

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 الطالبه بها توصي بما يلي:

١- توصي الطالبه 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 والتزامها بها .

٣- توصي الطالبه 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 خطرًا خاصًا عند قيامها بالأشغال داخل البناية؛ فيمكن أن تؤدي إلى تسرب الصرف في الإنشاءات الرصاصية، أو تسرب الماء نتيجة للعطل المؤقت في البناية^٢

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)

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

٣) ابو الفتوح حامد عوده .دليل تنظيم المحفوظات والسكرتارية والاعمال المكتبية.- القاهرة :مكتبة الأنجلوالمصرية، 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 ،س ١٠ع، ١٤، يناير ٢٠٠١ .

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

٧) السيد عليوة .الادارة المكتبية الحديثة وطرق إعداد المكاتب .- ط ١ .- القاهرة :دار الامين .- ٢٠٠٣

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

-available at

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

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

Available at

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

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 اللبنانية، 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 ابراهيم الخولي. فهرسة الوثائق الارشيفية . - الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠

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

١٦)حسن علي حسن الحلوة . علم الوثائق الارشيفية(الارشيفيستيقا) . القاهرة : دار الثقافة ،

١٩٧٥

١٧)حمدي ابراهيم المعاز . وظائف الادارة . - القاهرة : دار النهضة العربية، ١٩٨٤

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

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

٢٠)سترونج ،ايرل 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 علي 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. - أبوظبي: [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 الادارة 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 رفيدي، 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 الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. - غزة: الجامعة الاسلامية. - 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 محبوب مالك . إدارة الوثائق الأرشيفية. - ط١. - بيروت : دار الجيل، ١٩٩٢
- ٤٠) محمد محمد الهادى . إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة : الأصول العلمية و تطبيقات المعلومات و تكنولوجياها. - 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 و المذكرات و التقارير. - 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 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.- 5th.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-2nd –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 .- 2nd 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: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-](http://www.naa.gov.au/records-management/secure-and-store/physical-preservation/)

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

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

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

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

24-Planning Guide: Filing Equipment

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

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

26-Patrician E.Wallace and others Record Management I ntegrated Information system .- 2nd 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		
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

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 بالأطلاع العام أو التصوير؟

هل هناك نسخ أخرى للوثائق السرية تحفظ بالأرشفيف 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 لإنتقاء 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 الأحتفاظ 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 المسئول عن عملية انتقا الوثائق؟
- ❖ كيف يتم إستبعاد الوثائق بالإدارات ومن المسئول 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

اولاً:البيانات الشخصية

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

ثانياً: 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 الأستعانة 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 ضوء 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 – تكشيف؟
علي أي نظام ترتب الوثائق داخل الملفات؟ أرقام مسلسلة 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 تنعقد 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؟

نعم () لا ()

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 الشؤون المالية والإدارية
- ش م إ ١ الشؤون 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 شؤون 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 الشؤون 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 شؤون المقر
- ش ع شؤون 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

اسم الجهة: _____

مخزن: _____

تاريخ الطلب: ٢٠١٤ / ٤ / ٢٠١٤

اسم الطالب: (المخزن / الإدارة / العامل) _____

رقم الإذن: _____

التاريخ: ٢٠١٧ / ٤ / ٢٠١٧

رقم الإذن: _____

سند الصرف: (هـ) _____

مستديم

طلب وإذن صرف

مستهلك

رقم الصف	اسم الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصرح بها	الكمية المتبقية	حالة الصف (هـ)	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات
١٤٤	مردود	بالرزمة	١٥	١٥	١٥	حرة	١٠٠	١٥٠٠	

الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية ٢٠١٤ - ٢٠١٧

تم الصرف

أمين المخزن

يصرح بالصرف

مدير المخزن

توقيع الطالب

توقيع المستلم

كاتب الشطب

(هـ) كتف العجز - سند خصم أمثال فائدة أو تالفة - محض بيع - طلب تشغيل - إحصاءات ليست النشاط الرئيسي للجهة.

(هـ) جديدة - مستعمل - قابل للإصلاح - كهيئة أو غرودة.

شكل رقم (٦٨)

نموذج طلب إذن وصرف وجه أول

رقم الصف	اسم الصف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصرح بها	الكمية المتبقية	حالة الصف (هـ)	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات

تم الصرف

أمين المخزن

يصرح بالصرف

مدير المخزن

توقيع الطالب

توقيع المستلم

كاتب الشطب

(هـ) كتف العجز - سند خصم أمثال فائدة أو تالفة - محض بيع - طلب تشغيل - إحصاءات ليست النشاط الرئيسي للجهة.

(هـ) جديدة - مستعمل - قابل للإصلاح - كهيئة أو غرودة.

شكل رقم (٦٩)

نموذج إذن وصرف (وجه ثان)

أتم بأن العامل المين اسمه بهذا الكشف واره بسجل شئون العاملين وموجود فعلا في خدمة الحكومة وأن المأخذ أو أقرب
 الصواب منها من جميعها صحيحة .

تحريراً في ٢٠١٤ - ٢٠١٤ سنة ٢٠١٤

رئيس المصلحة
 توقيع الموظف

رئيس المصلحة
 توقيع الموظف

تاريخ ٢٠ / ١ / ٢٠١٤

باسم العامل التقدم ذكره :
 مدير الحسابات :
 مفسح حساب :
 تحريراً في ٢٠١٤ / ٢ / ٢٠١٤

رقم الشطب : ٧٢٥ تاريخه : ٢٠١٤ / ٢ / ٢٠١٤

البيان	المصرفات	الإيرادات	التأمين	مدينين	مطالبة	حسابات	جزاءات	التأمين	معاينات	التأمين
التوقيع										

رقم التصدير : ٢٠ / ١ / ٢٠١٤ تاريخه

شكل رقم (٧٣)

استمارة (١٣٢) ح.ع وجه ثان

محافظة المسيرة

مديرية الزراعة

تقرير

كتابة الأداء لشاغلي وظائف الدرجة الثانية والثالثة تكراره
من الفترة من ٢٤/٨/٢٠٠٥ وحتى ١/٨/٢٠١١

القسم الأول

الاسم : أحمد حبيب صالح	الادارة التي يعمل بها : مديرية الزراعة
تاريخ الميلاد : ١٨/١٠/١٩٧٩	الوظائف :
الدرجة : الثالثة	بيانات أخرى :
تاريخ التعمين : ١٩/٨/١٩٩٠	تاريخ التعمين :
المواهل العلمي : بكالوريوس زراعة	المواهل العلمي :
الوظيفة : مراقب مزرعة القري	الوظيفة :
الدورات التدريبية خلال السنة التدريبية : كورس ١٩٩٨	الدورات التدريبية :
مرتبة التخرين السابقين : ٢٠ (١٨)	مرتبة التخرين السابقين :
التقدير العددي : ممتاز	التقدير العددي :
الرتبة العاشرة : ممتاز	الرتبة العاشرة :
الاسم : هادي	الاسم :
التوقيع : هادي	التوقيع :
الرتبة الاعلى : ٢٠ (١٨)	الرتبة الاعلى :
الاسم : هادي	الاسم :
التوقيع : هادي	التوقيع :

مدايع الحصول على تقرير (ممتاز)	تعدد مرات الكتابة كالاتي :
١ - العامل الذي اتبعت له فرصة التدريب ولم يجتازه بنجاح	ضعيف أقل من ٥٠
٢ - العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بمقوية الخصم من ...	متوسط من ٥٠ الى ٦٤
الاجر أو الوقت عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام أو	جيد من ٦٥ الى ٧٩
بمقوية أشد خلال عام التقدير	جيد جدا من ٨٠ الى ٨٩
مدايع الحصول على تقرير (جيد أو جيد جدا أو ممتاز)	ممتاز من ٩٠ الى ١٠٠

١ - العامل الذي اتبعت له فرصة التدريب وتخلف عنه
٢ - العامل الذي وقع على جزاء تأديبي بمقوية الخصم من ...
الاجر أو الوقت عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام

شكل رقم (٧٤)

تقارير كفاية الأداء لشاغلي وظائف الدرجة الثانية

وزارة
مصلحة
هيئة

(استمارة رقم ٨٦ ع.ح - ٢٠٠١)
حرف (أ)

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

توقيع اول

الترقيع	الاسم	الوظيفة

توقيع ثان

الترقيع	الاسم	الوظيفة

١ - يتحمل للموظفين الهيئة فماذج توقيعاتهم حق اعتماد الشيكات المسحوبة على البنك المركزي المصري
ومر عليه خصما على الحساب المذكور أعلاه C
وكيل الوزارة

شكل رقم (٧٦)

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

شروط التوقيع

الشروط الواجب توافرها لإيلاج نماذج التوقيعات
إلى البنك المركزي المصري على الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف (أ) وتعين استيفاء الشروط الآتية :

أولاً : بالنسبة للاستمارة :

- ١ - أن تكون معنونة باسم الحساب المفتوح بالبنك المركزي المصري بالكامل مع استيفاء البيانات بالآلة الكاتبة .
- ٢ - أن تكون معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على الاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف «ب» .
- ٣ - ختمها بخاتم شعار الجمهورية .
- ٤ - أن يكون عدد الاستمارات المرسلة للبنك المركزي المصري كافياً لتوزيعها على فروع البنك ومراسليه التي تقوم بصرف الشيكات للوحدة الحسابية نيابة عنه .

ثانياً : بالنسبة لنماذج التوقيعات :

- ١ - وضوح وجاهت نماذج التوقيعات بكافة الاستمارات .
- ٢ - أن تكون نماذج التوقيعات بالاستمارة بالقلم ذي السن الكروي (الحبر الجاف) باللون الأزرق أو الأسود .

ثالثاً : عند إيلاج التوقيعات الشوان يلزم أن تكون مسحوبة 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 الجهة من أحكام الكتابين ٥٠ - ٦٦ لسنة ١٩٧٧ في هذا الشأن .

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

شكل رقم (٧٧)

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

(استمارة رقم ٦٢ مكرر « ع . ح »)

طلب صرف السلفة المستديمة

(فى طلبات مصاريف الانتقال تستعمل الاستمارة رقم ١٧٠ مكرر « ع . ح » بدلا من هذه الاستمارة)

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٤٦٧٤ س ٢٠٠٦ - ١٢٠٠٠

القيمة		نوع الصرف	عدد المستندات
قرش	جنيه		
٣٥			٤٢
٣٥	٤٥	المجموع	
١		دمغة	
		صافى القيمة المطلوب صرفها	(أنظر خلفه)

قرش

إعتيادى
إضافى
دمغة توقيع

شكل رقم (٧٩)

نموذج طلب صرف السلفة المستديمة (استمارة ٦٢ ع.ح)

(تقرير)
كفاية الأداء لشاغلي وظائف الدرجة الأولى عن الفترة من / ٢٠٠٩م حتى / ٢٠٠٩م

القسم الأول:-
بيانات من واقع ملف الخدمة تملأ (رة الإدارة العامة لشؤون العاملين)

الإسم:	الإدارة التي يعمل بها:
تاريخ الميلاد:	الجنس:
الدرجة:	بيانات أخرى:
تاريخ شغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي:	
الوظيفة:	
الدورات التدريبية خلال:	
مرتبة التقديرات السابقة:	٢٠٠٠ ()
التقرير المبدئي:	التقرير النهائي:
" الرئيس المباشر "	" الرئيس المباشر "
الإسم:	الإسم:
التوقيع:	التوقيع:
" الرئيس الأعلى "	" الرئيس الأعلى "
الإسم:	الإسم:
التوقيع:	التوقيع:
موقع الحصول على تقرير ممتاز:	موقع الحصول على تقرير ممتاز:
١- العامل الذي أقيمت له فرصة تدريب ولم يجتازها بنجاح:	١- العامل الذي أقيمت له فرصة تدريب ولم يجتازها بنجاح:
٢- العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بمقوبة الخصم من الأجر أو الوفاء عن العمل لمدة لا تزيد عن خمسة أيام أو مقوبة أشد خلال عام جيد التقرير:	٢- العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بمقوبة الخصم من الأجر أو الوفاء عن العمل لمدة لا تزيد عن خمسة أيام أو مقوبة أشد خلال عام جيد التقرير:
٣- العامل المعاند من إعاقة أو إجازة بدون مرتب ويستثنى من ذلك من كان آخر تقرير كفاية قبل الإعاقة أو الإجازة بمراتب (ممتاز):	٣- العامل المعاند من إعاقة أو إجازة بدون مرتب ويستثنى من ذلك من كان آخر تقرير كفاية قبل الإعاقة أو الإجازة بمراتب (ممتاز):
مواقع الحصول على تقرير (جيد أو جيد جدا أو ممتاز):	مواقع الحصول على تقرير (جيد أو جيد جدا أو ممتاز):
١- العامل الذي أقيمت له فرصة تدريب وتختلف عليه:	١- العامل الذي أقيمت له فرصة تدريب وتختلف عليه:
٢- العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بمقوبة الخصم من الأجر أو الوفاء عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام:	٢- العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بمقوبة الخصم من الأجر أو الوفاء عن العمل لمدة تزيد عن عشرة أيام:

شكل رقم (٨٠)

تقارير كفاية الأداء لشاغلي وظائف الدرجة الاولى (وجه أول)

(الأولى تكرارية)

الإسم:
الأعمال الواردة التي قام بها خلال فترة التقرير:
نواحي التقرير الذاتية والأدبية للأعمال الممتاز خلال فترة التقييم:
(مكافآت، خطابات شكر - عبارات تشجيعية - الخ)
تعليق الرئيس المباشر:

اللقب و التلقب:
قباس كفاية الأداء:

عناصر التقييم	التقدير النهائي		التقدير المبدئي		الدرجة التقديرية	عناصر التقييم
	الرئيس المباشر الأعلى	الرئيس الأعلى	الرئيس المباشر الأعلى	الرئيس الأعلى		
أولاً: أداء العمل ومستواه					٢٠	أولاً: أداء العمل ومستواه
- كفاية العمل					٢٠	- كفاية العمل
- جودة اتقان العمل					١٠	- تقديرات التفورات الإدارية والفنية
- تقديرات التفورات الإدارية والفنية					١٠	- القدرة على المبادرة والابتكار
- القدرة على المبادرة والابتكار					١٠	- القدرة على البحث والتفكير
- القدرة على البحث والتفكير					١٠	- القدرة على التصرف وتحمل المسؤولية
- القدرة على التصرف وتحمل المسؤولية					١٠	- القدرة على تنمية المعلومات والمهارات
- القدرة على تنمية المعلومات والمهارات					١٠	- علاقات المهبرات السلوكية
- علاقات المهبرات السلوكية					١٠	- علاقات العمل
- علاقات العمل					١٠	- الانضباط
- الانضباط					١٠٠	المجموع

مرتبة تقرير الكفاية:
" شؤون العاملين "

" رئيس لجنة ت. ر. العاملين "

" مدير عام "

الإدارة العامة لشؤون العاملين

بيان بعناصر التميز أو الضعف التي يتعين أن تكون مستمدة من ملف الخدمة أو السجلات الرسمية للعامل.

شكل رقم (٨١)

تقارير كفاية الأداء لشاغلي وظائف الدرجة الاولى (وجه ثان)

وزارة المالية
مصلحة الضرائب العامة

السيد الأستاذ مدير عام الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والتحويل تحت حساب الضريبة بالقاهرة
مرفق مع هذا شيك رقم ٩٨٨٦٥٨٩ بمبلغ ٤٦٠,٦١
قطعه رقم سيارة رينو مركز
يوم شهر سنة
٢٠١٦ / ١٢ / ٢٤
بتاريخ
المسحوب على بنك كرد فرع كرد
قيمة المبالغ المحصلة من الممولين طبقاً للنموذج / والنماذج المرفقة وعددها ٩ نموذج

رقم المستند
رقم الجهة
اسم الجهة
عنوان الجهة
كود نوع الجهة
(عام - خاص - أعمال - حكومية - نقابية - نادي - فرع أجنبي - هيئة عامة)

الإرشادات خلف الصفحة الرجاء قراءتها قبل استيفاء النموذج

بيان بالمحصل تحت حساب الضريبة عن المدة (الأول / الثانية / الثالثة / الرابعة) لسنة

م	رقم التسجيل الضريبي	رقم الملف	اسم الممول	العنوان	المامورية المختصة		تاريخ التعامل	طبيعة التعامل		نوع الخصومات وكودها	نسبة الخصم %	المحصل حساب الضريبة
					كود	مامورية		وكودها	القيمة الإجمالية للتعامل			
١	٨٠٥٠/٥٥٥		ياسر السيد حليم حيدر			٢٨/١٢/٢٠١٥	١٨٤٧	٤٣٥	٢	١/١٠	٤٦٠,٦١	
٢	١٠٠/١٢٩/٨٠١		شركة سوت الزرنايات			٨	١٨٤٨	٦٠٥	٣	٢	٤٦٠,٦١	
٣	١٤٠٤٠/٥٤٠		مركز خدمات عمير المقيم كسب			٢٨/١٢/٢٠١٦	١٨٧٥	٤٧٥	٣	٢	٤٦٠,٦١	
٤	١٧٤٥٥/٥٤٠		مركز ليدر الأثاث على			٢٨/١٢/٢٠١٥	١٨٨٦	٩٨٠	٣	٢	٤٦٠,٦١	
٥	٢٤٥٠/٥٤٠	٩٦٨	ميدان محمد نوح عبدالرسول			٢٨/١٢/٢٠١٦	١٨٩٦	١٦٠٠	٣	٢	٤٦٠,٦١	
٦	١١٤٦/٥٤٠		مركز نظام سحر			٢٨/١٢/٢٠١٤	١٩٤	١٥٠	٣	٢	٤٦٠,٦١	
٧			الفترة المبررة للإعانات			١٩٠١	١٢١,٤٥		٣	٢	٤٦٠,٦١	
٨	١٠٩٤٣/٥٤٠		١٠ مركزى شهر المطار			١٩/١٢/٢٠١٠	١٩٤٤	١٩٨٩	٣	٢	٤٦٠,٦١	
٩	٢٠٠/٢٠٨/٢٦٧		شركة خدمات الدراسات والبحوث			٢٨/١٢/٢٠١٥	١٩٤٤	٢٤٦,٨٠	٣	٢	٤٦٠,٦١	
١٠	١٧٤٥٥/٥٤٠		مركز ليدر الأثاث على			١٩٤٥	٥١٠		٣	٢	٤٦٠,٦١	
١١	١٧٤٥٥/٥٤٠					١٩٦١	٩٩٢/٤١٥	٤٥٠	٣	٢	٤٦٠,٦١	
١٢	١٧٤٥٥/٥٤٠					٢٠١٥	٦٧٧,٥٠	٥٠٥٨	٣	٢	٤٦٠,٦١	

رئيس جهة العمل
الموظف المختص

شكل رقم (٨٢)

بيان المحصل تحت حساب الضريبة (استمارة ٤١ خصم وتحصيل)

مديرية الزراعة بالبحيرة

أجازة عارضة

الاسم: سريال بطر
القسم: التصريفات

الوظيفة: موظف خزنة
مدة الأجازة: لثلاثة
من: ٢ / ١٠ / ٢٠١٩ إلى: ٥ / ١٧ / ٢٠١٩

تدريسا في: ٦ / ١٠ / ٢٠١٩
رئيس القسم:

مدير الإدارة:
المدير العام:

شكل رقم (٨٥)

أجازة عارضة

جمهورية مصر العربية
استمارة لأعتماد الصرف

(١)

مصلحة مديرية الزراعة بالبحيرة
قسم التصريفات
المبلغ المستحق ٥٨ جنيه

بموجب: الطلبات طيه ، الأجازات ، المصاريف

سار مراجعته ووجد على صحة ومقدم لاعتماده إداريا وصرف القيمة بواسطة
لأن صرف على
شيك على البنك المركزي في
شيك على الخارج
بموجب باسم
ويرسل إليه بالرفعة

تفيد في السجل برقم

عدد المرفقات:

تاريخ:

رئيس القسم:

مدير أو رئيس الحسابات:

رئيس المراجعة:

رئيس التصحيح:

ملاحظات:

١٦ إقرار كاتب سجل المحجوزات والتنازلات:
١٧ إقرار بأن القيمة مرتبطة بها على الاعتماد المخصص وأن البنك المخصص يسمح ولم يسبق الصرف:
(أو) بأن المبلغ متضاف بحساب

الختم ذو التاريخ:
رؤس في: سنة

١١ رقم المستند (وهو رقم القيد في دفتر رقم ٢٢٤ ح . ع . ح)
١٢ قيد في دفتر الحسابات المختصة

الختم ذو التاريخ:
سحب
١٣ إقرار كاتب سجل المحجوزات والتنازلات:
١٤ قيد في سجل
١٥ أدرج في كشف
١٦ استلمت

شكل رقم (٨٦)

استمارة لأعتماد الصرف (٥٠ ، ٥٥ ، ٢٢٤ ، ٥٥ ح)

تقرير عن المساحات المعالجة خلال شهر يوليو ٢٠١٢

ملاحظات	المساحات			طعم فوسفيد الزنك			المرکز الجمعية المراقبة
	جملة	شهري	سابق	جملة	شهري	سابق	
	١٤٤٥	٦٠	١٢٦٥	٩١٢٠٠	-	٩١٢٠٠	كردم
	٩٠٠	-	٩٠٠	١٨٠٠٠	١٤٠٠	١٦٨٠٠	إب
	٢٠٠	-	٢٠٠	١٥٠٠٠	-	١٥٠٠٠	سقط
	٧٤٠	-	٧٤٠	٢٦٠٠٠	٩٦٠٠	١٦٤٠٠	منصور
	٩٠٠	٦٠٠	٣٠٠	٤٥٥٠٠	-	٤٥٥٠٠	أحمر
	٢٦٢	-	٢٦٢	١٦٨٠٠	٩٢٠٠	٧٥٠٠	كفر
	١٩٥	-	١٩٥	١١٤٠٠	-	١١٤٠٠	أبو
	٢٠٠	-	٢٠٠	٩٧٥٠	-	٩٧٥٠	حوش
	٦٠٠	-	٦٠٠	٢٠٠٠٠	١٢٥٠	٢٠٨٥٠	الرباط
	١٥٠	-	١٥٠	١٨٠٠٠	-	١٨٠٠٠	الشمس
	٩٠٠	-	٩٠٠	١٥٠٠٠	-	١٥٠٠٠	شبرا
	٢٩٦	٢٠٤	١٩٢	١٦٥٠٠	-	١٦٥٠٠	الرباط
	٧٥٠	٢٠	٧٣٠	٥٤٠٠	-	٥٤٠٠	ادكو
	١٥٠	-	١٥٠	٩٠٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	بني
	-	-	-	-	-	-	بني
	-	-	-	-	-	-	بني
	٨٠٤٩	٨٩٤	٧١٥٥	٤٢٤٠٠	٢٨٤٥٠	١٩٦٤٠٠	إجمالي

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 / ١٠٩٥١

تاريخ: ٢٠١١ / ٨ / ٨

اسم السائق / إبراهيم حريص

رقم العداد عند الخروج / ٤٤٤١

اسم مستعمل المركبة / ساعات

الجهة المطالبة / تربية البنغازية - حاد

١- عبد الحليم حريص

٢- عبد الحليم حريص

نوع الآلية / مكافئة

توقيع السائق / إبراهيم حريص

ملاحظ الجراج / عبد الحليم حريص

رئيس قسم الحركة / عبد الحليم حريص

ساعة انتهاء الآلية / ١٠:٣٠

رقم العداد عند الدخول / ٢٦٦٤

المسافة المقطوعة بالكيلومتر / ١٠

توقيع مستعمل المركبة / عبد الحليم حريص

شكل رقم (٩٢)

أمر تشغيل مركبة

محافظة المحمية
مديرية الزراعة
إدارة المزارع

تربها
قائمة جداول التربة رقم ٢٠١٧
قائمة جداول التربة من شهر ديسمبر ٢٠١٧

التراب	رقم المزارع	المساحة	السواحل للتربة			رقم التربة	جهات التربة
			تربة	مياه	جذير		
١	١٧٤٦٦	١				بقايا التربة المزارع	
٢	١٧٤٦٧	١				المساحات المزارع	
٣	١٧٤٦٨	١				المساحات المزارع	
٤	١٧٤٦٩	١				المساحات المزارع	
٥	١٧٤٧٠	١				المساحات المزارع	
٦	١٧٤٧١	١				المساحات المزارع	
٧	١٧٤٧٢	١				المساحات المزارع	
٨	١٧٤٧٣	١				المساحات المزارع	
٩	١٧٤٧٤	١				المساحات المزارع	
١٠	١٧٤٧٥	١				المساحات المزارع	
١١	١٧٤٧٦	١				المساحات المزارع	
١٢	١٧٤٧٧	١				المساحات المزارع	
١٣	١٧٤٧٨	١				المساحات المزارع	
١٤	١٧٤٧٩	١				المساحات المزارع	
١٥	١٧٤٨٠	١				المساحات المزارع	
١٦	١٧٤٨١	١				المساحات المزارع	
١٧	١٧٤٨٢	١				المساحات المزارع	
١٨	١٧٤٨٣	١				المساحات المزارع	
١٩	١٧٤٨٤	١				المساحات المزارع	
٢٠	١٧٤٨٥	١				المساحات المزارع	
٢١	١٧٤٨٦	١				المساحات المزارع	
٢٢	١٧٤٨٧	١				المساحات المزارع	
٢٣	١٧٤٨٨	١				المساحات المزارع	
٢٤	١٧٤٨٩	١				المساحات المزارع	
٢٥	١٧٤٩٠	١				المساحات المزارع	
٢٦	١٧٤٩١	١				المساحات المزارع	
٢٧	١٧٤٩٢	١				المساحات المزارع	
٢٨	١٧٤٩٣	١				المساحات المزارع	
٢٩	١٧٤٩٤	١				المساحات المزارع	
٣٠	١٧٤٩٥	١				المساحات المزارع	

البيانات التي في نهاية الشهر
معدل الاستهلاك
رقم

ساحب المزارع: الكاتب المزارع
رئيس المزارع

شكل رقم (٩٣)
كشف تجولات مركبة

مديرية الزراعة بالمحمية
المشتريات

أمر توريد رقم (١٤٢٥٥) بتاريخ ١٤ / ٧ / ٢٠١٩

م	اسم المادة	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	مبلغ	الإجمالي
١	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠
٢	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠
٣	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠
٤	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠
٥	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠
٦	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠
٧	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠
٨	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠
٩	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠
١٠	موتوسيكل	سيارة	١	١٤٠٠	١٤٠٠	١٤٠٠

فقط لاغير
المساحة /

تسمية طيبة ٠٠٠ وبعد
رئيس عليكم توريد الأصناف الموضحة عاليه بالأسعار قرين كل صنف والمديرية سوف تقوم بحسب الكميات
والضرائب المقررة عليكم على أن يتم التوريد
وتشغلوا بالمعمل فائق الاحترام

المدير العام

شكل رقم (٩٤)
أمر توريد

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)	

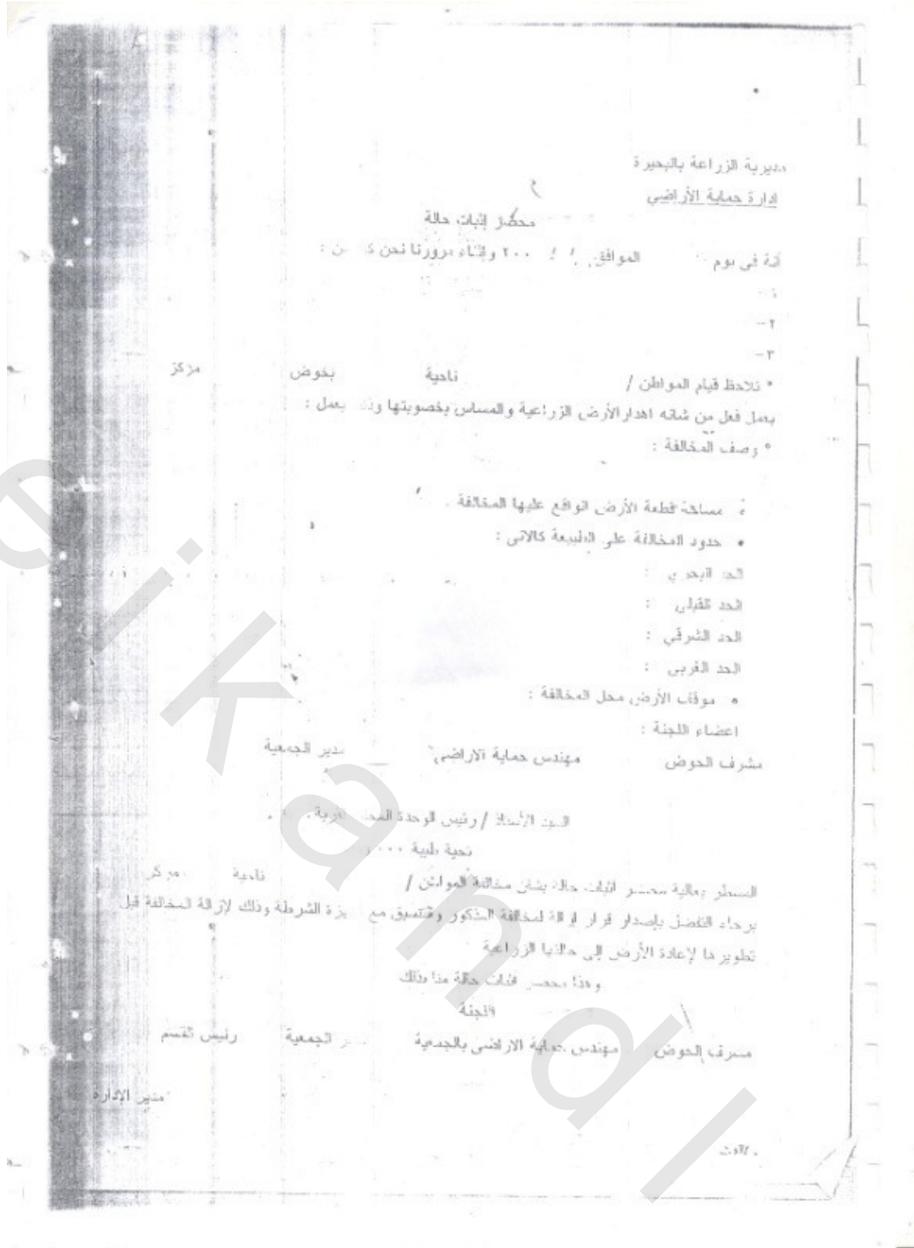
يعتمد
مدير عام المديرية

شكل رقم (١٠٠)

بيان بعدد الحوافظ المرسلة لدار الوثائق القومية

ملحق رقم (٤)

المحاضر والمراسلات



شكل رقم (١٠٣)

محضر اثبات حالة تعدي علي الاراضي الزراعية

محضر معاينة حظيرة مواشي
بغرض (ترخيص تشغيل - تجديد ترخيص تشغيل)
٢٠٠ / /

انه في يوم الموافق
قامت اللجنة المشكلة من :-

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

بمعاينة حظيرة مواشي السيد /
بناحية /
مركز /
وكانت نتيجة المعاينة كالآتي :-

اسم المالك /
اسم المدير المسئول /

رقم البطاقة الضريبية :

رقم المسجل التجاري :

الاسم التجاري :

الطاقة الفعلية :

الطاقة الكافية :

عنوان الحظيرة :

تاريخ :

رقم :

نوع الترخيص :

ارتفاع الحظيرة :

عرض الحظيرة :

بيانات الحظيرة :

العرض :

الطول :

عدد الطوابق :

عدد الحلقات :

عدد فتحات التهوية :

عدد أحواض الشرب وموقعها :

عدد الطوابق :

نوع أو جنسية الحظيرة :

مصنوع المياه :

نوع المبني :

مدى صلاحية الحظيرة للتشغيل من الناحية الفنية :

موقف المزرعة من العمل أثناء الزيارة :

الحظيرة محرر لها محضر مخالفة أم لا :

بعد المزرعة عن أقرب سكنية :

اللجنة
التوقيع /

الإسم /

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

يعتمد ،
مدير الإدارة الزراعية

شكل رقم (١٠٤)

محضر معاينة حظيرة مواشي



السيد المهندس / زكريا عبد الحى عفيفى

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 ، و ذلك منعاً للتناقض و الإزدواج فى البيانات و توحيداً لمصدر البيانات .

نتشرف 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) مسابرة للتطور التكنولوجى الحديث وتوفيراً للوقت والجهد و ذلك لخدمة السادة الدارسين و الباحثين و واضعى السياسة و متخذى القرار حيث تتضمن الأسعار المزربية و المتداولة للمحاصيل الحقلية و الخضر و الشتوية و كذا المنتجات الثانوية للسنة الزراعية ٢٠١٢/٢٠١١ على مستوى محافظات الجمهورية .
برجاء التفضل بالإطلاع .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مع خالص تحياتي وتقديرى

رئيس
قطاع الشؤون الاقتصادية

مهندس/ سامى محمد عبد الحميد

وزارة الزراعة واستصلاح الأراضي
قطاع الشؤون الاقتصادية

24 JUL 2013

مصدر رقم: ٢٥٧٥ مرقمات:

شكل رقم (١٠٥)

خطاب موجه من وزارة الزراعة للمديرية

مديرية الزراعة بالبحيرة

الإدارة الهندسية

السيد المهندس / مدير إدارة الهندسية

بمعد التحيه

برجاء التكرم بالموافقة على الكشف على السيارة رقم

حيث أنها من الماله

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

تدريافى

٢٠٠ / /

تقدمه السائق

بأرسته

محافظه البحيرة - مديرية الزراعة

الإدارة الهندسية

السيد المهندس / مدير الإدارة الهندسية

بمعد التحيه

برجاء التكرم بالموافقة على صرفه بون

في يوم / / ٢٠١٢ م

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

" مقدمه السائق "

لتر للسياره رقم

بمعد

شكل رقم (١٠٦)

خطابات موجهه للإدارة الهندسية بالمديرية

محافظة البحيرة
مديرية الزراعة بالبحيرة
قسم الرقابة على المخضبات

تسبب /
مطلوب الرد /
بخصوص /

السيد الأستاذ / مدير ادارة شؤون البيئة بالبحيرة .. ديوان عام المحافظة ..

تحية طيبة وبعد ...

تنفيذا لقرار السيد الأستاذ رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٩٢٤ لسنة ١٩٩٨ بشأن قيام مديرية الزراعة باخذ موافقة ادارة شؤون البيئة بشأن المحلات والمخازن التي يتقدم اصحابها بالاوراق الخاصة بالترخيص لهم بمزاولة الاتجار في الاسمدة الكيماوية " المخضبات الزراعية " وذلك خلال اسبوع من تاريخه .

لذا نامل من سيادتكم سرعة موافقتنا بالرأى على الترخيص للمواطن

الاسم / محلته الكائن بناحية /

مركز / محافظة البحيرة

ومرفق طيه صورة ضوئية من رخصة الوحدة المحلية الصادرة له برقم /

بتاريخ / /

برجاء العلم والاحاطة ...

تحريرا في / /

مسنون الرقابة على المخضبات
بالبحيرة

يعتمد ،

مدير عام الزراعة بالبحيرة

شكل رقم (١٠٧)

خطاب موجه لادارة شؤون البيئة بديوان محافظة البحيرة

بشـارة الزراعة بالبحـرية
 وزارة الانتاج الحيواني
 المشروعات والتحسين الوراثي
 م . الرد /
 تـمديد /
 بـخصوص /

السيد الاستاذ الدكتور / المشرف على قطاع تنمية الثروة الحيوانية
 ديوان عام وزارة الزراعة - الدقى - الجيزة

تحية طيبة
 نتشرف بان توفق عليه مستندات
 اسم الدالك :
 مقيم بالمنوان :

برجاء العلم والاحاطة والتنبيه بانخذاك اللازم *
 وتفضلوا بقبول وافر التحية ١٤٦

مرفقات : ()

مخبر معالجة	بتاريخ	/	/
رسم كروكسى	بتاريخ	/	/
ايصال ٢٤ حسابات رقم	بتاريخ	/	/
بمبلغ			
ايصال بقيمة التفعة المتوقعة برقم	بتاريخ	/	/
بمبلغ			
صورة من الطلب يقدم من الطالب	بتاريخ	/	/

تحريراً : / /

هــنـا

وكيل وزارة الزراعة
 بالبحرية

مهندس / محمد خيرى عبادة

شكل رقم (١٠٨)

خطاب موجه من مديرية الزراعة لديوان عام وزارة الزراعة

مادرسنا ٢٠١٥
٢٠١٤/١٤/٥

مديرية أمن البحيرة
إدارة الحماية المدنية

٤٢٦٩
٢٠١٤/١٤/٥

السيد المهندس / وكيل الوزارة - مدير مديرية الزراعة بالبحيرة

تحية طيبة وبعد ...

- نظراً لتحديد موعد الإستهفاء على الدستور والمحدد إجرائه يوم السبت الموافق ٢٠١٢/١٢/١٥ م .
- بأمل التفضل بالتنبه على السادة مديري الجمعيات الزراعية المقرر انعقاد لجان بها بتوفير 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 .

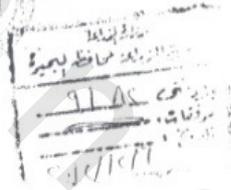
وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام

تحريراً في ٢٠١٢/١٢/٥ م

٢

مدير إدارة الحماية المدنية

جمال عبد الصمم



٢ على ناصيل

شكل رقم (١٠٩)

خطاب موجه من إدارة الحماية المدنية إلي وكيل وزارة الزراعة



محافظة البحيرة

السكربتير العام

١٨٦
٢٤/٥/١٤

السادة / رؤساء الوحدات المحلية لراكر ومدن المحافظة

السادة / مديري مديريات (التربية والتعليم - الشباب والرياضة - الصحة - الزراعة -

الإصلاح الزراعي)

السيد الأستاذ / مدير منطقة البحيرة الأزهرية

تحيه طيبة وبعد :

في إطار الاستعدادات لانتخابات رئاسة الجمهورية لعام ٢٠١٢ والمقرر

اجرائها يومى ٢٣ ، ٢٤ / ٥ / ٢٠١٢ .

ترسل رفق هذا كتاب السيد المهندس / رئيس قطاعات شبكات توزيع

الكهرباء لشرق البحيرة بشأن طلب توفير مولدات طوارئ تكافئ مقدار

الانتخابية تحسبا لوقوع أى أعطال خارجة عن إرادة الشركة لحين انتهاء العملية

الانتخابية .

برجاء التكرم بالتنبيه باتخاذ اللازم .

مع اعتبار ذلك هام وماجل .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

التوقيع

لواء / محمد محمود تاج الدين

سكربتير عام لمحافظة

تاريخ ٢٠١٢/٥/

١٨٦

١٨٦
٢٤/٥/١٤

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 المحامين المدنيين
بالدولة .

وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون
نظام الحكم المحلي ، ولائحه التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم
٧٠٧ لسنة ١٩٧٩ .

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٤ لسنة ١٩٧٨ في شأن اطلاق حرية
اجراء الترقيات .

وعلى قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨
بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف للمحامين المدنيين بالدولة ، والاحكام
التي يقتضيها تنفيذها .

وبناءً على دراسة مشروع ترتيب الوظائف المنطوق الذي أعد بالاشتراك بين
وزارة الزراعة والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والممتد منذ 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 ١٩٨٠/٩/٢٣ .

قـــــــــــــــــرر :

- مادة (١) : يتمدد جدول وظائف مديرية الزراعة من المستوى الاول بمحافظة
البحيرة مع مراعاة الملاحظات والتحديات الواردة بتقرير الجهاز
في هذا الشأن .
- مادة (٢) : لا يعتبر اعتماد جدول الوظائف المشار اليه موافقة على تمويل
الوظائف المستحدثة أو التي اقترح تعديل في مستواها في
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 التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط وتنظيم الوظائف

بسم الله الرحمن الرحيم

تأهين القرار رقم ٩٣٦ / ١٩٨٠

جدول توزيع الوظائف

حسب المجموعات النوعية بمديرية الزراعة بالبحيرة وفروعها

مستوى " أ "

" أولاً : المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا :

م	اسم الوظيفة	الدرجة	ملاحظات
١	مدير مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة	وكيل وزارة	
٢	مدير عام الشؤون الزراعية	مديرو عام	
٣	مدير عام التعاون الزراعي	مدير عام	قرار بمناظرة رقم ٢٨ / ٨٣
٤	مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية	مدير عام	قرار من قرار مجلس إدارة رقم ٤٠ / ٨٣

عمارة محمد لاسي
مدير عام

تسمية

شكل رقم (٢)

قرار ٩٣٦ لسنة ١٩٨٠

جدول توزيع الوظائف علي التقسيمات التنظيمية

محافظة البحيرة
مديرية التنظيم والادارة
ادارة التنظيم وترتيب الوظائف

بسم اللأرحم الرحيم

قرار رقم ٤ لسنة ١٩٨٥

محافظ البحيرة

بمذ الاطلاع على القانون رقم ١٩٧٩/٤٣ بنظام الحكم المحلي وتمديد ولايته
ولا تحت التنفيذ يسة .

وعلى القانون رقم ١٦٧٨/٤٧ بنظام العاملين المدنيين بالدولة وتمديد ولايته
ولا تحت التنفيذ يسة .

وعلى القرار الجمهوري رقم ١٩٨١/٦٢٧ بشأن انشاء وتنظيم مراكز المعلومات .

وعلى كتاب دوري الجهاز المركزي للتنظيم والادارة رقم ١٩٨١/٤٩ بشأن انشاء
وتنظيم مراكز المعلومات .

وعلى قرارى المحافظة رقمى ٩٢٥ ٩٢٦ لسنة ٨٠ بشأن اعادة تنظيم واعتماد جداول
وظائف مديرية الزراعة .

XXX وعلى قرار الجهاز رقم ٥ لسنة ١٩٨٥ بشأن استخدام وظائف مركز المعلومات بجداول
وظائف مديرية الزراعة بالبحيرة .

وعلى مذكرة مديرية التنظيم والادارة المؤرخة فى / ١ / ١٩٨٥ .

" ق ر ر "

مادة (١) تستحدث الوظائف التالية بجداول وظائف مديرية الزراعة يسة .

اسم الوظيفة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة
مدير مركز المعلومات والتوثيق	الاولى	الاولى	الاولى	الاولى
رئيس قسم الاحصاء	الثانية	الثانية	الثانية	الثانية
رئيس قسم النشريات	الاولى	الاولى	الاولى	الاولى
رئيس قسم التوثيق والكتيبات	الثانية	الثانية	الثانية	الثانية
باحث اخصاء مسجلان	الاولى	الاولى	الاولى	الاولى
معلمون مسجلان	الثانية	الثانية	الثانية	الثانية
معلمون غير مسجلان	الاولى	الاولى	الاولى	الاولى
معلمون مسجلون ثالثية	الثالثة	الثالثة	الثالثة	الثالثة
معلمون غير مسجلون ثالثية	الاولى	الاولى	الاولى	الاولى
باحث معلومات وثائق ثالثية	الاولى	الاولى	الاولى	الاولى

شكل رقم (٤)

قرار إنشاء مركز معلومات بمديرية الزراعة بالبحيرة