة نعم ما هي الإدارة التي تفضل العمل بها؟
- هل تتوافر لك أسباب الراحة في العمل بالأرشيف نعم ( ) لا ( )
- هل عملت في إدارات أخرى غير الأرشيف نعم ( ) لا ( )
- هل كان العمل بالأرشيف علي سبيل العقاب نعم ( ) لا ( )
- هل يحتاج العمل بالأرشيف أشخاص ذوي كفاة خاصة نعم ( ) لا ( )
- هل تتوافر الكفاات بالعاملين حاليا نعم ( ) لا ( )
- هل يلبي العمل بالأرشيف جميع طموحاتك نعم ( ) لا ( )
- هل يوجد بالأرشيف نظام واضح للترقيات نعم ( ) لا ( )
- هل تقترح تعديلات معينة لنظام العمل الحالي نعم ( ) لا ( )

### ثالثا أماكن الوثائق وغرف الحفظ

أين يقع مكان الأرشيف وغرف الحفظ من مبني المديرية

ما هي مساحة المكان المخصص للأرشيف وغرف الحفظ؟ وهل هي كافية حاليا؟

ما رأيك في موقع الأرشيف وغرف الحفظ؟ أذكر العيوب والمميزات ؟

- هل يعتمد الأرشيف علي أضاة صناعية دائما؟ نعم ( ) لا ( )
- هل يسبب ضو الشمس مشكلة في حفظ الوثائق؟ نعم ( ) لا ( )
- ما رأيك في تهوية الأرشيف؟

هل توجد بالأرشيف أنظمة تهوية صناعية؟ مراوح ( ) شفاطات ( ) تكييفات ( )

هل يحتاج الأرشيف إلي أنظمة تهوية معينة ؟ نعم ( ) لا ( )

إذا كانت الإجابة نعم فما هي؟

هل يستطيع الأرشيف إستيعاب المجموعات الحالية؟ نعم ( ) لا ( )

هل الأرشيف قريب من الأماكن التي تمثل خطرا علي الوثائق؟

- الحمامات نعم ( ) لا ( ) البوفيه نعم ( ) لا ( )

#### رابعاً: الأثاث والتجهيزات

ما هو الأثاث المتواجد بالأرشيف؟

هل يحتاج الأرشيف أثاث جديد أو من نوع خاص؟ وكم عدده؟

هل يوجد بالأرشيف ستائر وفرش أرضيات؟ نعم ( ) لا ( )

أين يتم حفظ الوثائق (ملفات - محافظ - دوسيهات - تفصيليا؟

ما هي المواد والأدوات التي يتم عليها حفظ الوثائق والتي يوضع عليها الوثائق داخل الأرشيف وهل هي كافية مستقبليا؟

هل هناك فهارس للمواد المحفوظة؟ نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم أين توضع تلك الفهارس؟

هل المعدات المستخدمة بالحفظ تساعد علي تأمين الوثائق؟

المواد التي تحفظ الوثائق مقاومة أم سريعة التلف؟

في أي مادة من مواد الحفظ تحفظ الوثائق السرية أو الهامة؟

هل يتم ذلك في نفس المكان الذي تحفظ فيه الوثائق السرية؟

هل للوثائق السرية تجهيزات خاصة بالحفظ؟ نعم ( ) لا ( )

#### خامساً: الميزانية

هل هناك ميزانية خاصة بالأرشيف؟ نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم ما هو حجم هذه الميزانية؟

ما هي بنود صرف هذه الميزانية؟

ما هو مصدر هذه الميزانية وهل هو مصدر ثابت؟

من المسئول عن هذه الميزانية؟

هل هذه الميزانية كافية لكل متطلبات الأرشيف؟

هل هناك سلف لسد العجز في حالة عجز الميزانية؟

في حالة وجود فائض في الميزانية في أي شئ تستغل؟

هل يواجه الأرشيف صعوبات مالية؟ نعم ( ) لا ( )

## مجموعات المواد المحفوظة والمتداولة داخل الأرشيف سادسا

كم عدد الملفات المتواجدة بالأرشيف؟

كيف يتم تقسيم الملفات داخل الأرشيف؟

كيف يتم وضع رؤوس الموضوعات المدونة علي الملفات؟

حفظ ملفات الصادر والوارد يتم يدويا أم آليا وكيف يتم تداولها؟

هل يتم عمل نسخ للوثائق بالإدارة يتم يدويا أم آليا وكيف يتم تداولها؟

هل يتم الاحتفاظ بتلك النسخ في أكثر من ملف أو أكثر من مكان؟

كيف يتم إسترجاع الملفات داخل الأرشيف؟

هل هناك تحفظ علي استخدام بعض الوثائق ذات الطابع السري؟

إن وجد ما هي إجراءات حفظها والأطلاع عليها؟

هل هناك متخصصين قائمين علي إستقبال وإسترجاع الوثائق والملفات وما هي أدوارهم بالتحديد؟

هل هناك نظام ترقيمي مسلسل لحفظ الوثائق داخل الملفات ؟

كيف يتم إستقبال الوثائق من الإدارات الأخرى وكيف يتم حفظها ؟

كيف يتم فصل وثائق كل إدارة عن الأخرى ؟

عند إسترجاع الوثائق هل يتم آليا أم عن طريق موظف مختص أم عن طريق المستفيدين؟

ما هي عدد الأرشيفات الفرعية للإدارات داخل المديرية؟ ما هي أماكن تواجدها؟

ما هو عدد الملفات داخل أرشيف كل إدارة؟

ما هي أنواع ملفات الإدارة الواحدة؟

## سابعا العمليات والإجراءات الفنية للوثائق

ما هي خطة تصنيف وترتيب الوثائق بالإدارات المختصة بالأرشيف (موضوعية- رقمية) غير ذلك؟

هي أنواع وأشكال فهرس الوثائق المتداول بالأرشيف؟

ما هو نظام فهرس الوثائق المستخدم بالأرشيف؟

كيف يمكن الوصول إلي الوثيقة أو المستند المطلوب؟

هل هناك فهرس عام للمديرية والإدارات معا؟ أم هناك فهرس لكل إدارة؟

علي أي نظام تعتمد العمليات الفنية من فهرسة – تصنيف – تكثيف؟  
علي أي نظام ترتب الوثائق داخل الملفات؟ أرقام مسلسلية حسب تاريخ الورود – رقم تاريخي-  
طرق أخرى؟

كيف يتم تقديم المعلومات المطلوبة للمستفيدين؟  
هل يسمح بالحصول علي صورة ضوئية من الوثائق أو الملفات؟  
هل هناك وقت محدد لإعارة الوثائق للإدارات؟ وكيف تتم؟  
هل هناك إستخدام تصوير مصغر في حفظ الوثائق؟

### ثامنا: أمن الوثائق وصيانتها

هل هناك أجهزة ومعدات حديثة لحفظ وصيانة الوثائق الورقية والوسائط الأخرى؟ نعم ( ) لا ( )

هل يوجد أجهزة إنذار ومكافحة الحريق؟ نعم ( ) لا ( )

هل المكان بعيد عن مصادر التلوث والنيران وخاليا من التوصيلات الكهربائية وشبكات المجاري  
ومواسير المياه؟

نعم ( ) لا ( )

هل هناك وحدة لترميم وصيانة المستندات التالفة أو الممزقة أو لمعالجة المستندات الورقية؟

نعم ( ) لا ( )

هل هناك إجراءات معينة لحفظ الوثائق السرية؟ وأين تحفظ؟

هل يسمح بالإطلاع علي الوثائق السرية؟ ولأي جهة يسمح؟

هل توجد مدة معينة لسرية الوثائق ويسمح بعدها بالأطلاع العام أو التصوير؟

نعم ( ) لا ( )

في حالة الإجابة بنعم تذكر المدة؟

هل هناك نسخ أخرى للوثائق السرية تحفظ بالأرشيف الوسيط؟

نعم ( ) لا ( )

### أنتقاء وإستبعاد الوثائق تاسعا

هل هناك لجنة لتقييم الوثائق الإدارية تتعقد داخل المديرية أو الإدارات؟

نعم ( ) لا ( )

إن وجد من أعضاء هذه اللجنة؟

ما هي مهام لجنة التقييم والإستبعاد داخل المديرية؟

هل هناك معايير معينة لإنتقاء الوثائق للحفظ الجاري والمؤقت والدائم(الفرز - الإستبعاد)؟

كيف يتم إهلاك الوثائق التي ليس لها أهمية؟

ما هي مدد الحفظ التي يتم بعدها التخلص من الوثائق؟ وهل يتم الإلتزام باللائحة القانونية للحفظ؟ وهل هناك لائحة للحفظ أم لا؟

هل هناك وثائق لها مدد حفظ استثنائية؟

أين تحفظ الوثائق في مرحلة الحفظ الوسيط؟

هل يتم الأحتفاظ بنسخ من الوثائق التي يتقرر إعدامها؟

هل هناك سجلات يدون فيها ما تم إعدامه من الوثائق؟ وإن وجد كيف يسجل؟

هل هناك لجنة محددة مسؤولة عن إتلاف الوثائق أم يترك ذلك للأختيار؟

هل يتم إستبعاد الوثائق بحضور مندوب من دار الوثائق؟ نعم ( ) لا ( )

( )

ما علاقة أرشيف المديرية بدار الوثائق بالقاهرة؟

هل هناك خطة لتغيير طرق إنتقاء وإستبعاد الوثائق بمديرية الزراعة؟

### إنتقاء وإستبعاد الوثائق بإدارات بمديرية الزراعة

كيف يتم إنتقاء الوثائق بإدارات المديرية؟

من المسؤول عن إنتقاء الوثائق إن وجد؟

كيف يتم إستبعاد الوثائق بالإدارات ومن المسؤول عن عملية الإنتقاء؟

### عاشرا: مركز المعلومات وعم أخذ القرار بالمديرية

ما هو موقع مركز المعلومات بالمديرية؟

ما هو تاريخ إنشاء مركز المعلومات؟

ما هو الهدف من إنشاء مركز المعلومات بالمديرية ؟

ما هي التجهيزات المناسبة الموجودة في المركز من أجهزة ووسائل مخرجات ومدخلات للوثائق بالمديرية؟

ما هي أساليب التقنيات الحديثة المستخدمة في المركز؟

كيف يتم تأهيل العنصر البشري لإستخدام الأجهزة والتعامل مع التكنولوجيا الحديثة لتحديث العمل في وثائق المديرية ؟

ما الوسائل الألكترونية للاتصال بين الإدارات؟

هل هناك مشروع لإستخدام أرشيف ألكتروني؟

لا ( )

نعم ( )

إذا كانت الإجابة نعم ما هي البرامج الألكترونية التي يمكن إستخدامها لأرشفة الوثائق علي الحاسب الآلي؟

ما هي أهم المزايا التي تراها بالمركز؟

ما هي أهم العيوب التي تراها بالمركز؟

ما هي مصادر المعلومات المتوفرة داخل الأرشيف من ( دوريات - كتب - وثائق - قواميس - أدلة هيئات ومؤسسات - أدلة خدمات تليفونية - خرائط)

القوي العاملة في حفظ وتداول الوثائق

١- عدد العاملين بالأرشيف الرئيسي ومؤهلاتهم

مؤهل متوسط			مؤهل عال		
السن	التخصص	العدد	السن	التخصص	العدد
العاملون بالأرشيف					

٢- هل هناك أرشيفات فرعية للإدارات داخل المديرية ؟

٣- عدد العاملين بإدارات الأرشيفات الفرعية ومؤهلاتهم إن وجد

إسم الإدارة	عدد العاملين	المؤهل	السن
-------------	--------------	--------	------

المهام الرئيسية للأرشيفيين ومساعدتهم داخل المديرية والإدارات المختلفة؟

ملحق رقم ( ٢ )

(خطة التصنيف المقترحة لغرفة حفظ مديرية الزراعة)

خطة ترتيب/ تصنيف مقترحة لوثائق غرفة الحفظ بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة:

ت م الادارة العامة للتخطيط ومتابعة الخطة

ت م ١ إدارة التخطيط

ت م ١/١ تقارير

ت م ٢/١ توصيات

ت م ٣/١ اتصال

ت م ٤/١ اقتراحات

ت م ٥/١ مشروعات

ت م ٢ إدارة متابعة الخطة

تنفيذ المشروعات

ت م ١/٢ إعداد التقارير

ت م ٢/٢ متابعة

م م مركز المعلومات

م م ١ التوثيق والمكتبة

م م ١/١ بث انتقائي

م م ٢/١ تقارير مركز معلومات رئاسة الوزراء

م م ٣/١ الجريدة الرسمية

م م ٤/١ المتردد

م م ٥/١ النشرة الشهرية

م م ٢ النشر

م م ١/٢ النشرة الشهرية

م م ٢/٢ تقارير

م م ٣/٢ مستخلصات

م م ٣ الحاسب

م م ١/٣ تقارير

م م ٢/٣ ملفات قواعد البيانات

م م ٣/٣ مذكرات

م م ٤ المعلومات والاحصاء

م م ١/٤ إحصاءات

م م ٢/٤ تقارير

م م ٣/٤ مذكرات

م م ٥ دعم اتخاذ القرار

م م ١/٥ تقارير

م م ٢/٥ توصيات

م م ٣/٥ خطط

م م ٤/٥ مذكرات

ش ق الشؤون القانونية

ش ق ١ التحقيقات

ش ق ١/١ قرارات تحقيق

ش ق ٢/١ مذكرات

ش ق ٢ الفتوى والتشريع

ش ق ١/٢ فتاوى

ش ق ٢/٢ مذكرات

ش ق ٣/٢ عقود

ش ق ٤/٢ قرارات

ش ق ٣ القضايا

ش ق ١/٣ قضاء إداري

ش ق ٢/٣ قضاء مدني

أش ز الادارة العامة للشئون الزراعية

أش ز ١ مكافحة القوارض

أش ز ١/١ الانباء والعلاقات

أش ز ٢/١ ق القوارض بالمراكز

أش ز ٣/١ قالتقييم والمتابعة

أش ز ٢ ق القوارض بالمراكز

أش ز ١/٢ كفر الدوار

أش ز ٢/٢ حوش عيسي

ش ص الشئون الاقتصادية

ش ص ١ البحوث الاقتصادية

ش ص ٢ شئون الاستثمار

ش ص ٣ شئون الاراضي المستصلحة

ش ب شئون البيئة

ح ص إحصاء مركزي

ح ص ١ إحصاءات المديرية

ح ص ٢ إحصاءات المراكز

ح ص ٣ مذ مذكرات

ح ص ٤ تقارير

أم الأمن

أم ١ أمن المعلومات ووسائل الاتصال

أم ١/١ وثائق سرية

أم ٢/١ طلبات المواطنين

أم ٣/١ نشرات المكتب

أم ٢ أمن الأفراد والمنشآت

أم ١/٢ تقارير التعيين

أم ٢/٢ تقارير متابعة الأجانب

أم ٣/٢ متابعة المنشآت

خ م خدمة المواطنين

خ م ١ الاستعلامات

خ م ١/١ دفاتر الخدمة والموظفين

خ م ٢/١ الطلبات

خ م ٢ الشكاوى

خ م ١/٢ تلقي الشكاوى

خ م ٢/٢ متابعة الشكاوى

خ م ٣/٢ تقارير الخدمة

ج م تحليل تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات

ج م ١ قضايا

ج م ٢ مذكرات

ج م ٣ نيابه إدارية

ج م ٤ نيابه عامة

ش م شؤون اللجان والمجالس والمؤتمرات

ش م ١ شؤون اللجان

ش م ٢ شؤون المؤتمرات

ش م إ الشئون المالية والإدارية  
ش م إ ١ الشئون المالية  
ش م إ ١/١ الحسابات  
ش م إ ١١/١ المراجعة  
ش م إ ١٢/١ الشطب  
ش م إ ٢/١ الموازنة  
ش م إ ٣/١ المخازن  
ش م إ ٣١/١ شئون المخازن  
ش م إ ٣٢/١ حسابات المخازن  
ش م إ ٣٣/١ العهد الشخصية  
ش م إ ٤/١ المشتريات  
ش م إ ٥/١ المخزون السلعي  
ش م إ ٢ الشئون الإدارية  
ش م إ ١/٢ السكرتارية والمحفوظات  
ش م إ ١١/١ السكرتارية  
ش م إ ١٢/١ المحفوظات (الأرشيف)  
ش م إ ٢/٢ المركبات  
ش م إ ٣/٢ شئون المقر  
ش ع شئون العاملين  
ش ع ١ رعاية العاملين  
ش ع ٢ الملفات والسجلات  
ش ع ١/٢ الإجازات  
ش ع ١١/٢ الإجازات اعتيادية

ش ع ١٢/٢ الإجازات بدون مرتب

ش ع ٢/٢ التسويات

ش ع ٣/٢ الجزاءات

ش ع ٤/٢ ملفات الذمة المالية

ش ع ٥/٢ ملف فرعي ( دورات تدريبية وغيرها)

ش ع ٣ الاستحقاقات

ش ع ٤ موازنة الوظائف

ش ع ٥ المعاشات

ش ع ٦ شؤون التوظيف

ب ن بناء وتنمية القرية

ب ن ١ التنمية العمرانية

ب ن ١/١ تدريب العاملين

ب ن ٢/١ متابعة المشروعات القروية

ب ن ٣/١ مقترحات التنمية

ب ن ٢ التنمية الاقتصادية

ب ن ١/٢ الإشراف على المشروعات

ب ن ٢/٢ تقييم المشروعات القروية

ب ن ٣/٢ تقديم أراضي للشباب

ب ن ٣ التنمية الزراعية

ب ن ١/٣ تجميع مشكلات الصرف

ب ن ٢/٣ تجميع خطط الوزارة للتنمية الزراعية

ب ن ٣/٣ تقديم المقترحات

- ش ت شؤون التعاون
- ش ت ١ ادارات التعاون بالمراكز
- ش ت ٢ التسويق التعاوني
- ش ت ٣ المتابعة التعاونية
- ش ت ١/٢ الحاصلات الزراعية
- ش ت ٢/٢ الخضر والفاكهة
- ش ت ٣/٢ البيانات والاحصاءات الزراعية

ملحق رقم ( ٣ )  
نماذج البحث





(استمارة رقم: ١٠ مراسلات)

كشف الإرساليات المسجلة

المتعلقة بـ: **مدرسة الرشيدية بالبيضا** - تاريخ: **١٤٧٨/١٢/٢٠**

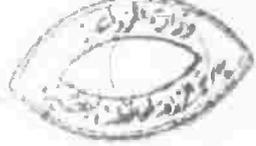
البيضا - مكتب التعليم لولاية مكناس - ٣٠٠٠

ملاحظات	رقم التسجيل	الجهة المرسل إليها	اسم المرسل إليه	رقم مقرر بموجب تعينة المرسل منه	
١٥	٢	١٥٧	المعهد د. ب. ب.	٢٧٩٠	عادل مينيوي
١٥	٢	١٥٨	-	٢٧٩١	احلال فضي
١٥	٢	١٥٩	-	٢٧٩٢	أحمد عبد الرؤوف
١٥	٢	١٦٠	-	٢٧٩٣	أحمد ممد
١٥	٢	١٦١	-	٢٧٩٤	محمد أحمد
١٥	٢	١٦٢	-	٢٧٩٥	محمد أبو حمود
١٥	٢	١٦٣	-	٢٧٩٦	أحمد محمد العبد
١٥	٢	١٦٤	-	٢٧٩٧	علاء الدين السيد
١٥	٢	١٦٥	-	٢٧٩٨	محمد عبد الله
١٥	٢	١٦٦	-	٢٧٩٩	السعيد التاجل
١٥	٢	١٦٧	-	٢٨٠٠	يوسف خديجة
١٥	٢	١٦٨	-	٢٨٠١	محمد فضي
١٥	٢	١٦٩	-	٢٨٠٢	سعيد حامد
١٥	٢	١٧٠	-	٢٨٠٣	محمد أحمد

إشهاد المرسل منه

*(Handwritten signature)*

ختم المكتب المرسل منه



استمارة المراسلات نسخة (أول) - عدد ١٠



شكل رقم (٦٧)

كشف الإرساليات المسجلة

**اسم الجهة:**

مركز مديرية الزراعة بالبحرين  
تاريخ الطلب: ٢٠١٤ / ٤ / ٢٠١٤  
اسم الطالب: (المخزن / الإدارة / العامل) / جارية سيرة كرام

مستبدل  
طلب وإذن صرف  
مستهلك

رقم الإذن: \_\_\_\_\_  
التاريخ: ٢٠١٧ / ٤ / ٢٠١٧  
(٥) عند الصرف:

(٢) نموذج (٢) مخازن حكومية

رقم الصف	اسم الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصرح بها	الكمية المصروفة	حالة الصف (٥٥١)	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات
	مصحف معتر	الوحدة	١٥	١٥		غير مبني			

الهيئة العامة للتقنين الطابع الاممية ١٩٨٤ من ٢٠١١

توقيع الطالب: \_\_\_\_\_  
مدير المخزن: \_\_\_\_\_  
تم الصرف: \_\_\_\_\_  
أعين المخزن: \_\_\_\_\_  
كاتب الشطب: \_\_\_\_\_  
توقيع المستلم: \_\_\_\_\_

(٥) كتاب الصر - عند عدم أصناف فاقدة أو تالفة - محصر بهج - طلب مستعمل - إذا كان لخدمة النشاط الرئيسي للجهة  
(٥٥) حديد - مستعمل - قابل للإصلاح - كهيئة أو فرد

شكل رقم (٦٨)

نموذج طلب إذن وصرف وجه أول

رقم الصف	اسم الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصرح بها	الكمية المصروفة	حالة الصف (٥٥١)	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات

الهيئة العامة للتقنين الطابع الاممية ١٩٨٤ من ٢٠١١

توقيع الطالب: \_\_\_\_\_  
مدير المخزن: \_\_\_\_\_  
تم الصرف: \_\_\_\_\_  
أعين المخزن: \_\_\_\_\_  
كاتب الشطب: \_\_\_\_\_  
توقيع المستلم: \_\_\_\_\_

(٥) كتاب الصر - عند عدم أصناف فاقدة أو تالفة - محصر بهج - طلب مستعمل - إذا كان لخدمة النشاط الرئيسي للجهة  
(٥٥) حديد - مستعمل - قابل للإصلاح - كهيئة أو فرد

شكل رقم (٦٩)

نموذج إذن وصرف (وجه ثان)







محافظة البصرة

مديرية الزراعة

تقرير

كفاءة الأداء لشاغلي وظائف الدرجة الثانية  
في الفترة من 24/8/2011 حتى 24/8/2011

المضمون الآتي

الإسم	أحمد جعفر جلال
تاريخ المظنة	28/8/2011
الدرجة	الدرجة الثانية
تاريخ التعيين	28/8/2011
المؤهل العلمي	بكالوريوس في الزراعة
الوظيفة	مراقب مزرعة الخريف
الفترة التي ربي خلالها السنة الدراسية	من 24/8/2011 حتى 24/8/2011
برهنة التفويض السابق	118/1
التفويض الجديد	118/1
الرئيس المباشر	مستشار
الإسم	عبدالله
الوظيفة	مستشار
الرئيس الأعلى	مستشار
الإسم	عبدالله
الوظيفة	مستشار

تعداد حصة الكفاءة 35 في المائة	من 0 إلى 50
متوسط	من 50 إلى 65
جيد	من 65 إلى 75
جيد جداً	من 75 إلى 85
ممتاز	من 85 إلى 100

بأنه المسؤول على تقرير ( جيد أو جيد جداً أو ممتاز )  
 العامل الذي أتت له فرصة الترقية وتختلف مساهمة  
 العامل الذي وقع عليه هذا الأداء من بطولة التقييم من  
 جهة أو الموظف من العمل تبعاً لترتيب من عشرة أرقام

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

شكل رقم (٧٤)

تقارير كفاية الأداء لشاغلي وظائف الدرجة الثانية



نماذج توقيعات المرخص لهم باعتماد الشيكات المسحوبة على حساب  
وزارة المالية ح/

توقيع اول

الوظيفة	الاسم	التوقيع

توقيع ثان

الوظيفة	الاسم	التوقيع

١ - يخزّل للموظفين المهينة نماذج توقيعاتهم من اعتماد الشيكات المسحوبة على البنك المركزي المصري  
ومرسله خصصا على الحساب المذكور أعلاه  
وكل الوزارة

شكل رقم (٧٦)

نموذج اعتماد الشيكات (استمارة ٨٦ ج.ح) وجه أول

**إجراءات الاعتماد**

الشروط الواجب توافرها لإيلاج التوقيعات  
إلى البنك المركزي المصري على الاستمارة رقم ٨٦ - ج - ح حرف ١ .

يبلغ نماذج توقيعات السادة المخزّنين حق التوقيع أولا وثانيا على الشيكات إلى البنك  
المركزي المصري على الاستمارة رقم ٨٦ - ج - ح حرف ( ١ ) وتعين استيعاب الشروط الآتية :

أولاً : بالقبض على الاستمارة :

١ - أن تكون مضمونة باسم الحساب المقترح بالبنك المركزي المصري بالكامل مع  
استيعاب البيانات بالآلة الكاتبة .

٢ - أن تكون مضمونة بتوقيع مبلغ البنك على الاستمارة رقم ٨٦ - ج - ح حرف « ب » .

٣ - ختمها بخاتم شعار الجمهورية .

٤ - أن يكون عدد الاستمارات المرسلة للبنك المركزي المصري كافيا لتوقيعها على  
فروع البنك ومراسليه التي تقوم بصرف الشيكات للفرحة المحاسبية نهاية عنه .

ثانياً : بالنسبة لنماذج التوقيعات :

١ - وضوح وجاهت نماذج التوقيعات بكافة الاستمارات .

٢ - أن تكون نماذج التوقيعات بالاستمارة بالعلم ذي السن الكروي ( الحبر الجاف )  
باللون الأزرق أو الأسود .

ثالثاً : عند إيلاج التوقيعات الثوان يلزم أن تكون مسحوقة بصورة طبق الأصل من قرار  
وزارة المالية أو المديرية المالية - المراقبة المالية على تعيين أو نذب أصحاب  
التوقيعات الفران - ما لم يكن قد صدر قرار من وزارة المالية باستثناء المهة من  
أحكام الكتابين - ٥ - ٦٦ لسنة ١٩٧٧ في هذا الشأن .

رابعاً : إخطار البنك المركزي المصري أولاً بأول بأسماء - السادة الذين أوقف العمل  
بتوقيعاتهم وذلك بموجب خطابات مضمونة بتوقيع مبلغ البنك على الاستمارة  
رقم ٨٦ - ج - ح حرف « ب » .

شكل رقم (٧٧)

نموذج اعتماد الشيكات (استمارة ٨٦ ج.ح) وجه ثان







السيد الأستاذ مدير عام الإدارة العامة لتجميع نواتج الخضم والتحميل تحت حساب الضريبة بالقاهرة  
 مرفق مع هذا شيك رقم ٩٨٨٦٥٨٩ بمبلغ ٧٠,٦١  
 فقط وقدره سبعة وستون ألفاً وثمانون ريالاً فقط  
 بتاريخ ٢٠١٦/١٢/٢٥ يوم شهر  
 المحسوب على بنك فرع كبر  
 قيمة المبالغ المحصلة من الممولين طبقاً للتمويل / والتمويل المرصدة وعددها ٢ نموذج

رقم المستند :  
 رقم الجهة :  
 اسم الجهة : مديرية الزراعة بالبحر  
 عنوان الجهة : زهور - الطريق الرابع  
 كود نوع الجهة :  
 تليفون الجهة :  
 ( عام - خاص - أعمال - حكومة - نقابة - نادي - فرع اجنبي - هيئة عامة )

الإيرادات خلف الصفحة الرجاء فرزها قبل استيفاء النموذج

بيان بالمحصل تحت حساب الضريبة من الفئة (الأجر / القالب / الثالثة / الرجدة / لصنة)

م	رقم التسجيل الضريبي	رقم الملف	اسم الممول	العنوان	العامودية المنصنة		تاريخ التعامل	طبيعة التعامل وكودها	القيمة الإجمالية للتعامل	نوع الخصومات وكودها	نسبة الخصم %	المحصل الحساب الضريبة
					عامودية كود	طبيعة التعامل كود						
١	٨٠٠٥/٥٥٥		ياسر السيد شادي بحر			١٨٤٧	٤٣٥	١٠٠٠	١	١	١	١
٢	١٠٠/١٩٩/٨٠١		شركة يوتوب الايزبال للبيج فانو			١٨٤٨	٦٠٥	١٠٠٠	٢	١	١	١
٣	١٠٠/٤٠/٤٠		مدرسة ريفان عبر المنج آي			١٨٧٥	١٧٥	١٠٠٠	٣	٢	٢	١
٤	١٠٠/٥٥/٥٥		مركز تعليم الفنون			١٨٨٦	٩٨٠	١٠٠٠	٤	٣	٣	١
٥	٢٢٠/١٠٥/١٠٥		مجمع كورنيش القاهرة			١٨٩٦	١٦٠٠	١٠٠٠	٥	٤	٤	١
٦	١٠٠/٤٥/٤٥		شركة ريفان عبر المنج			١٩٠٠	١٥٠	١٠٠٠	٦	٥	٥	١
٧	١٠٠/٤٥/٤٥		الهيئة المصرية لارتمانات			١٩٠١	١٧١٠	١٠٠٠	٧	٦	٦	١
٨	١٠٠/٤٥/٤٥		الهيئة المصرية لارتمانات			١٩٢٤	١٩٨٦	١٠٠٠	٨	٧	٧	١
٩	١٠٠/٨١/٨١		مركز تعليم الفنون			١٩٢٤	٢٢٤٨	١٠٠٠	٩	٨	٨	١
١٠	١٠٠/٥٥/٥٥		مركز تعليم الفنون			١٩٢٤	٥١	١٠٠٠	١٠	٩	٩	١
١١	١٠٠/٥٥/٥٥		مركز تعليم الفنون			١٩٦١	٤٠	١٠٠٠	١١	١٠	١٠	١
١٢	١٠٠/٥٥/٥٥		مركز تعليم الفنون			٢٠٠٨	٦٥٠	١٠٠٠	١٢	١١	١١	١

مدير مصلحة الضرائب  
 رئيس جهة العمل  
 الموظف المختص

شكل رقم (٨٢)

بيان المحصل تحت حساب الضريبة (استمارة ٤١ خصم وتحصيل)







اتحاد جمعيات أهالي مرضى التصلب المتعدد

مجلس إدارة

مجلس إدارة الجمعية الأهلية لمرضى التصلب المتعدد رقم ٢٧٠٠

وفقاً لما ذكره في اللائحة الداخلية رقم ٢٠٠٠

اسم المريض	الجهة التي تقدمت بالطلب للحصول على الخدمة				الجهة التي تقدمت بالطلب للحصول على الخدمة			
	الجهة التي تقدمت بالطلب للحصول على الخدمة							

يرفقا مع الطلبية  
يرفق بها بنسخة الإقامة بالخط الممتد - النسخ الجيد

مدير شؤون العاملين

محمد

شكل رقم ( ٨٧ )

نموذج تدبير درجة مالية (٢٣ د)

وزارة الصحة

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي  
مستشفى العاملين بالتطعيم الحكومي

منطقة

الرقم التأميني / اسم المؤمن عليه / رقم المنشأة / نوع الإجازة / إجازة بالدخل أو الخارج / رغبة في الاشتراك / تاريخ ابداء الرغبة / تاريخ بداية الإجازة / الموضوع لتأمين المرض / المستول عن أداء المستحقات / رقم القرار / الرغبة في صرف تعويض آخر ( في حالة رعاية الطفل ) / أجر الاشتراك في بداية الإجازة

تاريخ الميلاد / اسم المنشأة : / (١) رقم الضمان / (٢) مضافة / (٣) رعاية طفل / (٤) تاريخ القرار / (١) رغب / (٢) ٧ رغب / (١) صاحب العمل / (٢) الضامن عنه / (٣) صاحب عمل ومؤمن عليه / تاريخ القرار / (١) رغب / (٢) ٧ رغب

الأجر الأساسي	مفرط الأجر المتغير
جانبه	جانبه
فرق	جانبه

عنوان المؤمن عليه :

إقرار المؤمن عليه وصحة البيانات	إقرار ربوس قسم التأمين الاجتماعي بصحة البيانات	مدير عام شؤون العاملين	خاتم شعار الجمهورية
الاسم / التوقيع : / /	الاسم / التوقيع : / /	الاسم / التوقيع : / /	

تستوفي معرفة منطقة التأمين الاجتماعي - القطاع الحكومي

تمت المطابقة مع ملف التأمين الاجتماعي	الحساب الأساسي	قسم الإجازات الخاصة
اسم المكتسب / التوقيع : / /	اسم المكتسب / التوقيع : / /	اسم المكتسب / التوقيع : / /
اسم التوظيف : / /	اسم التوظيف : / /	اسم التوظيف : / /
اسم التوظيف : / /	اسم التوظيف : / /	اسم التوظيف : / /

إشطار الضامن عليه :  
تم تسليم الضامن عليه نسخة مكملة من النموذج بتاريخ / / ٢٠٠٠  
أو تم إشطار الضامن عليه بنسخة مكملة من النموذج بقطاب مسئول رقم : / / ٢٠٠٠  
تاريخ اصدار المستول : / / ٢٠٠٠

خاتم الجهة

شكل رقم ( ٨٨ )

نموذج إجازة رعاية أسرة

مخرج كور لوزي  
البحر لوزي

إدارة المكافحة الحقلية  
الحصر والنتج

بيان فحص عينات اللوز ونسبة الإصابة موسم ٢٠٠٠  
الغصنة رقم ( ) العدة من خبي

المركز	نوع العينة	نوع العينة	مجموع اللوز المصاب			النسبة المئوية للإصابة			نصيب العينات			أعلى إصابة
			قرنطية	شوكية	جملة	قرنطية	شوكية	جملة	من	%٢	%٣	
كوم حمادة	٢٥	١٤	١	١٤	١٥	١	١٤	١٥	١٥	١٥	١٥	
الثلثيات	١٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
بني البرود	١٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
شوا الخيت	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
الرحمانية	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
المحمودية	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
دمهور	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
حوش عيسى	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
بني العنبر	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
ابو حمص	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
كفر الشوار	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
انكو	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
جناكليس	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
رشيد	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
جملة الأضلاع	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
جملة الأضلاع	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
إجمالي	٢٥٠	١٣٠	١٠	١٣٠	١٤٠	١٠	١٣٠	١٤٠	١٤٠	١٤٠	١٤٠	
إجمالي	٢٥٠	١٣٠	١٠	١٣٠	١٤٠	١٠	١٣٠	١٤٠	١٤٠	١٤٠	١٤٠	

شكل رقم ( ٨٩ )

نموذج فحص اللوز الاسبوعي

مخرج كور لوزي

إدارة المكافحة الحقلية  
الحصر والنتج

بيان فحص عينات اللوز ونسبة الإصابة موسم ٢٠٠٠  
الغصنة رقم ( ) العدة من خبي

المركز	نوع العينة	نوع العينة	مجموع اللوز المصاب			النسبة المئوية للإصابة			نصيب العينات			أعلى إصابة
			قرنطية	شوكية	جملة	قرنطية	شوكية	جملة	من	%٢	%٣	
كوم حمادة	٢٥	١٤	١	١٤	١٥	١	١٤	١٥	١٥	١٥	١٥	
الثلثيات	١٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
بني البرود	١٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
شوا الخيت	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
الرحمانية	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
المحمودية	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
دمهور	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
حوش عيسى	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
بني العنبر	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
ابو حمص	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
كفر الشوار	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
انكو	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
جناكليس	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
رشيد	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
جملة الأضلاع	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
جملة الأضلاع	٢٥	١٣	١	١٣	١٤	١	١٣	١٤	١٤	١٤	١٤	
إجمالي	٢٥٠	١٣٠	١٠	١٣٠	١٤٠	١٠	١٣٠	١٤٠	١٤٠	١٤٠	١٤٠	
إجمالي	٢٥٠	١٣٠	١٠	١٣٠	١٤٠	١٠	١٣٠	١٤٠	١٤٠	١٤٠	١٤٠	

شكل رقم ( ٩٠ )

نموذج فحص اللوز اليومي

تقرير عن المساحات المعالجة خلال شهر يوليو ٢٠١٢

ملاحظات	السيارات			طعم فوسفيد الزنك			المركز الجمعية المراقبة
	جملة	شهري	سابق	جملة	شهري	سابق	
	١٤٤٥	٦٠	١٢٦٥	٩٧٠٠	-	٩٧٠٠	البحيرة
	٩٠٠	-	٢٩٠٠	١٨٠٠٠	١٤٠٠	١٦٨٠٠	البحيرة
	٢٠٠	-	٢٠٠	١٥٠٠٠	-	١٥٠٠٠	البحيرة
	٧٤٠	-	٧٤٠	٢٦٠٠٠	٢٦٠٠	٢٦٠٠٠	البحيرة
	٩٠٠	٦٠٠	٢٠٠	٤٥٥٠٠	-	٤٥٥٠٠	البحيرة
	٢٦٢	-	٢٦٢	١٦٨٠٠	٩٤٠٠	٧٥٠٠	البحيرة
	١٩٥	-	١٩٥	١١٤٠٠	-	١١٤٠٠	البحيرة
	٢٠٠	-	٢٠٠	٩٧٥٠	-	٩٧٥٠	البحيرة
	٦٠٠	-	٦٠٠	٢٠٠٠٠	٩٤٥٠	٢٨٦٥٠	البحيرة
	١٥٠	-	١٥٠	١٨٠٠٠	-	١٨٠٠٠	البحيرة
	٩٠٠	-	٩٠٠	١٥٠٠٠	-	١٥٠٠٠	البحيرة
	٢٩٦	٢٠٤	١٩٢	١٦٥٠٠	-	١٦٥٠٠	البحيرة
	٧٥٠	٢٠	٧٤٠	٥٤٠٠	-	٥٤٠٠	البحيرة
	١٥٠	-	١٥٠	٩٠٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	البحيرة
	-	-	-	-	-	-	البحيرة
	-	-	-	-	-	-	البحيرة
	٨٠٤٩	٨٩٤	٧١٥٥	٤٢٤٥٠	١٧٩٠٠	١٩٦٤٠٠	البحيرة

مدير إدارة مكافحة القوارض

شكل رقم (٩١)

تقرير المساحات المعالجة خلال حملة مكافحة القوارض

وزارة الزراعة  
مديرية الزراعة بالبحيرة  
إدارة الشؤون الهندسية

أمر تشغيل مركبة

سيارة رقم: ١٩٩٩

نموذج رقم (٨)

التاريخ: ٢٠١٢ / ٨ / ١١

ساعة بدء المأمورية: الساعة ٦:٢٠

الوظيفة: عمال مجاز

أسماء الراكبين: ١١

نوع المأمورية: مكافحة

موقع السائق: ملاحظ الفراخ

ملاحظة الفراخ: رئيس قسم الحركة

رقم العدد عند الخروج: ٤٤٠١

اسم مسئول المركبة: ملاحظ الفراخ

الجهة المطالبة: تحريك المظلمة

مدير المأمورية: ملاحظ الفراخ

توقيع السائق: ملاحظ الفراخ

ساعة انتهاء المأمورية: الساعة ١٠:٠٠

رقم العدد عند الدخول: ٤٤٠١

المسافة المتوقعة بالكمبيوتر: ملاحظ الفراخ

توقيع مسئول المركبة: ملاحظ الفراخ

شكل رقم (٩٢)

أمر تشغيل مركبة











محافظة البحيرة  
مديرية الزراعة  
بيان بعدد الحوافظ المرسلة لدار الوثائق القومية

السنة	عدد الحوافظ	ملاحظات
١٩٩٠	٢ (إثنان)	
١٩٩١	-	
١٩٩٢	٤ (أربعة)	
١٩٩٣	١ (واحد)	
١٩٩٤	٧ (سبعة)	
١٩٩٥	١٠ (عشرة)	
١٩٩٦	١٣ (ثلاثة عشر)	
١٩٩٧	٦ (ستة)	
١٩٩٨	٢ (إثنان)	
١٩٩٩	١ (واحد)	
٢٠٠٠	٣ (ثلاثة)	
٢٠٠١	٦ (ستة)	
٢٠٠٢	٢ (إثنان)	
٢٠٠٣	١ (واحد)	
٢٠٠٤	٢ (إثنان)	
سنوات مختلفة	٣ (ثلاثة)	
الإجمالي	٦٥ (خمسون وستون)	

يعتمد  
مدير عام المديرية

شكل رقم ( ١٠٠ )

بيان بعدد الحوافظ المرسلة لدار الوثائق القومية

ملحق رقم ( ٤ )  
المحاضر والمراسلات







مديرية الزراعة بالدمية  
الإدارة العامة للزراعة

محضر معاينة حظيرة مواشي  
رقم ١٠٤ تاريخ ٢٠٠٤

رقم	اسم المستاجر	رقم البطاقة المسجلة	رقم	اسم المستاجر	رقم البطاقة المسجلة
١	.....	.....	١	.....	.....
٢	.....	.....	٢	.....	.....
٣	.....	.....	٣	.....	.....
٤	.....	.....	٤	.....	.....
٥	.....	.....	٥	.....	.....
٦	.....	.....	٦	.....	.....
٧	.....	.....	٧	.....	.....
٨	.....	.....	٨	.....	.....
٩	.....	.....	٩	.....	.....
١٠	.....	.....	١٠	.....	.....
١١	.....	.....	١١	.....	.....
١٢	.....	.....	١٢	.....	.....
١٣	.....	.....	١٣	.....	.....
١٤	.....	.....	١٤	.....	.....
١٥	.....	.....	١٥	.....	.....
١٦	.....	.....	١٦	.....	.....
١٧	.....	.....	١٧	.....	.....
١٨	.....	.....	١٨	.....	.....
١٩	.....	.....	١٩	.....	.....
٢٠	.....	.....	٢٠	.....	.....
٢١	.....	.....	٢١	.....	.....
٢٢	.....	.....	٢٢	.....	.....
٢٣	.....	.....	٢٣	.....	.....
٢٤	.....	.....	٢٤	.....	.....
٢٥	.....	.....	٢٥	.....	.....
٢٦	.....	.....	٢٦	.....	.....
٢٧	.....	.....	٢٧	.....	.....
٢٨	.....	.....	٢٨	.....	.....
٢٩	.....	.....	٢٩	.....	.....
٣٠	.....	.....	٣٠	.....	.....
٣١	.....	.....	٣١	.....	.....
٣٢	.....	.....	٣٢	.....	.....
٣٣	.....	.....	٣٣	.....	.....
٣٤	.....	.....	٣٤	.....	.....
٣٥	.....	.....	٣٥	.....	.....
٣٦	.....	.....	٣٦	.....	.....
٣٧	.....	.....	٣٧	.....	.....
٣٨	.....	.....	٣٨	.....	.....
٣٩	.....	.....	٣٩	.....	.....
٤٠	.....	.....	٤٠	.....	.....
٤١	.....	.....	٤١	.....	.....
٤٢	.....	.....	٤٢	.....	.....
٤٣	.....	.....	٤٣	.....	.....
٤٤	.....	.....	٤٤	.....	.....
٤٥	.....	.....	٤٥	.....	.....
٤٦	.....	.....	٤٦	.....	.....
٤٧	.....	.....	٤٧	.....	.....
٤٨	.....	.....	٤٨	.....	.....
٤٩	.....	.....	٤٩	.....	.....
٥٠	.....	.....	٥٠	.....	.....

ملاحظات: .....  
 ١- .....  
 ٢- .....  
 ٣- .....  
 ٤- .....  
 ٥- .....  
 ٦- .....  
 ٧- .....  
 ٨- .....  
 ٩- .....  
 ١٠- .....  
 ١١- .....  
 ١٢- .....  
 ١٣- .....  
 ١٤- .....  
 ١٥- .....  
 ١٦- .....  
 ١٧- .....  
 ١٨- .....  
 ١٩- .....  
 ٢٠- .....  
 ٢١- .....  
 ٢٢- .....  
 ٢٣- .....  
 ٢٤- .....  
 ٢٥- .....  
 ٢٦- .....  
 ٢٧- .....  
 ٢٨- .....  
 ٢٩- .....  
 ٣٠- .....  
 ٣١- .....  
 ٣٢- .....  
 ٣٣- .....  
 ٣٤- .....  
 ٣٥- .....  
 ٣٦- .....  
 ٣٧- .....  
 ٣٨- .....  
 ٣٩- .....  
 ٤٠- .....  
 ٤١- .....  
 ٤٢- .....  
 ٤٣- .....  
 ٤٤- .....  
 ٤٥- .....  
 ٤٦- .....  
 ٤٧- .....  
 ٤٨- .....  
 ٤٩- .....  
 ٥٠- .....

مدير الإدارة الزراعية

شكل رقم (١٠٤)  
محضر معاينة حظيرة مواشي



السيد المهندس / زكريا عبد الحى عفيفي

مدير مديرية الزراعة بالبحيرة

تحية طيبة وبعد،،،

فى إطار خطة تطوير و تحديث العمل بقطاع الشؤون الاقتصادية وحيث أنه هو الجهة الوحيدة المنوط بها نشر و إصدار البيانات الخاصة بقطاع الزراعة ، وذلك منعاً للتناقض و الإزدواج فى البيانات و توحيداً لمصدر البيانات .  
نشرف بأن نرفق لسيادتكم نسخة من نشرة  
وكذا الإسطوانة الإلكترونية (CD) بخصوص نشرة :

إحصاءات الاسعار الزراعية  
الجزء الأول - المحاصيل الحقلية والخضر الشتوية  
عام ٢٠١٢/٢٠١١

والتي أعدها قطاع الشؤون الاقتصادية لأول مرة على إسطوانة إلكترونية (CD) مساهمة للتطور التكنولوجى الحديث وتوفيراً للوقت والجهد وذلك لخدمة السادة الدارسين و الباحثين و واضعى السياسة و متخذى القرار حيث تتضمن الأسعار المزرعية و المتداولة للمحاصيل الحقلية و الخضر و الشتوية وكذا المنتجات الثانوية للسنة الزراعية ٢٠١٢/٢٠١١ على مستوى محافظات الجمهورية .  
يرجاء التفضل بالإطلاع .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مع خالص تحياتى وتقديرى

رئيس

قطاع الشؤون الاقتصادية

مهندس/ سامى محمد عبد الحميد

وزارة الزراعة واستصلاح الأراضي  
قطاع الشؤون الاقتصادية

24 JUL 2013

بمبار رقم: ٢٥٧٥ مرقم

شكل رقم (١٠٥)

خطاب موجه من وزارة الزراعة للمديرية

مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

الإدارة الهندسية

السيد المهندس / مدير إدارة الهندسية

بمكتبه

بموضوع التكرم بالموافقة على كشف طول السيارة رقم

٢٠٠ / /

تاريخه

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

ت. ريفافى / / ٢٠٠٠

تقدمه المائل

محافظة البحيرة - مديرية الزراعة

الإدارة الهندسية

السيد المهندس / مدير إدارة الهندسية

بمكتبه

بموضوع التكرم بالموافقة على كشف طول

لترلسياره رقم

بمعدن

في يوم / / ٢٠١٢ م

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تقدمه المائل

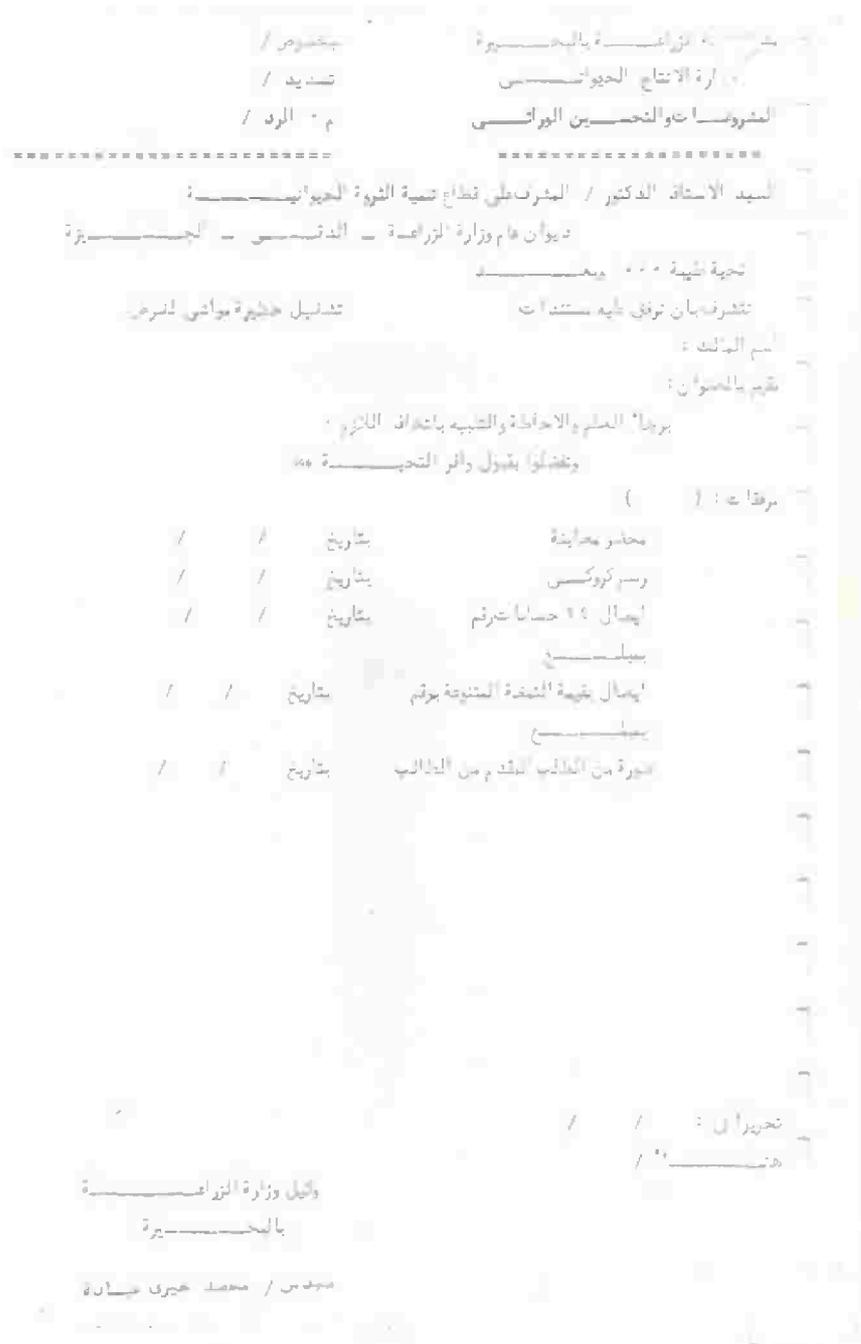
شكل رقم (١٠٦)

خطابات موجهة للإدارة الهندسية بالمديرية



شكل رقم (١٠٧)

خطاب موجه لادارة شؤون البيئة بديوان محافظة البحيرة



شكل رقم ( ١٠٨ )

خطاب موجه من مديرية الزراعة لديوان عام وزارة الزراعة

مادريه ٢٠٥٠  
٤١٤/١٤/٥

مديرية أمن المحيرة

إدارة الحماية المدنية

٢٢٦٦  
٤١٤-١١

السيد المهندس / وكيل الوزارة - مدير مديرية الزراعة بالمحيرة

تحية طيبة ... وبعد ...

- نظراً لتحديد موعد الإستهانة على الدستور والمحدد إجرائه يوم السبت الموافق ٢٠١٢/١٢/١٥ م.
- بأمل التفضل بالنسبة على السادة مديري الجمعيات الزراعية المقرر انعقاد لجان بها توفير أجهزة ومعدات الإطفاء المناسبة للاستعانة بهم حالة حدوث حريق لا قدر الله . وتواجد فرد مدرب على أعمال الحماية المدنية وكيفية مكافحة الحرائق أثناء انعقاد اللجنة .

وتفضلوا سيادتكم بتقبل فائق الاحترام ....

تحريراً في ٢٠١٢/١٢/٥

مدير إدارة الحماية المدنية  
محمد عبد الصمد



رقم الملف	٩١٤٤
تاريخ التوقيع	٢٠١٢/١٢/٥
موقع التوقيع	٤١٤/١١

أعلى ناصح

شكل رقم ( ١٠٩ )

خطاب موجه من إدارة الحماية المدنية إلي وكيل وزارة الزراعة



محافظة البحيرة  
السكرتير العام

١٨٦  
١٤/٥/٢٠١٢  
تأريخ

السادة رؤساء الوحدات المحلية لراكن ومدن العالقة  
السادة مديري مديريات ( التربية والتعليم - الشباب والرياضة - الصحة - الزراعة -  
الإصلاح الزراعي )

السيد الأستاذ مدير منطقة البحيرة الأزهرية  
تحيه طيبه وبعد

في إطار الاستعدادات لانتخابات رئاسة الجمهورية لعام ٢٠١٢ والمقرر  
في ٢٣ / ٥ / ٢٠١٢ .  
يرسل رفق هذا كتاب السيد المهندس / رئيس قطاعات شمسكو بزرع  
شركة سرق البحيرة بشأن طلب توفير مولدات طوارئ تكافئ  
الانتخابات تحسباً لوقوع أى اعطال خارجة عن ارادة الشركة لحين انتهاء العملية  
الانتخابية .

- بوجه التكرم بالتتبع . باتخاذ اللازم .
- مع اعتبار ذلك هام وهاجئ .
- وتفضلوا بمبول فائق الاحترام .



التوقيع  
لواء محمد محمود ناج الدين  
سكرتير عام لمحافظة

شبراخيت ٢٠١٢/٥

١٨٦

شكل رقم ( ١١٠ )

خطاب موجه من ديوان عام محافظة البحيرة إلي مديرية الزراعة

ملحق رقم (٥)  
القوانين والقرارات

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
مكتب رئيس الجهاز

قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
رقم (٢٧٢) لسنة ١٩٨٠

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام الماملين المدنيين  
بالدولة .  
وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون  
نظام الحكم المحلي . ولائحه التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم  
٧٥٧ لسنة ١٩٧٩ .  
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٤ لسنة ١٩٧٨ في شأن اطلاق حرسه  
اجراء الترتيبات .  
وعلى قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨  
بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للماملين المدنيين بالدولة . والاحكام  
التي يقتضيها تنفيذها .  
وبناءً على دراسة مشروع ترتيب الوظائف المنطوق الذي أعد بالاشتراك بين  
وزارة الزراعة والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمتمدد منا في ٢/١٢/١٩٨٠ .  
وبناءً على موافقة السيد محافظ البحيرة على مشروع الترتيب المنطوق  
لمديرية الزراعة من المستوى الاول والمبلغ بكتاب مديرية التنظيم والإدارة رقم  
١٦٦٧ المؤرخ ١٩/٢٣/١٩٨٠ .

قـــــــــــــــــرر :

- مادة (١) : يمتد جدول وظائف مديرية الزراعة من المستوى الاول بمحافظة  
البحيرة مع مراعاة الملاحظات والتعديلات الواردة بتقرير الجهاز  
في هذا الشأن .  
مادة (٢) : لا يمتد اعتماد جدول الوظائف المشار اليه موافقة على تمويل  
الوظائف المستحدثة أو التي اقترح تعديل في استوائها نسبي  
الوقت الحالي .  
مادة (٣) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الوقائع الرسمية .

(( دكتور حسن توفيق ))

صدر في ١١/١٠/١٩٨٠

شكل رقم ( ١ )

قرار إنشاء مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

محافظة البحيرة  
مديرية التعليم والإدارة  
إدارة التنظيم وتوزيع الوظائف

بسم الله الرحمن الرحيم

تاريخ القرار رقم ٩٣٦ / ١٩٨٠

جدول توزيع الوظائف

حسب المصروفات النوعية بمديرية الزراعة بالبحيرة وفروعها

مستوى ١

أولاً : المجموعة النوعية لوظائف الإدارة المالية :

م	اسم الوظيفة	الدرجة	ملاحظات
١	مدير مديرية الزراعة بالمحافظة	وكيل وزارة	
٢	مدير عام الشؤون الزراعية	مدير عام	
٣	مدير عام التعاون الزراعي	مدير عام	قرار بمناظرة رقم ٨٨
٤	مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية	مدير عام	تاريخ قرار ١٩٨٠

عمارة طه لاصح  
مستشار

تقنية

شكل رقم ( ٢ )

قرار ٩٣٦ لسنة ١٩٨٠

جدول توزيع الوظائف علي التقسيمات التنظيمية

( ١ )

جدول توزيع الوظائف على التسميات

التنظيمية والدرجات المنفصلة

طبقاً لقرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٢٧٢ لسنة ١٩٨٠

مدان - الحيرة  
مديرية التنظيم والإدارة  
إدارة التسميات وترتيب الوظائف

مديريات الزراعة من المستوى الأول - ١٠

بسم الله الرحمن الرحيم

تاريخ القرار رقم ٩٣٦ لسنة ١٩٨٠

الدرجات التسميات	وكيل أول	وكيل وزارة	مدير عام	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس
مديرية الزراعة		مدير مديرية الزراعة بالمحافظات		مدير المكتب الفني	مهندس زراعي ثان	مهندس زراعي ثالث	مهندس زراعي ثالث	مهندس زراعي ثالث	
المكتب الفني				مدير إدارة التسميات بالمديريات	رئيس قسم التسميات الزراعية	مفتش زراعي ثالث	مفتش زراعي ثالث	مفتش زراعي ثالث	
الخامسة الميدانية				مفتش زراعي ثان	مفتش زراعي ثالث	مفتش زراعي ثالث	مفتش زراعي ثالث	مفتش زراعي ثالث	

شكل رقم ( ٣ )

قرار ٩٣٦ لسنة ١٩٨٠

جدول توزيع الوظائف حسب الجموعات النوعية بالمديرية

محافظة البحيرة  
مديرية التخطيط والادارة  
ادارة التنظيم وترتيب الوثائق

بسم الله الرحمن الرحيم

قرار رقم ٤ لسنة ١٩٨٥

محافظ البحيرة

- بمقتضى الاطلاع على القانون رقم ١٩٧٩/٤٣ بنظام الحكم المحلى وتمديد يلائم ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم ١٦٧٨/٤٧ بنظام الماطين المدنيين بالدولة وتمديد يلائم ولائحته التنفيذية .
- وعلى القرار الجمهورى رقم ١٩٨١/٦٢٧ بشأن انشاء وتنظيم مراكز المعلومات .
- وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتشريع والادارة رقم ١٩٨١/٤٩ بشأن انشاء وتنظيم مراكز المعلومات .
- وعلى قرارى المحافظة رقمى ٩٢٥ و ٩٢٦ لسنة ٨٠ بشأن اعادة تنظيم واعادة جداول وثائق مديرية الزراعة .
- وعلى قرار الجهاز رقم ٥ لسنة ١٩٨٥ بشأن استحداث والى مركز المعلومات بجداول وثائق مديرية الزراعة بالبحيرة .
- وعلى مذكرة مديرية التخطيط والادارة المؤرخه فى / ١ / ١٩٨٥ .

قرر

مادة (١) تستحدث الوثائق التالية بجداول وثائق مديرية الزراعة .

اسم الوثيقة	الدرجة	المجموعة الترميزية
مدير مركز المعلومات والتوثيق	الاولى	٥٥
رئيس قسم الاعضاء	الثانية	٥٥
رئيس قسم التوثيق	٥٥	٥٥
رئيس قسم التوثيق والكتيبات	٥٥	٥٥
باحث اعضاء	٥٥	٥٥
معلومات رئيس	٥٥	٥٥
معلومات رئيس	٥٥	٥٥
باحث اعضاء ثالث	الثالثة	٥٥
باحث اعضاء ثالث	٥٥	٥٥
باحث معلومات وثائق ثالث	٥٥	٥٥

شكل رقم ( ٤ )

قرار إنشاء مركز معلومات بمديرية الزراعة بالبحيرة