



وزارة المالية

قطاع شؤون المحاسبة العامة

إدارة مركز المعلومات الآلي

دليل اجراءات ادارة مركز المعلومات الآلي

الفهرس

- تقديم:

- نبذة عن إدارة مركز المعلومات الآلي.
- الهيكل التنظيمي لإدارة مركز المعلومات الآلي.

- تعليمات عمل مراقبة تطوير وصيانة النظم العامة:

- قسم تطوير وصيانة نظم عامة أول.
- قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثاني.
- قسم أنماط وقواعد البيانات.

- تعليمات عمل مراقبة تطوير وصيانة نظم محلية:

- قسم تطوير وصيانة نظم محلية اول.
- قسم تطوير وصيانة نظم محلية ثاني.
- قسم تطوير نظم معالجة الوثائق.

- تعليمات عمل مراقبة الدعم الفني:

- قسم قواعد البيانات.
- قسم شبكات الاتصال.
- قسم دعم نظم التشغيل.
- قسم امن المعلومات.

- تعليمات عمل مراقبة التشغيل:

- قسم التشغيل.
- قسم دعم التشغيل.
- قسم التوثيق والتسجيل.
- تعليمات عمل قسم دعم المستخدمين.
- تعليمات عمل قسم التخطيط ورقابة الجودة.
- تعليمات عمل المكتب الفني.

نبذة عن إدارة مركز المعلومات الآلي

بوزارة المالية

في عام ١٩٨٣ صدر القرار الإداري رقم (٩) لسنة ١٩٨٣ بشأن انشاء إدارة في وزارة المالية تسمى (إدارة مركز المعلومات الآلي) واسند الى هذه الإدارة اعداد الدراسات واتخاذ الإجراءات التي تلزم لتطوير الاعمال بوزارة المالية باستخدام تقنية المعلومات ولقد واجهت هذه الإدارة عدد من المصاعب تمثلت في السياسة المركزية التي كانت متبعة في مجال الإدارة الالكترونية حيث يتم منع تعددية مراكز المعلومات في الحكومة والجهات الملحقة والاكتفاء بمركز معلومات وزارة التخطيط لتقوم بهذا الدور على مستوى الجهات الحكومية والملحقة لأسباب تعود الى التكلفة العالية للبنية التحتية للمعلومات وندرة العناصر البشرية المتخصصة في هذا المجال.

وفي عام ١٩٨٥ استطاعت الإدارة الناشئة اقناع الإدارة العليا بالوزارة بحتمية استخدام تقنية المعلومات في إدارة العمل المالي والإداري بالوزارة، وقد تم اصدار القرارات التي من شأنها تزويد هذه الإدارة بعناصر العمل (البنية التحتية – العناصر البشرية المؤهلة) للقيام بتحويل اعمال الوزارة المختلفة الى نظم آليه تتصف بالحدثة وتحقيق السرعة والدقة في إدارة اعمالها.

ومنذ ذلك التاريخ قامت إدارة مركز المعلومات بإعداد دراسات المسح الميداني لجوانب العمل في الوزارة ووضع دراسة تحدد الأنظمة الآلية التي تحتاج وزارة المالية لتطويرها واقتنت على ضوء هذه الدراسة التجهيزات الآلية والبرمجية وحددت حاجتها الى العناصر البشرية المتخصصة ووضعت الخطط لتطوير النظم الآلية وفقاً للأولويات التي تراها الوزارة وبدأت بتطوير عدداً من النظم العامة التي تطبق على مستوى الجهات الحكومية والملحقة مثل نظم إدارة المواد المتكاملة – نظم التوصيف والترميز – نظم المقاييسات المخزنية – القيام بدراسة المتطلبات للنظم المالية المتكاملة وتطويرها واحلال هذه النظم محل النظم اليدوية، كما طورت العشرات من النظم المحلية التي تطبق على مستوى قطاعات الوزارة، وقامت ايضاً بإنشاء شبكة اتصال محلية وخارجية تعتبر الأكبر في الجهات الحكومية والملحقة لتستخدم عدد (١٠٢) موقع عمل خارجي وعدداً كبيراً من المواقع المحلية.

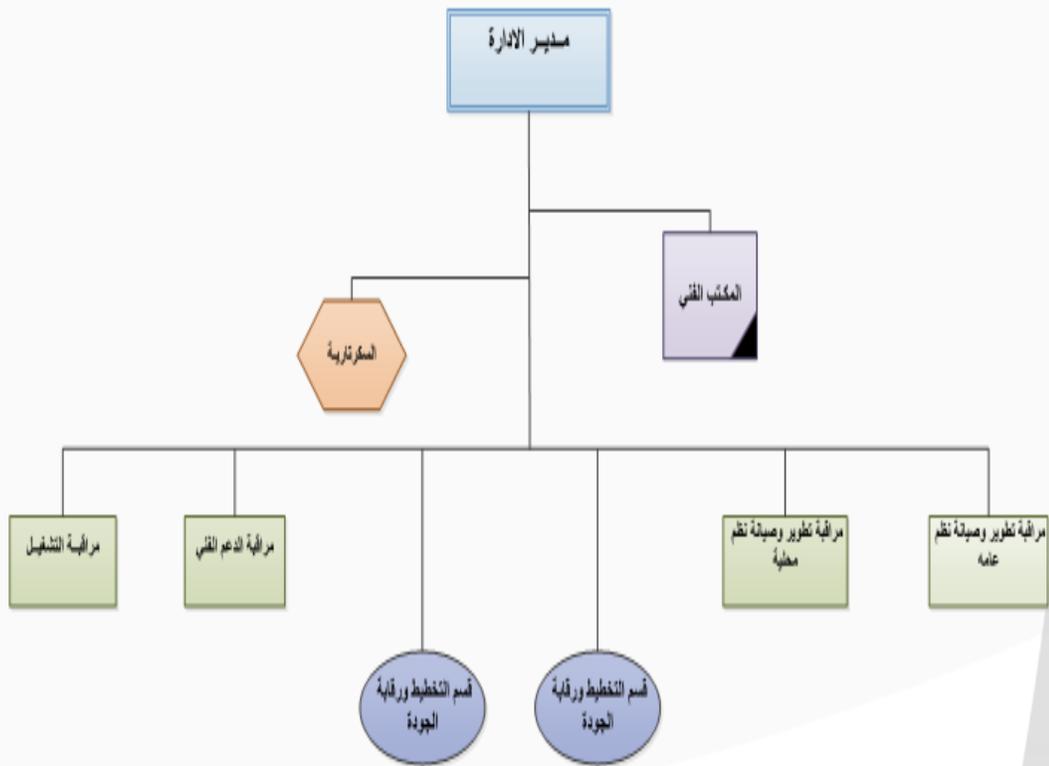
وقد حرصت الإدارة على ديمومة اللحاق بالحديث من التقنيات المستخدمة في مجال المعلومات، وقد تميزت الإدارة في انشاء المواقع الالكترونية وتقديم الخدمات الالكترونية على أجهزة الهواتف الذكية وتبوتأت في هذا المجال مراكز متقدمة بين مراكز المعلومات الحكومية والملحقة ولقد غيرت إدارة مركز المعلومات الآلي أوجه العمل في وزارة المالية واكسبتها الحدثة والكفاءة.



وزارة المالية مركز المعلومات الآلي

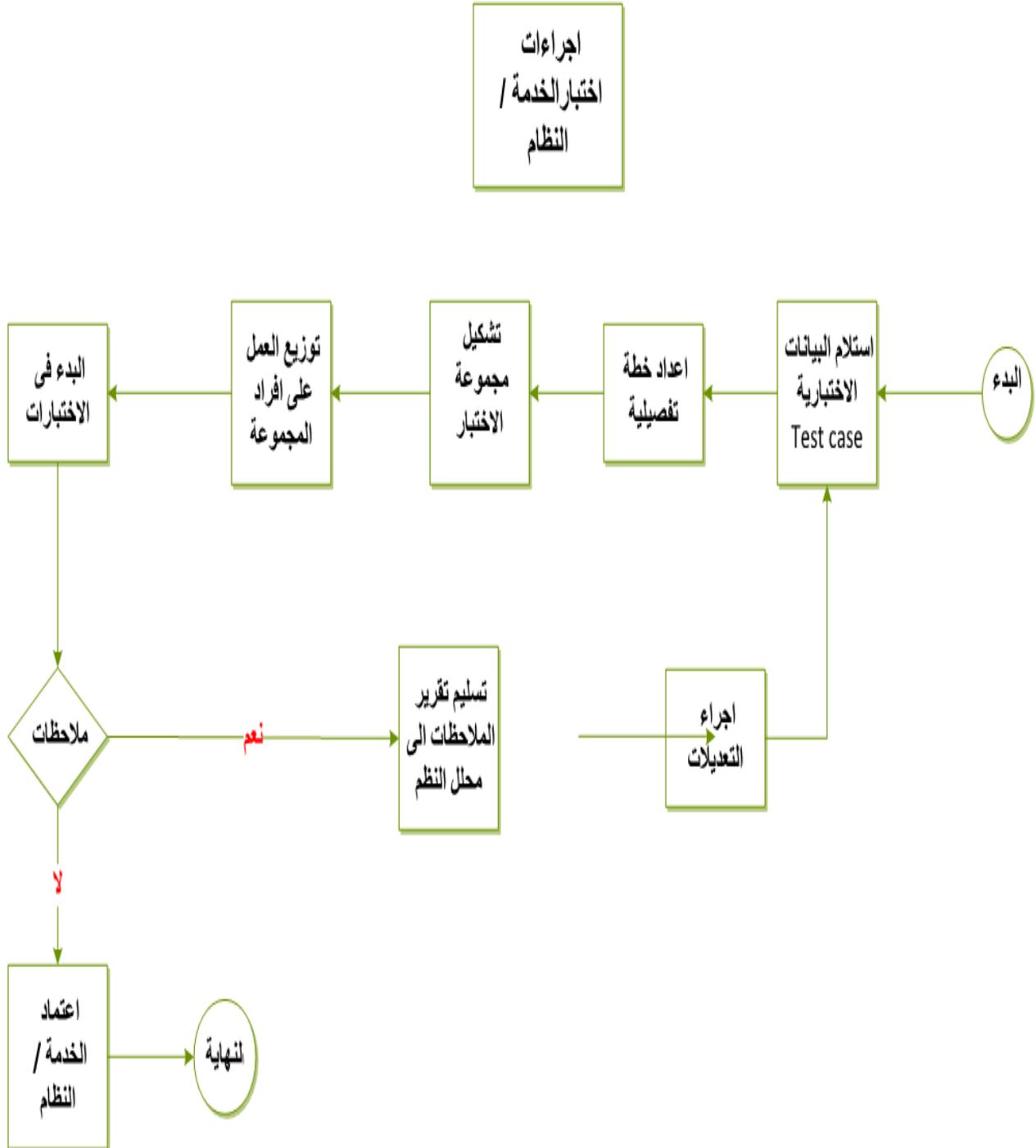


الهيكل التنظيمي لإدارة مركز المعلومات الآلي



مراقبة تطوير وصيانة النظم العامة

• قسم الأنماط وقواعد البيانات:



اختبار الخدمة:

١	عنوان رئيسي	اختبار الخدمة
٢	الأهداف	- التأكد من أن الخدمة تؤدي وظائفها المطلوبة بالشكل السليم و اعتماد الخدمة.
٣	مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز.
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- معايير وأنماط تطوير النظم. - نموذج مواصفات NDL FM 09.
٥	المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
٦	الإجراء بالتفصيل	١. يقوم رئيس مجموعة الاختبار باستلام (Test Cases) البيانات الاختبارية المتكاملة لكافة الوظائف من محلل النظم. ٢. تقوم مراقبة الدعم الفني بتهيئة بيئة الاختبار. ٣. يقوم رئيس مجموعة الاختبار بإعداد خطة تفصيلية لاختبار الخدمة ٤. يقوم رئيس مجموعة الاختبار بتوزيع البيانات الاختبارية على فريقه. ٥. في حالة التأكد من أن الخدمة تؤدي وظائفها المطلوبة بالشكل السليم ويتم اعتمادها. ٦. في حالة وجود ملاحظات او ان الخدمة لا تعمل بشكل سليم يرفع تقرير بذلك الى محلل نظم ونسخة الى مدير المشروع. ٧. يقوم المبرمج بإجراء التعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر (نموذج مواصفات برنامج NDL FM 09) المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.
٧	المراجع	
٨	الدعم والمساندة	مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢. رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦. رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦. رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.

التدقيق على تصميم قواعد البيانات:

التدقيق على تصميم قواعد البيانات	١	عنوان رئيسي
الالتزام باستخدام أنماط 1NF / 2NF / 3NF عند تصميم قاعدة البيانات.	٢	الأهداف
عدم تكرار رموز وحقول وجداول البيانات المستخدمة في النظم.		
تحقيق اكتمال وشمول البيانات و سهولة تداولها بواسطة النظام .		
جميع قواعد بيانات النظم المطورة في المركز.	٣	مجالات المسؤولية
منهجية التطوير.	٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .	٥	المصطلحات المستخدمة

يقوم رئيس قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات باستلام مذكرة مرفقا بها تصميم قواعد البيانات للنظام من محلل النظم التابع لقسم التطوير المختص.

يقوم الموظف المختص بقسم أنماط التطوير بمراجعة تصميم قواعد البيانات.

يقوم الموظف المختص بمناقشة تصميم قواعد البيانات مع محلل النظم وفقا لأصول التصميم.

يتم إجراء التعديلات المطلوبة من قبل محلل النظم.

يتم اعتماد قاعدة البيانات من رئيس قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات وإرسالها إلى قسم إدارة قواعد البيانات لعمل اللازم.

المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.
رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

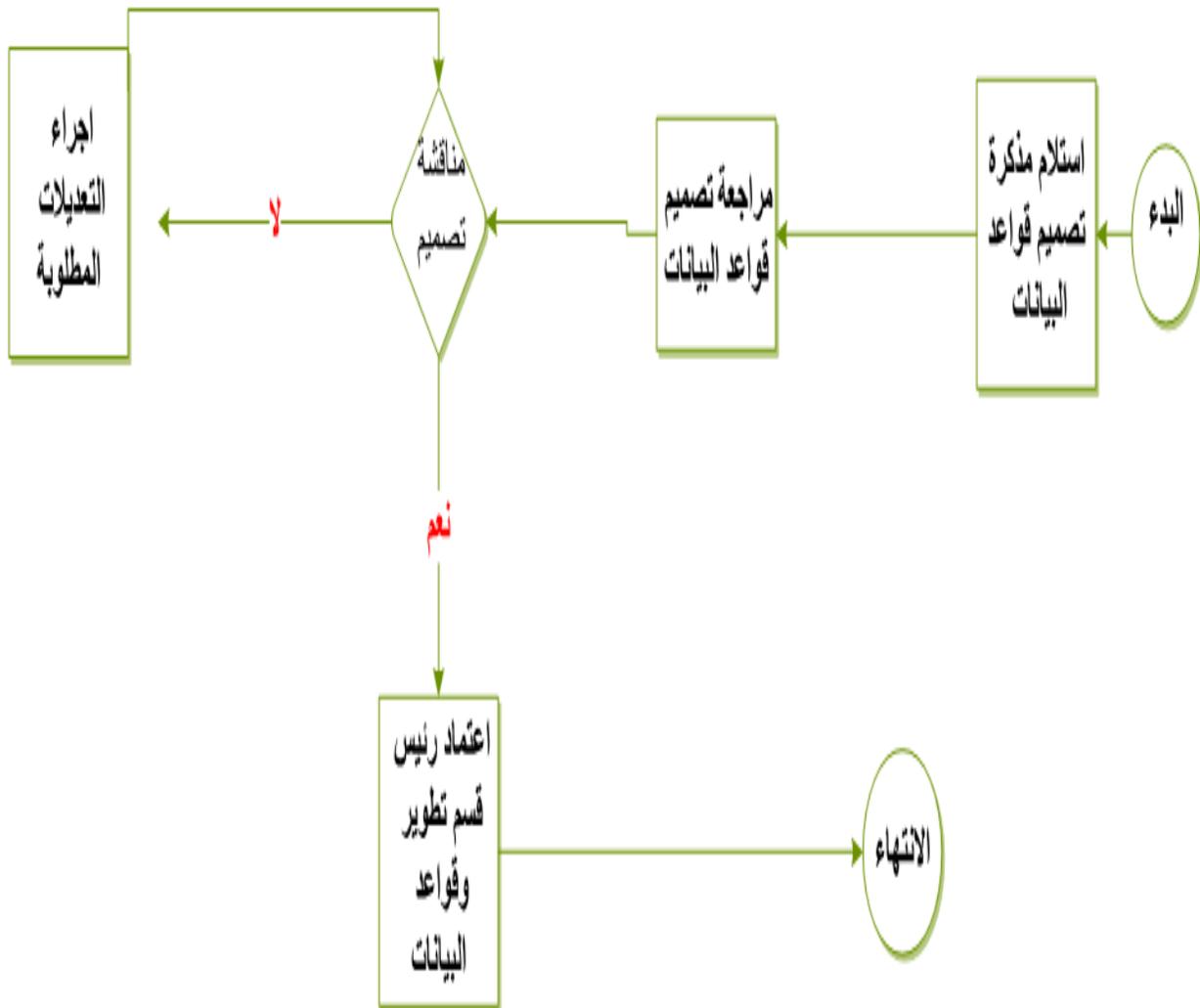
رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.

٦ الإجراء بالتفصيل

٧ المراجع

٨ الدعم والمساندة

التدقيق على تصميم قواعد البيانات



• قسم تطوير وصيانة النظم العامة اول:

التصميم (جرافيك):

١	عنوان رئيسي	التصميم (جرافيك)
٢	الأهداف	- العمل على تحسين الشكل الفني والابداعي للخدمات من خلال: - تصميم واجهات الخدمات وتشمل كل ما يتعلق بتصميمات واجهات الخدمات فقط بدون تعليمات برمجية. - تصميم الوثائق الدعائية وتشمل الإعلانات الداخلية وتصميمات الكتب والبروشورات والكتيبات الصغيرة والبوسترات. - تصميم العروض التقديمية. - تصميم الشعارات الخاصة للخدمات والمواقع الالكترونية المدرجة بالخطة التشغيلية.
٣	مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز.
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- معايير وأنماط تطوير النظم. - نموذج مواصفات NDL FM 09.
٥	المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
٦	الإجراء بالتفصيل	٨. جمع المعلومات والمتطلبات من المستفيد. ٩. تحليل المعلومات والمعطيات الناتجة عن الاجتماع. ١٠. تحديد المتطلبات الأساسية للتصميم. ١١. البحث وجمع الادوات التي تفيد في عملية التصميم. ١٢. تجميع الافكار الناتجة عن عملية البحث واختيار أفضلهم التي تحقق متطلبات التصميم. ١٣. تطوير الافكار المنتقاة. ١٤. بدا العمل على الافكار من خلال برامج التصميم. ١٥. الاهتمام بالدقة في التصميم وتحقيق المعايير الاحترافية للمنتج.

١٦. عرض التصميم على المسؤولين للتقييم واخذ الملاحظات.

١٧. اعادة العمل على التصميم بعد التقييم والملاحظات

١٨. تسليم التصميم.

المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٧ المراجع

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.

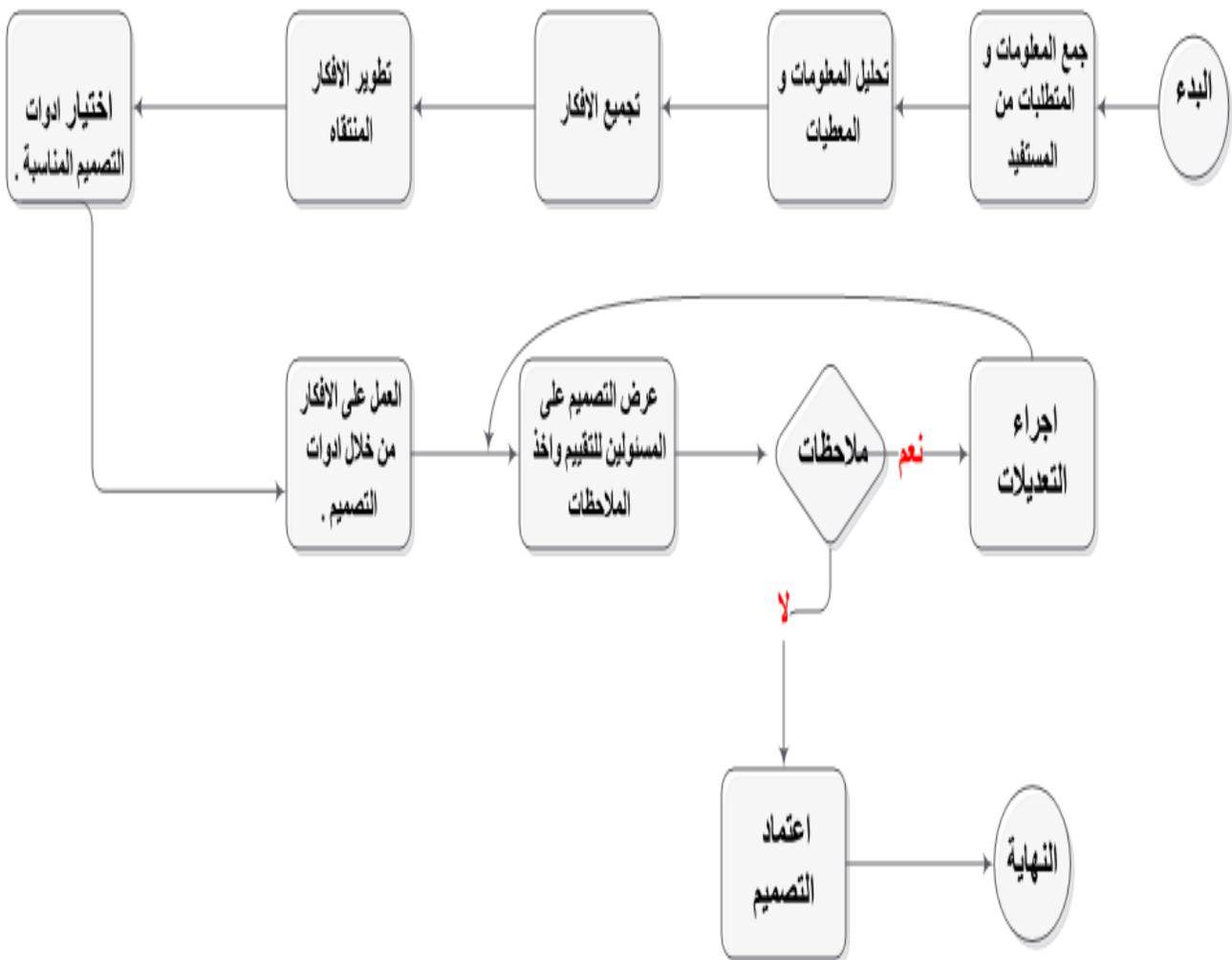
٨ الدعم والمساندة

رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.

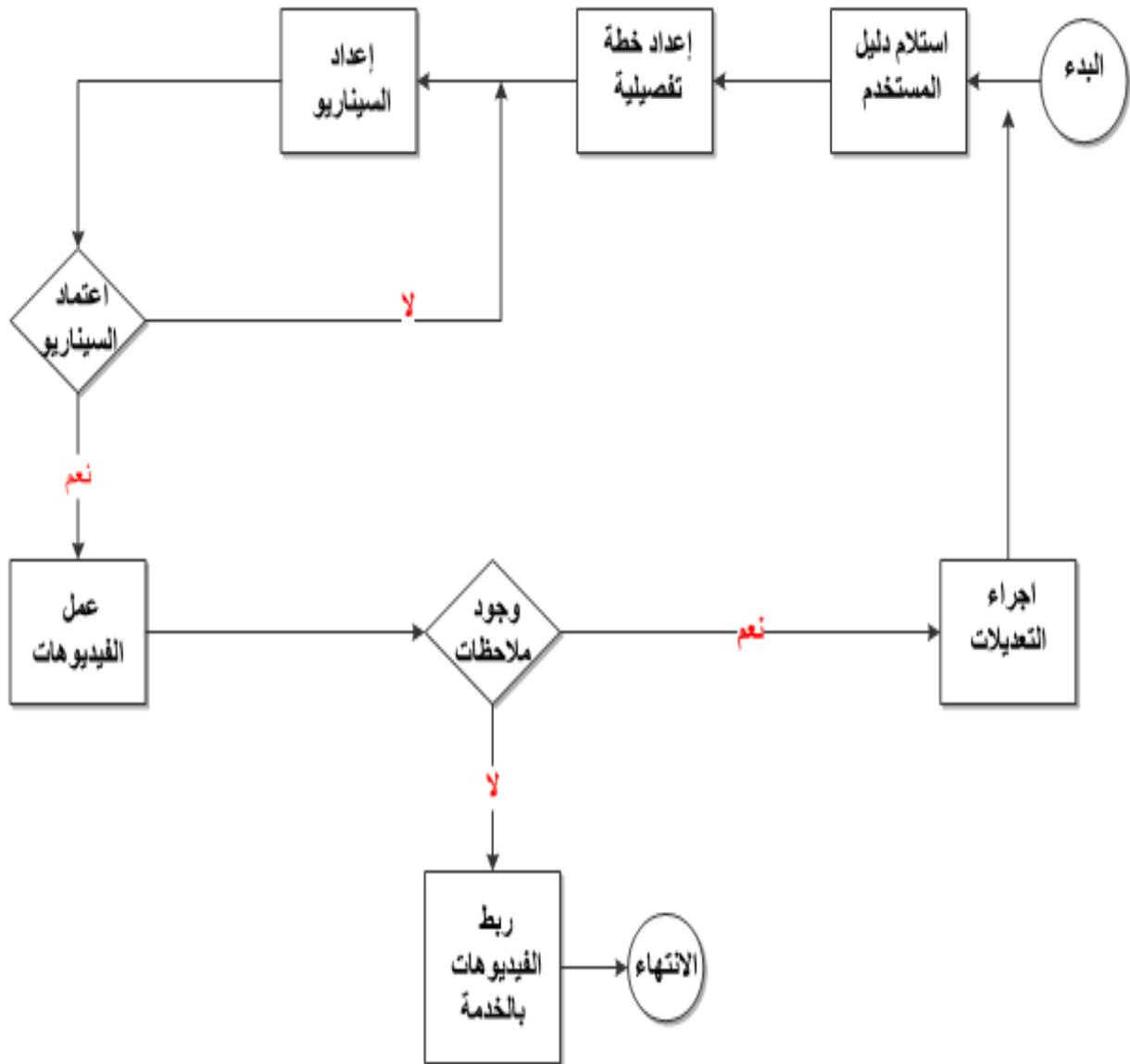
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.

اجراءات التصميم (الجرافيك)



إجراءات إنتاج الفيديوهات التدريبية



انتاج الفيديوهات التدريبية:

- ١ عنوان رئيسي انتاج الفيديوهات التدريبية
- ٢ الأهداف - اكساب المستفيد المهارات اللازمة لاستخدام الخدمة بشكل سليم مما يزيد انتاجيتهم.
- ٣ مجالات المسؤولية - جميع الخدمات المطورة في المركز.
- ٤ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء - دليل استخدام الخدمة.
- نموذج اعداد سيناريو الفيديو التدريبي.
- ٥ المصطلحات المستخدمة
- ٦ الإجراء بالتفصيل ١٩. يقوم رئيس مجموعة الفيديوهات التعليمية باستلام دليل المستخدم من محلل النظم للخدمة المعتمدة.
٢٠. يقوم رئيس مجموعة الفيديوهات التعليمية بإعداد خطة تفصيلية لعمل الفيديوهات للخدمة.
٢١. يقوم رئيس مجموعة الفيديوهات التعليمية بتوزيع العمل على فريقه.
٢٢. تقوم المجموعة بإعداد السيناريو الخاص بإعداد الفيديو التدريبي وعرضه على رئيس المجموعة ومن ثم على محلل النظم للموافقة والاعتماد.
٢٣. في حالة وجود ملاحظات او ان الخدمة لا تعمل بشكل سليم يرفع تقرير بذلك الى محلل نظم ونسخة الى مدير المشروع.

٢٤. يقوم المبرمج بإجراء التعديلات المطلوبة إذا لزم

الأمر (نموذج مواصفات برنامج NDL FM

(09).

المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٧ المراجع

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.

٨ الدعم والمساندة

رئيس قسم الأنماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.

تحليل الخدمة:

١	عنوان رئيسي	تحليل الخدمة
٢	الأهداف	تطوير خدمات الية على حسب متطلبات العمل لدى المستفيدين (ادارات وزارة المالية)
٣	مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- منهجية تطوير النظم والأنماط والمعايير المتبعة في تحليل النظم. - نموذج تكليف NLD FM 01. - نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04. - نموذج دراسة مبدئية NLD FM 03. - نموذج دراسة متطلبات NLD FM 06. - نموذج محضر اجتماع NLD FM 05. - نموذج دراسة وصف وظيفي NLD FM 07.
٥	المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.
٦	الإجراء بالتفصيل	١. تقوم مجموعة ادارة المشاريع في المراقبة بتكليف رئيس الوحدة كمدير للمشروع المختصة بإصدار تكليف (نموذج تكليف NLD FM 01) لمحلل نظم أو أكثر بتحليل أحد الخدمة الالية الواردة في الخطة التشغيلية وقد يتم التكليف لخدمة الية لم ترد في الخطة لكن الوزارة ارتأت أهمية لتطويرها فأعطتها أولوية. ٢. يقوم محلل النظم بإعداد دراسة مبدئية (نموذج دراسة تمهيدية NLD FM 03) بعد جمع المعلومات والبيانات والإحاطة بكل ما

يتعلق بهذه الخدمة وإجراء التحليل اللازم للبيانات والمعلومات واختصاصات الجهة المستفيدة والتعليمات المنظمة للعمل فيها وإجراءات العمل.

٣. تعرض الدراسة المبدئية (نموذج دراسة تمهيدية NLD FM 03) على مدير المشروع (رئيس القسم) ثم مجموعة ادارة المشاريع بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في أعمال التحليل (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).

٤. يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية ويتم تنقيحها مع مدير المشروع (رئيس القسم) ومن ثم اعتمادها من قبل مجموعة ادارة المشاريع بناءً عليها يقوم بدراسة المتطلبات من خلال جمع المعلومات والبيانات عن الهيكل التنظيمي واختصاصات الجهة المستفيدة والتعليمات المنظمة للعمل فيها وإجراءات العمل وإجراء مقابلات مع المستويات الإدارية المختلفة في الجهة المستفيدة (نموذج محضر اجتماع NLD FM 05) وإعداد الدراسة (نموذج دراسة متطلبات NLD FM 06).

٥. تعرض دراسة المتطلبات (نموذج دراسة متطلبات NLD FM 06) على مدير المشروع (رئيس القسم) ثم مجموعة ادارة المشاريع بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في

أعمال التحليل (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).

٦. يقوم محلل النظم بإعداد الوصف الوظيفي (نموذج دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07) من خلال التصور الذي اقترحه في دراسة المتطلبات للخدمة ومن خلال دراسة كل وظيفة من وظائفها تفصيليا موضحا فيها الخدمات الفرعية والوظائف في كل منها والمدخلات والمخرجات والعمليات وقواعد البيانات إضافة إلى احتياجات الخدمة المتوقعة من التجهيزات الآلية والبرمجية، الخ وإعداد الدراسة التفصيلية.

تعرض دراسة الوصف بغرض إجازتها للعرض على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير الخدمة (نموذج سجل الإنجازات) NLD FM 04.

المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٧ المراجع

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.

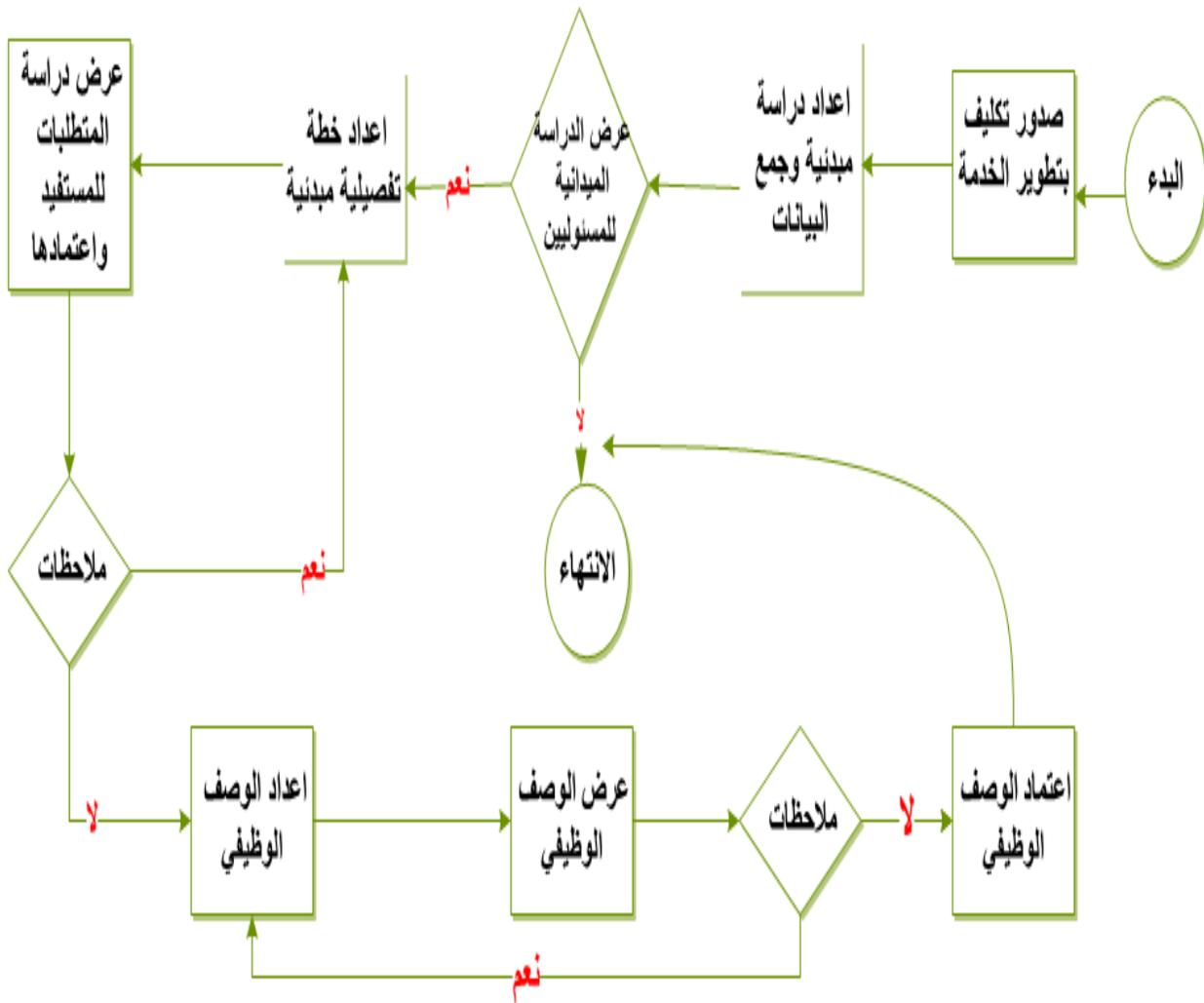
٨ الدعم والمساندة

رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.

تحليل النظام



تدريب المختصين بقسم دعم المستفيد او قسم توثيق وتسجيل البيانات:

- ١ عنوان رئيسي تدريب المختصين بقسم دعم المستفيد او قسم توثيق وتسجيل البيانات.
- ٢ الأهداف تسليم النظام او الخدمة الالية إلى قسم دعم المستفيدين او قسم توثيق و تسجيل البيانات لتطبيقه.
- ٣ مجالات الإدارات والوحدات والمسميات الوظيفية المعنية بذلك الإجراء.
- ٤ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
- دليل المستخدم.
- نموذج طلب إعطاء صلاحية.
- مذكرة.
- نموذج محضر اجتماع (NLD FM 05).
- ٥ المصطلحات المستخدمة
- ٦ الإجراء بالتفصيل
١. تقوم مراقبة تطوير وصيانة النظم المختصة بإخطار قسم دعم المستفيدين او قسم توثيق وتسجيل البيانات بانتهاء تطوير النظام التطبيقي او الخدمة الالية وإجازته للتطبيق طالباً تحديد موعدا لعرض النظام او الخدمة الالية على القسم وتحديد المواعيد المناسبة لعقد ندوات تأهيل العاملين بالقسم على استخدام النظام او الخدمة الالية تمهيداً للتطبيق (مذكرة أو نموذج محضر اجتماع NLD FM 05).
٢. يقوم قسم التطوير المختص بالنظام او الخدمة الالية باتخاذ الإجراءات التالية:
- نقل النظام او الخدمة الالية إلى بيئة التدريب واختبار التشغيل في هذه البيئة (مذكرة).
- اختبار تشغيل النظام او الخدمة الالية في موقع التدريب.
- طلب إعطاء صلاحية استخدام النظام او الخدمة الالية لموظفي قسم دعم المستفيدين المرشحين لحضور ندوة التأهيل (نموذج طلب إعطاء صلاحية).

- إعداد المادة العلمية التي تلزم للتدريب
على النظام او الخدمة الالية.

٣. يقوم محلل النظم وبعض أفراد فريق التطوير
بعرض النظام او الخدمة الالية على المختصين
من قسم دعم المستفيدين او قسم توثيق
وتسجيل البيانات في الندوة ومن ثم تدريبهم
على استخدام النظام او الخدمة الالية بكافة
وظائفه عملياً ونظرياً.

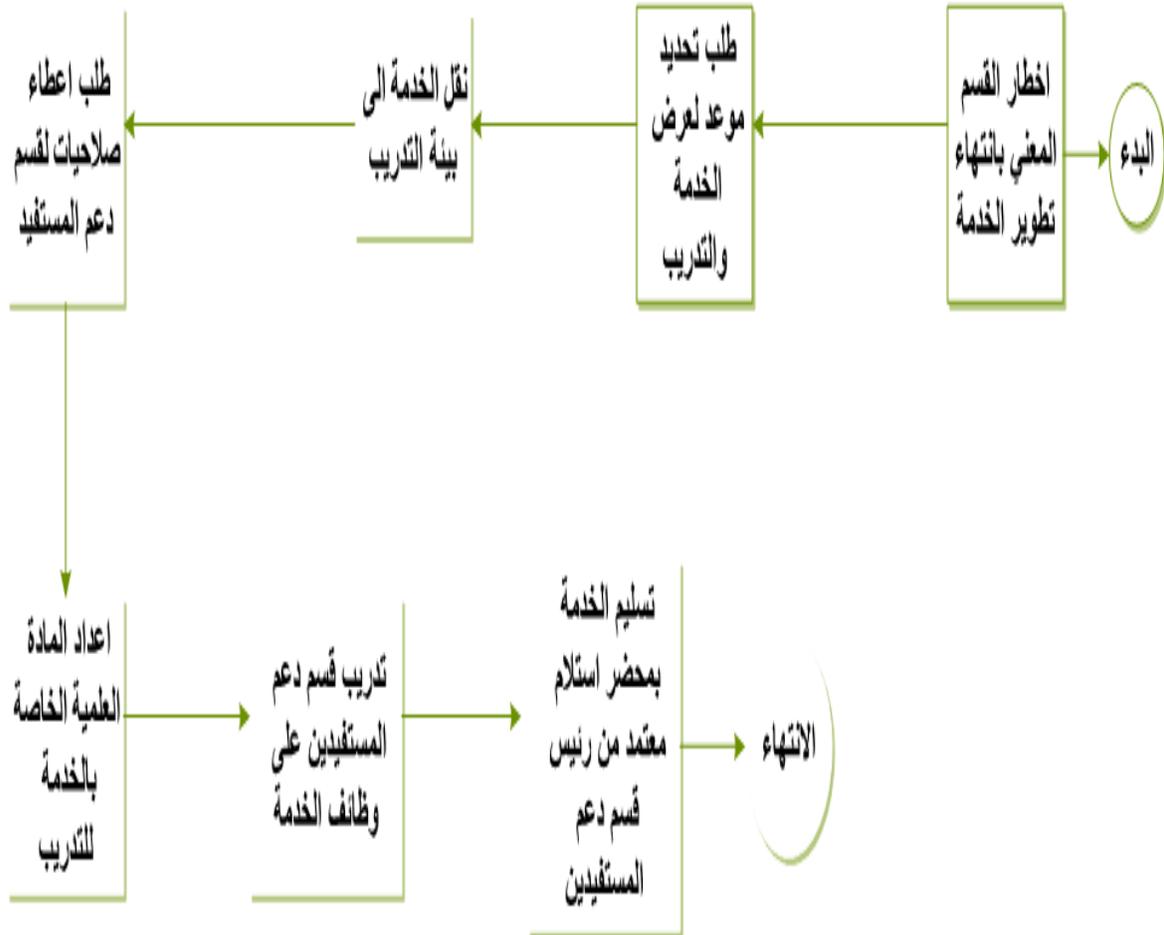
٤. بعد انتهاء التدريب يتم استلام النظام او الخدمة
الالية من قبل قسم دعم المستفيدين بموجب محضر
استلام يوقع من رئيس قسم دعم المستفيدين.
المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٧ المراجع

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.
رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

٨ الدعم والمساندة

تدريب المختصين بقسم دعم المستفيد او قسم توثيق
وتسجيل البيانات



تصميم الخدمة:

- ١ عنوان رئيسي تصميم الخدمة
- ٢ الأهداف - تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي للخدمة إلى برامج وقواعد البيانات.

- ٣ مجالات المسؤولية - جميع الخدمات المطورة في المركز.

- ٤ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء - دليل استخدام الخدمة. - نموذج اعداد سيناريو الفيديو التدريبي

- ٥ المصطلحات المستخدمة - شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.

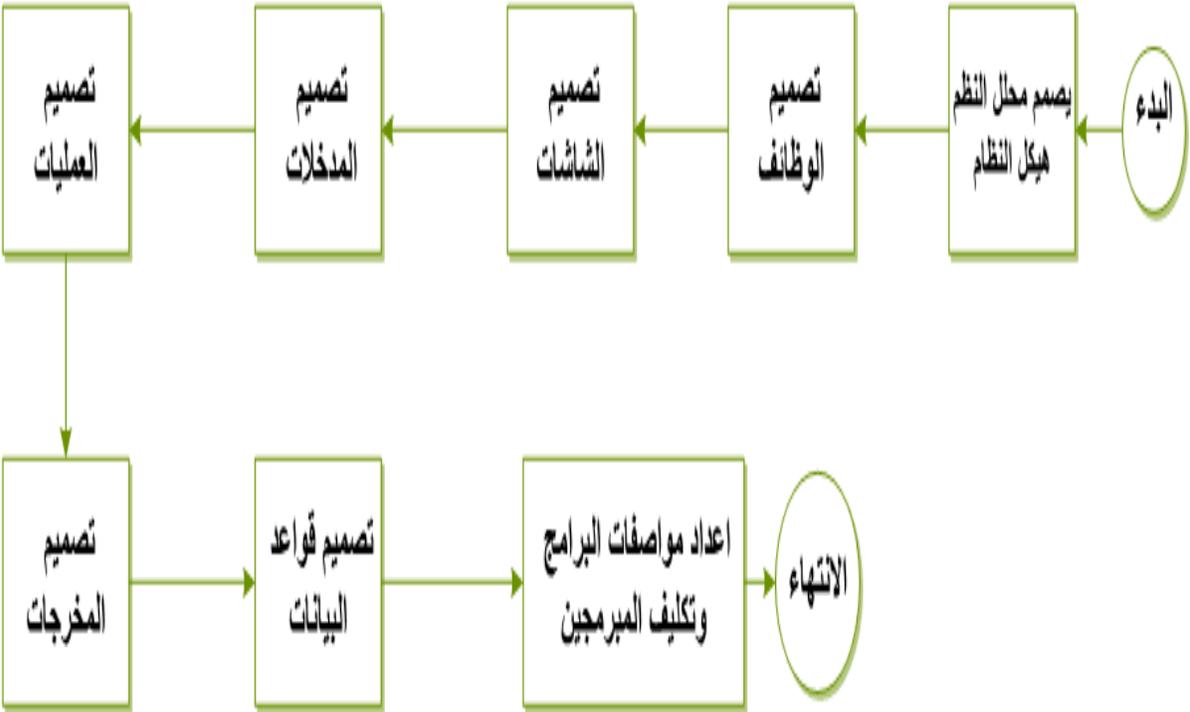
- ٦ الإجراء بالتفصيل ١. يقوم محلل النظم بتصميم الخدمة تشمل عملية التصميم:

- تصميم الوظائف.
 - تصميم الشاشات.
 - تصميم المدخلات.
 - تصميم العمليات.
 - تصميم المخرجات.
 - تصميم قواعد البيانات.
٢. يقوم محلل النظم بإعداد مواصفات البرامج وتوزيعها على المبرمجين (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09).

تعرض دراسة الوصف بغرض إجازتها للعرض
على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير
قدما في مراحل تطوير الخدمة (نموذج سجل
الإنجازات NLD FM 04).

المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.	٧	المراجع
مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.	٨	الدعم والمساندة
رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.		
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.		
رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.		

تصميم النظم



صياغة البرامج:

- ١ عنوان رئيسي صياغة البرامج
- ٢ الأهداف تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي للخدمة إلى برامج (اوامر) بلغة الحاسب الألى
- ٣ مجالات المسؤولية - جميع الخدمات المطورة في المركز.
- ٤ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء - مواصفات البرنامج NLD FM 09. نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات (TSD FM 05) .
- ٥ المصطلحات المستخدمة
- ٦ الإجراء بالتفصيل شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
 ١. يقوم المبرمج بدراسة مواصفات البرنامج بعد استلامها من محلل النظام (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09) .
 ٢. الاستفسار من محلل النظم عن أي غموض يكتنف مواصفات البرامج.
 ٣. كتابة البرنامج واختباره من قبل المبرمج.
 ٤. يقوم محلل النظام بتشغيل اختباري للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية (SYNTAX) أو منطقية (LOGICAL) مع التركيز على أن يتم تجهيز بيانات اختباريه لجميع الحالات والأوامر.
 ٥. يقوم المبرمج بإجراء أي تعديلات بعد الاختبار إن لزم الأمر ومن ثم اختبارها مرة أخرى.
 ٦. يقوم المبرمج بتسليم البرنامج ووثائقه لمحلل النظم.

٧. يقوم محلل النظم بتسليم الخدمة مع البيانات
الاختبارية الى مجموعة الاختبار لاختبار الخدمة.

المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.

رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.

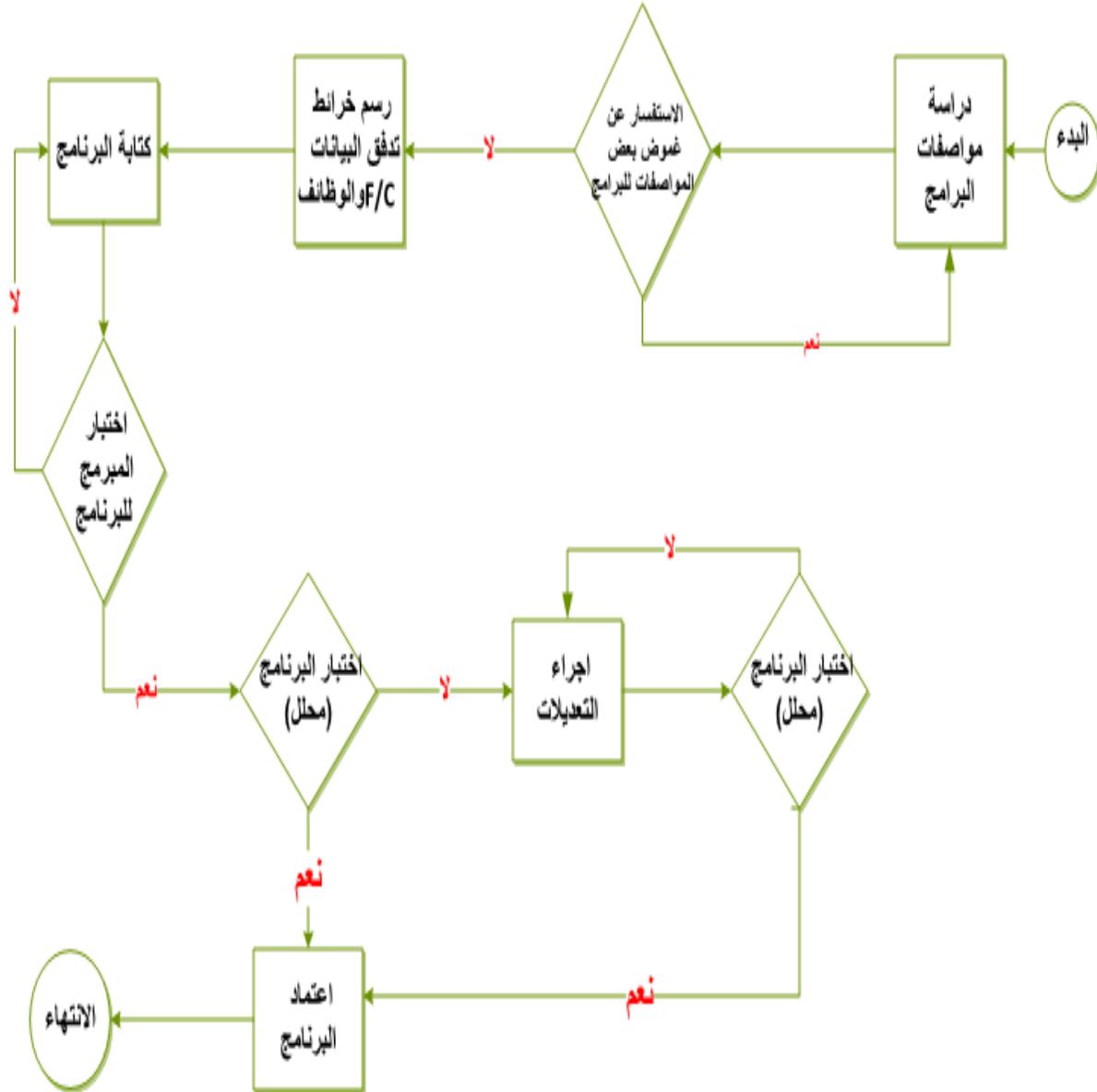
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.

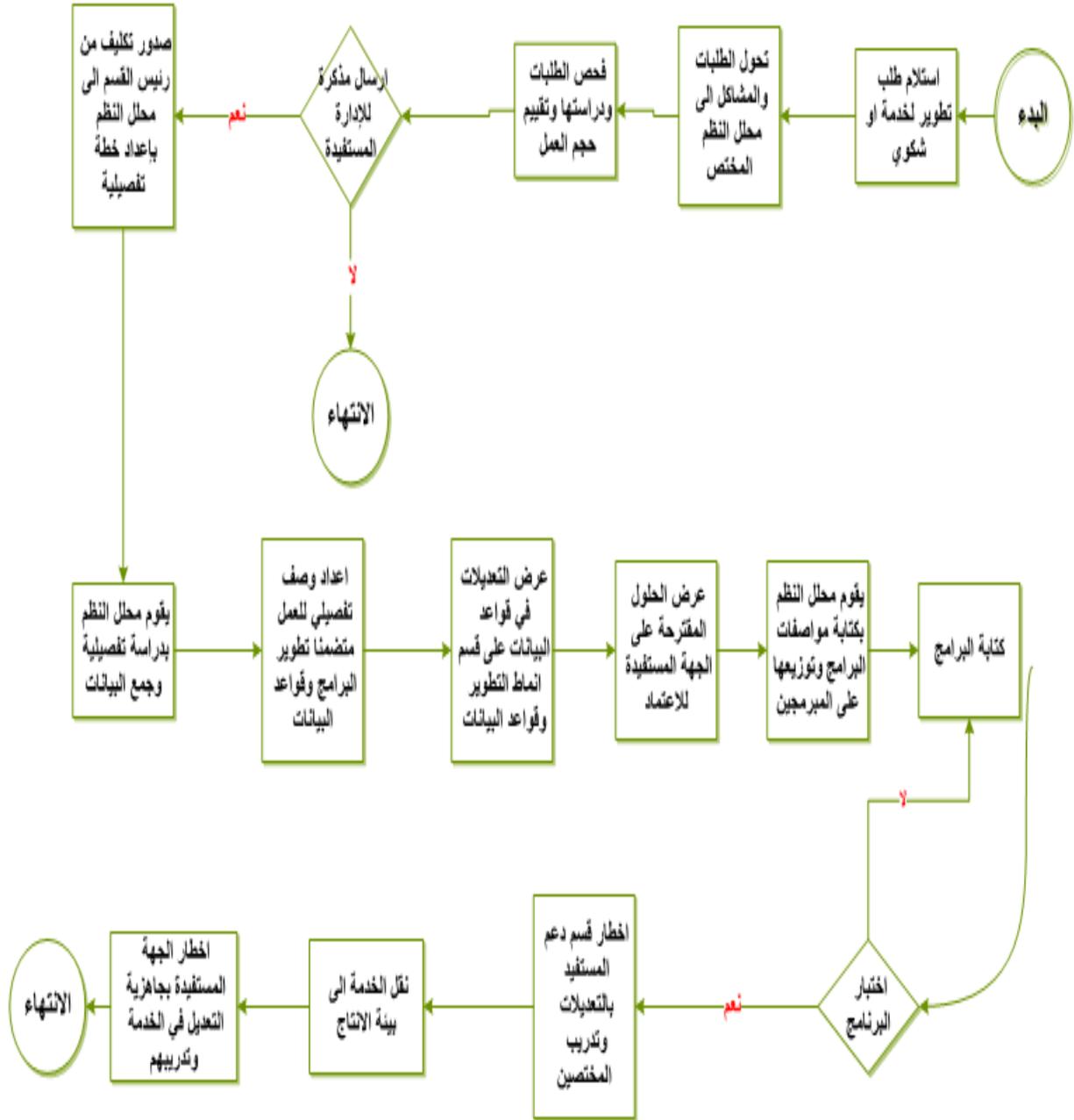
٧ المراجع

٨ الدعم والمساندة

صياغة البرامج



صيانة النظم والخدمات الآلية



صيانة النظم والخدمات الالية:

١	عنوان رئيسي	صيانة النظم والخدمات الالية
٢	الأهداف	تهيئة النظم التطبيقية والخدمات الالية بما يكفل استمرارية تغطية متطلبات المستفيد.
٣	مجالات المسؤولية	الإدارات والوحدات والمسميات الوظيفية المعنية بذلك الإجراء.
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- مواصفات البرنامج (NLD FM 09). - معايير وأنماط تطوير النظم. - نموذج محضر اجتماع (NLD FM 05). - نموذج IFS CHANGE Control Form (NLD FM 14). - نموذج Program Migration request (OPS FM 10) - نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات (TSDFM 05). - نموذج تكليف (NLD FM 01).
٥	المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.
٦	الإجراء بالتفصيل	١. تتلقي الإدارة طلبات إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف أو شكاوى المستفيد من استخدام النظم التطبيقية او الخدمات الالية (نموذج محضر اجتماع (NDL FM 05 / مذكرة) عن طريق قسم دعم المستفيدين أو قسم توثيق وتسجيل البيانات او مجموعة HELP DISK. ٢. تحول الطلبات أو المشكلات إلي محلل النظم المختص حيث يقوم بفحصها ودراستها وإبداء الرأي في إمكانية إجراءها آخذاً بالاعتبار حجم

- العمل المطلوب وتوفير الإمكانيات الآلية والبرمجية والبشرية لإجرائه.
٣. ترسل الإدارة مذكرة للجهات المستفيدة تفيد رأي الإدارة فيما يختص بإمكانية إنجاز العمل من عدمه والزمن اللازم للإنجاز.
٤. في حالة قبول طلب الجهة المستفيدة يكلف محلل النظم (نموذج تكليف NDL FM 01) من قبل رئيس القسم لإجراء اللازم ومن ثم يقوم محلل النظم بإعداد الخطة التفصيلية إذا لزم الأمر.
٥. يقوم محلل النظم بدراسة العمل المطلوب تفصيلاً وله في ذلك مقابلة المستفيد للوقوف على المتطلبات التفصيلية وجمع البيانات والمعلومات (نموذج محضر اجتماع NDL FM 05).
٦. يقوم محلل نظم المختص بإعداد وصف تفصيلي للعمل المطلوب متضمناً البرامج المطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها وكذلك الشاشات وقواعد البيانات.
٧. يتم عرض التعديلات أو الإضافات التي تجري على قواعد البيانات على قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات موضحاً أسباب التعديل لاعتماده) نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات (TSD FM 05).
٨. يتم عرض الحل المقترح للمشكلات على الجهة المستفيدة لاعتماده بموجب مذكرة أو نموذج محضر اجتماع NDL FM 05.
٩. يقوم محلل النظم المختص بكتابة مواصفات البرامج (نموذج مواصفات برنامج NDL FM 09) وتوزيعها على المبرمجين لصياغة البرامج واختبارها كل فيما يخصه.
١٠. يقوم محلل النظم بإضافة البرنامج / البرامج على النظام أو الخدمة الآلية في بيئة التطوير واختبار النظام أو الخدمة الآلية للتأكد من تطابق العمل المطلوب مع المتطلبات الجديدة وكذلك

يقوم بتعبئة نموذج IFS CHANGE
Control Form (NLD FM 14) في
حالة تعديل برنامج.

١١. يتم إخطار قسم دعم المستفيد بإنجاز التعديل
/ الإضافة ويتم تدريب المختصين لديهم على ذلك
التعديل / الإضافة.

١٢. يقوم محلل النظم بنقل النظام أو الخدمة الآلية
إلى بيئة الإنتاج والتدريب من خلال تعبئة نموذج
طلب نقل النظام أو الخدمة Program
(OPS FM 10) Migration request

ترسل إلى قسم دعم التشغيل بمراقبة التشغيل.
١٣. يتم إخطار الإدارة / القطاع المستفيد بجاهزية
ذلك التعديل / الإضافة ويتم تدريب المختصين
لديهم على الوظائف المعدلة/ المضافة، كما يتم
أخذ موافقة الإدارة/ القطاع على ذلك.
المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٧ المراجع

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.
رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٨٧٣.

٨ الدعم والمساندة

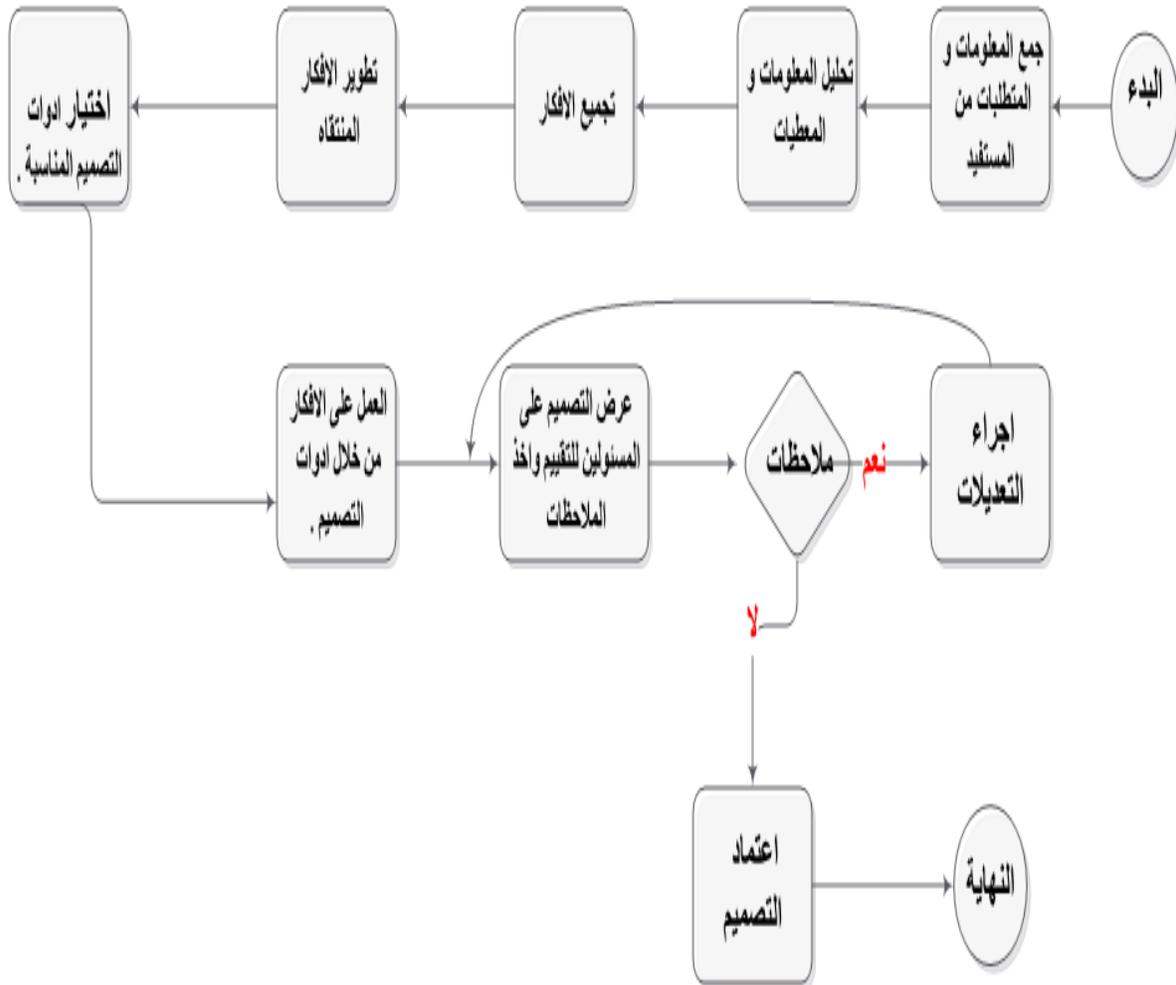
• قسم تطوير وصيانة النظم المحلية ثاني:

التصميم (جرافيك):

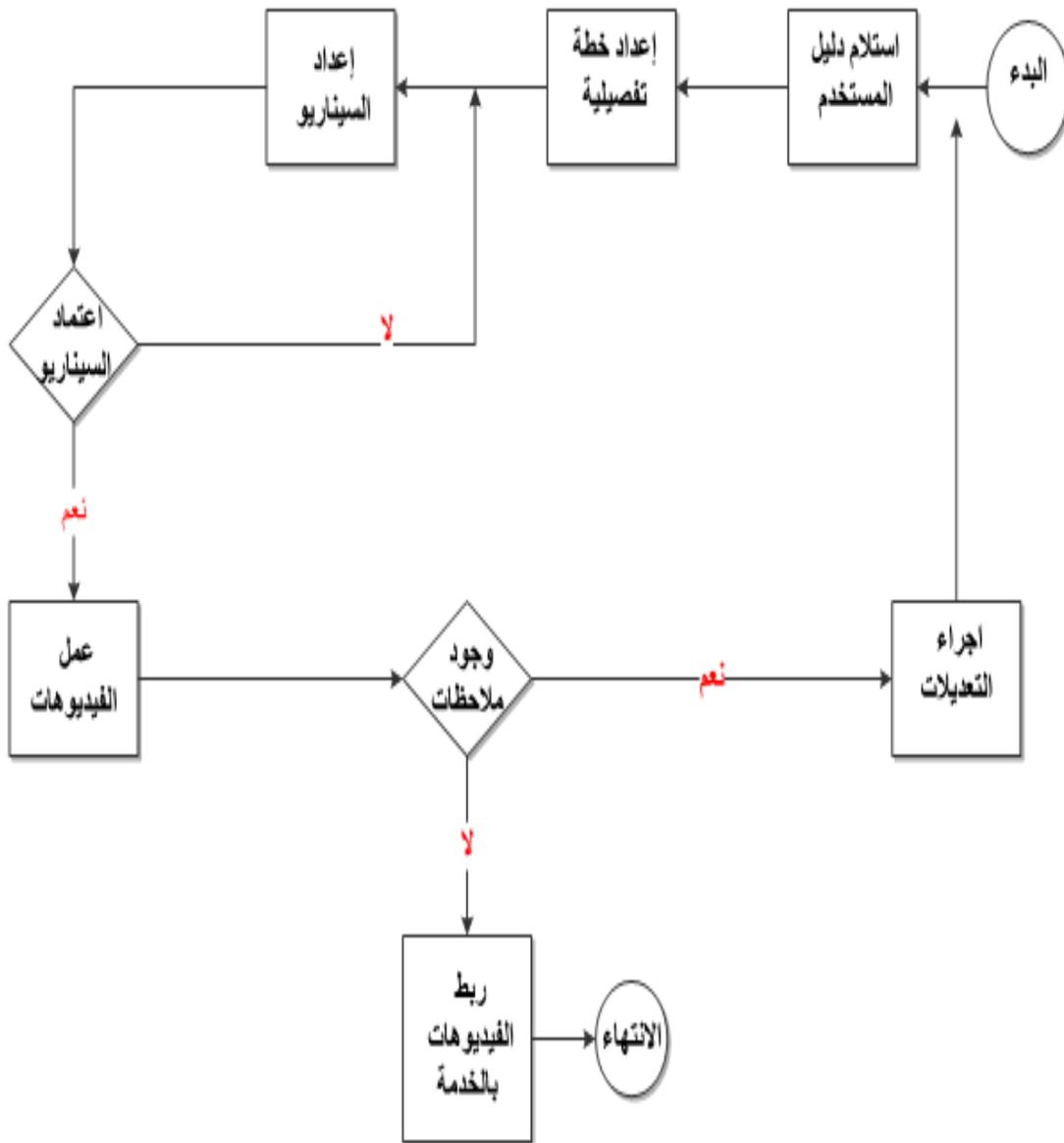
- ١ عنوان رئيسي التصميم (جرافيك)
- ٢ الأهداف
 - العمل على تحسين الشكل الفني والابداعي للخدمات من خلال:
 - تصميم واجهات الخدمات وتشمل كل ما يتعلق بتصميمات واجهات الخدمات فقط بدون تعليمات برمجية.
 - تصميم الوثائق الدعائية وتشمل الإعلانات الداخلية وتصميمات الكتب والبروشورات والكتيبات الصغيرة والبوسترات.
 - تصميم العروض التقديمية.
 - تصميم الشعارات الخاصة للخدمات والمواقع الالكترونية المدرجة بالخطة التشغيلية
- ٣ مجالات المسؤولية
 - جميع الخدمات المطورة في المركز.
- ٤ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
 - معايير وأنماط تطوير النظم.
 - نموذج مواصفات ND L FM 09.
- ٥ المصطلحات المستخدمة
- ٦ الإجراء بالتفصيل
 - شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
 - ٢٥. جمع المعلومات والمتطلبات من المستفيد.
 - ٢٦. تحليل المعلومات والمعطيات الناتجة عن الاجتماع.
 - ٢٧. تحديد المتطلبات الأساسية للتصميم.
 - ٢٨. البحث وجمع الادوات التي تفيد في عملية التصميم.
 - ٢٩. تجميع الافكار الناتجة عن عملية البحث واختيار أفضلهم التي تحقق متطلبات التصميم.
 - ٣٠. تطوير الافكار المنتقاة.
 - ٣١. بدا العمل على الافكار من خلال برامج التصميم.

٣٢.الاهتمام بالدقة في التصميم وتحقيق المعايير الاحترافية للمنتج.	
٣٣.عرض التصميم على المسؤولين للتقييم واخذ الملاحظات.	
٣٤.اعادة العمل على التصميم بعد التقييم والملاحظات	
٣٥.تسليم التصميم.	
المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.	٧ المراجع
مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.	
رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.	
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.	
رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.	
	٨ الدعم والمساندة

اجراءات التصميم (الجرافيك)



إجراءات إنتاج الفيديوهات التدريبية



انتاج الفيديوهات التدريبية:

١	عنوان رئيسي	انتاج الفيديوهات التدريبية
٢	الأهداف	- اكساب المستفيد المهارات اللازمة لاستخدام الخدمة بشكل سليم مما يزيد انتاجيتهم.
٣	مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز.
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- دليل استخدام الخدمة. - نموذج اعداد سيناريو الفيديو التدريبي
٥	المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
٦	الإجراء بالتفصيل	٣٦. يقوم رئيس مجموعة الفيديوهات التعليمية باستلام دليل المستخدم من محلل النظم للخدمة المعتمدة. ٣٧. يقوم رئيس مجموعة الفيديوهات التعليمية بإعداد خطة تفصيلية لعمل الفيديوهات للخدمة ٣٨. يقوم رئيس مجموعة الفيديوهات التعليمية بتوزيع العمل على فريقه. ٣٩. تقوم المجموعة بإعداد السيناريو الخاص بإعداد الفيديو التدريبي وعرضه على رئيس المجموعة ومن ثم على محلل النظم للموافقة والاعتماد ٤٠. في حالة وجود ملاحظات او ان الخدمة لا تعمل بشكل سليم يرفع تقرير بذلك الى محلل نظم ونسخة الى مدير المشروع.

٤١. يقوم المبرمج بإجراء التعديلات المطلوبة إذا لزم

الأمر (نموذج مواصفات برنامج NDL FM

(09).

٧ المراجع المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٨ الدعم والمساندة مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.

رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.

تحليل الخدمة:

- ١ عنوان رئيسي تحليل الخدمة
- ٢ الأهداف تطوير خدمات الية على حسب متطلبات العمل لدى المستخدمين (ادارات وزارة المالية)
- ٣ مجالات المسؤولية - جميع الخدمات المطورة في المركز
- ٤ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
- منهجية تطوير النظم والأنماط والمعايير المتبعة في تحليل النظم.
- نموذج تكليف NLD FM 01.
- نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04.
- نموذج دراسة مبدئية NLD FM 03.
- نموذج دراسة متطلبات NLD FM 06.
- نموذج محضر اجتماع NLD FM 05.
- نموذج دراسة وصف وظيفي NLD FM 07.
- ٥ المصطلحات المستخدمة
- ٦ الإجراء بالتفصيل شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.
٧. تقوم مجموعة ادارة المشاريع في المراقبة بتكليف رئيس الوحدة كمدير للمشروع المختصة بإصدار تكليف (نموذج تكليف NLD FM 01) لمحلل نظم أو أكثر بتحليل أحد الخدمة الالية الواردة في الخطة التشغيلية وقد يتم التكليف لخدمة الية لم ترد في الخطة لكن الوزارة ارتأت أهمية لتطويرها فأعطتها أولوية.
٨. يقوم محلل النظم بإعداد دراسة مبدئية (نموذج دراسة تمهيدية NLD FM 03) بعد جمع المعلومات والبيانات والإحاطة بكل ما يتعلق بهذه الخدمة وإجراء التحليل اللازم

للبيانات والمعلومات واختصاصات الجهة
المستفيدة والتعليمات المنظمة للعمل فيها
وإجراءات العمل.

٩. تعرض الدراسة المبدئية (نموذج دراسة
تمهيدية NLD FM 03) على مدير
المشروع (رئيس القسم) ثم مجموعة ادارة
المشاريع بغرض إجازة عرضها على الجهة
المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في
أعمال التحليل (نموذج سجل الإنجازات
NLD FM 04).

١٠. يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية ويتم
تنقيحها مع مدير المشروع (رئيس القسم)
ومن ثم اعتمادها من قبل مجموعة ادارة
المشاريع بناءً عليها يقوم بدراسة المتطلبات
من خلال جمع المعلومات والبيانات عن
الهيكل التنظيمي واختصاصات الجهة
المستفيدة والتعليمات المنظمة للعمل فيها
وإجراءات العمل وإجراء مقابلات مع
المستويات الإدارية المختلفة في الجهة
المستفيدة (نموذج محضر اجتماع NLD
FM 05) وإعداد الدراسة (نموذج دراسة
متطلبات NLD FM 06).

١١. تعرض دراسة المتطلبات (نموذج دراسة
متطلبات NLD FM 06) على مدير
المشروع (رئيس القسم) ثم مجموعة ادارة
المشاريع بغرض إجازة عرضها على الجهة
المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في
أعمال التحليل (نموذج سجل الإنجازات
NLD FM 04).

١٢. يقوم محلل النظم بإعداد الوصف الوظيفي
(نموذج دراسة الوصف الوظيفي NLD
FM 07) من خلال التصور الذي اقترحه في
دراسة المتطلبات للخدمة ومن خلال دراسة

كل وظيفة من وظائفها تفصيليا موضحا فيها
الخدمات الفرعية والوظائف في كل منها
والمدخلات والمخرجات والعمليات وقواعد
البيانات إضافة إلى احتياجات الخدمة
المتوقعة من التجهيزات الآلية والبرمجية الخ
وإعداد الدراسة التفصيلية.

تعرض دراسة الوصف بغرض إجازتها
للعرض على الجهة المستفيدة لاعتمادها
والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير الخدمة
(نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).

المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٧ المراجع

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.

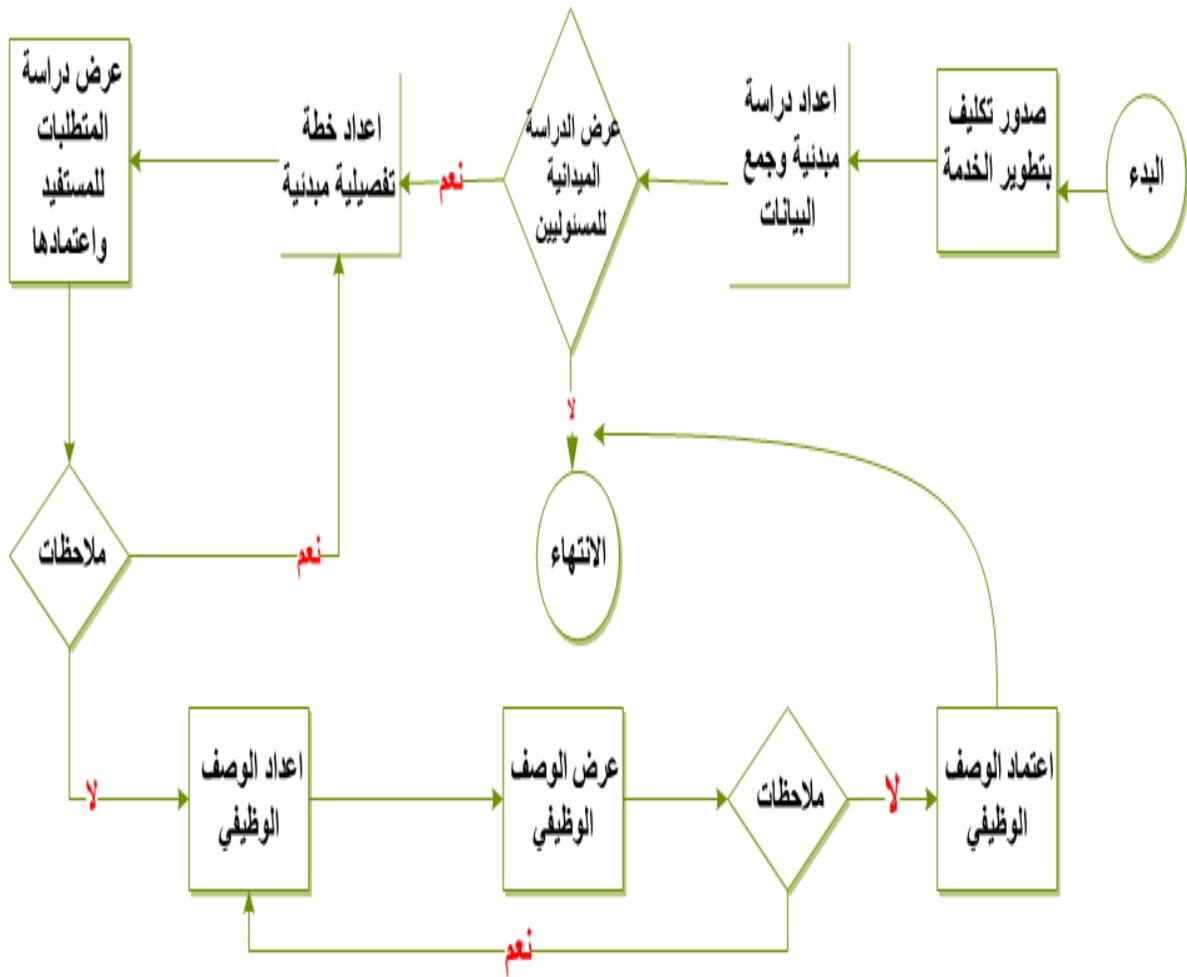
٨ الدعم والمساندة

رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.

تحليل النظام



تدريب المختصين بقسم دعم المستفيد او قسم توثيق وتسجيل البيانات:

- | | | |
|---|------------------------------------|--|
| ١ | عنوان رئيسي | تدريب المختصين بقسم دعم المستفيد او قسم توثيق وتسجيل البيانات |
| ٢ | الأهداف | تسليم النظام او الخدمة الالية إلي قسم دعم المستفيدين او قسم توثيق وتسجيل البيانات لتطبيقه. |
| ٣ | مجالات المسؤولية | الإدارات والوحدات والمسميات الوظيفية المعنية بذلك الإجراء. |
| ٤ | النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء | - دليل المستخدم.
- نموذج طلب إعطاء صلاحية.
- مذكرة.
- نموذج محضر اجتماع (NLD FM 05). |
| ٥ | المصطلحات المستخدمة | شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج. |
| ٦ | الإجراء بالتفصيل | ٥. تقوم مراقبة تطوير وصيانة النظم المختصة بإخطار قسم دعم المستفيدين او قسم توثيق وتسجيل البيانات بانتهاء تطوير النظام التطبيقي او الخدمة الالية وإجازته للتطبيق. طالباً تحديد موعداً لعرض النظام او الخدمة الالية على القسم وتحديد المواعيد المناسبة لعقد ندوات تأهيل العاملين بالقسم على استخدام النظام او الخدمة الالية تمهيداً للتطبيق (مذكرة أو نموذج محضر اجتماع NLD FM 05).
٦. يقوم قسم التطوير المختص بالنظام او الخدمة الالية باتخاذ الإجراءات التالية:
- نقل النظام او الخدمة الالية إلى بيئة التدريب واختبار التشغيل في هذه البيئة (مذكرة).
- اختبار تشغيل النظام او الخدمة الالية في موقع التدريب.
- طلب إعطاء صلاحية استخدام النظام او الخدمة الالية لموظفي قسم دعم المستفيدين |

المرشحين لحضور ندوة التأهيل (نموذج طلب إعطاء صلاحية).

- إعداد المادة العلمية التي تلزم للتدريب على النظام او الخدمة الالية.

٧. يقوم محلل النظم وبعض أفراد فريق التطوير بعرض النظام او الخدمة الالية على المختصين من قسم دعم المستفيدين او قسم توثيق وتسجيل البيانات في الندوة ومن ثم تدريبهم على استخدام النظام او الخدمة الالية بكافة وظائفه عملياً ونظرياً.

٨. بعد انتهاء التدريب يتم استلام النظام او الخدمة الالية من قبل قسم دعم المستفيدين بموجب محضر استلام يوقع من رئيس قسم دعم المستفيدين. المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٧ المراجع

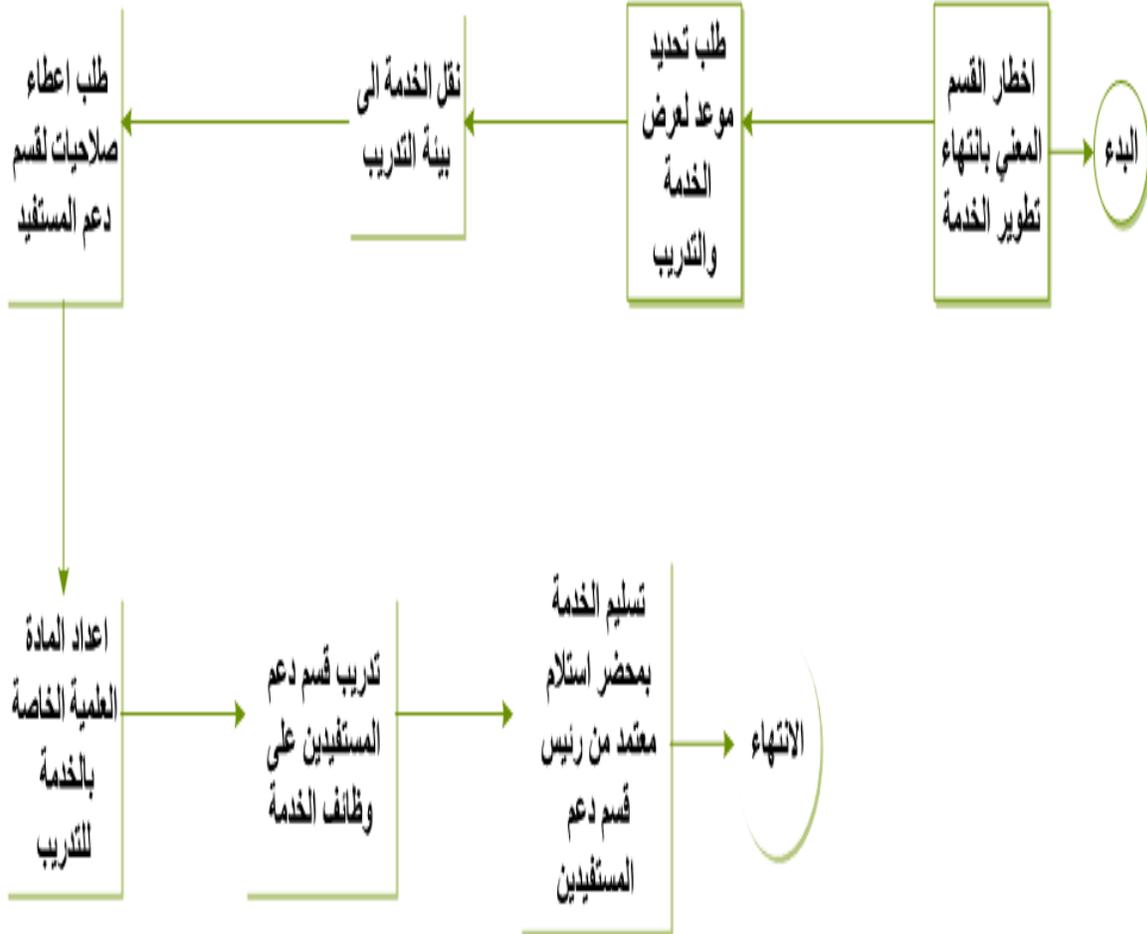
مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.

رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

٨ الدعم والمساندة

تدريب المختصين بقسم دعم المستفيد او قسم توثيق
وتسجيل البيانات



تصميم الخدمة:

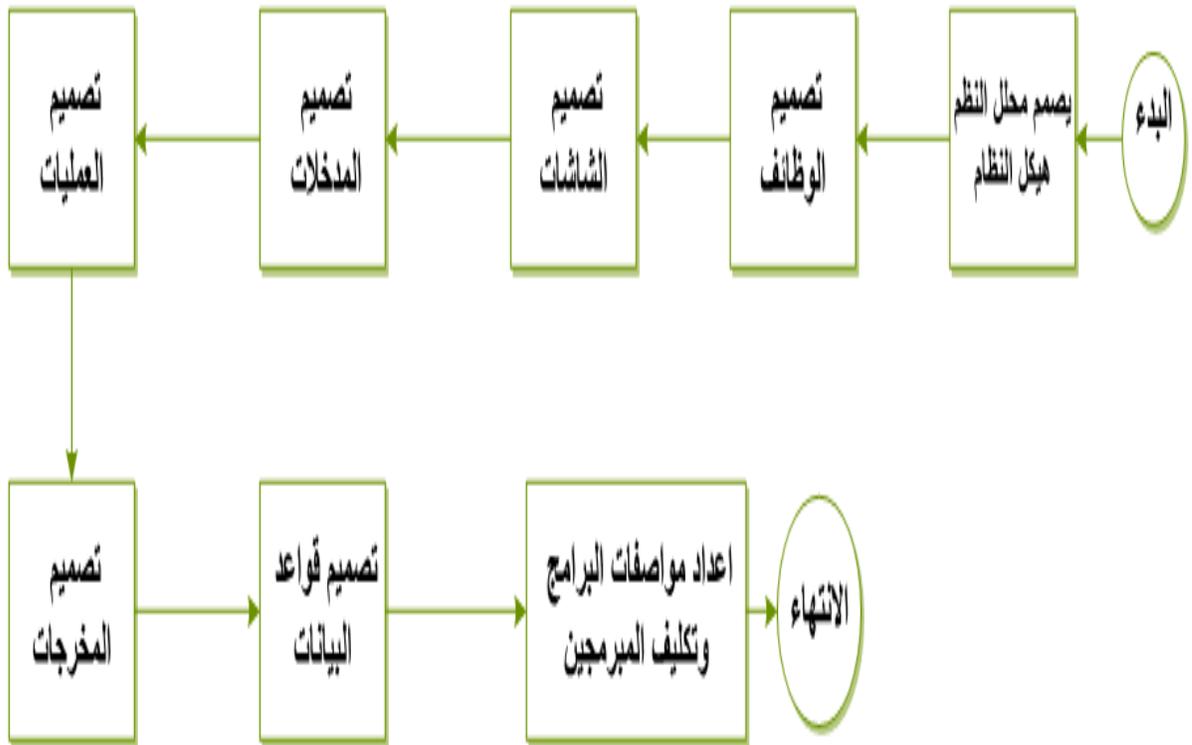
1	عنوان رئيسي	تصميم الخدمة
2	الأهداف	- تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي للخدمة إلى برامج وقواعد البيانات.
3	مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز.
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- دليل استخدام الخدمة. - نموذج اعداد سيناريو الفيديو التدريبي
5	المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
6	الإجراء بالتفصيل	3. يقوم محلل النظم بتصميم الخدمة تشمل عملية التصميم:

- تصميم الوظائف.
 - تصميم الشاشات.
 - تصميم المدخلات.
 - تصميم العمليات.
 - تصميم المخرجات.
 - تصميم قواعد البيانات.
4. يقوم محلل النظم بإعداد مواصفات البرامج
وتوزيعها على المبرمجين (نموذج مواصفات
برنامج NLD FM 09).

تعرض دراسة الوصف بغرض إجازتها للعرض
على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير
قدما في مراحل تطوير الخدمة (نموذج سجل
الإنجازات NLD FM 04).

المراجع	٧
المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.	
مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.	٨
رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.	
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.	
رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.	

تصميم النظم



صياغة البرامج:

- ١ عنوان رئيسي صياغة البرامج
- ٢ الأهداف تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي للخدمة إلى برامج (اوامر) بلغة الحاسب الألى
- ٣ مجالات المسؤولية - جميع الخدمات المطورة في المركز.
- ٤ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء - مواصفات البرنامج NLD FM 09 .
- نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات (TSD FM 05).
- ٥ المصطلحات المستخدمة
- ٦ الإجراء بالتفصيل شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
٨. يقوم المبرمج بدراسة مواصفات البرنامج بعد استلامها من محلل النظام (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09).
٩. الاستفسار من محلل النظم عن أي غموض يكتنف مواصفات البرامج.
١٠. كتابة البرنامج واختباره من قبل المبرمج.
١١. يقوم محلل النظام بتشغيل اختباري للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية (SYNTAX) أو منطقية (LOGICAL) مع التركيز على أن يتم تجهيز بيانات اختباريه لجميع الحالات والأوامر.
١٢. يقوم المبرمج بإجراء أي تعديلات بعد الاختبار إن لزم الأمر ومن ثم اختبارها مرة أخرى.

١٣ . يقوم المبرمج بتسليم البرنامج ووثائقه لمحلل
النظم.

١٤ . يقوم محلل النظم بتسليم الخدمة مع البيانات
الاختبارية الى مجموعة الاختبار لاختبار الخدمة.

المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٧ المراجع

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.

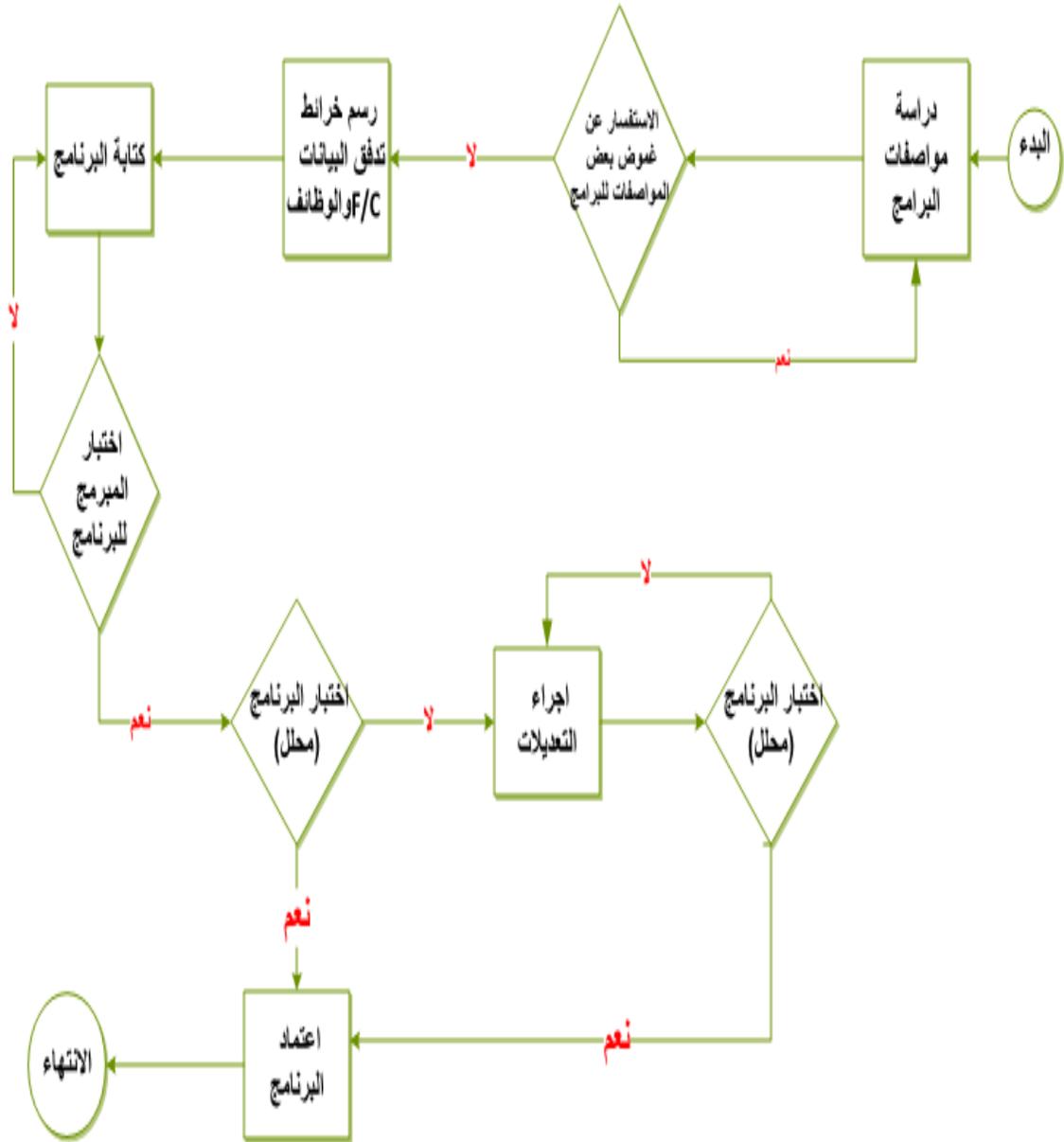
٨ الدعم والمساندة

رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.

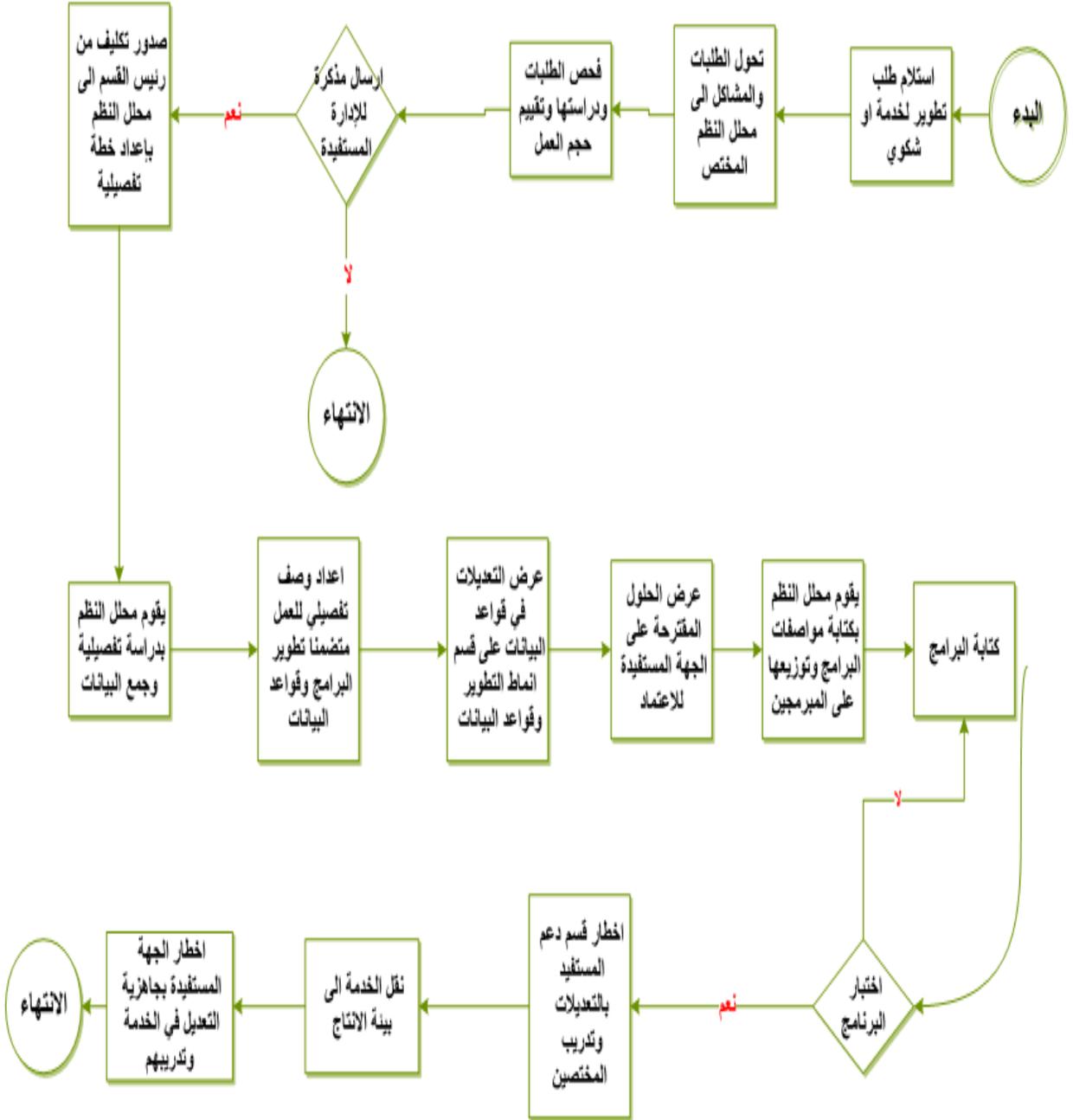
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة انظم عامة ثان ٢٨٧٣.

صياغة البرامج



صيانة النظم والخدمات الآلية



صيانة النظم والخدمات الالية:

١	عنوان رئيسي	صيانة النظم والخدمات الالية
٢	الأهداف	تهيئة النظم التطبيقية والخدمات الالية بما يكفل استمرارية تغطية متطلبات المستفيد.
٣	مجالات المسؤولية	الإدارات والوحدات والمسميات الوظيفية المعنية بذلك الإجراء.
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - مواصفات البرنامج (NLD FM 09). - معايير وأنماط تطوير النظم. - نموذج محضر اجتماع (NLD FM 05). - نموذج IFS CHANGE Control Form (NLD FM 14). - نموذج Program Migration request (OPS FM 10) - نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات (TSD FM 05). - نموذج تكليف (NLD FM 01).
٥	المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.
٦	الإجراء بالتفصيل	<p>١٤. تتلقى الإدارة طلبات إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف أو شكاوى المستفيد من استخدام النظم التطبيقية او الخدمات الالية (نموذج محضر اجتماع (NDL FM 05 / مذكرة) عن طريق قسم دعم المستفيدين أو قسم توثيق وتسجيل البيانات او مجموعة HELP .DISK</p> <p>١٥. تحول الطلبات أو المشكلات إلي محلل النظم المختص حيث يقوم بفحصها ودراستها وإبداء</p>

- الرأي في إمكانية إجرائها أخذًا بالاعتبار حجم العمل المطلوب وتوفير الإمكانيات الآلية والبرمجية والبشرية لإجرائه.
١٦. ترسل الإدارة مذكرة للجهات المستفيدة تفيد رأي الإدارة فيما يختص بإمكانية إنجاز العمل من عدمه والزمّن اللازم للإنجاز.
١٧. في حالة قبول طلب الجهة المستفيدة يكلف محلل النظم (نموذج تكليف NDLM 01) من قبل رئيس القسم لإجراء اللازم ومن ثم يقوم محلل النظم بإعداد الخطة التفصيلية إذا لزم الأمر.
١٨. يقوم محلل النظم بدراسة العمل المطلوب تفصيلياً وله في ذلك مقابلة المستفيد للوقوف على المتطلبات التفصيلية وجمع البيانات والمعلومات (نموذج محضر اجتماع NDLM 05).
١٩. يقوم محلل نظم المختص بإعداد وصف تفصيلي للعمل المطلوب متضمناً البرامج المطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها وكذلك الشاشات وقواعد البيانات.
٢٠. يتم عرض التعديلات أو الإضافات التي تجري على قواعد البيانات على قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات موضحاً أسباب التعديل لاعتماده) نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات (TSD FM 05).
٢١. يتم عرض الحل المقترح للمشكلات على الجهة المستفيدة لاعتمادها بموجب مذكرة أو نموذج محضر اجتماع NDLM 05.
٢٢. يقوم محلل النظم المختص بكتابة مواصفات البرامج (نموذج مواصفات برنامج NDLM 09) وتوزيعها على المبرمجين لصياغة البرامج واختبارها كل فيما يخصه.
٢٣. يقوم محلل النظم بإضافة البرنامج / البرامج على النظام أو الخدمة الآلية في بيئة التطوير واختبار النظام أو الخدمة الآلية للتأكد من تطابق

العمل المطلوب مع المتطلبات الجديدة وكذلك يقوم
بتعبئة نموذج IFS CHANGE Control Form (NLD FM 14) في حالة تعديل
برنامج.

٢٤. يتم إخطار قسم دعم المستفيد بإنجاز التعديل
/ الإضافة ويتم تدريب المختصين لديهم على ذلك
التعديل / الإضافة.

٢٥. يقوم محلل النظم بنقل النظام أو الخدمة الآلية
إلى بيئة الإنتاج والتدريب من خلال تعبئة نموذج
طلب نقل النظام او الخدمة Program Migration request
(OPS FM 10)

ترسل إلى قسم دعم التشغيل بمراقبة التشغيل.
٢٦. يتم إخطار الإدارة / القطاع المستفيد بجاهزية
ذلك التعديل / الإضافة ويتم تدريب المختصين
لديهم على الوظائف المعدلة/ المضافة، كما يتم
أخذ موافقة الإدارة/ القطاع على ذلك.

المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.

٧ المراجع

مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢.

٨ الدعم والمساندة

رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦.

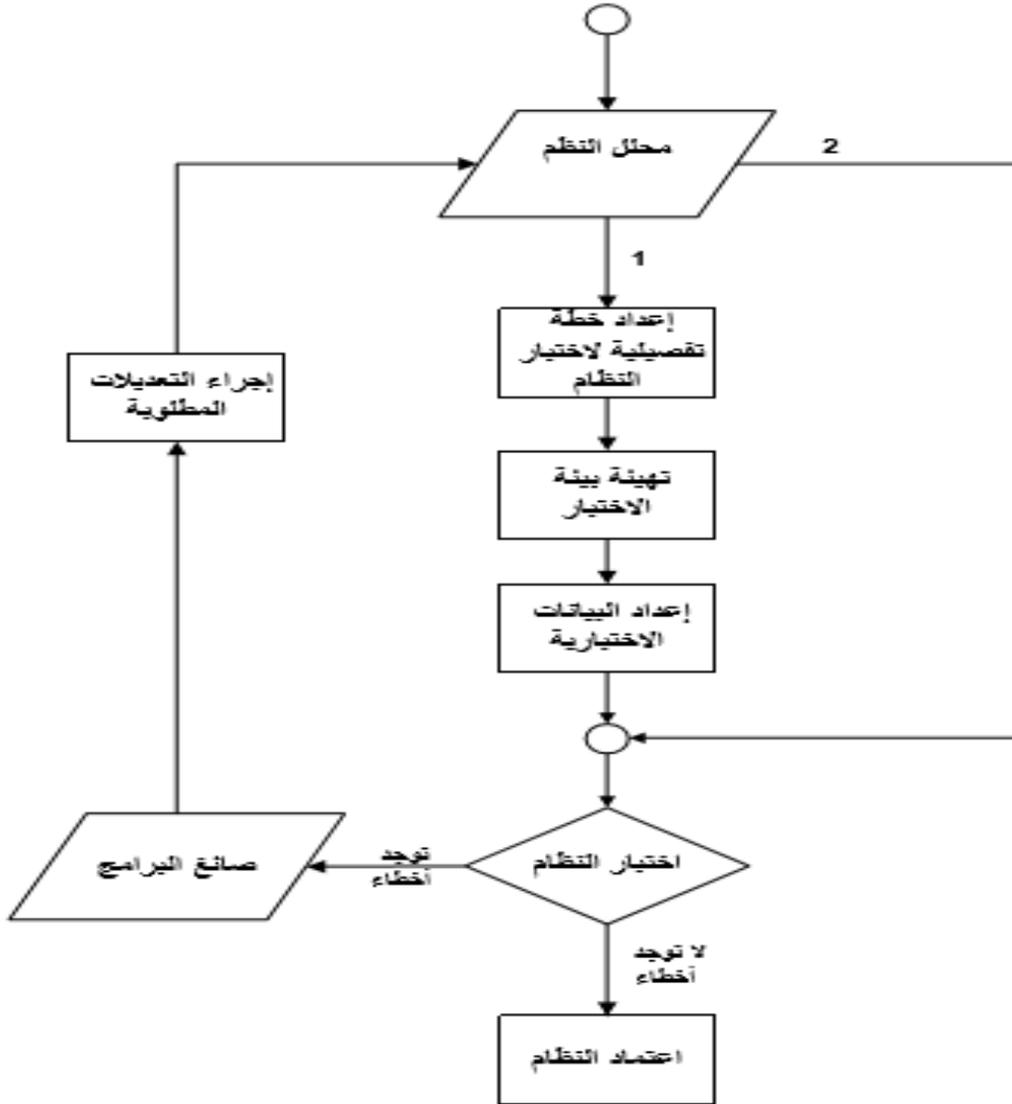
رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦.

رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٨٧٣.

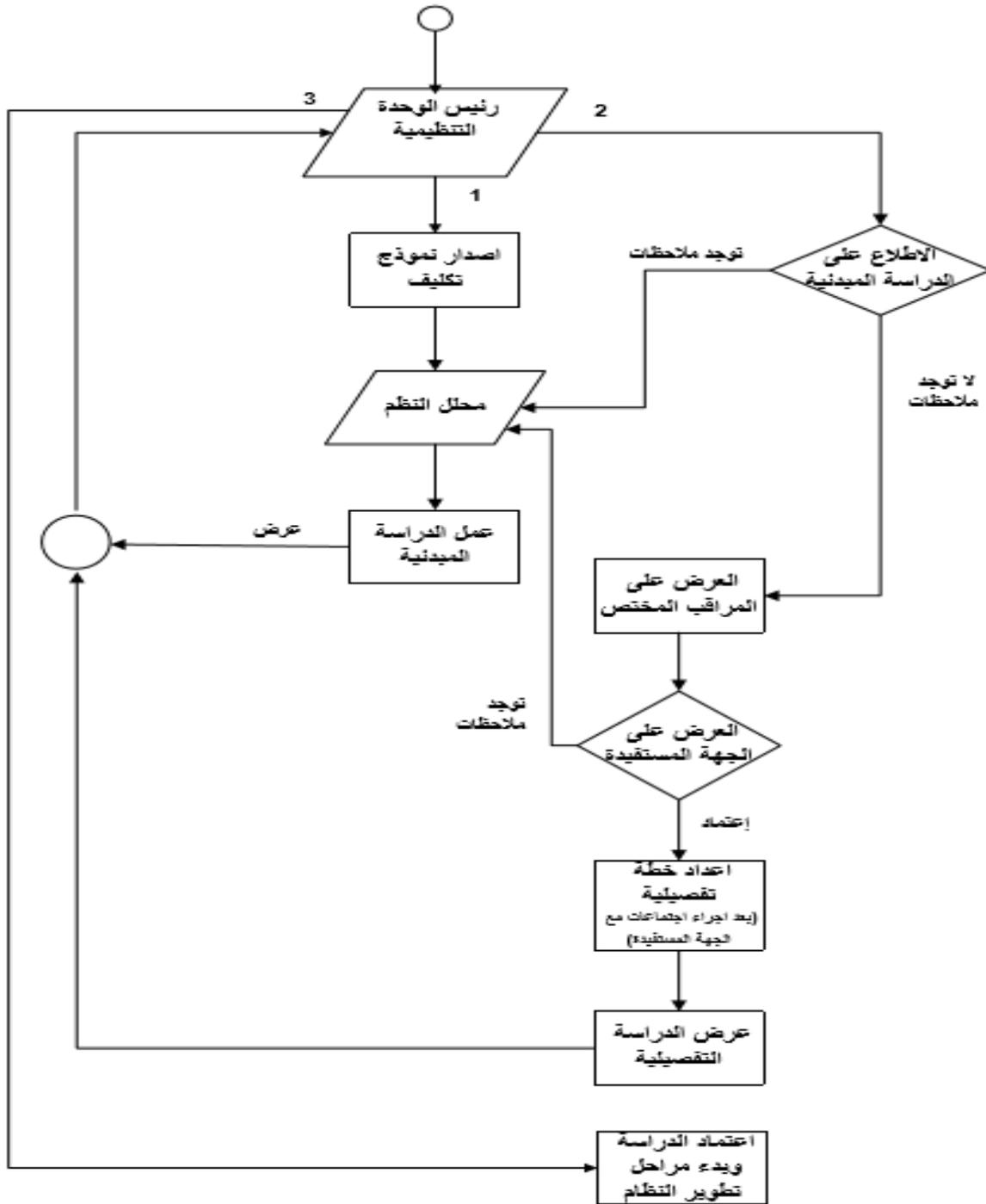
مراقبة تطوير وصيانة النظم المحلية

- قسم تطوير نظم معالجة الوثائق:

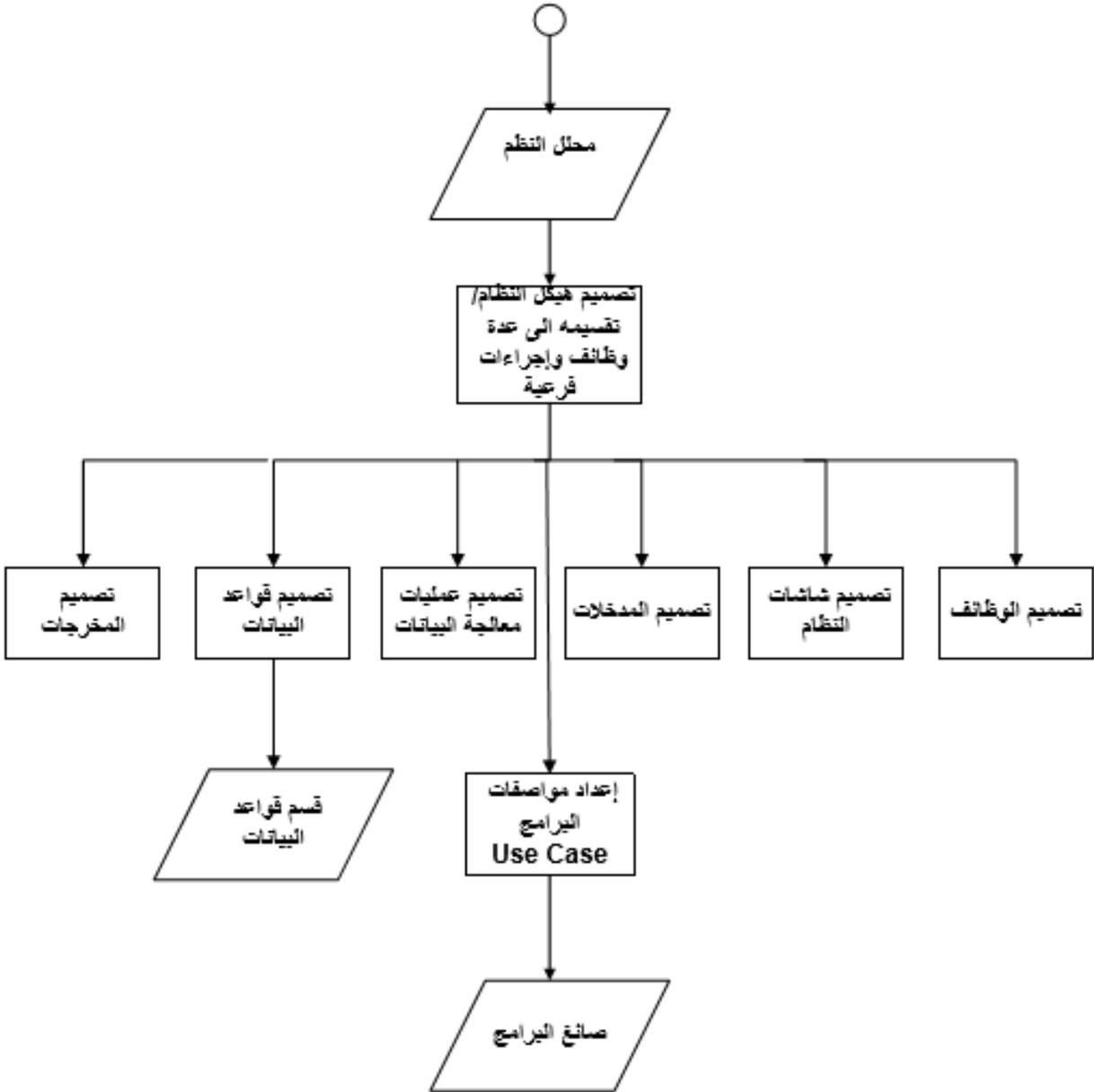
الإجراء : اختبار النظام



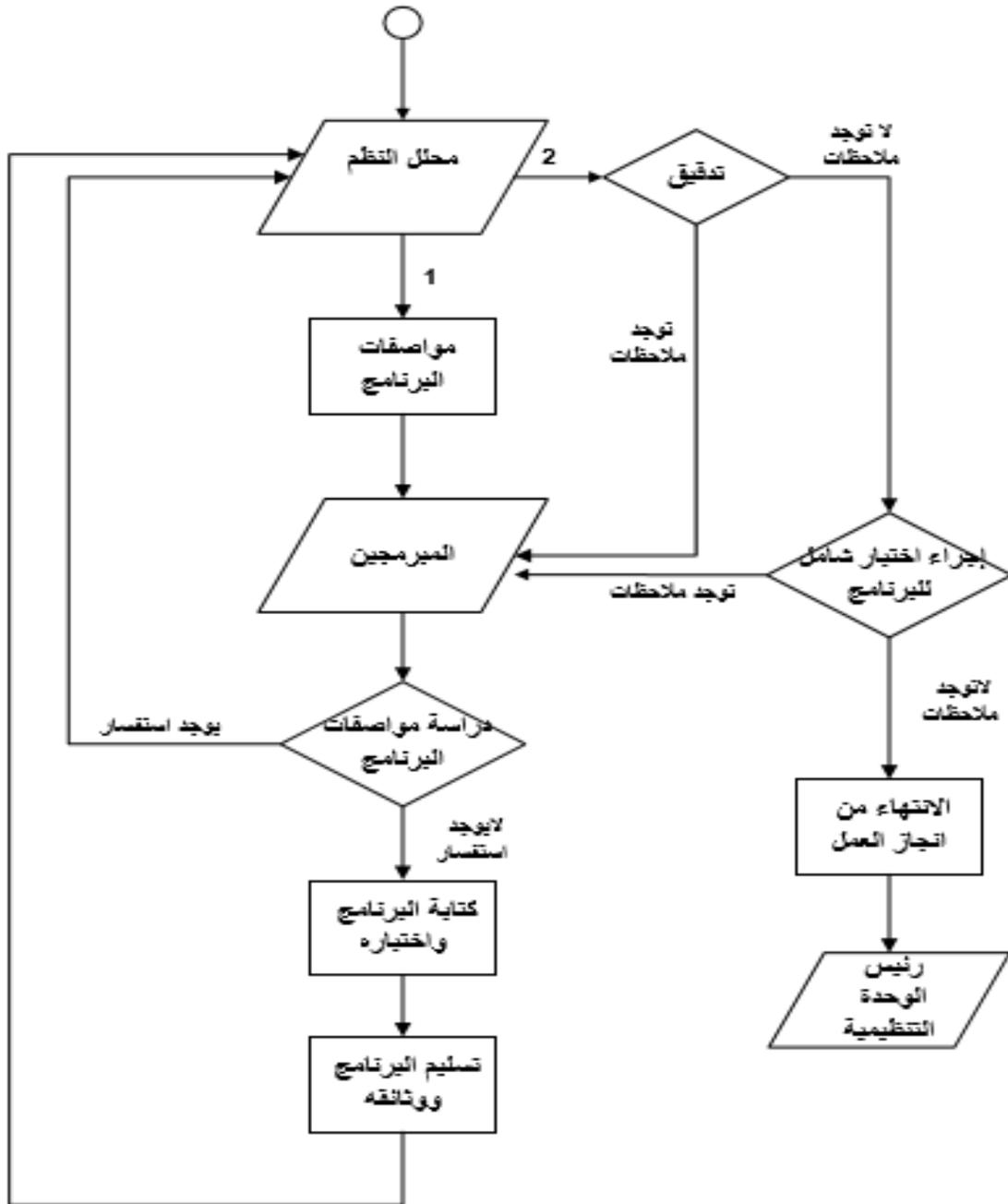
تحليل النظم



الإجراء : تصميم النظام



الاجراء : صياغة البرامج



الاجراء: اختبار النظام

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٥

الأهداف: التأكد من أن النظام يؤدي وظائفه المطلوبة بالشكل السليم وخلوه من الأخطاء اللغوية والمنطقية
مجالات المسؤولية: كافة أنشطة اختبار النظام.
النماذج المستخدمة: نموذج خطة فرعية.

- نموذج اختبار بيئة التطوير.
- معايير وأنماط تطوير النظم.
- نموذج مواصفات.

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية) لاختبار النظام.
٢. يقوم محلل النظام بتهيئة بيئة الاختبار.
٣. يقوم محلل النظام بإعداد البيانات الاختيارية المتكاملة لكافة الوظائف.
٤. يقوم محلل النظام بإجراء الاختبارات المختلفة ومقارنة النتائج الفعلية بالنتائج المتوقعة (نموذج اختبار بيئة التطوير).
٥. يقوم المبرمج بإجراء التعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر (نموذج مواصفات برنامج)

المراجع: نموذج خطة فرعية.

- نموذج اختبار بيئة التطوير.
- معايير وأنماط تطوير النظم.
- نموذج مواصفات

الدعم والمساندة: قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ٢٨٢٢.

الاجراء: تحليل النظم

تاريخ الاصدار:

عدد الاجراءات: ٦

الأهداف: تطوير نظام يدوي إلى نظام آلي أو نظام آلي قائم إلى نظام آلي آخر مطور أو خدمه الكترونية.

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة تحليل النظم

النماذج المستخدمة: نموذج تكليف NLD FM 01.

- نموذج خطة فرعية NLD FM 02.

- معايير دراسة مبدئية NLD FM 03.

- معايير دراسة المتطلبات NLD FM 06.

- نموذج محضر اجتماع NLD FM 05.

- معايير دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07.

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بإصدار تكليف (نموذج تكليف NLD FM 01) لمحلل نظم أو أكثر بتحليل أحد النظم التطبيقية أو خدمه لكترونية الواردة في الخطة التشغيلية وقد يتم التكليف لنظام أو خدمه الكترونية لم يرد في الخطة لكن الوزارة ارتأت أهمية لتطويره فأعطته أولوية.

٢. يقوم محلل النظم بإعداد دراسة مبدئية (معايير دراسة تمهيدية NLD FM 03) بعد جمع المعلومات والبيانات والإحاطة بكل ما يتعلق بهذا النظام وإجراء التحليل اللازم للبيانات والمعلومات وتعريف المشكلة/الهدف تعريفا واضحا.

٣. تعرض الدراسة المبدئية (معايير دراسة تمهيدية NLD FM 03) على رئيس الوحدة التنظيمية الذي بدوره يعتمد عليها بعد دراستها ويقوم بعرضها على المراقب المختص بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في أعمال التحليل.

٤. بعد اعتماد الدراسة من المستفيد يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية NLD FM 02) وبناء عليها يقوم بدراسة المتطلبات من خلال جمع المعلومات والبيانات عن الهيكل التنظيمي واختصاصات الجهة المستفيدة والتعليمات المنظمة للعمل فيها وإجراءات العمل وإجراء مقابلات مع المستويات الإدارية المختلفة في الجهة المستفيدة (نموذج محضر اجتماع NLD FM 05) وإعداد الدراسة (معايير دراسة متطلبات NLD FM 06).

٥. تعرض دراسة المتطلبات (معايير دراسة متطلبات NLD FM 06) على رئيس الوحدة التنظيمية لاعتمادها بعد دراستها ثم على المراقب المختص بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في أعمال التحليل.

٦. يقوم محلل النظم المختص بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية NLD FM 02) بناء عليها يقوم بإعداد الوصف الوظيفي (معايير دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07) من خلال التصور الذي اقترحه في دراسة المتطلبات للنظام ومن خلال دراسة كل وظيفة من وظائفه تفصيليا موضحا فيها النظم الفرعية في النظام والوظائف في كل منها والمدخلات والمخرجات والعمليات وقواعد البيانات إضافة إلى احتياجات النظام المتوقعة من التجهيزات الآلية.

٧. تعرض دراسة الوصف الوظيفي (معايير دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07) على رئيس الوحدة التنظيمية لاعتمادها و الذي بدوره يقوم بعرضها على المراقب المختص بغرض اعتمادها والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير النظام.

المراجع: منهجية تطوير النظم والأنماط والمعايير المتبعة في تحليل النظم:

- معايير دراسة مبدئية NLD FM 03.
- معايير دراسة المتطلبات NLD FM 06.
- معايير دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07.

الدعم والمساندة: قسم تطوير وصيانة نظم معالجة الوثائق هاتف رقم ٢٨٢٢

الاجراء: تصميم النظم

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٦

الأهداف: تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي إلى برامج وقواعد

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة تصميم النظم

النماذج المستخدمة: نموذج مواصفات برنامج

المصطلحات المستخدمة: use case وهى تقنية تستخدم في مجال تطوير النظم

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم محلل النظم بتصميم هيكل النظام وذلك بتقسيمه إلى نظم فرعية ووظائف وإجراءات تشمل عملية تصميم هيكل النظام على:

- تصميم الوظائف.
- تصميم شاشات النظام.
- تصميم المدخلات.
- تصميم عمليات معالجة البيانات
- تصميم المخرجات.
- تصميم قواعد البيانات.

٢. يرسل تصميم قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لتنفيذه على بيئة التطوير في حالة عدم وجود ملاحظات عليه.

٣. يقوم محلل النظم بإعداد مواصفات البرامج (use case) وتوزيعها على المبرمجين (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09).

المراجع: الأنماط والمعايير المتبعة في تصميم النظم

الدعم والمساندة: قسم تطوير نظم وصيانة حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ١٨٢٢

الاجراء: صياغة البرامج

تاريخ الاصدار:

عدد الاجراءات: ٧

الاهداف : تحويل الوظائف اليدوية إلى نظام آلي.

مجالات المسؤولية : كافة أنشطة صياغة البرامج.

النماذج المستخدمة : نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات

المصطلحات المستخدمة: **sentax errors** اخطاء لغوية فى صياغة البرامج باحدى لغات البرمجة

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بدراسة مواصفات البرنامج بعد استلامها من محلل النظام (نموذج مواصفات برنامج **NLD FM 09**).
٢. الاستفسار من محلل النظم عن أي غموض يكتنف مواصفات البرامج.
٣. كتابة البرنامج واختباره من قبل صائغ البرامج او صائغ برامج أول.
٤. يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بتسليم البرنامج ووثائقه لمحلل النظم بعد نجاح اختباراه.
٥. يقوم محلل النظام بتشغيل البرنامج اختبارا للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية (**SYNTAX**) أو منطقية (**LOGICAL**).
٦. يقوم المبرمج بإجراء أي تعديلات بعد الاختبار إن لزم الأمر ومن ثم اختبارها مرة أخرى.
٧. يقوم محلل النظم بإخطار رئيس الوحدة التنظيمية بإنجاز العمل حسب ما هو مخطط له.

المراجع: مواصفات البرنامج **NLD FM 09**.

الدعم والمساندة: قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ٢٨٢٢

الاجراء: صيانة النظم

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات :

الأهداف: تهيئة النظم التطبيقية بما يكفل استمرارية تغطية متطلبات المستفيد

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف النظم أو حل مشكلات استخدامها.

النماذج المستخدمة: مواصفات البرنامج

- معايير و أنماط تطوير النظم.

- نموذج خطة فرعية.

- نموذج محضر اجتماع

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. تتلقى الإدارة طلبات إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف أو شكاوى المستفيد من استخدام النظم التطبيقية او الخدمات الالكترونية (نموذج محضر اجتماع **NLD FM 05** / مذكرة رسمية) عن طريق قسم دعم المستفيدين او من الجهة المستفيدة مباشرة.
٢. تحول الطلبات أو المشكلات إلى محلل النظم المختص من قبل رئيس الوحدة التنظيمية حيث يقوم بفحصها ودراستها وإبداء الرأي في إمكانية إجراءها آخذاً بالاعتبار حجم العمل المطلوب وتوفير الإمكانيات الآلية والبرمجية والبشرية لإجرائه.
٣. ترسل الإدارة مذكرة للجهات المستفيدة تفيد رأي الإدارة فيما يختص بإمكانية عدم إنجاز العمل مع ذكر الأسباب.
٤. في حالة قبول طلب الجهة المستفيدة يكلف محلل النظم (نموذج تكليف من قبل الرئيس المباشر لإجراء اللازم ومن ثم يقوم محلل النظم بإعداد الخطة التفصيلية (نموذج خطة فرعية).
٥. يقوم محلل النظام بدراسة العمل المطلوب تفصيلياً وله في ذلك مقابلة المستفيد للوقوف على المتطلبات التفصيلية وجمع البيانات والمعلومات (نموذج محضر اجتماع **NLD FM 05**).
٦. يقوم محلل النظم المختص بإعداد وصف تفصيلي للعمل المطلوب متضمناً البرامج المطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها وكذلك الشاشات وقواعد البيانات ويتم اعتمادها من رئيس الوحدة لتنظيمية.
٧. ترسل التعديلات أو الإضافات التي تجري على قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لإجراء اللازم دون الرجوع إلى قسم الأنماط وقواعد البيانات وذلك للتعديلات والإضافات البسيطة أما التعديلات والإضافات الكبيرة فيتم الرجوع إلى قسم الأنماط وقواعد البيانات لاعتمادها (نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات **TSD FM 05**).
٨. يقوم محلل النظم المختص بكتابة مواصفات البرامج (نموذج مواصفات برنامج **NLD FM 09**) وتوزيعها على المبرمجين لصياغة البرامج واختبارها كل فيما يخصه.

٩. يتسلم محلل النظم البرامج بعد صياغتها مع كافة الوثائق المتعلقة بها بما في ذلك الاختبار وقواعد البيانات ومواصفات البرامج والبيانات الاختبارية ونتائج الاختبار، حيث يقوم بالتدقيق عليها واختبارها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والمنطقية.

١٠. يقوم محلل النظم بإضافة البرنامج / البرامج على النظام في بيئة التطوير واختبار النظام للتأكد من تطابق النظام مع المتطلبات الجديدة.

١١. يطلب محلل النظم بنقل الوظائف (البرامج المعدلة أو المضافة) إلى بيئة الإنتاج من خلال مذكرة رسمية ترسل إلى مراقبة الدعم الفني.

١٢. يقوم القسم بإخطار قسم دعم المستفيدين وفريق تطبيق النظم بانتهاء الأعمال المطلوبة من خلال مذكرة رسمية.

المراجع : مواصفات البرنامج.

- معايير و أنماط تطوير النظم.

- نموذج خطة فرعية.

- نموذج محضر اجتماع

الدعم والمساندة : قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ٢٨٢٢

• قسم تطوير وصيانة النظم المحلية اول:

الاجراء : اختبار النظم والخدمات الالية

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات: ٥

الأهداف : التأكد من أن النظام يؤدي وظائفه المطلوبة بالشكل السليم و خلوه من الأخطاء اللغوية والمنطقية

مجالات المسؤولية : كافة أنشطة اختبار النظام .

النماذج المستخدمة : نموذج خطة فرعية.

- نموذج اختبار بيئة التطوير.

- معايير وأنماط تطوير النظم.

- نموذج مواصفات.

المصطلحات المستخدمة : لاتوجد

الاجراءات التفصيلية :

١. يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية) لاختبار النظام.

٢. يقوم محلل النظام بتهيئة بيئة الاختبار.

٣. يقوم محلل النظام بإعداد البيانات الاختيارية المتكاملة لكافة الوظائف.

٤. يقوم محلل النظام بإجراء الاختبارات المختلفة ومقارنة النتائج الفعلية بالنتائج المتوقعة (نموذج اختبار بيئة التطوير).

٥. يقوم المبرمج بإجراء التعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر (نموذج مواصفات برنامج

المراجع: نموذج خطة فرعية.

- نموذج اختبار بيئة التطوير.

- معايير وأنماط تطوير النظم.

- نموذج مواصفات

الدعم والمساندة : قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق. هاتف رقم ٢٨٢٢

الاجراء: تحليل النظم والخدمات الالية

تاريخ الاصدار:

عدد الاجراءات: ٧

الاهداف: تطوير خدمات الية على حسب متطلبات العمل لدى المستخدمين (ادارات وزارة المالية)

مجالات المسؤولية: محلل النظم المكلف - الادارة المستفيدة

النماذج المستخدمة:

- نموذج تكليف NLD FM 01.
- نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04.
- نموذج دراسة مبدئية NLD FM 03.
- نموذج دراسة متطلبات NLD FM 06.
- نموذج محضر اجتماع NLD FM 05.
- نموذج دراسة وصف وظيفي NLD FM 07.

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بإصدار تكليف (نموذج تكليف NLD FM 01) لمحلل نظم أو أكثر بتحليل أحد الخدمات الالية الواردة في الخطة التشغيلية وقد يتم التكليف خدمة لم ترد في الخطة لكن الوزارة ارتأت أهمية لتطويرها فأعطتها أولوية.
٢. يقوم محلل النظم بإعداد دراسة مبدئية (نموذج دراسة تمهيدية NLD FM 03) بعد جمع المعلومات والبيانات والإحاطة بكل ما يتعلق بهذه الخدمة وإجراء التحليل اللازم للبيانات والمعلومات وتعريف الاحتياج تعريفا واضحا.
٣. تعرض الدراسة المبدئية (نموذج دراسة تمهيدية NLD FM 03) على رئيس القسم ثم المراقب ثم مدير الإدارة بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في أعمال التحليل (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).
٤. يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية مبدئية ويتم تنقيحها مع رئيس القسم والمراقب واعتمادها من قبل الإدارة، بناءً عليها يقوم بدراسة المتطلبات من خلال جمع المعلومات والبيانات عن الهيكل التنظيمي واختصاصات الجهة المستفيدة والتعليمات المنظمة للعمل فيها وإجراءات العمل وإجراء مقابلات مع المستويات الإدارية المختلفة في الجهة المستفيدة (نموذج محضر اجتماع NLD FM 05) وإعداد الدراسة (نموذج دراسة متطلبات NLD FM 06).

٥. تعرض دراسة المتطلبات (نموذج دراسة متطلبات NLD FM 06) على مدير المشروع ورئيس القسم ثم المراقب المختص بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في أعمال التحليل (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).

٦. يقوم محلل النظم بإعداد الوصف الوظيفي (نموذج دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07) من خلال التصور الذي اقترحه في دراسة المتطلبات للخدمة ومن خلال دراسة كل وظيفة من وظائفها تفصيليا موضحا فيها الخدمات الفرعية في الخدمة الآلية الرئيسية والوظائف في كل منها والمدخلات والمخرجات والعمليات وقواعد البيانات إضافة إلى احتياجات الخدمة المتوقعة من التجهيزات الآلية والبرمجية. الخ وإعداد الدراسة التفصيلية.

٧. تعرض دراسة الوصف الوظيفي (نموذج دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07) على مدير المشروع ورئيس القسم ثم المراقب المختص بغرض إجازتها للعرض على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير النظام (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).

المراجع: منهجية تطوير النظم والأنماط والمعايير المتبعة في تحليل النظم
الدعم والمساندة قسم تطوير النظم المحلية اول هاتف رقم ٢٨٦٤

الاجراء : تصميم النظم والخدمات الآلية

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات: ٦

الأهداف: تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي إلى برامج وقواعد

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة تصميم النظم

النماذج المستخدمة: نموذج مواصفات برنامج

المصطلحات المستخدمة: use case وهي تقنية تستخدم في مجال تطوير النظم

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم محلل النظم بتصميم هيكل النظام وذلك بتقسيمه إلى نظم فرعية ووظائف وإجراءات: تشمل عملية تصميم هيكل النظام على:

- تصميم الوظائف.
- تصميم شاشات النظام.
- تصميم المدخلات.
- تصميم عمليات معالجة البيانات
- تصميم المخرجات.
- تصميم قواعد البيانات.

٢. يرسل تصميم قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لتنفيذه على بيئة التطوير في حالة عدم وجود ملاحظات عليه.

٣. يقوم محلل النظم بإعداد مواصفات البرامج (use case) وتوزيعها على المبرمجين (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09).

المراجع: الأنماط والمعايير المتبعة في تصميم النظم

الدعم والمساندة: قسم تطوير نظم وصيانة حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ١٨٢٢

الاجراء: تصميم صفحة وزارة المالية على شبكة الإنترنت

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات : ٢

الاهداف: اتاحة صفحة الكترونية على الشبكة الدولية للمعلومات توفر لجمهور المتعاملين مع الشبكة المعلومات المتعلقة بوزارة المالية واخبارها وفعاليتها وانشطتها اضافة الي الكثير من الخدمات الالكترونية

مجالات المسؤولية: ادارة مركز المعلومات الالي وادارة التخطيط والمتابعة
النماذج المستخدمة: نموذج المذكرة ونموذج الكتب
المصطلحات المستخدمة: لا يوجد
الاجراءات التفصيلية: -

١. يجب على الجهة الطالبة للتحديث مراعاة ما يلي:

-إرسال مذكرة بالتحديث المطلوب.

-أن تكون صيغة الملفات المطلوب تحديثها على هيئة PDF.

-أن يكون الخط من نوع (Times New Roman) وحجمه (14).

-التأكد أن الملفات كاملة لا تحتوي على بيانات ناقصة.

-إرفاق التحديث المطلوب على هيئة CD أو إرساله إلكترونياً على البريد الإلكتروني الخاص بموظفي قسم تطوير وصيانة النظم المحلية أول بإدارة مركز المعلومات الآلي.

٢. بعد إرسال المذكرة إلى إدارة مركز المعلومات الآلي يتم الآتي:

-تحويل المذكرة إلى قسم تطوير وصيانة النظم المحلية أول.

-يقوم رئيس القسم بتحويلها إلى الموظف المختص بالنشر.

-إجراء اللازم من تحديثات من قبل الموظف المختص.

-تعبئة نموذج الاعتماد بالتحديثات التي قام بها الموظف.

-عرض التحديثات على رئيس القسم لاعتماد التحديث.

- نشر التحديثات على الموقع من قبل الموظف المختص بالنشر.

المراجع: لا يوجد

الدم والمساندة: قسم تطوير نظم محلية اول هاتف رقم

الاجراء: صياغة البرامج

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات: ٧

الأهداف: تحويل الوظائف اليدوية إلى نظام آلي.

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة صياغة البرامج.

النماذج المستخدمة: نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات

المصطلحات المستخدمة: syntax errors اخطاء لغوية في صياغة البرامج بإحدى لغات البرمجة

الإجراءات التفصيلية:

١. يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بدراسة مواصفات البرنامج بعد استلامها من محلل النظام

(نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09).

٢. الاستفسار من محلل النظم عن أي غموض يكتنف مواصفات البرامج.

٣. كتابة البرنامج واختباره من قبل صائغ البرامج او صائغ برامج أول.

٤. يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بتسليم البرنامج ووثائقه لمحلل النظم بعد نجاح اختباره.

٥. يقوم محلل النظام بتشغيل البرنامج اختبارا للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية (SYNTAX) او منطقية (LOGICAL).

٦. يقوم المبرمج بإجراء أي تعديلات بعد الاختبار إن لزم الأمر ومن ثم اختبارها مرة أخرى.

٧. يقوم محلل النظم بإخطار رئيس الوحدة التنظيمية بإنجاز العمل حسب ما هو مخطط له.

المراجع: مواصفات البرنامج NLD FM 09.

الدعم والمساندة: قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ٢٨٢٢

الإجراء : صيانة النظم والخدمات الالية

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات :

الأهداف: تهيئة النظم التطبيقية بما يكفل استمرارية تغطية متطلبات المستفيد

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف النظم أو حل مشكلات استخدامها.

النماذج المستخدمة: مواصفات البرنامج

- معايير وأنماط تطوير النظم.

- نموذج خطة فرعية.

- نموذج محضر اجتماع

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الإجراءات التفصيلية:

١. تتلقى الإدارة طلبات إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف أو شكاوى المستفيد من استخدام النظم التطبيقية او الخدمات الالكترونية (نموذج محضر اجتماع NLD FM 05 / مذكرة رسمية) عن طريق قسم دعم المستفيدين او من الجهة المستفيدة مباشرة.
٢. تحول الطلبات أو المشكلات إلى محلل النظم المختص من قبل رئيس الوحدة التنظيمية حيث يقوم بفحصها ودراستها وإبداء الرأي في إمكانية إجراءها أخذاً بالاعتبار حجم العمل المطلوب وتوفير الإمكانيات الآلية والبرمجية والبشرية لإجرائه.
٣. ترسل الإدارة مذكرة للجهات المستفيدة تفيد رأي الإدارة فيما يختص بإمكانية عدم إنجاز العمل مع ذكر الأسباب.
٤. في حالة قبول طلب الجهة المستفيدة يكلف محلل النظم (نموذج تكليف من قبل الرئيس المباشر لإجراء اللازم ومن ثم يقوم محلل النظم بإعداد الخطة التفصيلية (نموذج خطة فرعية).
٥. يقوم محلل النظام بدراسة العمل المطلوب تفصيلياً وله في ذلك مقابلة المستفيد للوقوف على المتطلبات التفصيلية وجمع البيانات والمعلومات (نموذج محضر اجتماع NLD FM 05).
٦. يقوم محلل النظم المختص بإعداد وصف تفصيلي للعمل المطلوب متضمناً البرامج المطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها وكذلك الشاشات وقواعد البيانات ويتم اعتمادها من رئيس الوحدة التنظيمية.
٧. ترسل التعديلات أو الإضافات التي تجري على قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لإجراء اللازم دون الرجوع إلى قسم الأنماط وقواعد البيانات وذلك للتعديلات والإضافات البسيطة أما التعديلات والإضافات الكبيرة فيتم الرجوع إلى قسم الأنماط وقواعد البيانات لاعتمادها (نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات TSD FM 05).
٨. يقوم محلل النظم المختص بكتابة مواصفات البرامج (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09) وتوزيعها على المبرمجين لصياغة البرامج واختبارها كل فيما يخصه.
٩. يتسلم محلل النظم البرامج بعد صياغتها مع كافة الوثائق المتعلقة بها بما في ذلك الاختبار وقواعد البيانات ومواصفات البرامج والبيانات الاختبارية ونتائج الاختبار، حيث يقوم بالتدقيق عليها واختبارها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والمنطقية.

- ١٠ . يقوم محلل النظم بإضافة البرنامج / البرامج على النظام في بيئة التطوير واختبار النظام للتأكد من تطابق النظام مع المتطلبات الجديدة.
- ١١ . يطلب محلل النظم بنقل الوظائف (البرامج المعدلة أو المضافة) إلى بيئة الإنتاج من خلال مذكرة رسمية ترسل إلى مراقبة الدعم الفني.
- ١٢ . يقوم القسم بإخطار قسم دعم المستخدمين وفريق تطبيق النظم بانتهاء الأعمال المطلوبة من خلال مذكرة رسمية.
المراجع: مواصفات البرنامج.

- معايير وأنماط تطوير النظم.

- نموذج خطة فرعية.

- نموذج محضر اجتماع

الدعم والمساندة: قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ٢٨٢٢



● قسم تطوير وصيانة النظم المحلية اول:

الاجراء: اختبار النظام

تاريخ الاصدار:

عدد الاجراءات: ٥

الأهداف: التأكد من أن النظام يؤدي وظائفه المطلوبة بالشكل السليم وخلوه من الأخطاء اللغوية والمنطقية
مجالات المسؤولية: كافة أنشطة اختبار النظام.

النماذج المستخدمة: نموذج خطة فرعية.

- نموذج اختبار بيئة التطوير.

- معايير وأنماط تطوير النظم.

- نموذج مواصفات.

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية) لاختبار النظام.

٢. يقوم محلل النظام بتهيئة بيئة الاختبار.

٣. يقوم محلل النظام بإعداد البيانات الاختيارية المتكاملة لكافة الوظائف.

٤. يقوم محلل النظام بإجراء الاختبارات المختلفة ومقارنة النتائج الفعلية بالنتائج المتوقعة (نموذج اختبار بيئة التطوير).

٥. يقوم المبرمج بإجراء التعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر (نموذج مواصفات البرنامج)

المراجع: نموذج خطة فرعية.

- نموذج اختبار بيئة التطوير.

- معايير وأنماط تطوير النظم.

- نموذج مواصفات

الدعم والمساندة : قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق .هاتف رقم ٢٨٢٢

الاجراء : تحليل النظم

تاريخ الاصدار:

عدد الاجراءات: ٦

الأهداف : تطوير نظام يدوي إلى نظام آلي أو نظام آلي قائم إلى نظام آلي آخر مطور او خدمه الكترونية.

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة تحليل النظم

النماذج المستخدمة: نموذج تكليف NLD FM 01.

- نموذج خطة فرعية NLD FM 02.
- معايير دراسة مبدئية NLD FM 03.
- معايير دراسة المتطلبات NLD FM 06.
- نموذج محضر اجتماع NLD FM 05.
- معايير دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07.

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بإصدار تكليف (نموذج تكليف NLD FM 01) لمحلل نظم أو أكثر بتحليل أحد النظم التطبيقية أو خدمه الكترونية الواردة في الخطة التشغيلية وقد يتم التكليف لنظام أو خدمه الكترونية لم يرد في الخطة لكن الوزارة ارتأت أهمية لتطويره فأعطته أولوية.
٢. يقوم محلل النظم بإعداد دراسة مبدئية (معايير دراسة تمهيدية NLD FM 03) بعد جمع المعلومات والبيانات والإحاطة بكل ما يتعلق بهذا النظام وإجراء التحليل اللازم للبيانات والمعلومات وتعريف المشكلة/الهدف تعريفا واضحا.
٣. تعرض الدراسة المبدئية (معايير دراسة تمهيدية NLD FM 03) على رئيس الوحدة التنظيمية الذي بدوره يعتمدها بعد دراستها ويقوم بعرضها على المراقب المختص بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في أعمال التحليل.
٤. بعد اعتماد الدراسة من المستفيد يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية NLD FM 02) وبناء عليها يقوم بدراسة المتطلبات من خلال جمع المعلومات و البيانات عن الهيكل التنظيمي و اختصاصات الجهة المستفيدة و التعليمات المنظمة للعمل فيها و إجراءات العمل و إجراء مقابلات مع المستويات الإدارية المختلفة في الجهة المستفيدة (نموذج محضر اجتماع NLD FM 05) و إعداد الدراسة (معايير دراسة متطلبات NLD FM 06).
٥. تعرض دراسة المتطلبات (معايير دراسة متطلبات NLD FM 06) على رئيس الوحدة التنظيمية لاعتمادها بعد دراستها ثم على المراقب المختص بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في أعمال التحليل.
٦. يقوم محلل النظم المختص بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية NLD FM 02) بناءا عليها يقوم بإعداد الوصف الوظيفي (معايير دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07) من خلال التصور الذي اقترحه في دراسة المتطلبات للنظام ومن خلال دراسة كل وظيفة من وظائفه تفصيليا

موضحا فيها النظم الفرعية في النظام والوظائف في كل منها والمدخلات والمخرجات والعمليات وقواعد البيانات إضافة إلى احتياجات النظام المتوقعة من التجهيزات الآلية.

٧. تعرض دراسة الوصف الوظيفي (معايير دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07) على رئيس الوحدة التنظيمية لاعتمادها والذي بدوره يقوم بعرضها على المراقب المختص بغرض اعتمادها والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير النظام.

المراجع: منهجية تطوير النظم والأنماط والمعايير المتبعة في تحليل النظم:

- معايير دراسة مبدئية NLD FM 03.

- معايير دراسة المتطلبات NLD FM 06.

- معايير دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07.

الدعم والمساندة: قسم تطوير وصيانة نظم معالجة الوثائق هاتف رقم ٢٨٢٢

الاجراء: تصميم النظم والخدمات

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٦

الأهداف: تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي إلى برامج وقواعد

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة تصميم النظم

النماذج المستخدمة: نموذج مواصفات برنامج

المصطلحات المستخدمة: use case وهي تقنية تستخدم في مجال تطوير النظم

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم محلل النظم بتصميم هيكل النظام وذلك بتقسيمه إلى نظم فرعية ووظائف وإجراءات:

• تشمل عملية تصميم هيكل النظام على:

- تصميم الوظائف.
- تصميم شاشات النظام.
- تصميم المدخلات.
- تصميم عمليات معالجة البيانات
- تصميم المخرجات.
- تصميم قواعد البيانات.

٢. يرسل تصميم قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لتنفيذه على بيئة التطوير في حالة عدم وجود ملاحظات عليه.

٣. يقوم محلل النظم بإعداد مواصفات البرامج (use case) و توزيعها على المبرمجين (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09).

المراجع: الأنماط والمعايير المتبعة في تصميم النظم

الدعم والمساندة: قسم تطوير نظم وصيانة حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ١٨٢٢



الاجراء: صياغة البرامج

عدد الاجراءات: ٧

تاريخ الاصدار:

الأهداف: تحويل الوظائف اليدوية إلى نظام آلي.

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة صياغة البرامج.

النماذج المستخدمة: نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات
المصطلحات المستخدمة: syntax errors اخطاء لغوية في صياغة البرامج بإحدى لغات
البرمجة.
الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بدراسة مواصفات البرنامج بعد استلامها من محلل النظام (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09).
٢. الاستفسار من محلل النظم عن أي غموض يكتنف مواصفات البرامج.
٣. كتابة البرنامج واختباره من قبل صائغ البرامج او صائغ برامج أول.
٤. يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بتسليم البرنامج ووثائقه لمحلل النظم بعد نجاح اختباره.
٥. يقوم محلل النظام بتشغيل البرنامج اختبارا للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية (SYNTAX) أو منطقية (LOGICAL).
٦. يقوم المبرمج بإجراء أي تعديلات بعد الاختبار إن لزم الأمر ومن ثم اختبارها مرة أخرى.
٧. يقوم محلل النظم بإخطار رئيس الوحدة التنظيمية بإنجاز العمل حسب ما هو مخطط له.

المراجع: مواصفات البرنامج NLD FM 09.

الدعم والمساندة: قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ٢٨٢٢

الاجراء : صيانة النظم

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات :

الأهداف: تهيئة النظم التطبيقية بما يكفل استمرارية تغطية متطلبات المستفيد

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف النظم أو حل مشكلات استخدامها.

النماذج المستخدمة:

- مواصفات البرنامج
- معايير وأنماط تطوير النظم.
- نموذج خطة فرعية.
- نموذج محضر اجتماع.

المصطلحات المستخدمة: لا توجد
الاجراءات التفصيلية:

١. تتلقى الإدارة طلبات إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف أو شكاوى المستفيد من استخدام النظم التطبيقية او الخدمات الالكترونية (نموذج محضر اجتماع **NLD FM 05** / مذكرة رسمية) عن طريق قسم دعم المستفيدين او من الجهة المستفيدة مباشرة.
٢. تحول الطلبات أو المشكلات إلى محلل النظم المختص من قبل رئيس الوحدة التنظيمية حيث يقوم بفحصها ودراستها وإبداء الرأي في إمكانية إجراءها آخذاً بالاعتبار حجم العمل المطلوب وتوفير الإمكانيات الآلية والبرمجية والبشرية لإجرائه.
٣. ترسل الإدارة مذكرة للجهات المستفيدة تفيد رأي الإدارة فيما يختص بإمكانية عدم إنجاز العمل مع ذكر الأسباب.
٤. في حالة قبول طلب الجهة المستفيدة يكلف محلل النظم (نموذج تكليف من قبل الرئيس المباشر لإجراء اللازم ومن ثم يقوم محلل النظم بإعداد الخطة التفصيلية (نموذج خطة فرعية
٥. يقوم محلل النظام بدراسة العمل المطلوب تفصيلياً وله في ذلك مقابلة المستفيد للوقوف على المتطلبات التفصيلية وجمع البيانات والمعلومات (نموذج محضر اجتماع **NLD FM 05**).
٦. يقوم محلل النظم المختص بإعداد وصف تفصيلي للعمل المطلوب متضمناً البرامج المطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها وكذلك الشاشات وقواعد البيانات ويتم اعتمادها من رئيس الوحدة التنظيمية.
٧. ترسل التعديلات أو الإضافات التي تجري على قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لإجراء اللازم دون الرجوع إلى قسم الأنماط وقواعد البيانات وذلك للتعديلات والإضافات البسيطة أما التعديلات والإضافات الكبيرة فيتم الرجوع إلى قسم الأنماط وقواعد البيانات لاعتمادها (نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات **TSD FM 05**)
٨. يقوم محلل النظم المختص بكتابة مواصفات البرامج (نموذج مواصفات برنامج **NLD FM 09**) وتوزيعها على المبرمجين لصياغة البرامج واختبارها كل فيما يخصه.
٩. يتسلم محلل النظم البرامج بعد صياغتها مع كافة الوثائق المتعلقة بها بما في ذلك الاختبار وقواعد البيانات ومواصفات البرامج والبيانات الاختبارية ونتائج الاختبار، حيث يقوم بالتدقيق عليها واختبارها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والمنطقية.

١٠ . يقوم محلل النظم بإضافة البرنامج / البرامج على النظام في بيئة التطوير واختبار النظام للتأكد من تطابق النظام مع المتطلبات الجديدة.

١١ . يطلب محلل النظم بنقل الوظائف (البرامج المعدلة أو المضافة) إلى بيئة الإنتاج من خلال مذكرة رسمية ترسل إلى مراقبة الدعم الفني.

١٢ . يقوم القسم بإخطار قسم دعم المستفيدين وفريق تطبيق النظم بانتهاء الأعمال المطلوبة من خلال مذكرة رسمية.

المراجع : مواصفات البرنامج.

- معايير و أنماط تطوير النظم.

- نموذج خطة فرعية.

- نموذج محضر اجتماع

الدعم والمساندة : قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف رقم ٢٨٢٢

مراقبة الدعم الفني

● قسم أمن المعلومات:

الاجراء: اختبار الثغرات الأمنية في بيئات مركز المعلومات الآلي المختلفة

عدد الاجراءات : ٦

تاريخ الاصدار:

الأهداف: حماية النظم الآلية ووزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير.

مجالات المسؤولية: الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية

النماذج المستخدمة: مذكرة رسمية.

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. البحث عن أدوات للكشف عن الثغرات الأمنية الحديثة من خلال الإنترنت.

٢. تركيب الأدوات مع الأخذ بالاعتبار جميع شروطها ومتطلباتها.

٣. تشغيل هذه الأدوات على البيئات المراد اختبارها.

٤. إصدار تقارير وتوصيات تبعا لنتائج الاختبارات.

٥. تحويلها للقسم المختص للأخذ بالتوصيات.

٦. إعادة الخطوات من رقم ٣ للتأكد من سد جميع الثغرات الموجودة.

المراجع: - مذكرة رسمية.

الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم ١٨٥١

الاجراء: اختبار النظم وفقا للمعايير الامنية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٧

الاهداف: تصميم وتنفيذ وتطبيق الأنظمة التطبيقية لوزارة المالية حسب المعايير الأمنية العالمية.

مجالات المسؤولية: الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية

النماذج المستخدمة: مذكرة رسمية

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

٩. الاجراءات التفصيلية: وضع ضوابط للنظام وفق الشروط الأمنية.
 ١٠. تحديد نقاط التحكم والدخول على النظام وفقاً للمعايير الأمنية العالمية بالتعاون مع محلل النظام.
 ١١. اختبار النظم للعمل ضمن البيئات المستخدمة لمركز المعلومات الآلي، أي بما يتوافق مع المعايير الأمنية المطبقة في هذه البيئات بالتعاون مع محلل النظام وقسم نظم الشبكات، وهذه البيئات بمختلف أنواعها مقسمة إلى تطوير- اختبار وتدريب - الإنتاج.
 ١٢. التأكد من توفر نظام للتدقيق لمتابعة النظام.
 ١٣. بعد الانتهاء من اختبارات النظام وعمله بالكفاءة المطلوبة ينقل النظام وقواعد البيانات الخاصة فيه من بيئة التطوير إلى بيئة الاختبار والتدريب ثم بعد الانتهاء من ذلك ينقل النظام إلى بيئة الإنتاج بالتعاون بين التطوير والأقسام المختصة في الدعم الفني (قسم قواعد البيانات - قسم نظم الشبكات).
 ١٤. بناء وحدات التحكم واعطاء الصلاحيات اللازمة داخل النظام ضمن بيئة الإنتاج.
 ١٥. تعريف المستخدمين على النظام وفق معايير الدخول على بيئة الإنتاج.
- المراجع: مذكرة رسمية.
- الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم ١٨٥١

الاجراء: إزالة الفيروسات من أجهزة المستخدمين ومدى مطابقة أسماؤها للمقاييس الموضوعه

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٦

الاهداف: إزالة الفيروسات من الأجهزة المصابة بالفيروسات وتغيير أسماء الكمبيوترات المصابة الغير مطابقة للمقاييس الموضوع

مجالات المسؤولية: الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية

النماذج المستخدمة: النموذج TSS FM 06

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

١. الاجراءات التفصيلية: استخراج تقرير بأسماء الأجهزة المصابة (TSS FM 06) التي لم تتم إزالة الفيروسات منها أوتوماتيكيا بواسطة برنامج الحماية من الفيروسات والتأكد من مدى مطابقة أسماء الكمبيوترات للمقاييس الموضوعية.
٢. إرسال التقرير إلى قسم نظم وشبكات الاتصال.
٣. يقوم المختص من قسم نظم وشبكات الاتصال بإزالة الفيروسات من الأجهزة المصابة وتغيير أسماء الكمبيوترات إن وجدت حسب التقرير.
٤. يتم إرجاع التقرير بعد إجراء اللازم وإفادة لقسم أمن المعلومات.
٥. يتسلم قسم أمن المعلومات التقرير ويتأكد من إتمام الإجراءات للأجهزة المذكورة في التقرير.
٦. يحفظ التقرير في الملف الخاص به لإعداد تقرير شهري بذلك

المراجع: لا توجد

الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم ١٨٥١

الاجراء : إعادة صلاحية كلمة السر

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٥

الاهداف: حماية النظم والأجهزة الآلية بوزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير.

مجالات المسؤولية: الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية

النماذج المستخدمة: نموذج طلب إعادة تشغيل كلمة السر (TSS FM 03).

- نموذج إبلاغ عن عطل من وحدة (TSN FM 02) help desk

المصطلحات المستخدمة: كلمة سر (revoked) كلمة سر تم إيقاف العمل بها لعدم استخدامها لفترة تزيد عن ٣ أشهر
الاجراءات التفصيلية :

١. يتلقى قسم أمن المعلومات نموذج طلب إعادة تشغيل كلمة السر (TSS FM 03) من قسم دعم المستخدمين تفيد بانتهاء صلاحية كلمة السر لمستخدم أو أكثر (revoked) وطلب إعادة التشغيل .
٢. يكلف رئيس قسم الأمن أحد الموظفين لتجديد صلاحية كلمة / كلمات السر المنتهية الصلاحية .
٣. يقوم الموظف المكلف بإنجاز إجراء تحديث الصلاحية واختبار كلمة / كلمات السر بعد إتمام الإجراء .
٤. يقوم قسم الأمن بإبلاغ الجهة التي تلقى منها بلاغ انتهاء الصلاحية بتحديث الصلاحية مرة أخرى .
٥. يتم إبلاغ المستخدم بتجديد الصلاحية من قبل (قسم دعم المستخدمين / وحدة help desk .

المراجع: لا توجد

الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم ١٨٥١

الاجراء: اعداد التقارير الدورية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٥

الاهداف: متابعة أداء مستخدمين أنظمة وزارة المالية

النماذج المستخدمة:

. QMF Manual -

. SMF Manual -

- - RACF Report Writer .

- TVCS / office-scan

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

٢٧. الاجراءات التفصيلية: يقوم الموظف المختص بقسم أمن المعلومات بتطوير برامج لمتابعة استخدام المستخدمين للأنظمة ومن ثم تشغيل البرامج لمعرفة أوقات دخول وخروج المستخدمين والنظم التي يتعاملوا معها بالساعة والتاريخ.

٢٨. يتم استخراج تقرير استخدام المستخدمين للأنظمة.

٢٩. من خلال تشغيل نظام الحماية من الفيروسات على الحاسبات الشخصية وشبكات الاتصال وأجهزة الخدمة الرئيسية والحاسب المركزي يقوم النظام بتسجيل عمليات المسح والتنظيف للفيروسات إن وجدت وحفظ هذه البيانات في ملف خاص.

٣٠. يقوم الموظف المختص بقسم أمن المعلومات بتطوير برامج لإصدار تقرير عن حالة إصابة الأجهزة بالفيروسات وعمليات القضاء على الفيروسات التي تمت على كل جهاز على حدة.

٣١. يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل الموظف المختص بالقسم للحماية من الفيروسات لكل مستخدم حسب تكرار إصابة الأجهزة الخاصة بهم بالفيروسات.

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم ١٨٥١

الاجراء: إعطاء صلاحيات الدخول على بيئة النظم

تاريخ الاصدار: عدد العمليات: ٤

الاهداف: حماية النظم الآلية في وزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير.

مجالات المسؤولية: الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية

النماذج المستخدمة: نموذج تعريف مستخدم Request for System Access (TSS FM مستخدم
(01).

- نموذج تعريف أو إلغاء مستخدم (TSS FM 02) .

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

١. الاجراءات التفصيلية: يتلقى قسم أمن المعلومات مذكرة من الوحدات التنظيمية بإدارة مركز المعلومات الآلي ومن قسم دعم المستفيدين بما يخص الجهات لتعريف الموظفين للسماح لهم بالدخول على بيئات النظم:

- الحاسب الرئيسي: مرفق نموذج تعريف مستخدم Request for System

Access (TSS FM 01)

- windows 2000: مرفق نموذج تعريف أو إلغاء مستخدم (TSS FM 02)

٢. يكلف رئيس قسم أمن المعلومات الموظف المختص بالقسم لعمل الإجراءات اللازمة.

٣. يقوم الموظف المكلف بإنجاز إجراءات التعريف واختبار الدخول على بيئة النظم من خلال الرمز التعريفي والرقم السري.

٤. يقوم قسم الأمن بمخاطبة الجهة الطالبة للإفادة بإتمام الإجراءات مع ذكر الرمز التعريفي والرقم السري مع التنبيه على تغيير الرمز السري عند أول محاولة للدخول على النظام.

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم ١٨٥١

الاجراء: اعطاء صلاحيات لموظفي مركز المعلومات للدخول على ادوات التطوير

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات: ٤

الاهداف: حماية ادوات تطوير النظم والنظم الالية من العبث والتدمير

النماذج المستخدمة: نموذج إعطاء صلاحية (TSS FM 04)

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

١. الاجراءات التفصيلية: يتم استلام مذكرة من رئيس الوحدة التنظيمية يطلب فيها بعض الصلاحيات لموظف أو عدد من الموظفين بالقسم مرفق مع المذكرة نموذج إعطاء صلاحية (TSS FM 04) معبأ لكل موظف سواء على الحاسب الرئيسي أو WINDOWS 2000.

٢. يقوم رئيس القسم بتحويل المذكرة إلى الموظف المختص بالقسم.

٣. يقوم الموظف المختص بإعطاء الصلاحية المطلوبة تبعا للنموذج المرفق.

يتم إبلاغ الوحدة التنظيمية بالانتهاء من إعطاء الصلاحية، ويختبر الموظف الصلاحية الجديدة

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم ١٨٥١

الاجراء: اختبار الثغرات الامنية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٧

الاهداف: تصميم وتنفيذ وتطبيق الأنظمة التطبيقية لوزارة المالية حسب المعايير الأمنية العالمية.

مجالات المسؤولية: الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.

النماذج المستخدمة: مذكرة رسمية.

المصطلحات المستخدمة: لا توجد.

١٦. الاجراءات التفصيلية: وضع ضوابط للنظام وفق الشروط الأمنية.
 ١٧. تحديد نقاط التحكم والدخول على النظام وفقاً للمعايير الأمنية العالمية بالتعاون مع محلل النظام.
 ١٨. اختبار النظم للعمل ضمن البيئات المستخدمة لمركز المعلومات الآلي، أي بما يتوافق مع المعايير الأمنية المطبقة في هذه البيئات بالتعاون مع محلل النظام وقسم نظم الشبكات، وهذه البيئات بمختلف أنواعها مقسمة إلى تطوير- اختبار وتدريب - الإنتاج.
 ١٩. التأكد من توفر نظام للتدقيق لمتابعة النظام.
 ٢٠. بعد الانتهاء من اختبارات النظام وعمله بالكفاءة المطلوبة ينقل النظام وقواعد البيانات الخاصة فيه من بيئة التطوير إلى بيئة الاختبار والتدريب ثم بعد الانتهاء من ذلك ينقل النظام إلى بيئة الإنتاج بالتعاون بين التطوير والأقسام المختصة في الدعم الفني (قسم قواعد البيانات - قسم نظم الشبكات).
 ٢١. بناء وحدات التحكم واعطاء الصلاحيات اللازمة داخل النظام ضمن بيئة الإنتاج. تعريف المستخدمين على النظام وفق معايير الدخول على بيئة الإنتاج
- المراجع: لا يوجد
- الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم

الاجراء: تركيب البرنامج المضاد للفيروسات على الأجهزة.

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٩

الأهداف: حماية النظم الآلية وزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير.

مجالات المسؤولية: الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية

النماذج المستخدمة: النموذج (Fault Request TSS FM 05).

TVCS / office-scan -

المصطلحات المستخدمة: لا توجد
الاجراءات التفصيلية:

١. تركيب البرنامج على أجهزة الخدمة الرئيسية.
٢. جدولة عملية تحديث البرنامج على أجهزة الخدمة الرئيسية بحيث تكون بصفة دورية.
٣. متابعة التحديث للبرنامج على الأجهزة وسير عمله.
٤. تركيب البرنامج بشكل أوماتيكي على الأجهزة الطرفية بمجرد دخول المستخدم على الشبكة.
٥. تحديث البرنامج بصورة أوماتيكية دورية على الأجهزة الطرفية المرتبطة بأجهزة الخدمة الرئيسية.
٦. متابعة سير عمل البرنامج على الأجهزة الطرفية باستمرار.
٧. إصدار تقارير تبين سير عمل البرنامج على أجهزة وزارة المالية بصفة شهرية.
٨. في حالة حدوث عطل في البرنامج على الأجهزة يتم مخاطبة الشركة الموردة للبرنامج باستخدام النموذج Fault Request TSS FM 05
٩. يتلقى القسم تقرير الشركة عن ما تم لإصلاح المشكلة مرفق بالنموذج (TSS FM 05).
المراجع: لا توجد
الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم ١٨٥١

الاجراء: حماية الأجهزة من الفيروسات

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات: ٨

- الاهداف: حماية النظم والأجهزة الآلية بوزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير.
- مجالات المسؤولية : الأنظمة والأجهزة الآلية التابعة لوزارة المالية
- النماذج المستخدمة: - مذكرة رسمية
- نموذج (Fault Request TSS FM 05).

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يتلقى قسم أمن المعلومات بلاغا من قسم دعم المستفيدين أو وحدة help desk يفيد بإصابة جهاز أو أكثر بفيروس.
٢. يكلف رئيس القسم أحد الموظفين بإجراء اللازم نحو حل هذه المشكلة.
٣. يتخذ الموظف المكلف الإجراءات الأمنية الكفيلة بعدم انتقال الفيروس من هذا الجهاز أو الأجهزة إلى الشبكة أو أجهزة الخدمة الرئيسية.
٤. يقوم الموظف المكلف باستخدام أحد برمجيات الحماية من الفيروسات لإزالة الفيروسات التي أصابت الجهاز أو الأجهزة.
٥. يقوم الموظف المختص بفحص دقيق (scan) للجهاز أو الأجهزة بعد إزالة الفيروسات للتأكد من إزالتها.
٦. يقدم الموظف المختص تقريرا يوضح فيه ما تم من إجراءات مع ذكر أسباب الإصابة وتوصياته لعدم تكرار هذه الإصابة إلى رئيس القسم.
٧. يتخذ رئيس القسم الإجراءات الضرورية لمنع تكرار الإصابة إذا لزم الأمر.
٨. في حالة عدم إمكانية حل المشكلة يتم مخاطبة الشركة الموردة للبرنامج باستخدام نموذج (Fault Request TSS FM 05).

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم ١٨٥١

الاجراء: حفظ نسخ احتياطية خارج مركز المعلومات الآلي

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٧

الاهداف: حماية البيانات الآلية الخاصة بأنظمة وزارة المالية ضمن خطة مواجهة الكوارث

مجالات المسؤولية: الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.

النماذج المستخدمة:-

- (TSS FM 06) نموذج استلام وتسليم الأشرطة المغنطة

- (TSS FM 07) نموذج حفظ الأشرطة المغنطة
- (TSS FM 08) نموذج حفظ الأشرطة المغنطة
الاجراءات التفصيلية:

- ١- يتلقى قسم امن المعلومات أشرطة تتضمن نسخ احترازية للبيانات من قسم دعم التشغيل باستخدام نموذج (استلام وتسليم أشرطة مغنطة TSS FM 06) الجزء الأول.
- ٢- يكلف رئيس القسم أحد الموظفين باستلام الأشرطة.
- ٣- يتخذ الموظف المكلف الإجراءات الأمنية الكفيلة باستلام الأشرطة المغنطة والتوقيع على النموذج (TSS FM 06).
- ٤- يقوم الموظف بتعبئة نموذج (حفظ الأشرطة المغنطة TSS FM 07 أو TSS FM 08) حسب الجهة المذكورة بالنموذج (بنك الكويت المركزي أو الهيئة العامة للمعلومات المدنية)، ومن ثم اعتماده من مدير إدارة مركز المعلومات الآلي أو من ينوب عنه.
- ٥- يقوم الموظف المكلف بتوصيل الأشرطة المغنطة إلى الجهات المعنية واسترجاع الأشرطة المغنطة السابقة من خلال تعبئة النموذج نفسه.
- ٦- يقوم الموظف بتسليم الأشرطة المغنطة المسترجعة لقسم دعم التشغيل باستخدام نموذج (استلام وتسليم أشرطة مغنطة TSS FM 06) الجزء الثاني.
- ٧- يقوم الموظف بحفظ نسخة من النماذج بعد التوقيع عليها وإعطاء الأصل للجهات المعنية باستلام الأشرطة المغنطة.

المراجع: لا توجد

الدعم والمساندة: قسم امن المعلومات هاتف رقم

- ١ عنوان رئيسي: نشر الإعلانات على الشبكة الداخلية للوزارة (صفحة الإعلانات)
- ٢ الأهداف: متابعة آخر العروض وأهم الأخبار التابعة للوزارة
- ٣ مجالات المسؤولية: إدارة مركز المعلومات للنشر/ الغدارة المسؤولة لمضمون وصيغة الإعلان
- ٤ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء: لا يوجد
- ٥ المصطلحات المستخدمة: لا يوجد
- ٦ الإجراءات التفصيلية: ١- يتلقى قسم أمن المعلومات مذكرة من الإدارة الراغبة بنشر الإعلان.
٢- يكلف رئيس قسم أمن المعلومات الموظف المختص بالقسم لعمل الإجراءات اللازمة.
٣- يقوم الموظف بعرض مرفق الإعلان على الجهاز الخاص به وتحويله إلى صيغة (JPG)
٤- إنشاء صفحة (html) الخاصة بالإعلان.
٥- الرد على المذكرة بأنه قد تم نشر الإعلان.
- ٧ المراجع: لا يوجد
- ٨ الدعم والمساندة: الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣

- ١ عنوان رئيسي: متابعة مستخدمي الشبكة
- ٢ الأهداف: التدقيق على مستخدمي الشبكة ورصد التغيرات في حال الإبلاغ عنها
- ٣ مجالات المسؤولية: نظام تدقيق نظام إدارة شبكة الوزارة **Active Directory**
- ٤ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء: لا يوجد
- ٥ المصطلحات المستخدمة: لا يوجد
- ٦ الإجراءات التفصيلية: ١. يتم إصدار تقارير يومية أوتوماتيكياً عن أهم أنشطة مستخدمي شبكة الوزارة. ومنها تغيير كلمة السر، وإنشاء مستخدم أو مجموعة جديدة، كذلك إضافة مستخدم لمجموعة وإعطاءه صلاحيات محددة.
- ٧ المراجع: لا يوجد
- ٨ الدعم والمساندة: الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣

١	عنوان رئيسي:	DOC AV لحماية الوثائق والمستندات على برنامج SharePoint
٢	الأهداف:	حماية النظم والأجهزة الآلية بوزارة المالية من الدخول الغير مشروع و حماية البيانات من العبث والتدمير
٣	مجالات المسؤولية:	الأنظمة و الأجهزة الآلية التابعة لوزارة المالية.
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:	لا يوجد
٥	المصطلحات المستخدمة:	لا يوجد
٦	الإجراءات التفصيلية:	١- يكلف رئيس قسم الأمن أحد الموظفين المختصين لمتابعة النظام للتأكد من عدم الاطلاع على الوثائق والمستندات لجميع ادارات وزارة المالية ٢- يتم الدخول على نظام DOC AV لحماية الوثائق والمستندات على برنامج SharePoint ٣- يتم عرض جميع استخدامات الموظفين على برنامج SharePoint بدون استثناء لمعرفة اي مستخدم يقوم بالدخول الغير مشروع على المذكرات والوثائق. ٤- يتم طباعة تقرير يومي أو حسب الطلب من البرنامج وذلك بتحميل المعلومات على Excel worksheet.
٧	المراجع:	لا يوجد
٨	الدعم والمساندة:	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣

١	عنوان رئيسي:	إضافة قواعد الوصول لأجهزة التوجيه والحوائط النارية
٢	الأهداف:	السماح بمرور البيانات وتوجيهها عبر منافذ محددة للجهات المعنية ومنع مرور البيانات للجهات الغير مخول لها ذلك، وذلك للحفاظ على سرية البيانات والمساعدة على منع اختراق الشبكة وتقليل الضغط عليها.
٣	مجالات المسؤولية:	الأجهزة والأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:	نموذج طلب تغيير قواعد الأجهزة (TSS FM 06)
٥	المصطلحات المستخدمة:	لا يوجد
٦	الإجراءات التفصيلية:	١- يتلقى قسم أمن المعلومات طلبا رسميا لإضافة قاعدة لمرور البيانات ويقوم القسم بفحص الطلب والتأكد من الحاجة إلى تعديل قواعد الوصول الخاصة بالجهاز المعني. ٢- يكلف رئيس قسم الأمن أحد الموظفين إجراء التعديل المطلوب على قواعد الوصول الخاصة بالجهاز ويقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب تغيير قواعد الأجهزة (TSS FM 06) مبينا التعديلات المطلوب إجراؤها ويقوم بتوقيعها من رئيس قسم الأمن. ٣- يقوم الموظف المكلف بإنجاز التعديل المطلوب ويقوم بإبلاغ رئيس قسم الأمن بالنتيجة. ٤- يقوم رئيس قسم الأمن بإبلاغ الجهة التي تلقت منها الطلب عن إتمام عملية الإضافة.
٧	المراجع:	لا يوجد
٨	الدعم والمساندة:	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣

١	عنوان رئيسي:	اجراءات الدخول لمتابعة برنامج البريد الالكتروني الخاص لموظفي الوزارة
٢	الأهداف:	حماية البريد الالكتروني لموظفي الوزارة من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير
٣	مجالات المسؤولية:	نظام إدارة المستندات والوثائق
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:	نموذج (اضافة/ الغاء/ تحديث صلاحيات المستفيد
٥	المصطلحات المستخدمة:	لا يوجد
٦	الإجراءات التفصيلية:	١- يتلقى قسم أمن المعلومات نموذج من قسم توثيق وتسجيل البيانات بإدارة مركز المعلومات الآلي بما يخص الجهات لتعريف الموظفين للسماح لهم بالدخول على النظام بعد اعتماد الجهة المعنية ورئيس القسم. ٢- يكلف رئيس قسم أمن المعلومات الموظف المختص بالقسم لعمل الإجراءات اللازمة باستخدام نموذج (اضافة/ الغاء/ تحديث صلاحيات المستفيد). ٣- يقوم الموظف المكلف بالإجراءات التالية: ١. فتح صفحة الموقع الخاص بالجهة. ٢. الدخول على اعدادات الموقع ومن ثم اذونات الموقع ثم يقوم بالعمليات التالية حسب المطلوب. أ. إضافة مستخدم جديد حسب الصلاحية المطلوبة. ب. الغاء مستخدم من الجهة باستخدام إزالة اذونات مستخدمين. ج. تعديل صلاحيات مستخدم باستخدام تحرير اذونات مستخدمين. د. يتم إبلاغ قسم توثيق وتسجيل البيانات بالانتهاء من إعطاء الصلاحية، ويختبر الموظف الصلاحية الجديدة.
٧	المراجع:	لا يوجد
٨	الدعم والمساندة:	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣

- ١ عنوان رئيسي: اجراءات البحث في برنامج البريد الالكتروني.
- ٢ الأهداف: حماية البريد الالكترونى لموظفى الوزارة من الدخول الغير مشروع و حماية البيانات من العبث والتدمير.
- ٣ مجالات المسؤولية: الأنظمة و الأجهزة الآلية التابعة لوزارة المالية.
- ٤ النماذج المستخدمة لا يوجد. في تنفيذ الإجراء:
- ٥ المصطلحات المستخدمة: لا يوجد.
- ٦ الإجراءات التفصيلية:
 - ١- نتلقى الشكوى من الجهة أو من خلال المتابعة اليومية.
 - ٢- الدخول على النظام ومن ثم البحث من حيث المرسل او المستقبل مع تحديد الفترة الزمنية وبحث وحل المشكلة.
- ٧ المراجع: لا يوجد
- ٨ الدعم والمساندة: الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣

- ١ عنوان رئيسي: إعطاء صلاحيات الدخول على نظام إدارة المستندات والوثائق
- ٢ الأهداف: حماية البريد الإلكتروني لموظفي الوزارة من الدخول الغير مشروع و حماية البيانات من العبث والتدمير.
- ٣ مجالات المسؤولية: الأنظمة و الأجهزة الآلية التابعة لوزارة المالية
- ٤ النماذج المستخدمة في لا يوجد تنفيذ الإجراءات:
- ٥ المصطلحات المستخدمة: لا يوجد
- ٦ الإجراءات التفصيلية: ١- نتلقى الشكوى من الجهة أو من خلال المتابعة اليومية.
٢- الدخول على النظام ومن ثم البحث من حيث المرسل او المستقبل مع تحديد الفترة الزمنية وبحث وحل المشكلة.
- ٧ المراجع: لا يوجد
- ٨ الدعم والمساندة: الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣

١	عنوان رئيسي:	انشاء موقع على نظام إدارة المستندات والوثائق
٢	الأهداف:	حماية النظم والأجهزة الآلية بوزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير.
٣	مجالات المسؤولية:	نظام إدارة المستندات والوثائق
٤	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراءات:	نموذج (اضافة/ الغاء/ تعديل جهة).
٥	المصطلحات المستخدمة:	لا يوجد
٦	الإجراءات التفصيلية:	١. يتلقى قسم أمن المعلومات نموذج من قسم توثيق وتسجيل البيانات بإدارة مركز المعلومات الآلي طلبا من احدى ادارات الوزارة لإنشاء موقع جديد على النظام بعد اعتماد الجهة المعنية ومدير الادارة . ٢. التنسيق مع قسم قواعد البيانات لتحديد قاعدة البيانات للموقع الجديد . ٣. يكلف رئيس قسم أمن المعلومات الموظف المختص بالقسم لعمل الإجراءات اللازمة باستخدام نموذج (اضافة/ الغاء/ تعديل جهة). ٤. يقوم الموظف المكلف بإنجاز الإجراءات اللازمة لإنشاء موقع جديد على النظام.
٧	المراجع:	لا يوجد
٨	الدعم والمساندة:	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣

• قسم دعم نظم التشغيل:

الاجراء:

إنشاء وتجهيز البيئات التشغيلية وأجهزة الخدمة الرئيسية الخاصة بها.

عدد الإجراءات المتبعة من الاجراء الرئيسي: ٧

تاريخ الإصدار: 30\12\2014

الأهداف:

إعداد أجهزة الخدمة الرئيسية بما يكفل الاستخدام الأمثل لها.

مجالات المسؤولية:

إدارة مركز المعلومات الالي، قسم دعم نظم التشغيل، قسم أمن المعلومات، قسم نظم الشبكات، قسم

قواعد البيانات.

النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء:

لا يوجد

المصطلحات المستخدمة:

البيئة التشغيلية: مجموعة من أجهزة الكمبيوتر لتقديم الخدمات الالكترونية
أجهزة الخدمة الرئيسية: هي أجهزة حاسب متطورة ذات مواصفات عالية تعمل بصورة
مركزية.

الإجراءات التفصيلية:

تحديد بيئات الخدمة الرئيسية ومهمة كل بيئة على حدة بواسطة:

١. تحديد البيئات التشغيلية المراد إنشائها ومهمة كل منها على ضوء دراسة يقوم بها القسم أو مذكرة من الإدارة.
٢. تحديد عدد أجهزة الخدمة الرئيسية اللازمة لكل بيئة.
٣. تركيب نظم التشغيل على كل جهاز خدمة رئيسي وفقا للتوزيع على البيئات وتحديد الأسماء التعريفية لها.
٤. ربط أجهزة الخدمة الرئيسية كبيئة واحدة والتأكد من اتصالها مع البيئات الأخرى.
٥. تركيب البرمجيات اللازمة (System Software) لتشغيل وصيانة أجهزة الخدمة الرئيسية تبعاً لوظيفة كل جهاز على حدة.
٦. اختبار تشغيل البيئة ومتابعتها.
٧. توثيق الإجراءات التي تمت لإنشاء البيئة.

المراجع:

- مذكرات

- دراسات وتقارير القسم

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم ٥٥٢٣

الإجراء:

إدارة ومتابعة جهاز الخدمة الرئيسي.

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات المتبعة من الإجراء الرئيسي: ٦

الأهداف:

تجهيز جهاز الخدمة الرئيسي وتشغيله وتزويده بأحدث البرمجيات بما يكفل حسن أداءه وسهولة التحكم فيه
مجالات المسؤولية:
قسم دعم نظم التشغيل
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:
لا يوجد

المصطلحات المستخدمة:

الأجهزة الافتراضية: هي أجهزة لا وجود ملموس لها وتؤدي واجبها علي أكمل وجه وهي أكثر أمانا وشيوعا بين الشركات الكبيرة، وبما انها افتراضية فلا بد من وجود داعم حقيقي يحمل هذه الأجهزة لأرض الواقع.

الإجراءات التفصيلية:

- 1- تحديد الأسلوب الذي سيتم اتباعه لإنشاء جهاز الخدمة الرئيسي أما باستخدام الأجهزة الفعلية أو الافتراضية.
- 2- تجهيز جهاز الخدمة الرئيسي بنظام التشغيل اللازم وربطه بالبيئة التشغيلية وتحديد الاسم التعريفي له من قبل المختصين في القسم.
- 3- تحميل البرمجيات الصادرة حديثا على جهاز الخدمة الرئيسي والتي تناسب الاستخدام بالوزارة.
- 4- متابعة أداء أجهزة الخدمة الرئيسية وإصلاح أعطالها والاستعانة بالشركة المختصة عند الحاجة.
- 5- تحسين أداء جهاز الخدمة الرئيسي بإضافة بعض الإمكانيات الآلية والبرمجية كلما تطلب الأمر ذلك.
- 6- توثيق الإجراءات الخاصة بإدارة ومتابعة جهاز الخدمة الرئيسي.

المراجع:

التقارير الصادرة من البرمجيات الخاصة بمتابعة وإدارة أجهزة الخدمة الرئيسية.

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم ٥٥٢٣

الإجراء:

إدارة ومتابعة أجهزة الخدمة الخاصة بالبريد الإلكتروني.

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات المتبعة من الإجراء الرئيسي: ٤

4 إجراءات

الأهداف:

إتاحة خدمة البريد الإلكتروني لجميع موظفي الوزارة

مجالات المسؤولية:

قسم دعم نظم التشغيل، قسم نظم شبكات الاتصال، وقسم أمن المعلومات.

النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:

نموذج طلب بريد إلكتروني TSO FM 01

المصطلحات المستخدمة:

لا يوجد

الإجراءات التفصيلية:

- ١- إعداد التصميم الخاص ببيئة البريد الإلكتروني.
- ٢- تجهيز بيئة التشغيل الخاصة بالبريد الإلكتروني بكل ما تحتاج من تجهيزات آلية وبرمجية.
- ٣- إدارة ومتابعة البيئة وتطويرها بما يكفل استمرارية الخدمة وحسن أدائها.
- ٤- إنشاء بريد إلكتروني للأشخاص والمجموعات بناءً على المذكرات الواردة من المستفيد.
- ٥- متابعة مشاكل المستخدمين وحلها.

المراجع:

- كتب رسمية ومذكرات

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم: ٥٥٢٣

الإجراء:

تطبيق التوسعة والإحلال لأجهزة الخدمة الرئيسية

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات المتبعة من الاجراء الرئيسي:

٥ - 6 إجراءات

الأهداف:

الاستمرار في تطوير أجهزة الخادم الرئيسية من حيث زيادة كفاءتها للوصول لأفضل أداء.

مجالات المسؤولية:

قسم دعم نظم التشغيل

النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء:

لا يوجد

لمصطلحات المستخدمة:

التوسعة: زيادة عدد أجهزة الكمبيوتر التي تقدم خدمة معينة لزيادة كفاءتها وضمان استمرارية العمل.

الإحلال: استبدال أجهزة متقادمة بأجهزة جديدة.

الإجراءات التفصيلية:

١. يقوم المختصين في القسم متابعة أداء أجهزة الخادم الرئيسية وملاحظة أي تقصير أو

عجز في أي جهاز من الأجهزة.

٢. دراسة وضع الجهاز الذي يحتاج إلى تطوير.

٣. تحديد ما إذا كان من الممكن عمل تغذية لهذا الجهاز أو إضافة جهاز آخر موازي

ليساعد في أداء العمل أو استبدال الجهاز بجهاز آخر أحدث.

٤. تحديد أسلوب التغذية اللازمة أما باستخدام الأجهزة الفعلية أو الافتراضية.

٥. وضع خطة عمل لتطبيق عملية الإحلال أو التوسعة.

المراجع:

دراسات.

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم ٥٥٣٢

الإجراء:

أخذ النسخ الاحتياطية لأجهزة الخدمة الرئيسية.

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات المتبعة من الإجراء الرئيسي: ٨

الأهداف:

تجهيز نسخ احتياطية لاسترجاع أية بيانات يتم فقدها من أجهزة الخدمة.

مجالات المسؤولية:

قسم دعم نظم التشغيل

النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:

لا يوجد

لمصطلحات المستخدمة:

Back up نسخ احتياطية

Restore استرجاع البيانات

الإجراءات التفصيلية:

- 1- تجهيز أجهزة الخدمة الرئيسية لبرنامج أخذ النسخ الاحتياطية.
- 2- تحديد أجهزة الخدمة والبيانات المراد أخذ نسخ احتياطية لها.
- 3- تركيب برنامج (Backup Agent) على تلك الأجهزة للتواصل مع جهاز الخادم الرئيسي.
- 4- ضبط عملية أخذ النسخ الاحتياطية لكل جهاز خادم بما يتناسب مع نوع المعلومات المراد نسخها.
- 5- ترتيب أجهزة الخدمة الرئيسية في مجموعات، كل يعمل في جدول أوقات مختلف، لتفادي أخذ نوعين من النسخ الاحتياطية لنفس جهاز الخادم بنفس الوقت.
- 6- توصيل جهاز خادم النسخ الاحتياطية الرئيسي ببيئة تخزين لحفظ البيانات التي يتم أخذ النسخ الاحتياطية لها.
- 7- اختبار تشغيل البيئة ومتابعتها.
- 8- اختبار استرجاع البيانات للتأكد من صحة العمل.
- 9- توثيق الإجراءات التي تمت لإنشاء البيئة.

المراجع:

تقارير شهرية لأعمال النسخ الاحتياطية.

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم ٥٥٢٣

الإجراء:

إنشاء وتجهيز بيئات التشغيل الافتراضية

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات المتبعة من الإجراء الرئيسي: 8

الأهداف:

استخدام أفضل التقنيات الحديثة في مجال التجهيزات الافتراضية والسحابية لإنشاء أجهزة خدمة رئيسية عالية الكفاءة، بوقت أسرع، وبجهد وتكلفة أقل.

مجالات المسؤولية:

قسم دعم نظم التشغيل

النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:

لا يوجد

المصطلحات المستخدمة:

بيئة افتراضية: هي بيئة مكونة من عدد بسيط من الأجهزة الحقيقية الملموسة والتي ينشأ عليها العديد من الأجهزة الافتراضية الغير ملموسة.

الإجراءات التفصيلية:

- 1- تحديد التقنية المستخدمة في مجال البيئات الافتراضية والتجهيزات الآلية والبرمجية المطلوبة على ضوء دراسة يقوم بها القسم بعد الاطلاع على أحدث ما توصلت اليه التكنولوجيا في هذا المجال.
- 2- وضع خطة للتنفيذ بالتنسيق مع المختصين في هذا المجال.
- 3- وضع تصميم البيئة الافتراضية.
- 4- تركيب نظم التشغيل على كل جهاز خدمة رئيسي وفقا للتوزيع على البيئات وتحديد الأسماء التعريفية لها.
- 5- ربط أجهزة الخدمة الرئيسية كبيئة واحدة، وربطها مع وحدة التخزين المشتركة بما يضمن عملها كوحدة متكاملة.
- 6- التأكد من اتصال البيئة الافتراضية المنشأة مع البيئات الأخرى.
- 7- تركيب البرمجيات اللازمة لتشغيل وإدارة البيئة الافتراضية، وإنشاء أجهزة الخدمة الافتراضية المطلوبة عليها.
- 8- اختبار تشغيل البيئة ومتابعتها.
- 9- توثيق الإجراءات التي تمت لإنشاء البيئة.

المراجع:

مذكرات

دراسات وتقارير القسم

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم ٥٥٢٣

الإجراء:

تحميل النظم المحلية على أجهزة الخدمة الرئيسية وإتاحة الصلاحيات للمستخدمين.

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات المتبعة من الإجراء الرئيسي: ٥ إجراءات

الأهداف:

إتاحة النظام بشكل أفضل للمستخدمين بما يكفل أدائه وسرعة وصول التحديثات عليه.

مجالات المسؤولية:

قسم دعم نظم التشغيل

النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:

نموذج إعطاء صلاحيات التعديل على النظم المحلية TSO FM 02

نموذج طلب تخصيص مساحة على Server (TSO FM 04)

المصطلحات المستخدمة:

ملف مشترك: **shared folder** وهو ملف ينشأ للموظف أو الإدارة بناءً على طلب منهم لتخزين ملفاتهم الخاصة بالعمل والإطلاع والتعديل عليها حسب الصلاحيات المطلوبة لكل منها. النظم المحلية: هي برامج تعد محلياً من قبل مراقبة التطوير لميكنة خدمات الوزارة.

الإجراءات التفصيلية:

١. بناءً على المذكرة الواردة من مراقبة التطوير لإتاحة النظام المطلوب يتم توفير مسار للنظام في وحدة التخزين الخاصة بجهاز الخادم الرئيسي وإعطاء المبرمج المختص الصلاحيات اللازمة على المسار

٢. بناءً على المذكرة الواردة من القسم المختص باختبار النظام يتم تحميل النظام على جهاز الاختبار المطلوب وإعطاء الموظف الصلاحيات اللازمة لاختبار النظام .

٣. بناءً على مذكرة من مراقبة التطوير تفيد بالانتهاء من تطوير النظام يتم نقل النظام إلى بيئة الإنتاج .

٤. إعطاء صلاحيات استخدام النظام للمستخدمين بناءً على المذكرة الواردة من قسم دعم المستخدمين ونموذج متابعة المذكرة (TSN-FM-02).

٥. متابعة تطوير النظام و تحديث النسخ الموجودة على جهاز الخدمة الرئيسية في حالة حدوث تغيير أو تحديث للنظام باستخدام نموذج إعطاء صلاحيات للمبرمجين (TSO-FM-02).

المراجع:

كتب رسمية ومذكرات

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم ٥٥٢٣

الإجراء:

إدارة ومتابعة البيانات الخاصة بنظام حفظ واسترجاع الوثائق

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات المتبعة من الإجراء الرئيسي:

٦ إجراءات

الأهداف:

تحديث البيانات الخاصة بنظام حفظ واسترجاع وتداول الوثائق بالتجهيزات الآلية والبرمجيات ونظم التشغيل الحديثة بما يكفل تطويره وتحسين أدائه واستمراريته وسهولة التحكم فيه.

مجالات المسؤولية:

قسم دعم نظم التشغيل، قسم الأنماط وقواعد البيانات.

النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:

لا يوجد

المصطلحات المستخدمة:

نظام حفظ واسترجاع جميع الوثائق والمستندات الصادرة والواردة للوزارة بطريقة الية .Image

الإجراءات التفصيلية:

١- تحديث أجهزة الخدمة الرئيسي في بيئات النظام بالبرمجيات الصادرة حديثا وكذلك نظم التشغيل.

٢- تطوير التجهيزات الآلية للبيئات لتحسين أدائها.

٣- تحميل الوظائف الجديدة أو المحدثة اتي يتم تطويرها من قبل مراقبة تطوير النظم على أجهزة الخدمة الرئيسية.

٤- متابعة أداء الخادم بعد عمليات التطوير والتحديث.

٥- حل المشاكل المتعلقة بالتجهيزات الآلية للنظام أو نظم التشغيل أو البرمجيات المساندة.

٦- متابعة الوظائف المتعددة على الخادم و كفاءة عمل كل منها.

المراجع:

- تقارير أنظمة الإدارة الخاصة ببيئة نظام حفظ واسترجاع وتداول الوثائق.

- مذكرات / رسائل الكترونية

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم ٥٥٢٣

الإجراء:

إعداد الخطط المستقبلية لتطوير البيئات المختلفة بالوزارة

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات المتبعة من الاجراء الرئيسي: ٤

٤ إجراءات

الأهداف:

تطوير البيئة التشغيلية

مجالات المسؤولية:

قسم دعم نظم التشغيل

النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء:

لا يوجد

المصطلحات المستخدمة:

لا يوجد

الإجراءات التفصيلية:

١. دراسة البيئات الحالية وتحديد الاحتياجات.
٢. الاطلاع على أحدث البرمجيات في مجال البيئة التشغيلية.
٣. إعداد الدراسات حول إعداد البيئات المناسبة للنظم.
٤. عرض الدراسات المتعلقة بالبيئات على المختصين في الإدارة.

المراجع:

لا يوجد

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم ٥٥٢٣

الإجراء:

إدارة ومتابعة أجهزة الخدمة الرئيسية الخاصة بنظام الاتصال
بالحاسب الرئيسي (Host Front)

تاريخ الإصدار:

عدد الإجراءات المتبعة من الإجراء الرئيسي:

٤ إجراءات

الأهداف:

- إتاحة الاتصال السريع لأكثر عدد من المستخدمين من الجهات الخارجية والمحلية على
النظم المالية المتكاملة (IFS) ونظام المخزون ((STC) الموجودة في الحاسب الرئيسي
مع ضمان سلامة ودقة وسرية المعلومات المتبادلة.

مجالات المسؤولية:

قسم دعم نظم التشغيل

النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:

نموذج طلب شاشة وطابعة في ال (TSO FM 05) host front serve

المصطلحات المستخدمة:

جهاز ال Host front جهاز يربط الجهات الخارجية بشبكة وزارة المالية والدخول على
أنظمة الوزارة والقيام بتعريف الطابعات والشاشات.

الإجراءات التفصيلية:

١. التأكد من عمل نظام ال Host Front بصورة صحيحة وإصلاح أي خلل يتعرض
له النظام بصفة يومية.
٢. متابعة الأعطال الواردة من قسم نظم وشبكات الاتصال الخاصة بالنظم الخاصة
بسلامة الاتصال مع نظام ال Host Front.
٣. يتم تعريف الشاشات والطابعات المراد ربطها بنظام ال Host Front بناءً على
الطلبات الواردة لدينا من الجهات المستفيدة وذلك بعد تعبئة النموذج الخاص بال
Host Front للتمكن من الاتصال بجهاز الحاسب الرئيسي.
٤. تحديث نظام ال Host Front على أجهزة الخدمة الرئيسية في حال حدوث تغيير
أو تطوير للنظام.

المراجع:

قرارات الإدارة

الدعم والمساندة:

أعضاء القسم ٥٥٢٣

الاجراء: اعطاء الصلاحيات على قواعد البيانات

تاريخ الاصدار:

عدد الاجراءات: ٥

الاهداف: إعطاء الصلاحيات المناسبة للمستخدمين على قواعد بيانات النظم مجالات المسؤولية: جميع النظم الخاصة بالجهات المحلية والعامّة. النماذج المستخدمة: نموذج لصلاحيات الداخلية الخاصة بالنظام نموذج

DB2 Authorization/QMF Access Reques

الاجراءات التفصيلية: استلام طلب إعطاء الصلاحيات الخاصة بقواعد بيانات النظام (نموذج
(TSD FM 01 DB2 Authorization/QMF Access Request).

١. بالنسبة لبيئة الإنتاج، فإنه يتم إدراج مستخدمين النظام داخل مجموعات groups
يتم إنشاؤها من قبل قسم أمن المعلومات وإعطاء المجموعة صلاحيات read و
write و execute.

٢. أما بالنسبة لبيئة التطوير، فإنه يتم إعطاء المجموعة الخاصة بالنظم المحلية
والمجموعة الخاصة بالنظم العامة كلا من صلاحيات read و write و view
definition و execut على البيانات.

٣. كما توجد حالات خاصة لإعطاء الصلاحيات في حالة وجود مشاكل بالنظام أو بتقارير
النظام فإنه يتم طلب صلاحية لفترة محددة على بيئة الانتاج للمبرمجين بالنظم العامة
أو المحلية وتكون عبارة عن صلاحية read فقط بحيث لا يمكن عمل أي تعديلات
على بيانات بيئة الإنتاج من قبل المبرمجين.

٤. عند تحميل نظام جديد على بيئة الإنتاج فإنه يتم تعبئة طلب إعطاء الصلاحيات
الداخلية الخاصة بالنظام (نموذج الصلاحيات الداخلية الخاصة بالنظام TSD FM
04) ليتم إعطاء المختصين بإدارة النظام (قسم دعم المستفيد) الصلاحيات المطلوبة.

المراجع: نموذج لصلاحيات الداخلية الخاصة بالنظام TSD FM 04.

نموذج DB2 Authorization/QMF Access Request

الدعم والمساعدة: قسم قواعد البيانات هاتف رقم: ٥٥٢٣

الاجراء: إنشاء وإدارة قواعد البيانات

تاريخ الاصدار:

عدد الاجراءات: ٨

- الأهداف: إنشاء قواعد بيانات النظم بالصورة المثالية ومتابعتها لتحقيق أداء أفضل. مجالات المسؤولية: جميع النظم الخاصة بالجهات المحلية والعامّة النماذج المستخدمة:

- نموذج إنشاء جدول في قاعدة البيانات TSD FM 05

- نموذج الوصف الوظيفي NLD FM 07

- المعايير الخاصة standard بقواعد البيانات الخاصة بالقسم

- نموذج إعطاء الصلاحيات الداخلية الخاصة بالنظام TSD FM

01

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

١. الاجراءات التفصيلية: استلام التصميم المنطقي لقواعد البيانات من مراقبات التطوير وصيانة النظم العامة والمحلية (نموذج إنشاء جدول في قاعدة البيانات TSD FM 05) بالإضافة إلى استلام والاطلاع على الوصف الوظيفي الخاص بالنظام (نموذج الوصف الوظيفي NLD FM 07) لأخذ فكرة عن مدخلات ومخرجات النظام من قبل الشخص المختص بالقسم.
٢. يتم عقد جلسة عمل مع المختص بتطوير النظام يناقش فيها الوصف الوظيفي للنظام بموجب الوصف الوظيفي (NLDFM07).
٣. يتم دراسة تصميم قاعدة البيانات بصورة شاملة من قبل الشخص المختص بالقسم ويشمل :-

أ- مراجعة المفاتيح الرئيسية الخاصة بكل جدول.

ب- مراجعة العلاقات بين الجداول.

- ت- مراجعة تعاريف الحقول.
- ث- مراجعة مسميات الحقول (يجب أن تتوافق مع المعايير الخاصة **standard** الذي تم وضعه من قبل القسم).
- ج- مناقشة محلل النظم وتقديم بعض الاقتراحات التي قد تؤدي إلى تحسين أداء النظام.
- ح- إمكانية استخدام **views , stored procedure , trigger**.
- خ- إلغاء أو تعريف فهارس للحقول.
- د- إضافة أو إلغاء مفاتيح الحقول للجداول.
- ذ- دراسة الحجم المتوقع للجداول أو البيانات الخاصة بالنظام بالتعاون مع محلل النظم المختص.
٤. إعداد التصميم الفعلي لقواعد البيانات.
٥. مراجعة تصميم قاعدة البيانات واعتمادها من قبل الشخص المختص بالقسم.
٦. تحديد حجم قواعد البيانات من قبل الشخص المختص بالقسم.
٧. إنشاء قاعدة البيانات وتنسيق الجداول في **file groups** ، مما يترتب عليه تنظيم المدخلات والمخرجات للجداول من قبل الشخص المختص بالقسم.
٨. إعطاء الصلاحيات اللازمة على قاعدة البيانات من قبل الشخص المختص بالقسم (باستخدام نموذج إعطاء الصلاحيات **TSD FM 01**).

الاجراء: صيانة قواعد البيانات

تاريخ الاصدار:

عدد الاجراءات: ١٠

- الأهداف: ضمان أداء أفضل للأنظمة، وللاحتفاظ بنسخ احترازية لقواعد بيانات النظم في حالة تعرض أي منها للتلف.
- مجالات المسؤولية: جميع بيانات النظم الخاصة بالجهات المحلية والعامه على بيئة أجهزة الخدمة الرئيسية (SQL) و (Main Frame).
- النماذج المستخدمة: نموذج إعطاء الصلاحيات
- المصطلحات المستخدمة: لا توجد

١. الاجراءات التفصيلية: بالنسبة لبيئة الحاسب الرئيسي (Main Frame) يتم تطوير برامج أخذ النسخ الاحترازية للجدول أو البيانات والـ (Table space) بلغة (JCL) وتسليمها لقسم التشغيل لتشغيلها بصورة منتظمة للحصول على النسخ الاحترازية وفقا لمعدلات أخذ النسخ الاحترازية.

١,١ في بيئة الإنتاج تؤخذ النسخ الاحترازية يوميا لجميع جداول النظم. أما فيما يتعلق بجدول الـ DB2 (TABLE SPACE) تؤخذ النسخ الاحترازية الخاصة بهم بعد الانتهاء من العمليات الفورية (ONLINE) خلال ساعات الدوام الرسمية ويتم إلغاء النسخ الاحترازية الخاصة بـ DB2 بعد أسبوع من تاريخه من قبل قسم التشغيل .

٢,١ للبرامج التي تقوم بالتعديلات بصورة يومية أو بصورة غير فورية (BATCH UPDATE) تؤخذ النسخ الاحترازية مرة أخرى بعد الانتهاء من التعديلات مباشرة.

٣,١ في بيئتي التطوير والتدريب فمن الأفضل أخذ نسخ احترازية بصورة أسبوعية ويتم إلغائها بعد شهر من تاريخه مالم يبلغ بغير ذلك.

٤,١ الاحتفاظ بالنسخ الاحترازية الشهرية لمدة ١٢ شهر ثم يتم إلغائها من قبل قسم التشغيل مالم يخطر بغير ذلك.

٥,١ في بعض الحالات من الضروري إبقاء النسخ الاحترازية وعدم إلغائها بناءً على طلب من قسم التطوير لأهمية هذه البيانات.

٢. MODIFY RECOVERY TABLESPACE UTILITY:

تنفذ هذه لوظيفة بعد أخذ نسخ احترازية لتضمن بأن DB2 CATALOG تم تنظيفه من المعلومات التي سجلت أثناء عملية أخذ النسخ الاحترازية السابقة.

٣. DATABASE QUIESCE UTILITY:

تنفذ هذه الوظيفة كخطوة أولى لعملية أخذ النسخ الاحترازية للتأكد من احتواءها على جميع التعديلات التي حدثت في قاعدة البيانات.

٤. RUNSTAT UTILITY :

تنفذ هذه الوظيفة بصورة دورية لجميع TABLESPACES في جميع قواعد البيانات لعمل إحصائية عن الجداول والفهارس وهذه البيانات الإحصائية تستخدم خلال عملية PACHAGE BIND لاختيار الطريقة الأمثل للوصول إلى البيانات:

١,٤ في بيئتي التطوير والتدريب هذه الوظائف يتم تنفيذها مباشرة من خلال DBA فقط.

٢,٤ في بيئة الإنتاج يتم تنفيذها بصورة يومية، أسبوعية أو شهرية اعتمادا على التعديلات التي تمت على البيانات.

٥. REORGANIZATION OF TABLESPACES AND INDEXES :UTILITY

١,٥ في هذه العملية يتم إعادة تصميم كل من TABLESPACES والفهارس الموجودة في قاعدة البيانات وتنفيذ من قبل DBA عند الحاجة من أجل أداء أفضل، وزيادة / نقص مساحة القرص DISK المستخدمة.

٢,٥ للتعديل المتكرر والذي ينفذ على بيانات كثيرة ستكون هذه العملية مجدولة حسب الحاجة يومية أو أسبوعية.

٦. UNLOAD / LOAD TABLE :

يتم من خلال هذه الوظيفة ترحيل البيانات ذات الحجم الكبير بين ملف (FLAT FILE) و TABLESPACES .

٧. RECOVER TABLESPACES OR INDEXES :

تستخدم هذه الوظيفة في حالة استبدال البيانات التالفة أو الضائعة من النسخ الاحترازية

٨. CHECK DATA / INDEX :

تستخدم هذه الوظيفة في حالة VERIFY DATA INTEGRITY عندما تتواجد في CHECKPENDING STATUS .

٩. منح صلاحيات على جداول محددة لهدف معين خلال فترة محددة (نموذج TSD FM (01).

١٠. بالنسبة لـ (SQL Server) فيتم أخذ النسخ الاحترازية للجداول والبيانات وملفات (log) يوميا في ساعة معينة لبيئة الإنتاج والتطوير على الخادم نفسه بواسطة برنامج يعمل أوتوماتيكي في وقت محدد يقوم القسم بتحديد ما يلزم لهذا البرنامج، ففي حال فقد البيانات يتم عمل Restore من هذه الملفات، ولكن في حال وقوع مشكلة في الـ Server ككل فيتم إعادتها من النسخ الاحترازية التي يقوم بها قسم دعم نظم التشغيل بأخذها يوميا لـ Server

- المراجع: تعليمات منح الصلاحيات
- الدعم والمساندة: قسم قواعد البيانات هاتف رقم

الاجراء: نقل البيانات

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٨

الاهداف: تحميل البيانات المطلوبة للمستخدمين
مجالات المسؤولية: جميع النظم الخاصة بالجهات المحلية والعامه.
النماذج المستخدمة: نموذج نقل البيانات
المصطلحات المستخدمة: لا توجد
الاجراءات التفصيلية: استلام طلب نقل البيانات من الجهة المختصة بالأمر (نموذج نقل بيانات
TSD FM 03).

١. التعديل على البيانات عند الحاجة لتسهيل عملية نقل البيانات:
 - التعديل على بعض الحروف التي تنتقل بصورة خاطئة إلى البيئة الجديدة حيث يتم إعطائها رمز تعريفي معين يشير إليها (مثال: لا تنتقل بصورة ل فقط مما ينتج خطأ في البيانات المنقولة).
 - إضافة الفواصل بين الحقول وخاصة في قاعدة البيانات DB2 لتفرقتهم (وغيرها من الأمور التي من الممكن مواجهتها أثناء نقل البيانات).
٢. استخدام الـ Import/Export wizard لنقل البيانات.
٣. نقل بيانات الجداول.
٤. مراجعة البيانات المنقولة.
٥. إيجاد حلول للبيانات الخاطئة التي لم تنتقل خلال مرحلة النقل الأولى، وإعادة نقلها مرة أخرى.

المراجع: نموذج نقل بيانات.

الدعم والمساندة: قسم قواعد البيانات هاتف رقم:

• قسم نظم وشبكات الاتصال:

الاجراء: تجهيز مواقع استخدام النظم بالشبكة المحلية أو الشبكة الخارجية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٤

الأهداف: تجهيز مواقع استخدام النظم بشبكة داخلية وتجربتها للعمل

مجالات المسؤولية: قسم شبكات الاتصال المحلية والخارجية وادارة مجمع الوزارات والجهات المستخدمة للنظم خارج مجمع الوزارات.

النماذج المستخدمة:

- طلب توفير أجهزة ومعدات للشبكة بكامل مواصفاتها.

- طلب تمديد كابل.

- مذكرات من الإدارات الأخرى لطلب توصيل بالشبكة

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١- التأكد من وجود أماكن فارغة على موزع نقاط الشبكة المحلية المرتبط بكل إدارة وفي

حالة عدم وجود أماكن يجب تقديم طلب لزيادة الأماكن من قسم التخطيط ورقابة الجودة.

٢- التأكد من وجود تمديدات (كابلات) من المكان المطلوب ربطه الى موزع النقاط في حالة

عدم وجود تمديدات يتم تقديم طلب لإدارة المجمع لتمديد الكابل المطلوب أما في حالة

الجهة الخارجية فيتم تمديد خط الشبكة لها من قبل الجهة نفسها.

٣- في حالة تمديد كابل جديد يتم الرجوع الى الشركة المختصة بالكابلات لتركيب نقاط

جديدة.

٤- يقوم المختصين بالقسم بتركيب جهاز الحاسب الشخصي للمستخدم مع كرت شبكة

بحيث يمكنه من الارتباط بالشبكة.

المراجع: لا توجد

الدعم والمساندة: قسم نظم وشبكات الاتصال هاتف ١٨١١

الاجراء: وضع المواصفات الفنية وتجهيز جميع التجهيزات للشبكة المحلية والخارجية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٩

الاهداف: توفير كل ما هو مرتبط بالشبكة المحلية والخارجية من أجهزة وبرامج وتمديدات لمواكبة التغيرات في مجال تكنولوجيا المعلومات وضمان أداء هذه الأجهزة والبرمجيات بكفاءة عالية واستيعابها للعدد المطلوب من المستخدمين.

مجالات المسؤولية: قسم نظم وشبكات الاتصال
النماذج المستخدمة: - العروض المقدمة من الشركات المختصة.
- مواقع الإنترنت المختصة.

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

- ١- يقوم المختصين بالقسم بمراجعة دورية للبرمجيات والتجهيزات التي تخص شبكات الاتصال الحالية ودراسة ما هو متاح في السوق للاحتياجات المستقبلية.
 - ٢- يقوم المختصين في القسم بتحديد الاحتياجات الفعلية من أجهزة اتصال وبرمجيات وتمديدات مطلوبة مع الأخذ بالاعتبار الاحتياجات الإضافية في حالة عطل لأحد التجهيزات.
 - ٣- طلب الأجهزة من قسم التخطيط ورقابة الجودة في حالة توفرها لدى الإدارة.
 - ٤- في حالة عدم توافرها يتم وضع المواصفات الفنية التفصيلية لكل جهاز من قبل المعنيين بالقسم واعتمادها من قبل رئيس القسم لتقديمها لقسم التخطيط ورقابة الجودة.
 - ٥- تلقي عروض الشركات المطابقة للمواصفات الفنية الموضوعية واختيار الأنسب منها للترسية عليها ومن ثم توريدها.
 - ٦- الإشراف على تركيب وصيانة الأجهزة والبرمجيات من قبل الأشخاص المخولين بالقسم.
 - ٧- الاتفاق على برنامج الصيانة الدوري مع الشركة الموردة للتجهيزات
 - ٨- تطبيق الإجراءات الأمنية المعتمدة لتأمين الشبكة المحلية.
 - ٩- تقديم تقرير حول عملية تركيب الأجهزة.
- المراجع: لا توجد

الدعم والمساندة: قسم نظم وشبكات الاتصال هاتف رقم ١٨١١

الاجراء: تصميم الشبكة المحلية والخارجية وتنفيذها

عدد الاجراءات: ٦

تاريخ الاصدار:

الأهداف:

- تحقيق الكفاءة في شبكة الاتصالات وسهولة اجراء التوسعات أو تطوير الشبكة لاستيعاب أكثر في عدد مستخدمي الشبكة وتلافي الاعطال والمشكلات.
- التصميم الأمثل للشبكة المحلية والخارجية وذلك لمعرفة طريقة توصيل جميع الأجهزة المرتبطة بالشبكة الحلية والخارجية بحيث يسهل الرجوع اليه عند الاستفسار عن جزء ما أو عند حدوث أية مشكلة في الشبكة أو عند محاولة تطويرها وتوسعتها مما يؤدي الى تحقيق أفضل استخدام وخدمة المستفيد.

مجالات المسؤولية: قسم نظم وشبكات الاتصال وادارة مجمع الوزارات والادارات والجهات المستفيدة

النماذج المستخدمة: لا توجد

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:-

١. دراسة الوضع الحالي وعمل حصر لجميع التجهيزات والتمديدات والبرمجيات للشبكة المحلية والخارجية.

٢. دراسة احتياجات المستفيدين وطبيعة العمل الذين يقومون به.

٣. بعد تحديد الاحتياجات يتم اختيار أنسب سرعات لعمل الجهة وأنسب طريقة توصيل للموقع.

٤. وضع مخطط واضح ومنظم للشبكة المحلية وآخر للشبكة الخارجية باستخدام

Cisco works وVISIO

٥. رسم مخطط توضيحي لكل موقع وتوزيع نقاط الشبكة مع تحديد مكان أجهزة الاتصال وطريقة التمديد من أجهزة الاتصال الى النقاط المراد توصيلها.

٦. رفع مخطط بتجهيز الموقع للشركة لعمل اللازم من جانبهم على حسب الاتفاقات المعتمدة في ذلك.

المراجع: **VISIO** وهو برنامج لرسم التصاميم **Cisco works** وهو أحد ادوات تصميم الشبكات

الدعم والمساندة: قسم نظم وشبكات الاتصال وادارة مجمع الوزارات هاتف ١٨١١

الاجراء: توسعة وتحديث وتركيب شبكات الاتصال المحلية والخارجية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٧

الأهداف: استيعاب الشبكة للعدد المطلوب من المستفيدين وضمان أدائها على أكمل وجه
مجالات المسؤولية: قسم نظم وشبكات الاتصال وادارة مجمع الوزارات والجهات المستفيدة
النماذج المستخدمة: المذكرات والكتب الواردة من الادارات والجهات المستفيدة
المصطلحات المستخدمة: لا يوجد
الاجراءات التفصيلية:-

١. يقوم المختصين في القسم بحصر الاحتياجات الجديدة للإدارات المرتبطة بالشبكة المحلية والخارجية
٢. تحديث تصميم الشبكة المحلية والخارجية بما يكفل اضافة التجهيزات الجديدة سواء كانت لموقع جديد أو اضافة على مواقع قديمة.
٣. اعتماد تحديث التصميم من قبل (رئيس القسم والمستويات الإدارية الأعلى).
٤. تقديم طلب للتجهيزات المطلوبة من قبل قسم التخطيط ورقابة الجودة، اتباع الخطوات في العملية السابقة (TSN-W1-01).
٥. تنفيذ خطة التحديث بعد استلام التجهيزات من قسم التخطيط ورقابة الجودة.
٦. تشغيل التجهيزات الجديدة واختبارها من قبل المختصين في القسم والشركة المعنية
٧. تقديم تقرير حول ما تم من تغييرات مع تحديث مخطط الشبكة أن ألزم.

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم نظم وشبكات الاتصال هاتف ١٨١١

• **قسم التشغيل:**

الاجراء : إتاحة الأنظمة للمستخدمين

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات:

الأهداف : إتاحة الأنظمة في ساعات الدوام الرسمية والغير رسمية وذلك عن طريق التشغيل الذاتي

مجالات: المسؤولية : إتاحة كافة الأنظمة للمستخدمين ليتسنى لهم تكملة أعمالهم

- النماذج المستخدمة : ١ - مذكرة طلب المستخدم أو فاكس ٢ - OPOFM01 .
- ٣ - OPOFM02 . ٤ - OPOFM03 .
- ٥ - OPOFM04 . ٦ - OPOFM07 .
- ٧ - OPOFM08 . ٨ - OPSFM02 .
- ٩ - OPSFM07 .

المصطلحات المستخدمة : consol مسمى الشاشة الرئيسية فى غرفة التحكم الهالون هو نظام لإطفاء الحرائق Ups هو نظام لتوصيل الطاقة الكهربائية لأجهزة الحاسبات فور انقطاع تيار كهرباء المدينة حتى لا تفقد أي بيانات ولحين تشغيل المولدات الاحتياطية

الاجراءات التفصيلية:

١-التأكد من صلاحية أجهزة الخادم الرئيسية والمساعدة (الهالون- التكييف - UPS الأبواب).

٢-الاطلاع على الشاشة الرئيسية (CONSOL) للتأكد من وجود رسائل مسبقة ثم القيام بحلها وذلك تجنباً لحدوث مشكلات تعوق توفير الانظمة للمستخدمين والمستخدمين.

- ٣- التأكد من تشغيل الانظمة من خلال الشاشة الرئيسية (CONSOL).
- ٤- مراقبة الشاشة الرئيسية وقراءة رسائل النظام التي تظهر على الشاشة بصورة مستمرة لضمان حسن سير العمل وحل المشكلات التي تطرأ على النظام وتكون من صلاحية المشغل وفي حالة ظهور رسالة ليست من اختصاص المشغل يتم استدعاء المعنيين من مبرمجين او فنيين لحل هذه المشكلة.
- ٥- عمل جرد لمستلزمات التشغيل بهدف توفير هذه المستلزمات من اشرطة ممغنطة او أوراق خاصة بالطباعة أو CD وغيرها من المواد بالتنسيق مع قسم التخطيط.
- ٦- اعداد التقرير اليومي عن حالة النظام خلال ٢٤ ساعة الماضية المراجع:

SYSTEM MANUAL.A

OPOFM03.B

OPOFM04 .C

الدعم والمساندة: قسم التشغيل هاتف رقم

الاجراء : : تحديد مستلزمات التشغيل للأنظمة الآلية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٥

الاهداف : توفير مستلزمات التشغيل

مجالات المسؤولية : : كافة أنشطة تحديد مستلزمات التشغيل .

النماذج المستخدمة : نموذج طلب توفير .

المصطلحات المستخدمة : لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

- ١- عمل جرد بالمستلزمات وتحديد النواقص عن طريق المشغل المختص.
 - ٢- طلب المستلزمات حسب المواصفات عن طريق المشغل المختص (OPOFM05).
 - ٣- تسليم الطلبات إلى قسم التخطيط عن طريق رئيس قسم التشغيل.
 - ٤- مراجعة قسم التخطيط في حالة تأخر التوريد عن طريق رئيس قسم التشغيل.
 - ٥- عند استلامها يجب التأكد من مطابقتها للمواصفات عن طريق المختص الذي يحدده رئيس القسم
- المراجع:

الاجراء: تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل غرفة الحاسب الآلي

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءت: ٣

الاهداف: المحافظة على أمن وسلامة غرفة الحاسب ومحتوياتها من أجهزة وبرامج وأنظمة مجالات المسؤولية: كافة أنشطة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل غرفة الحاسب الآلي النماذج المستخدمة: مذكرة صرف بطاقة ممغطة للموظف.

* نموذج (دخول - خروج مواد) صادر من إدارة مجمع الوزارات.

OPOFM05 *

OPOFM10 *

OPOFM11 *

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١- دخول الغرفة عن طريق بطاقات ممغطة تصرف للمسموح لهم بدخول الغرفة عن طريق المشغل المختص.

١-١. إرسال مذكرة للشئون الإدارية بطلب صرف بطاقة أمنية عن طريق رئيس القسم.

١-٢. تصوير الموظف وإصدار البطاقة وتجربتها عن طريق إدارة المجمع .

١-٣. إلغاء البطاقة في حالة إنهاء خدمات الموظف أو إذا تم نقله أو تقاعده أو استقالته

عن طريق إدارة المجمع.

١-٤. تسجيل الموظف بسجل الموظفين المصروف لهم بطاقات أمنية عن طريق رئيس

القسم (OPOFM10).

٢- السماح للمراسلين لاستلام مخرجاتهم و ال CD والتوقيع على الاستلام عن طريق المشغل

المختص.

- ٢-١ . الاستفسار من المراسل عن أي وزارة لتسليمه المخرجات وال CD .
- ٢-٢ . التأكد من صحة المخرجات وال CD .
- ٢-٣ . تسليمه المخرجات وال CD والتوقيع على الاستلام (OPOFM05)
- ٢-٤ . إصدار تصريح لخروج المخرجات بالتنسيق مع إدارة مجمع الوزارات .
- ٣- السماح بدخول مندوبي الشركات إلى غرفة الحاسب بناءً على طلب أحد الوحدات

التنظيمية لأداء عمل معين (OPOFM11).

المراجع:

- * مذكرة صرف بطاقة ممغنطة للموظف .
- * نموذج (دخول - خروج مواد) صادر من إدارة مجمع الوزارات .

OPOFM05 *

OPOFM10 *

OPOFM11 *

الدعم والمساندة : قسم التشغيل هاتف رقم

الاجراء: توفير مستلزمات التشغيل

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات: ٥

الأهداف : توفير مستلزمات التشغيل

مجالات المسؤولية: : كافة أنشطة تحديد مستلزمات التشغيل

النماذج المستخدمة : نموذج طلب توفير

المصطلحات المستخدمة : لا توجد

الاجراءات التفصيلية : ١- عمل جرد بالمستلزمات وتحديد النواقص عن طريق المشغل المختص .

٢- طلب المستلزمات حسب المواصفات عن طريق المشغل المختص

(OPOFM05).

٣- تسليم الطلبات إلى قسم التخطيط عن طريق رئيس قسم التشغيل .

٤- مراجعة قسم التخطيط في حالة تأخر التوريد عن طريق رئيس قسم

التشغيل .

٥- عند استلامها يجب التأكد من مطابقتها للمواصفات عن طريق

المختص الذي يحدده رئيس القسم

المراجع: التعليمات المخزنية وطلبات الشراء

الدعم والمساندة : قسم التشغيل هاتف رقم.

الاجراء: طباعة التقارير والمخرجات للنظم التطبيقية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٢

الاهداف: توفير وطباعة تقارير النظم الآلية وأصل البرامج للمعنيين

مجالات المسؤولية: طباعة تقارير (يومية - شهرية - سنوية

النماذج المستخدمة:

OPOFM05 - ١

OPSFM07 - 2

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:

١ - تشغيل العمليات الشهرية واليومية لجميع الوزارات والهيئات عن طريق المشغل المختص

(OPSFM07)

٢ - طباعة جميع التقارير وتسجيلها وتسليمها بعد التأكد من اكتمالها عن طريق المشغل

المختص(OPOFM05)

المراجع: ادلة تشغيل النظم

الدعم والمساندة: قسم التشغيل هاتف رقم

الاجراء :عمل النسخ الاحتياطية لحفظ البيانات

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات:6

الاهداف : ١ - حفظ البيانات في حالة وجود خطأ أو حاجة لاسترجاع البيانات .

٢ - إعادة تحميل البيانات في حالة وجود كارثة

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة حفظ البيانات

النماذج المستخدمة: ١ - OPOFM05

2 - OPSFM07

المصطلحات المستخدمة :

أ. (cics ifs) قاعدة بيانات النظم المالية

ب. (cics prd) قاعدة بيانات بيئة الإنتاج

ج. (cics dev) قاعدة بيانات بيئة التطوير

د. (cics trn) قاعدة بيانات بيئة التدريب

هـ. (db2) نظام قواعد البيانات db2

الاجراءات التفصيلية: - العمل اليومي: -

أ. عملية أخذ النسخ الاحتياطية لنظام DB2.

- يقوم النظام بإيقاف النظم (Application) الآتية:

١. نظام (cicsPRD + cicsIFS) في بيئة production الساعة ١٠:٠٠ مساءً.

مساءً.

٢. نظام (cics TRN + cicsDEV) في بيئة Tes الساعة ال ٨:٠٠ مساءً

حسب الحاجة.

- يتم أخذ النسخ الاحتياطية على DISK خاص (Volume) فيتم أخذ النسخ على

جدول DB2 في بيئة production وتستغرق هذه العملية وقت طويل نسبياً وذلك

لكثرة البيانات، أما أخذ نسخ على جدول DB2 في بيئة Test تستغرق العملية وقت أقصر نسبيا وذلك لقلة البيانات.

ب. عملية أخذ النسخ الاحتياطية على volume بعد الانتهاء من جميع عمليات أخذ النسخ الاحتياطية على DB2 يتم إيقاف نظام DB2 لنتمكن من أخذ نسخ احتياطية على volume وهي تشمل: -

TEST:

- عمل نسخه احتياطية وتحديث يومي (MOFUDBKT) ل (TEST SYSTEM & APPLICATION)

PRODUCTION:

١. عمل نسخه احتياطية وتحديث يومي (MOFUDBKP) ل (TEST SYSTEM) (& APPLICATION).

٢. عمل نسخة احتياطية يومية ل PRO.DB2

(MOFDBS01+MOFDBS02+MOFDBS03)

٣. عمل نسخة احتياطية PROD.SYSTEM & APPLICAIION (MOFDKP01 + MOFDKP02).

٤. عمل نسخة احتياط (DB2ICFDP) PROD.DB2.

٥. عمل تحديث لملفات PRODUCTION & TEST (MOFUPBKP)

٦. عمل تحديث FULL VOLUMES BAC لممغظ في البنك المركزي بالتعاون مع قسم أمن المعلومات ثم يعاد مرة اخرى الى وزارة المالية ادارة مركز المعلومات الآلي قسم التشغيل بعد فترة زمنية محددة.

المراجع: دليل التشغيل

الدعم والمساندة: قسم التشغيل هاتف رقم

الاجراء: مراقبة أداء الأنظمة وتبليغ الأعطال

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات: ٣

الاهداف: ١- التأكد من صلاحية جميع الأنظمة طول الوقت لتوفيرها للمستخدمين.

٢- تحسين أداء الأنظمة عن طريق تبليغ المختصين بأي طارئ.

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة مراقبة أداء الأنظمة وتبليغ الأعطال

النماذج المستخدمة : ١ - SYSTEM MANUAL

٢ - OPOFM03

٣ - OPOFM04

المصطلحات المستخدمة : لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. مراقبة الشاشات الرئيسية عن طريق المشغل المختص وتشمل الآتي:

(أ) مراقبة المستخدمين المتصلين.

(ب) شبكة الاتصال.

(ج) الأنظمة التطبيقية.

(د) نظم قواعد البيانات.

(هـ) نظم التشغيل.

٢. اتخاذ اللازم عند صدور أي رسالة خطأ في البنود السابقة الإشارة إليها وفي حالة وجود

مشكلة في حدود اختصاصي القسم يقدم المختص بإصلاحها بالاستعانة System

Manual لتبليغ المختصين ذوي العلاقة بوجود عطل عن طريق المشغل المختص إذا

كان العطل خارج نطاق اختصاص القسم

المراجع : ١ - SYSTEM MANUAL

٢ - OPOFM03

٣ - OPOFM04

الدعم والمساندة : قسم التشغيل هاتف رقم

• قسم وتوثيق تسجيل البيانات:

الاجراء : تحديد الجهة المستفيدة و دراسة الأرشيف التاريخي و اليومي للملفات والوثائق و التجهيزات الآلية الحالية لديها

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات : ٧

الأهداف

- ١- معرفة أماكن تخزين الملفات ووثائق الجهات وحجمها.
 - ٢- تحديد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف الآلي.
 - ٣- معرفة كيفية تصنيف وترميز ملفات ووثائق الجهات.
 - ٤- معرفة نوعية الأوراق وأحجام الصفحات، معدل تداول الوثائق.
 - ٥- تسهيل خطوات عملية حفظ الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف التاريخي الآلي.
- مجالات المسؤولية: قسم توثيق وتسجيل الوثائق والمستندات- القطاعات المستفيدة

- النماذج المستخدمة :
- نموذج دراسة الاحتياج وحجم العمل (OPD FM 01).
- نموذج دراسة الملفات (OPD FM 02).
- نموذج دراسة الوثائق (OPD FM 03).
- نموذج التجهيزات الآلية للجهة (OPD FM 04).
- نموذج ضباط اتصال نظام معالجة الوثائق (OPD FM 16).
- نموذج المراحل المطبقة على الجهات المستفيدة من النظام (OPD FM 06).
- نموذج الجهة لتحديد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف الآلي للجهات (OPDFM20).

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية :

- ١- تحديد ضابط اتصال من قبل الجهة ومن إدارة مركز المعلومات الآلي ، وذلك للقيام بالتنسيق واستكمال جميع خطوات التطبيق اللاحقة.
- ٢- أخذ الموافقة المبدئية من الجهة للبدء بتطبيق نظم معالجة الوثائق و تطبيق مرحلة حفظ الأرشيف التاريخي الآلي.

٣- عمل عرض النظام (تعريفه - أهدافه - أجزائه - خطوات التطبيق - متطلبات التطبيق)
(PRESENTATION).

٤- دراسة أرشيف الجهة من قبل ضباط اتصال إدارة مركز المعلومات الآلي، حيث تشمل الدراسة أماكن تخزين الملفات وعددها، أعداد الملفات بشكل تقريبي، معدل الزيادة في عدد الملفات لكل سنة، أنواع الوثائق المتداولة لدى الجهة (صادر، وارد، تعاميم، محاضر اجتماعات.. الخ)، حجم الوثائق (A0,A3,A4)، نوعية هذه الوثائق وحالتها، معدل تداول الوثائق لكل يوم / شهر / سنة، وطريقة التصنيف والترميز المتبعة لدى الجهة.

٥- تحديد ملفات الأرشيف التاريخية المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف الآلي للجهة وأماكن حفظها وعددها.

٦- دراسة التجهيزات الآلية الحالية لدى الجهة من ناحية :

- الأنظمة الآلية الأخرى المتوفرة لدى الجهة.

- الأجهزة المتوفرة لدى الجهة (وذلك لبحث إمكانية استغلال الأجهزة الحالية أو تطويرها).

- تحديد نقاط الشبكة وإعداد كشف بالنواقص.

- تحديد إذا كان المستفيد سيقوم بعملية حفظ الأرشيف التاريخي للملفات المهمة في نفس الموقع أم في أماكن محددة أخرى يتم الاتفاق عليها مع الجهة.

٧- دراسة المستخدمين لدى الجهة من ناحية (عدد المستخدمين للنظام، توزيع، علاقتهم بوثائق الإدارة، خلفياتهم من ناحية استخدام برمجيات الحاسب الآلي).

المراجع : لا توجد

الدعم والمساندة: قسم توثيق وتسجيل الوثائق والمستندات هاتف رقم

الاجراء: تطبيق نظم معالجة الوثائق والمستندات

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: 5

الأهداف: تسجيل وارشفة وتداول الوثائق والمستندات والمراسلات
مجالات المسؤولية: قسم توثيق وتسجيل الوثائق والمستندات - الادارات المستفيدة
النماذج المستخدمة:-

- نموذج تحديد المتعاملين مع النظام (OPD FM 10).
- نموذج تصنيف الموضوعات (OPD FM 12).
- نموذج التجهيزات الآلية للجهة (OPD FM 04).
- نموذج المراحل المطبقة على الجهات المستفيدة من النظام (OPD FM 06).
- نموذج أعطال خاص لنظام التراسل الإلكتروني الحكومي (G2G) (تحت الانشاء - مرفق)
- نموذج إضافة رموز (OPD FM 11).
- جدول زيارة و متابعة الجهة (OPD FM 13).
- نموذج محضر اجتماع (OPD FM 14).
- نموذج الجهة لتحديد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا (OPDFM20).

- حالة ومرحلة ملفات الأرشيف التاريخي للجهة آلياً (OPD FM 22).
المصطلحات المستخدمة: لا يوجد
الاجراءات التفصيلية:-

١. التنسيق مع الجهة للتأكيد على المستفيدين ومسمياتهم الوظيفية تمهيدا لعملية التدريب ولكل نظام على حدة. (تطبيق نظم معالجة الوثائق - تطبيق وحفظ ملفات الأرشيف التاريخي المهمة).
٢. التنسيق مع إدارة التدريب لعقد الدورات التدريبية الخاصة بكل نظام على حدة.
٣. التنسيق مع الجهة واعتماد موضوعاتها ورموزها للملفات والوثائق.
٤. عقد الدورات التدريبية.
٥. تطبيق النظم (نظم معالجة الوثائق، نظم متابعة المستندات، نظم حفظ الملفات والوثائق التاريخية، نظام التراسل الإلكتروني (G2G).

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم تسجيل وتنسيق الوثائق والمستندات - الادارات المستفيدة

الاجراء: تحديد وتوفير التجهيزات الآلية للإدارات المستفيدة

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٩

الأهداف: تجهيز بيئة العمل لدي المستفيدين تمهيدا لتطبيق النظام الآلي وتعتمد على الأنظمة التي ستطبق على الجهة، وكذلك تمهيدا لحفظ ملفات الأرشيف التاريخية المهمة.

مجالات المسؤولية : قسم توثيق وتسجيل البيانات – الادارات المستفيدة

- النماذج المستخدمة :
- نموذج تحديد المتعاملين مع النظام (OPD FM 10).
- نموذج ضباط اتصال نظام معالجة الوثائق (OPD FM 16).
- نموذج التجهيزات الآلية للجهة (OPD FM 04).
- نموذج المراحل المطبقة على الجهات المستفيدة من النظام (OPD 06)

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:-

١. استكمال جمع ودراسة البيانات الخاصة بالجهات والتي تم جمعها من خلال الإجراء رقم (OPD WI 01) وذلك لدراسة البيئة الآلية المتوفرة لدي الجهة (حاسبات شخصية، نقاط شبكة، طابعات، ماسحات ... الخ).
٢. من خلال نسبة زيادة الملفات، ومعدل تداول الوثائق، وكذلك نوعية الأوراق يتم تحديد عدد الأجهزة والماسحات ومواصفاتها وكذلك التجهيزات الإضافية التي قد تحتاجها كل جهة على حدة (أجهزة البار كود ومعلقاتها ... الخ).
٣. الاجتماع مع الجهات المراد تطبيق النظم لديها للتأكيد على التالي:
 - أ- الأجهزة المتوفرة لدي الجهة.
 - ب- الأنظمة الآلية الأخرى على الأجهزة المتوفرة لدي الجهة (وذلك لبحث إمكانية استغلال الأجهزة الحالية أو تطويرها).
 - ت- التنسيق مع الجهة حول خطة التطبيق الآلي، والنظم التي سوف تطبق لدي الجهة، وكيفية التطبيق وأخذ الموافقات المبدئية للتطبيق.
 - ث- تحديد أعداد المستفيدين والذين سيعملون على الأنظمة الآلية.

- ج- تحديد نقاط الشبكة وأعداد كشف بالنواقص.
٤. التنسيق مع قسم التخطيط ورقابة الجودة لتوفير التجهيزات اللازمة لكل جهة على حدة بعد اعتماد الخطة من قبل المكتب الفني – إدارة مركز المعلومات الآلي (إجراء رقم (OPD WI 02).
٥. تجهيز كتيبات التدريب لمرحلة الإدخال والحفظ للملفات والوثائق لكل نظام على حدة، وعلى حسب احتياجات الجهة ودوراته المستندية.
٦. التنسيق مع مراقبة الدعم الفني لتوصيل نقاط الشبكة الناقصة، وكذلك لتركيب التجهيزات الآلية الخاصة لكل إدارة على حدة.
٧. التنسيق مع إدارة التدريب لتجهيز قاعة التدريب بالبيئة الخاصة بنظم معالجة الوثائق وتحديد التجهيزات الآلية اللازمة، وتحديد المدربين لكل جهة على حدة، وهي خطوة متوازية مع الخطوة رقم (٦) وبعد التنسيق مع قسم التخطيط ورقابة الجودة.
٨. التنسيق مع إدارة التدريب لحجز قاعات تدريبية بالتجهيزات الآلية خلال السنة المالية.
٩. توزيع وتركيب البرمجيات على الجهات بعد التنسيق مع مراقبة الدعم الفني وقسم التخطيط ورقابة الجودة والجهة المعنية.

المراجع : لا يوجد

الدعم والمساندة :قسم تسجيل وتوثيق البيانات هاتف رقم

الاجراء: حل المشاكل التي تواجه المستفيد عند تطبيق وتشغيل النظم

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٧

الأهداف:

١- دعم المستفيدين فنيا على النظم

٢- التأكد من صحة إجراءات تطبيق النظم، والإشراف على التطبيق.

٣- تذليل العقبات والمشاكل التي قد تعيق عمل النظم

مجالات المسؤولية: قسم تسجيل الوثائق والمستندات

النماذج المستخدمة :

- نموذج تصنيف الموضوعات (OPD FM 12).
- نماذج إضافة رموز (OPD FM 11).
- تحديد المتعاملين مع النظام (OPD FM 10).
- فاكس إبلاغ عن عطل (OPD FM 05).
- جدول زيارة و متابعة الجهة (OPD FM 13).
- نموذج تقرير شهري عن الجهة (OPD FM 15).
- نموذج ملفات جاهزة للاسترجاع (صادر) (OPD FM 09).
- نموذج ملفات جاهزة للاسترجاع (وارد) (OPD FM 08).
- نموذج الجهة لتحديد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا (OPDFM20).
- حالة ومرحلة ملفات الأرشيف التاريخي للجهة آلياً (OPD FM 22).

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية :-

١. تزويد الجهات بالنماذج الخاصة بالنظم بالإضافة إلى رقم فاكس إدارة مركز المعلومات الآلي وكذلك أرقام تلفونات ر. ق توثيق وتسجيل البيانات وضباط الاتصال المخصصين للجهة.

٢. تقوم الجهة بمخاطبة إدارة مركز المعلومات الآلي في حالة وجود عطل، مشاكل، مستلزمات تطبيق النظم (فاكس، هاتف، نظام آلي).

٣. تحويل الفاكس من مدير إدارة مركز المعلومات الآلي إلى مراقب التشغيل ومن ثم إلى رئيس قسم توثيق وتسجيل البيانات، وبعدها يحول إلى ضابط الاتصال المختص.

٤. يتم عمل اللازم ومعاينة المشكلة بعد التنسيق مع الجهة من قبل ضابط الاتصال، وبعدها يتم تقديم إفادة بالإجراءات التي تمت إلى رئيس القسم.

٥. في حالة عدم إمكانية عمل المطلوب يتم رفع الأمر إلى رئيس القسم ومن ثم يتم مخاطبة الجهة.

٦. بالنسبة لمرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا للملفات المهمة فإنها مرحلة مؤقتة لحين الانتهاء من حفظ وتخزين جميع هذه الملفات، وبالتالي سيكون العمل كله تقريبا على نظم معالجة الوثائق، أي بذلك تنتهي مرحلة حفظ الأرشيف التاريخي بانتهاء الملفات التي حددتها الجهة في النموذج (OPDFM20).

٧. يتم متابعة عملية حفظ الأرشيف التاريخي لملفات الجهة باستخدام نموذج (OPD FM 22) والذي يوضح حالة ملفات الجهة والمرحلة التي تم اجتيازها لتجهيزها للاستخدام في النظام الآلي.

المراجع : لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم تسجيل وتوثيق المستندات

**تحديد الجهة المستفيدة ودراسة الأرشيف التاريخي واليومي
للملفات والوثائق والتجهيزات الآلية الحالية لديها**

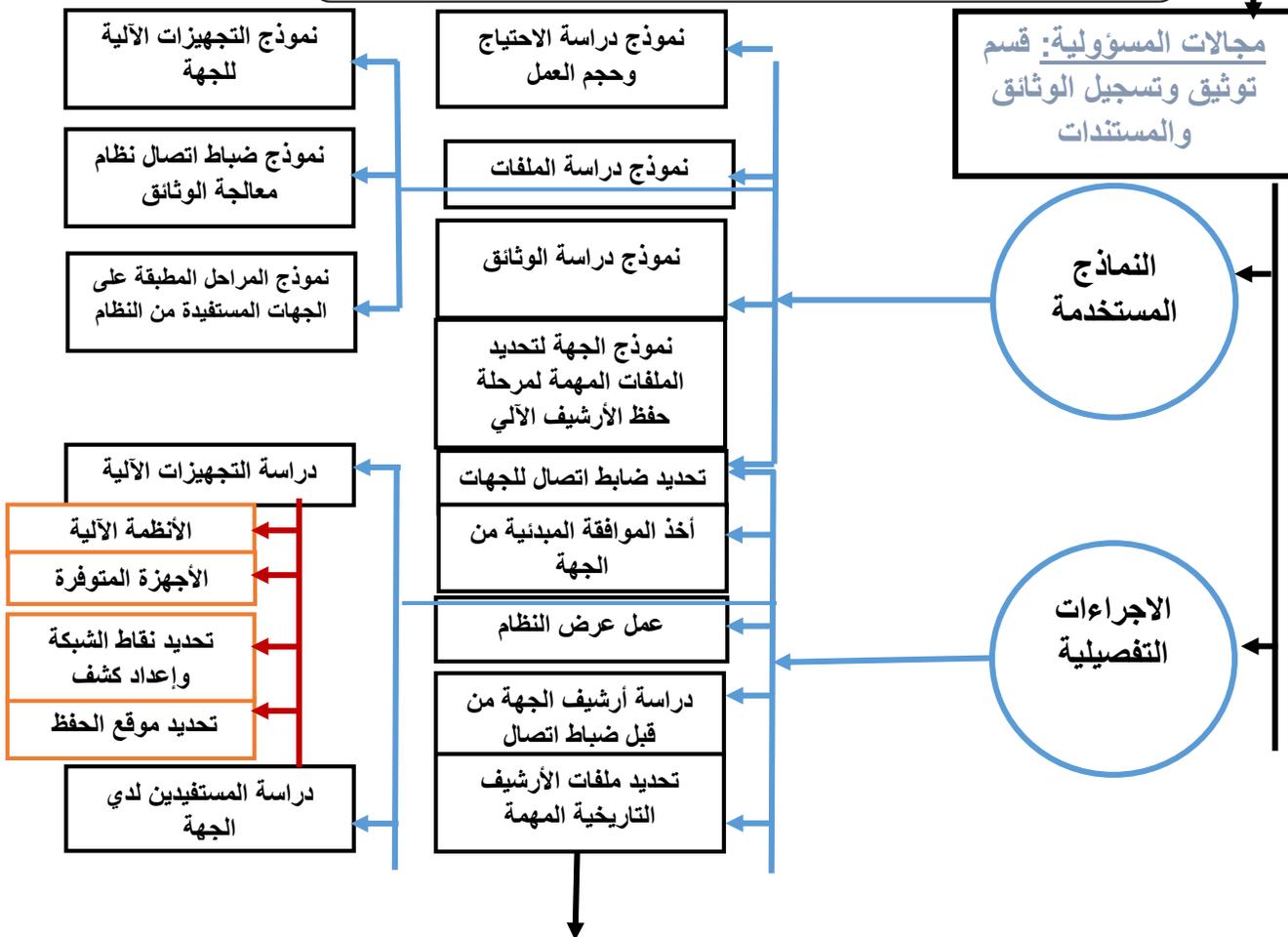
١- معرفة أماكن تخزين الملفات ووثائق الجهات وحجمها

٢- تحديد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف الآلي

٣- معرفة كيفية تصنيف وترميز ملفات ووثائق الجهات

٤- معرفة كيفية تصنيف وترميز ملفات ووثائق الجهات

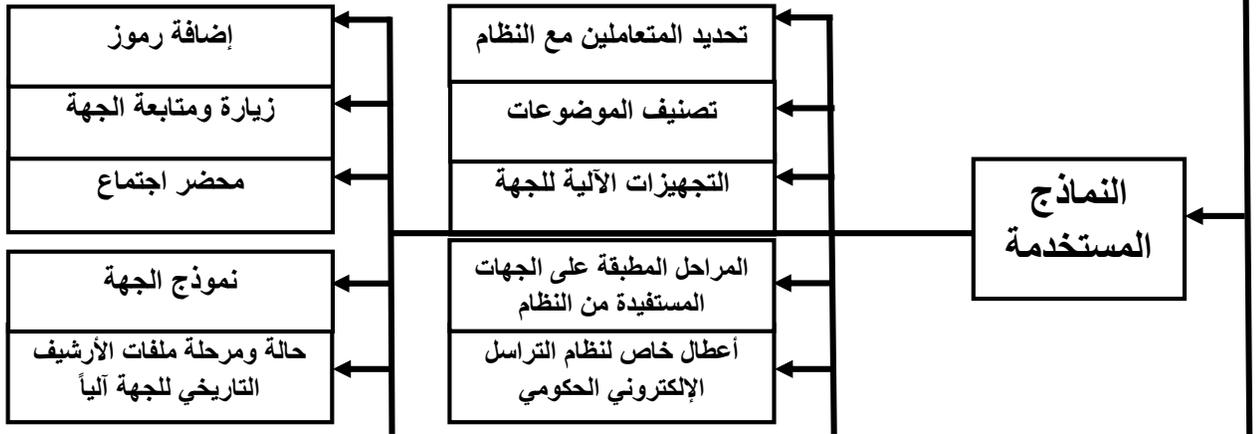
٥- تسهيل خطوات عملية حفظ الملفات المهمة



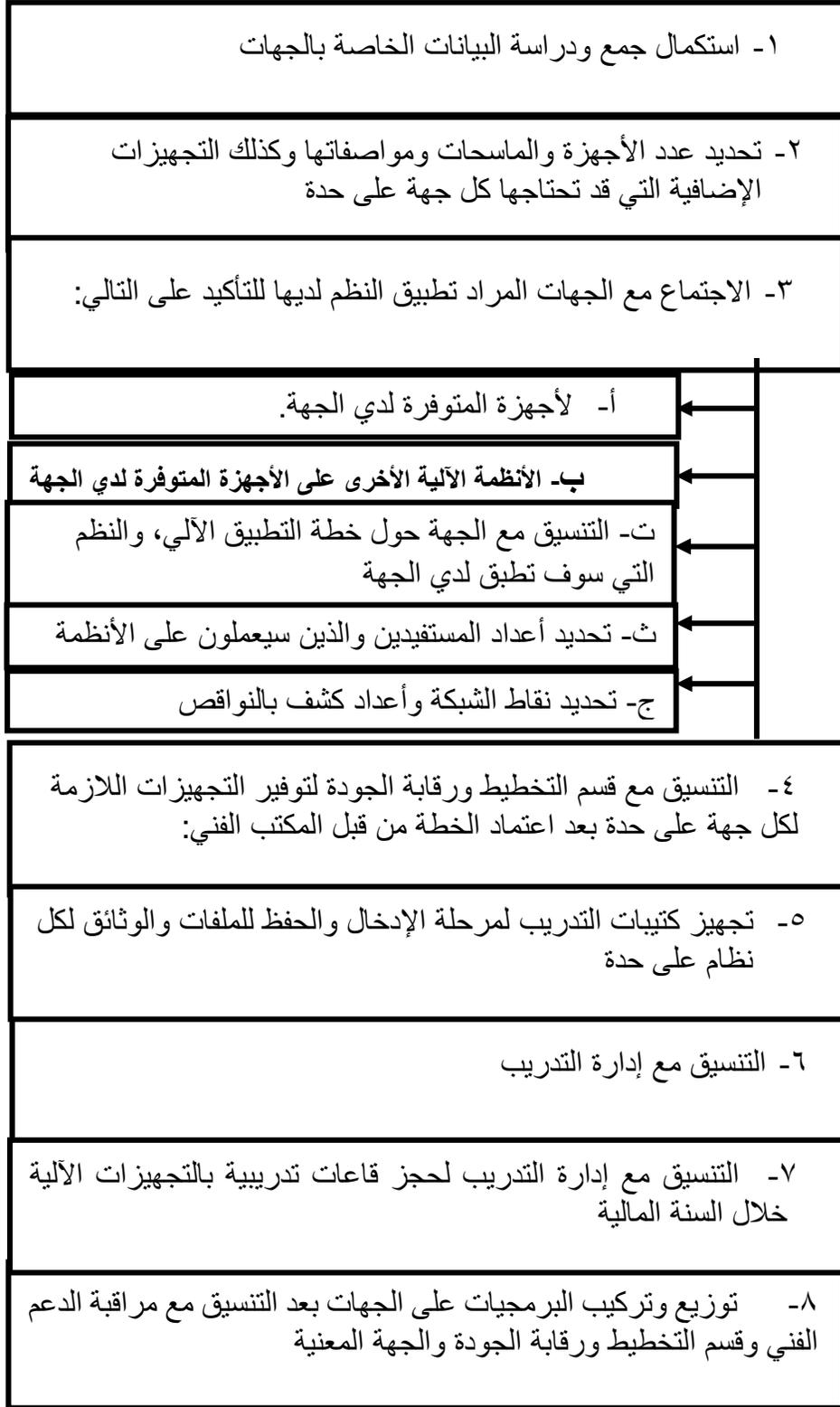
تطبيق نظم معالجة الوثائق والمستندات

تسجيل وارشفة وتداول الوثائق والمستندات والمراسلات

قسم توثيق وتسجيل الوثائق والمستندات



تحديد وتوفير التجهيزات الآلية للإدارات المستفيدة



تاريخ الإصدار : عدد الإجراءات : ٦

الأهداف: ١ - تصنيف وترميز موحد لملفات الجهات.

٢ - ترتيب وثائق ملفات الجهات.

مجالات المسؤولية: قسم التوثيق – القطاعات المستفيدة
النماذج المستخدمة:

- نموذج حالة ملف (OPD FM 07).

- نموذج تحديد المتعاملين مع النظام (OPD FM 10).

- نموذج ضباط اتصال نظام معالجة الوثائق (OPD FM 16).

- نموذج المراحل المطبقة على الجهات المستفيدة من النظام (OPD FM 06)

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الإجراءات التفصيلية: -

١. التنسيق مع الجهة واعتماد خطة تطبيق النظم مع الجهة من قبل ضباط اتصال الطرفين.

٢. دراسة الدورات المستندية الخاصة بالجهة، ومع اعتماد دراسة أرشيف الجهة والتي تمت بالإجراء رقم (OPD WI 01) من قبل ضباط اتصال الطرفين.

٣. مخاطبة الجهة لتحديد الموظفين تمهيدا لتدريبهم للقيام بعملية الفرز والتصنيف.

٤. مخاطبة إدارة التدريب لحجز قاعة مع تحديد أدوات التدريب.

٥. القيام بعملية التدريب.

٦. الإشراف على تطبيق الجهة لعملية فرز الوثائق وتصنيف الملفات.

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم التوثيق – القطاعات المستفيدة

الاجراء: تحسين اداء النظام

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٤

الأهداف:

- ١- تطوير النظم وفق التطورات التكنولوجية الحديثة.
 - ٢- متابعة الدورات المستندية للجهات وتطوير النظم وفقها (الأجهزة والدورات المستندية، المستخدمين).
- مجالات المسؤولية: قسم تسجيل وتوثيق البيانات
النماذج المستخدمة: -

- محضر الاجتماعات التنسيق (OPD FM 14).
 - جدول زيارة ومتابعة الجهة (OPD FM 13).
 - نموذج تقرير جهات شهري (OPD FM 15).
- المصطلحات المستخدمة: لا يوجد
الاجراءات التفصيلية: -

١. متابعة الدورات المستندية والتغييرات في أسلوب العمل لدي الجهات، بواسطة ضباط الاتصال ومن خلال طلب الجهة.
٢. دراسة تطوير النظم وتكاملها مع الأنظمة الأخرى في حالة حاجة الجهة أو طلبها.
٣. بعد دراسة الخطوة (١)، (٢) يتم تقديم تقرير لمراقب التشغيل.
٤. ومن ثم تقديمها للمكتب الفني للاستعلام عن مدى توافقها مع سياسة الوزارة

المراجع: لا توجد

الدعم والمساندة: قسم توثيق وتسجيل البيانات

الاجراء: وضع الخطة الاستراتيجية

تاريخ الاصدار : عدد العمليات : ٦

الأهداف :-

- ١- وضع آلية ومنهجية لمرحلة تطبيق النظم لدى جهات الوزارة، ومرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا للجهة.
- ٢- تسهيل متابعة خطوات مرحلة تطبيق نظم معالجة الوثائق ومرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا للجهة.
- ٣- توزيع المهام على موظفي القسم .
مجالات المسؤولية :قسم التوثيق – القطاعات المستفيدة
النماذج المستخدمة :-
 - نتيجة دراسة أرشيف الجهات " تقرير " (OPD FM 01).
 - نموذج خطة العمل والمتابعة للتطبيق (OPD FM 99).
 - نموذج ضباط اتصال نظام معالجة الوثائق (OPD FM 16).
 - نموذج المراحل المطبقة على الجهات المستفيدة من النظام (OPD FM 06).
 - نموذج الجهة لتحديد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا (OPD FM 20).المصطلحات المستخدمة : لا يوجد
الاجراءات التفصيلية :-
- ١- تجميع البيانات الخاصة لكل جهة على حدة، وذلك من خلال الإجراء رقم (OPD WI 01).
- ٢- تحديد إكسيلات قسم توثيق و تسجيل البيانات من ناحية التطبيق (التدريب، تنسيق وإشراف، عدد الجهات).
- ٣- تحديد الجهات، وكيفية التطبيق، وعدد النظم المراد تطبيقها بناءً على سياسة إدارة مركز المعلومات الآلي وكذلك على الخطوة رقم (٢).
- ٤- إنشاء خطة العمل لكل سنة بحيث تشمل توزيع المهام، تحديد الجهات، كيفية التطبيق، الأشخاص، الفترات الزمنية لكل إجراء، عدد النظم المراد تطبيقها، وكذلك عدد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف التاريخي.
- ٥- موافقة مراقب التشغيل على الخطة، ومن ثم موافقة المكتب الفني – إدارة مركز المعلومات.
- ٦- تفعيل الخطة لكل سنة على حدة
المراجع : لا يوجد
الدعم والمساندة: قسم التوثيق

● قسم دعم التشغيل:

الاجراء : أخذ النسخ الاحتياطية من أجهزة الخدمة الرئيسية (Server)

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٥

الاهداف: حفظ البرامج والبيانات وهي جزء أساسي من جهاز الحاسب الآلي الرئيسي.

مجالات المسؤولية: الحفاظ على البرامج والبيانات

النماذج المستخدمة: - أدلة استخدام البرمجيات MANUALS

– (DASD SPACE STATUS) OPS FM 06

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

- ١- يتسلم القسم مذكرة تحوي مسارات الخدمة الرئيسية للبيانات والمعلومات والنظم (Novell backup, App.backup, internet, DB) وذلك كلما لزم الأمر.
- ٢- يقوم المختص بالقسم بتسمية عنوان لكل شريط يتم من خلاله تحديد نوع البيانات المسجلة عليه وتاريخه ونوع النسخ الاحترازية.
- ٣- يتم تشغيل وظيفة النسخ الاحترازية (Backup) ليبدأ تلقائيا النظام بنسخ البيانات المطلوبة.
- ٤- في اليوم التالي يقوم المختص بفحص (ملف العمليات المنفذة) عن اليوم السابق للتأكد من أن عملية النسخ الاحترازية تمت بشكل سليم وفي حال وجود أي خطأ يتم إبلاغ مراقبة الدعم الفني (بواسطة النموذج (Fault Report) (OPS FM 11).
- ٥- وفي حال الحصول على النسخ الاحترازية سليمة يقوم المختص بتسليمها إلى قسم أمن المعلومات باستخدام نموذج (OPS FM 13).

المراجع: أدلة استخدام البرمجيات MANUALS OPS FM 06 (DASD SPACE STATUS

الدعم والمساعدة: قسم دعم التشغيل ١٨٠٧

الاجراء: ادارة الاشرطة الممغنطة

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٤

الاهداف: توفير اشرطة ممغنطة كافية لإجراءات العمل اليومي

مجالات المسؤولية: ادارة الاشرطة الممغنطة

النماذج المستخدمة:

- نموذج طلب جداول رئيسية (OPS FM 08).

- نموذج طلب سجلات (OPS FM 09).

- نموذج طلب ختامي (OPS FM 10)

- النماذج المستخدمة: (OPS FM) Batch Jobs Processing Request

.07

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية :

١ - يقوم قسم التشغيل بمخاطبة المختص بقسم دعم التشغيل شفويًا أو تحريريًا لتوفير اشرطة ممغنطة أو يقوم المختص بقسم دعم التشغيل بشغيل هذا الإجراء عند ظهور مشكلة تستدعي ذلك.

٢-تركيب النظام TAPE MANAGEMENT SYSTEM (TMS) وفقا لدليل

الشركة الموردة عن طريق المستشار المختص وتجديد رخصته

٣-عمل صيانة دورية للأشرطة الممغنطة حيث يتم تغيير تاريخ الصلاحية

٤-متابعة وضع الأشرطة لضمان توفيرها.

المراجع : دليل الشركة الموردة

الدعم والمساندة: قسم دعم التشغيل هاتف رقم ١٨٠٧

الاجراء: تطوير وصيانة البرامج التشغيلية الخاصة بأخذ النسخ الاحتياطية للنظم الموجود على الحاسب الرئيسي

الاهداف : حفظ جميع المعلومات الموجودة على النظام.

مجالات المسؤولية : كافة أنشطة تخزين النسخ الاحتياطية.

النماذج :

- (DAILY DB2 BATCH JOBS SCHEDULE) OPS FM 02 .

- (WEEKLY BATCH JOBS SCHEDULE) OPS FM 03 .

- (MONTHLY BATCH JOBS SCHEDULE) OPS FM 04 .

- (YEARLY JOBS SCHEDULE) OPS FM 05 .

- (Fault Report) OPS FM 11 .

المصطلحات المستخدمة : لا توجد

الاجراءات التفصيلية :

١- يقوم المختص بإعداد البرامج التشغيلية بلغة (JCL) Job control

language وذلك لأخذ النسخ الاحتياطية التالية : -

- النسخ الاحترازية اليومية (OPS FM 02) .

- النسخ الاحترازية الأسبوعية (OPS FM 03) .

- النسخ الاحترازية الشهرية (OPS FM 04) .

- النسخ الاحترازية السنوية (OPS FM 05) .

٢- يتم تخزين هذه البرامج في مسار معين على وسائط التخزين داخل الحاسب.

٣- يقوم المختص بإعداد تعليمات تشغيل هذه البرامج بشكل تفصيلي ويسلمها لقسم التشغيل

وفقا للنماذج (المشار إليها أعلاه) .

٤- إجراء أي عمليات تعديل وإضافة أو إلغاء للبرامج التشغيلية .

٥- يتم التأكد من صحة تشغيل برامج الحصول على النسخ الاحتياطية صباح كل يوم عن اليوم السابق وفي حال وجود خلل يقوم الموظف المختص في القسم بإعداد تقرير وتشخيص المشكلة والعمل على حلها

المراجع:

- (DAILY DB2 BATCH JOBS SCHEDULE) OPS FM 02 .
- (WEEKLY BATCH JOBS SCHEDULE) OPS FM 03 .
- (MONTHLY BATCH JOBS SCHEDULE) OPS FM 04 .
- (YEARLY JOBS SCHEDULE) OPS FM 05 .
- (Fault Report) OPS FM 11 .

الدعم والمساندة قسم دعم التشغيل رقم الهاتف ١٨٠٧

الاجراء: تنفيذ طلبات الجهات المستخدمة للنظم العامة لإصدار التقارير المختلفة لهذه النظم
تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٥

الاهداف: تنفيذ طلبات الجهات المستخدمة للنظم العامة لإصدار التقارير المختلفة لهذه النظم
مجالات المسؤولية:

- كافة أنشطة مراحل طباعة مشروع الميزانية والسجلات الشهرية.

النماذج المستخدمة:

- السجلات الشهرية والربع سنوية باستخدام نموذج OPS FM 07 (Batch)

.Jobs Processing Request

- الجداول الرئيسية باستخدام نموذج طلب جداول رئيسية (OPS FM 08).

- الملاحق باستخدام نموذج طلب سجلات (OPS FM 09).

- الحساب الختامي نموذج طلب ختامي (OPS FM 12).

الاجراءات التفصيلية:

١- يتلقى القسم طلب من الجهة الرئيسية المستخدمة للنظم المالية المتكاملة (IFS)

٢- تشغيل برامج لطباعة التالي:

- السجلات الشهرية والربع سنوية باستخدام نموذج OPS FM 07 (Batch Jobs)

.Processing Request

- الجداول الرئيسية باستخدام نموذج طلب جداول رئيسية (OPS FM 08).

- الملاحق باستخدام نموذج طلب سجلات (OPS FM 09).

- الحساب الختامي نموذج طلب ختامي (OPS FM 12).

- مشروع الميزانية الخاصة بالنظم المالية (IFS).

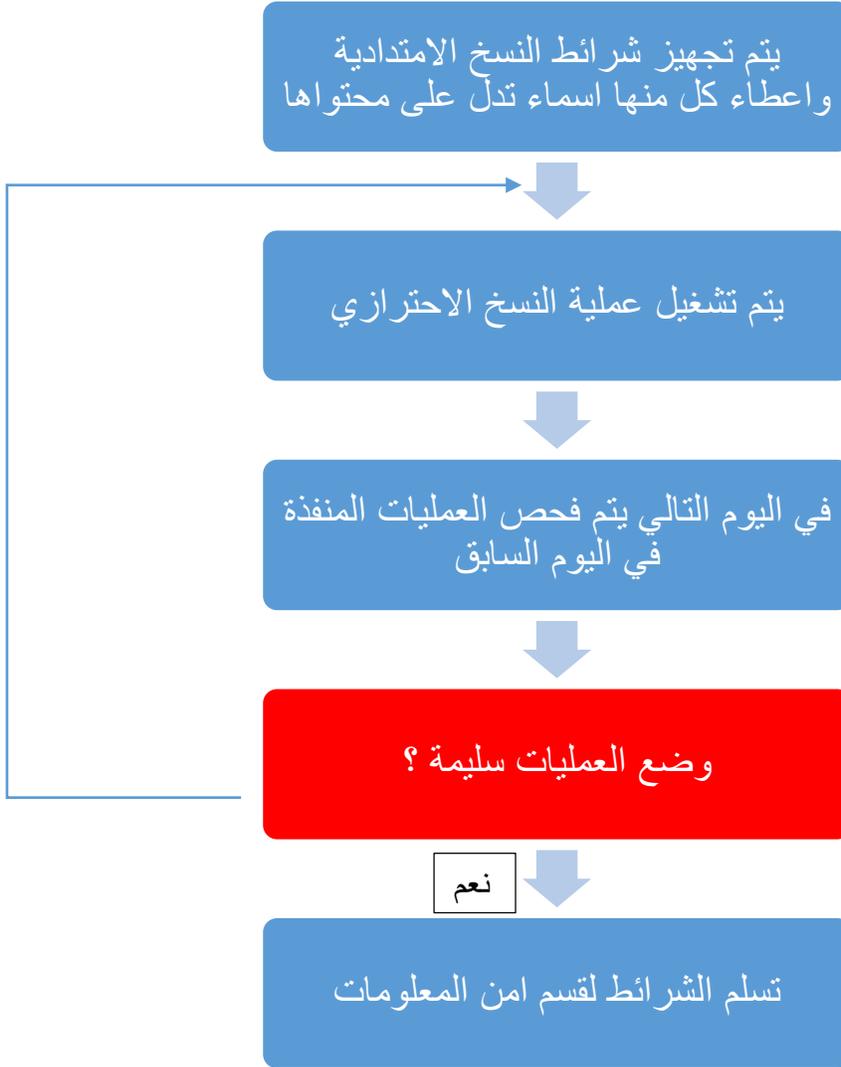
٣- توزيع تشغيل السجلات الشهرية تلقائيا في نهاية الشهر ومن غير نموذج.

٤- توزيع نسخ من هذه السجلات آليا للجهات المختصة بالوزارة.

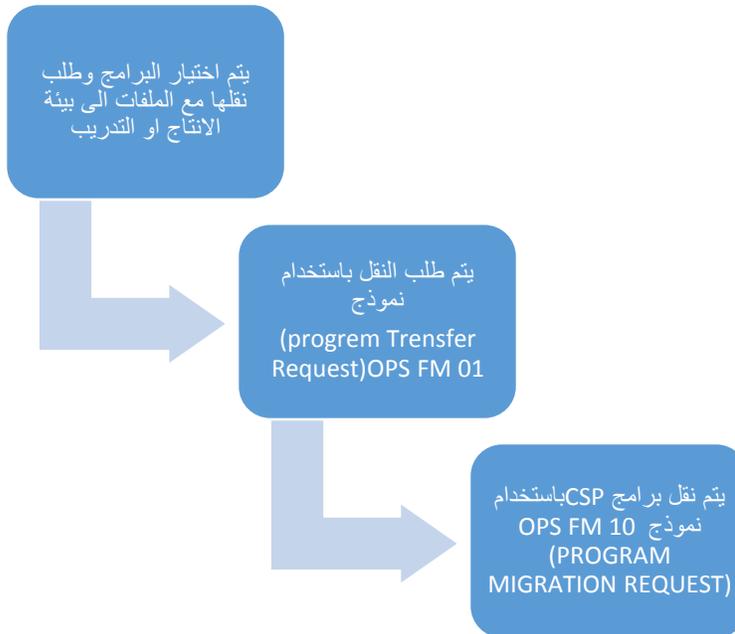
المراجع: لا توجد

الدعم والمساندة: قسم دعم التشغيل هاتف رقم ١٨٠٧

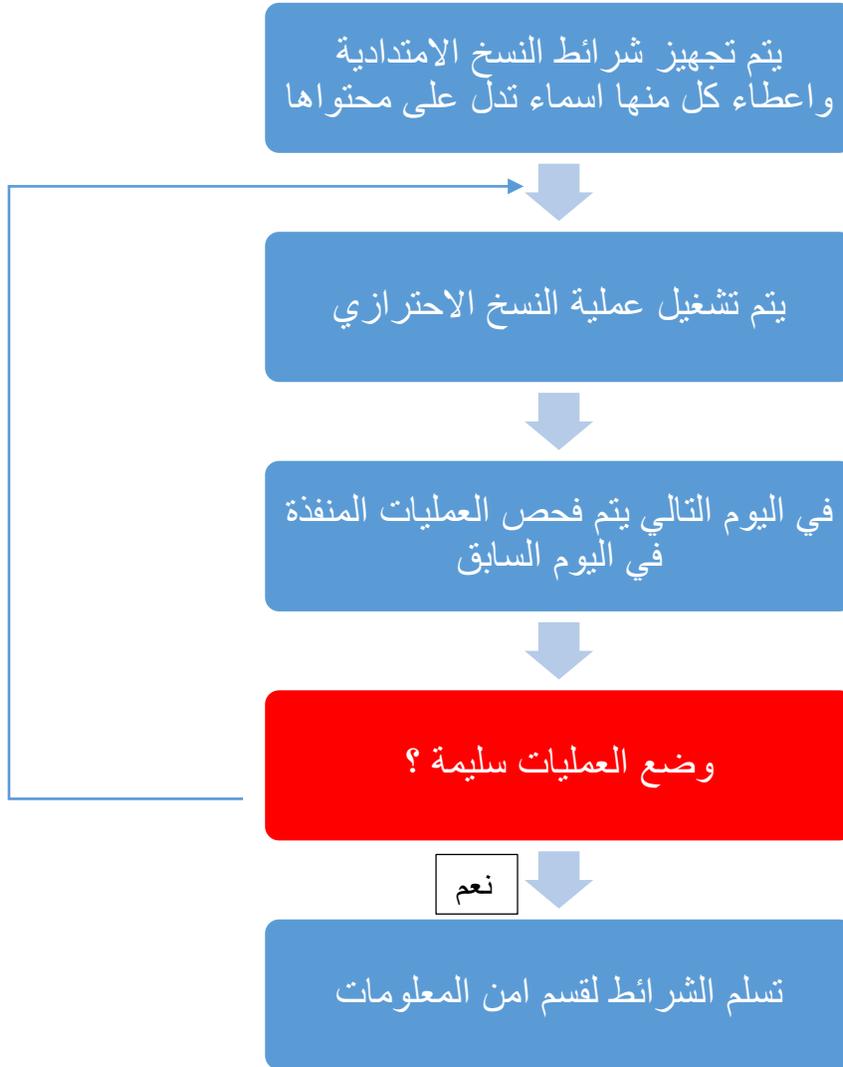
١. الاجراء: اخذ النسخ الاحتياطية من اجهزة الخدمة الرئيسية (SERVER)



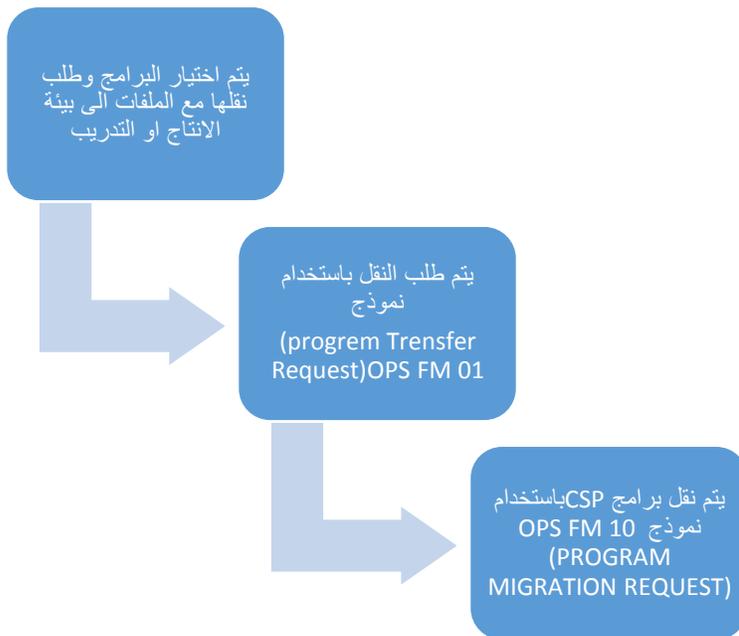
٢. الاجراء: نقل الملفات والبرامج من بيئة الى اخرى.



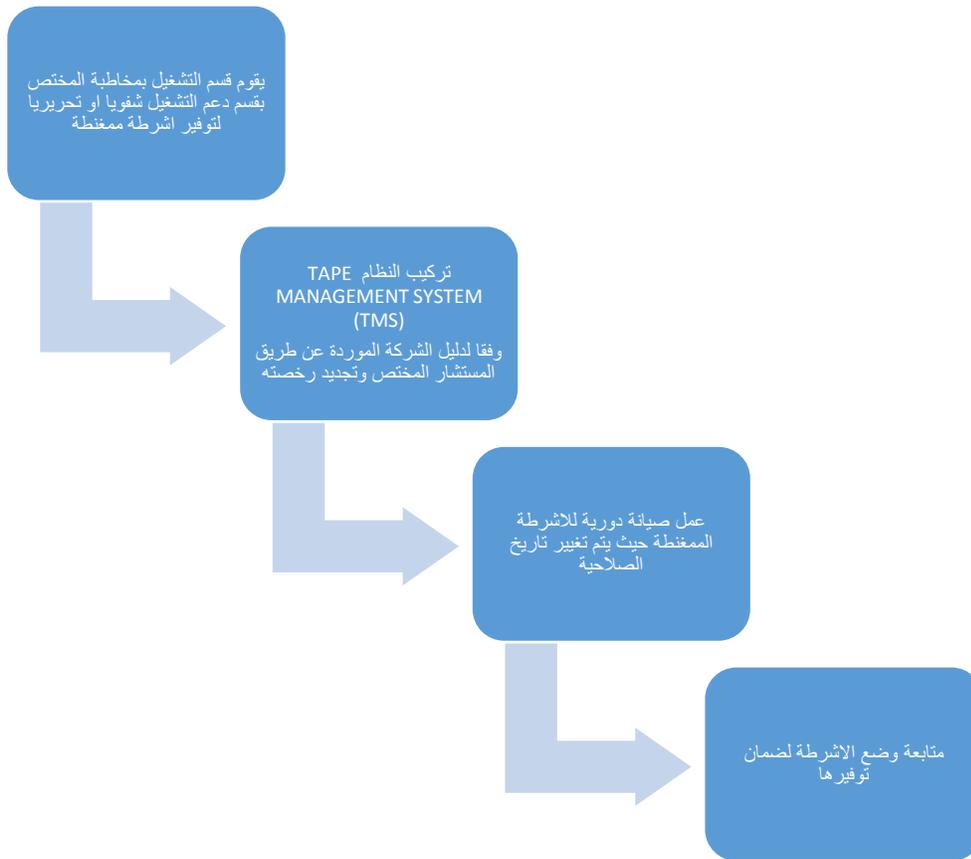
١. الاجراء: اخذ النسخ الاحتياطية من اجهزة الخدمة الرئيسية (SERVER)



٢. الاجراء: نقل الملفات والبرامج من بيئة الى اخرى.



٣. الاجراء: ادارة الاشرطة الممغنطة



٤. الاجراء: تطوير وصيانة البرامج التشغيلية الخاصة بأخذ النسخ الاحتياطية للنظم الموجودة على الحاسب الرئيسي



٥. الاجراء: تنفيذ طلبات الجهات المستخدمة للنظم العامة لإصدار التقارير المختلفة لهذه النظم



يتسلم القسم مذكرة تحوي
مسارات الخدمة الرئيسية
للبيانات و المعلومات والنظم



في نهاية اليوم يتم تشغيل برنامج
النسخ الاحترازي ليبدأ تلقائيا
النظام بنسخ البيانات المطلوبة



تسمية عنوان لكل شريط يستخدم
للنسخ الاحترازي

الاجراء : اعداد الدراسات والبحوث

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات: ٧

الأهداف: تحقيق الحداثة وكشف المشكلات وتوفير الحلول اضافة الى تعديل طرق واساليب الاداء بما يزيد الكفاءة والجودة

مجالات المسؤولية: المكتب الفني - الوحدات التنظيمية - اللجنة الادارية

النماذج المستخدمة: لا يوجد

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:

١. الاطلاع ودراسة الحديث في مجال تقنية المعلومات وادارة العمل وحل المشكلات الفنية والادارية من خلال الاشتراك في الدوريات العلمية والادارية ومراكز البحوث مثل (جارتتر).

٢. وضع خطط اعداد الدراسات والبحوث على ضوء اعمال التقييم لنتائج الاعمال وتشخيص المعوقات والمشكلات .

٣. تحديد اهداف ومجالات الدراسات وجمع البيانات والمعلومات .

٤. اختيار التقنيات والمنهجيات وطرق واساليب العمل الحديثة والتي تتميز بسهولة الاستخدام وسهولة التدريب عليها وتحقيق انتاجية مع جوده عالية .

٥. اختيار التقنيات المناسبة واثبات جدوى استخدامها ومناسبتها لبيئة العمل في الادارة.

٦. اعداد الدراسات المشتملة على اقتراحات استخدام ما يتم اختياره من تقنيات ومنهجيات وطرق عمل وسبل الإدارة.

٧. رفع الدراسات للجنة الادارية لدراستها واعتمادها.

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: المكتب الفني هاتف رقم ١٨٢٧ - ١٨٤٧

الاجراء: اقتراح وثيقة الاهداف

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٧

الأهداف: تحقيق التوافق بين استراتيجيات الوزارة واهداف الادارة
مجالات المسؤولية: ادارة التخطيط والمتابعة - المكتب الفني - اللجنة الادارية - قسم
التخطيط

النماذج المستخدمة: ١- نموذج وثيقة الأهداف

٢- بيان استراتيجية الوزارة

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. الاطلاع على استراتيجية الوزارة السنوية وتحديد ما ورد فيها من استراتيجيات
تخص قطاع المعلومات.

٢. القيام بجرد ما لم يتم انجازه من اهداف العام السابق وما لم يتم انجازه من خطوات
عمل في مشروعات العام السابق.

٣. اقتراح المشروعات التي تحقق استراتيجيات الوزارة السنوية في قائمة تضم
المشروعات الجديدة اضافة الى ما يتم استكماله من مشروعات العام السابق.

٤. اقتراح اولويات تنفيذ المشروعات على ضوء جدوى كل مشروع اضافة الى عمليات
استكمال مشروعات العام السابق التي لم يتم انجاز اجزاء منها ز

٥. اقتراح المشروعات التي يمكن للقطاع انجازها على ضوء الامكانيات الاليه
والبرمجية المتوفرة واعتمادات الميزانية

٦. اعداد وثيقة الاهداف المقترحة مرفقا بها ملخص يبين اسباب اعطاء الأولوية
للمشروعات الواردة بها

٧. رفع وثيقة الاهداف الى السيد مدير الادارة

المراجع: استراتيجية الوزارة - مالم يتم إنجازه من اهداف العام المالي الحالي

الدعم والمساندة: المكتب الفني - قسم التخطيط ورقابة الجودة

هواتف ارقام ١٨٢٧-١٨٤٧

الاجراء: تقييم الخبرات الفنية للمرشحين للعمل بالإدارة

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٧

الأهداف: اختيار العناصر البشرية ذات الخبرة للعمل بالإدارة.

مجالات المسؤولية: اللجنة الادارية – المكتب الفني – قسم التخطيط ورقابة الجودة.

النماذج المستخدمة: نماذج السير الذاتية – نماذج التقييم – مذكرات ادارة الشؤون الادارية الخاصة بترشيح العناصر الكويتية للالتحاق بالإدارة.

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يتسلم المكتب الفني السيرة الذاتية للمتقدمين لشغل وظائف بالإدارة من قبل قسم التخطيط ورقابة الجودة.

٢. يتسلم ايضا الوصف الوظيفي للكوادر البشرية المطلوبة.

٣. يقوم المختصين بالمكتب الفني التأكد من الاتي:

- ان تكون السيرة الذاتية موضحا فيها البيانات الاساسية مثل (الوظيفة المقدم لها - المرشح - الاسم - العنوان - المؤهل الدراسي - الحالة الاجتماعية).
- البيانات الخاصة بالتأهيل الحاصل عليه سواء كانت شهادات دراسية او شهادات مهنية - اللغات التي يجيدها.

• عدد سنوات الخبرة في مجال العمل في الوظيفة المطلوبة.

• المشروعات التي شارك في تنفيذها ودوره فيها.

• شهادات خبرة من الجهات التي عمل لديها.

٤ . يتم اعداد قائمة بأسماء المتقدمين التي تتوفر فيهم الشروط والمواصفات الواردة بالوصف الوظيفي ويتم التوجيه بترشيحهم للمقابلات الشخصية مع ترتيب اسمائهم وفق توفر الشروط والمواصفات لكل وظيفة على حده.

٥ . يشارك اعضاء المكتب الفني في اتمام المقابلات الشخصية.

٦ . يتم اعداد قائمة بأسماء من اجتازوا المقابلات الشخصية بنجاح.

٧ . يتم اعداد تقرير بما تم من اجراءات في اختيار المرشحين لشغل الوظائف المطلوبة يرفع للسيد مدير الإدارة لعرضه على اللجنة الإدارية ومن ثم اعداد تقارير الترسيه واتخاذ الاجراءات اللازمة للتعاقد مع العناصر البشرية التي اجتازت المقابلات الشخصية.

المراجع:

١ - مواصفات الوظائف

٢ - عوامل التقييم

الدعم والمساندة: المكتب الفني هواتف ارقام ١٨٢٧ - ١٨٤٧

الاجراء: تدقيق الخطط التشغيلية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٩

الأهداف: التأكد من اكتمال الخطط التشغيلية واتباع منهجيات العمل والتقدير السليم لأزمة الانجاز المخططة.

مجالات المسؤولية: الوحدات التنظيمية - قسم التخطيط - قسم التخطيط
النماذج المستخدمة: نماذج الخطة التشغيلية - وثيقة الاهداف المعتمدة
المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية: يقوم قسم التخطيط ورقابة الجودة بتسليم الخطط التشغيلية السنوية للمكتب الفني قبل بداية السنة المالية المخطط لها بشهر على الاقل.

١. يقوم المكتب الفني بتدقيق نماذج الخطط التشغيلية من حيث الاتي

- اسماء الاهداف بما يتوافق مع وثيقة الاهداف واسماء المشاريع.
- تطابق خطوات العمل مع المنهجيات المستخدمة في مجال عمل كل وحدة تنظيمية.
- استكمال حقول نماذج الخطة التشغيلية.
- توافق تواريخ البدء والانتهاء لكل خطوه مه الزمن المقدر لإنجاز الخطوة مع مراعاة ايام العطل والاجازات الرسمية
- تحديد مختص او مختصين لإنجاز كل خطوة
- مراجعة حقل المعوقات والمشاكل ان وحد فيه ملاحظات والنصح بالعمل على تلاقي هذه الملاحظات والمعوقات بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية فيما يختص بتعديل الخطط التشغيلية
- رفع الخطط التي يتم مراجعتها وتعديلها للجنة الادارية لاعتمادها من قبل رئيس القطاع
- ترسل الخطط المعتمدة للسيد مدير ادارة التخطيط والمتابعة والى الوحدات التنظيمية للبدء في انجاز الخطوات

المراجع: وثيقة الاهداف - منهجيات العمل.

الدعم والمساندة: المكتب الفني - قسم التخطيط - اللجنة الادارية

هواتف ارقام ١٨٢٧ - ١٨٤٧ - ١٨٧٦

الاجراء: مراجعة المسودات النهائية للعقود

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٥

الأهداف: التأكيد على احتواء العقد لكافة الشروط التي تلزم كلا الطرفين (الوزارة - المتعاقد معه) بالشروط المتعلقة بالكم والكيف للسلعة والخدمات المتعاقد عليها ومواعيد توريدها والاسعار المتفق عليها والدفعات المالية لسداد الاثمان وكذلك الشروط الجزائية عند الاخلال بأي شرط من شروط التعاقد.

مجالات المسؤولية: المكتب الفني - ادارة الشؤون القانونية - ادارة الشؤون المالية - قسم التخطيط

النماذج المستخدمة: نموذج تدقيق مسودة نهائية لعقد

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:

- ١- تسليم مسودة العقود النهائية الى المكتب الفني من قبل قسم التخطيط ورقابة الجودة مصحوبا بخطة تنفيذ المشروع المرتبط بهذه العقود.
- ٢- يقوم المكتب الفني بعمل قائمة تتضمن الشروط الواردة في كراسة الشروط العامة والمواصفات والتي ينبغي ان تضيفها العقود.
- ٣- يضاهاى ما ورد في مسودة العقود من شروط بما ورد في كراسة الشروط والمواصفات من شروط بما في ذلك الدفعات المالية.
- ٤- اعداد تقرير مراجعة يتضمن ما لم يرد في مسودات العقد من شروط وردت في كراسة الشروط العامة والمواصفات وكذلك التي لم تتطابق نصوصها مع ما ورد في كراسة الشروط او الشروط التي وردت في العقود ولم يكن لها ذكر في كراسة الشروط والمواصفات ويظن انها من الممكن ان تكون لها اثار سلبية.
- ٥- يرفع تقرير المراجعة للسيد مدير الادارة بعد العرض على اللجنة الادارية.

المراجع: القوانين واللوائح والقواعد والتعاميم المنظمة لأعمال شراء السلع والخدمات والشروط الواردة في كراسات الشروط العامة والمواصفات الفنية

الدعم والمساندة: المكتب الفني - قسم التخطيط - ادارة الشؤون المالية - ادارة الشؤون

القانونية هواتف ارقام ١٨٢٧-١٨٤٧-١٨٧٦

الاجراء: مراجعة دراسات جدوى المشروعات

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٥

الأهداف: المساهمة في وضع اولويات تنفيذ المشروعات
مجالات المسؤولية: الوحدات التنظيمية والمكتب الفني
النماذج المستخدمة: قائمة مراجعة محتويات دراسات الجدوى
المصطلحات المستخدمة: لا توجد
الاجراءات التفصيلية:

١. التأكد من اكتمال عناصر دراسة جدوى المشروع (الدراسة القانونية - الدراسة الفنية - الدراسة التسويقية - الدراسة المالية - الدراسة الاقتصادية).
٢. التأكد من سلامة مصادر البيانات والمعلومات التي تمثل المرجع الاساسي لدراسة الجدوى للمشروعات.
٣. اتأكد من وجود المستندات التي يتم الاستناد عليها في دراسة الجدوى (القوانين والتعليمات - الاستبيانات التي تبين اهمية المشروع - الاعمال الفنية وتقدير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المشروع - الدراسة المالية للمشروع - الدراسة الاقتصادية التي تسيق المنافع المنظورة وغير المنظورة).
٤. اعداد تقرير عن دراسة الجدوى مع التوصية باعتمادها بعد اجراء اي اضافات او تعديلات عليها.
٥. رفع دراسة الجدوى لمدير الادارة لاعتمادها بعد عرضها على اللجنة الادارية.

المراجع: مصادر المعلومات القانونية والمالية والاقتصادية

الدعم والمساندة: المكتب الفني - الوحدات التنظيمية - اللجنة الادارية

الأجراء: مراجعة كراسات الشروط العامة والمواصفات الفنية

تاريخ الاصدار: عدد الإجراءات

الأهداف: التأكد من مطابقة الشروط العامة للقوانين والتعليمات المنظمة لعمليات الشراء وان

المواصفات الفنية تتوافق واحتياجات الادارات والجهات المستفيدة

مجالات المسؤولية: الوحدات التنظيمية وقسم التخطيط ورقابة الجودة والمكتب الفني

النماذج المستخدمة: لا توجد

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

- التأكد من كراسة الشروط والمواصفات الفنية تحتوي على كافة البنود الواردة في التعليمات الصادرة من لجنة المناقصات المركزية وتعليمات وزارة المالية المتعلقة بعمليات الشراء.
- مراجعة الشروط المتعلقة بمواعيد تقديم العطاءات على ضوء الفترة المقدرة لعمليات الطرح.
- مراجعة مراحل عمليات التوريد والدفعات المالية ومواعيد استحقاقها.
- مراجعة المواصفات الفنية التي يلزم توافرها والتأكد من ان هذه المواصفات واضحة غير قابلة للتأويل وكذلك ان توفرها فيما سيتم التعاقد عليه صالحا تماما للوفاء لمتطلبات الجهة الطالبة وانه قد روعي اتصافه بالحدائة وان الاعتمادات متوفرة وان الطريقة المقترحة لتوفير الاحتياجات تتوافق بالكم وفي الوقت المناسب وبالجودة المناسبة.
- التأكد من ان تاريخ التوريد للمتطلبات الواردة في كراسة الشروط والمواصفات مناسبة للوقت الذي تستخدم فيه هذه المتطلبات.
- اصدار تقرير حول كراسة الشروط والمواصفات تفيد بصلاحياتها للطرح او التعديل عليها ويرفع التقرير لمدير الإدارة.

المراجع: قواعد وقوانين اعمال الشراء الحكومي

الدعم والمساندة: المكتب الفني – قسم التخطيط ورقابة الجودة – الجهات المستفيدة

الاجراء: مراجعة مشروع ميزانية الادارة

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات :

الاهداف: التأكد من ان مشروع الميزانية يحتوي على الاعتمادات المقترحة لتنفيذ مشروعات الخطة التشغيلية وغيرها من احتياجات الادارة لتحديث البيانات وتنمية الكوادر البشرية مجالات المسؤولية: قسم التخطيط والمكتب الفني وادارة الشؤون المالي النماذج المستخدمة: نماذج اعداد مسودة الادارة المصطلحات المستخدمة: لا توجد الاجراءات التفصيلية:

1. يرسل قسم التخطيط ورقابة الجودة مشروع ميزانية الادارة الى المكتب الفني قبل اعتماد المشروع من قبل الادارة.
2. يقوم المختصون بالمكتب الفني بمضاهاة المشروعات الواردة في وثيقة الاهداف المعتمدة مع الاعتمادات المقترحة للمشروعات.
3. دراسة تفاصيل الاعتمادات المقترحة للتأكد من كفايتها لتوفير التجهيزات الالية والبرمجية الاستشارية التي يحتاج اليها كل مشروع والاطلاع على المرجعيات التي بنيت عليها الاعتمادات المقترحة.
4. مناقشة الاعتمادات المقترحة مع كل من قسم التخطيط ورقابة الجودة والوحدات التنظيمية التي قامت بتقدير الاعتمادات المقترحة.
5. اصدار تقرير المراجعة لمشروع الميزانية الذي يشتمل على تعديل مبالغ الاعتمادات المقترحة بالزيادة او النقصان او الالغاء وارسالها الى اللجنة الإدارية ومن ثم اعتماد الميزانية المقترحة من قبل مدير الادارة.
6. عند تسليم الميزانية المعتمدة من قبل قسم التخطيط ورقابة الجودة يقوم المختصون بالمكتب الفني بحصر الفروق على الميزانية المقترحة بالزيادة او النقصان ويقوم بدراسة مدى تأثير ذلك على المشروعات الواردة في وثيقة الاهداف وتعديل وثيقة الاهداف وفقا للاعتمادات المعتمدة.
7. يتم اعتماد وثيقة الاهداف المعدلة والميزانية المعدلة او المطالبة باعادة النظر والاعتمادات التي تم القاؤها او تعديلها.
8. ترسل مسودة الميزانية التي تم تعديلها من قبل المكتب الفني مع تقرير عن الفروق التي ظهرت اثناء المراجعة لاعتمادها من قبل مدير الادارة.

المراجع: الميزانية المعتمدة - الخطة التشغيلية.

قسم التخطيط ورقابة الجودة

الاجراء: التنسيق مع جهات الإصلاح الخارجية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٣

الاهداف: إصلاح أعطال الأجهزة (كمبيوتر / طابعة) في الجهات الداخلية والخارجية التي لا يتم إصلاحها في المركز ويتطلب إصلاحها من قبل الشركات المختصة.

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة التنسيق مع الشركات المختصة لإصلاح الأعطال

النماذج المستخدمة: نموذج إبلاغ عن عطل (PLNFM03).

نموذج رسالة بالفاكس (PLNFM04): نظام سجل بالفاكس.

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يتم الإبلاغ عن عطل الجهاز (كمبيوتر / طابعة) بنموذج إبلاغ عن عطل (PLNFM03) والذي يعبأ من قبل موظفي الدعم الفني (قسم الاتصالات أو قسم دعم نظم التشغيل) بعد فحصهم للجهاز وتوصيتهم بإصلاحه لدى شركة متخصصة.
٢. وعند وصول البلاغ إلى قسم التخطيط يقوم الموظف المختص بتعبئة نموذج رسالة بالفاكس (PLNFM04) بالعطل الوارد ويتم إرساله للشركة المختصة ويسجل العطل في سجل خاص بالأعطال لدى القسم يسجل فيه البيانات التالية: رقم التسلسل، نوع الجهاز، نوع العطل، الموقع، الشركة، تاريخ الإبلاغ عن العطل وتاريخ إصلاح العطل.
٣. إذا كان الجهاز العطلان توجد عليه كفالة يتم الإصلاح من قبل الشركة الموردة له ويقدم للقسم تقرير بالإصلاح، أما إذا لم يكن هناك كفالة على الجهاز العطلان فيتم طلب إرسال عرض سعر بالإصلاح من أحد الشركات المختصة وإذا تمت الموافقة على السعر من قبل رئيس القسم يتم الإصلاح وترسل مذكرة لإدارة الشؤون المالية بالعطل وترفق الفاتورة معها.

المراجع والمساندة: قسم التخطيط ورقابة الجودة هاتف رقم ١٨٩٧

الاجراء: اعداد الخطة التشغيلية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٧

الاهداف: وضع جدول زمني لتحقيق الاهداف التشغيلية السنوية لإدارة مركز المعلومات الآلي
مجالات المسؤولية: المراقبين ورؤساء الاقسام بالإدارة
النماذج المستخدمة: نموذج الاهداف السنوية – نموذج الخطة التشغيلية
المصطلحات المستخدمة: لا توجد
الاجراءات التفصيلية:

يتلقى القسم وثيقة الاهداف المعتمدة من قبل اللجنة الادارية قبل بداية السنة المالية بشهر
على الاقل.

١- يقوم القسم بتوزيع وثيقة الاهداف ونماذج اعداد الخطة التشغيلية على المراقبات
والاقسام موضحا على كل منها الاهداف التي ينبغي تحقيقها خلال السنة المالية
القادمة.

٢- يقوم قسم تخطيط ورقابة الجودة بإصدار تعليمات إعداد الخطط التشغيلية موضحا
فيها ما ينبغي الالتزام به في اعداد الخطط التشغيلية

٣- تقوم المراقبات والاقسام باستيفاء نماذج الخطة التشغيلية مقسمة الى فترات (نصف
سنوية أو ربع سنوية) من خلال وضع الخطوات اللازمة لإنجاز كل هدف من
الاهداف وتسجيل الفترة الزمنية لإنجاز كل خطوة مع توضيح المختص عن إنجازها.

٤- تسلم المراقبات والاقسام الخطط التشغيلية بعد استيفاء نماذجها الى القسم (التخطيط
ورقابة الجودة) لمراجعة النماذج وتعديل ما يلزم منها واعتمادها من قبل المراقبين
والاقسام كل فيما يخصه.

- ٥- ترفع الخطط التشغيلية بعد اعتمادها الى السيد / مدير الادارة لاعتمادها ثم توزع على الاقسام قبل بداية السنة المالية.
- ٦- يقوم قسم التخطيط ورقابة الجودة بالتنسيق بين الاقسام فيما يختص بالأعمال المشتركة او فيما يخص توفير الامكانيات الالية والبرمجية اللازمة لتنفيذ الخطوات.
- ٧- في نهاية كل فترة (نصف سنوية او ربع سنوية) يرسل القسم مذكرات للأقسام والمراقبات لموافاته بنماذج الانجاز خلال هذه الفترة من خلال استيفاء حقل الانجاز وحقل الاسباب والمعوقات ان وجدت.
- ٨- يقوم القسم باعداد نماذج الخطة لاعتمادها من قبل الادارة.
- ٩- ترسل نماذج خطة الانجاز الى ادارة التخطيط والمتابعة والى السيد الوكيل المساعد المختص.

المراجع:

- ١- الاهداف الاستراتيجية للوزارة
 - ٢- تعليمات اعداد الخطة التشغيلية
 - ٣- وثيقة الاهداف السنوية
- الدعم والمساندة: قسم التخطيط ورقابة الجودة هاتف ١٨٩٧

الاجراء: إعداد ميزانية احتياجات الوزارة من التجهيزات الآلية

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات :

الاهداف: تقدير احتياجات وزارة المالية من التجهيزات الآلية والبرمجية والخدمات الاستشارية المطلوبة لميزانية المركز وكذلك احتياجات الجهات الحكومية المطبقة للنظم العامة من التجهيزات الآلية والبرمجية والخدمات الاستشارية

مجالات المسؤولية: إدارات الوزارة والجهات الحكومية المطبقة للنظم العامة.

النماذج المستخدمة:

٢. الميزانية الحالية والسابقة.

٣. نموذج تقدير احتياجات الإدارات من التجهيزات الآلية

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية: قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الاقل يقوم قسم التخطيط بالآتي:

١ بمخاطبة الشئون الإدارية لمعرفة:

١. عدد الموظفين الحاليين.

٢. تقدير المنتظر تقاعدهم.

٣. تقدير المنتظر انتهاء انتدابه.

٤. تقدير المنتظر استقالتهم.

٥. أصحاب الإجازات الخاصة.

٦. تقدير المنتظر تعيينهم.

٧. تقدير المنتظر انتدابهم.

١. بناءً على ما ورد من إدارة الشؤون الإدارية يتم تقدير عدد الموظفين (على قوة العمل) في ميزانية العام القادم كالتالي:

- عدد الموظفين (على قوة العمل) = عدد الموظفين الحاليين - المنتظر تقاعدهم - المنتظر انتهاء انتدابه - المنتظر استقالتهم - أصحاب الإجازات الخاصة + المنتظر تعيينهم + المنتظر انتدابهم.

٢. الحصول على البيانات التالية من نظام (الصرف والإعادة والتحويل):

- عدد أجهزة الحاسب الآلي.
- عدد الطابعات.
- عدد المساحات ضوئية.
- عدد أجهزة الحاسب الآلي النقالة.
- عدد أجهزة الحاسب الآلي التي سيتم استبدالها نظراً لإنتهاء كفالتها خلال الميزانية القادمة.

٣. مخاطبة الوحدات التنظيمية بإدارة مركز المعلومات الآلي لمعرفة احتياجات الإدارة من:

- تجهيزات لشبكة الوزارة.
- خادمت رئيسية.
- برمجيات.
- تجديد رخص وعقود شركات الصيانة وخدمات تقييم المعلومات:
- = عقود مستمرة - (العقود الملغاة / العقود التي لم تمدد) + العقود الجديدة.

- عقود المستشارين:

- المنتهية خلال الميزانية القادمة وقرار الإدارة بشأنها.

• المستمرة.

• المقترح تعيينهم للسنة القادمة.

= عقود مستمرة - (العقود الملغاة / العقود التي لم تمتد) + العقود الجديدة.

٤. تجميع طلبات الإدارات الأخرى من حيث البرمجيات التي ترحلت لميزانية السنة القادمة.

٥. يرد إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة بيان باحتياجات إدارات الوزارات للسنة القادمة من تجهيزات آلية.

٦. يردنا من قسم دعم المستخدمين بيان باحتياجات الجهات الخارجية للوزارات والجهات الملحقة من التجهيزات الآلية لتطبيق النظم العامة مثل STOCK و IFS، وفي حال عدم حاجتهم يتم ورود مذكرة إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة من الجهة بعدم حاجتها لتجهيزات للسنة القادمة.

النماذج والجداول المستخدمة :

أ- نموذج تقدير احتياجات إدارات وزارة المالية للتجهيزات الآلية للسنة

(القادمة) (PLNFM07)، والذي يحتوي على:

الإدارة	الموجود لديها الآن من تجهيزات آلية	عدد الموظفين	المعتمد في السنة السابقة	المعتمد في السنة الحالية	باقي الأجهزة التي لم تورد من مناقصات تمت	المقترح اعتماده للسنة القادمة
المجموع						

- يتم حسة عدد الأجهزة المقترح اعتمادها للسنة القادمة كالتالي:
- ١- ١٠% من عدد الموظفين.
 - ٢- الفرق بين عدد الموظفين والمتوفر حالياً.
 - ٣- يصرف لكل ٤ موظفين طابعة ملونة وطابعة ليزر.
 - ٤- النظر باحتياجات الواردة من الإدارة للسنة القادمة.
- يتم جمع عدد أجهزة الحاسب الآلي المقترح اعتماده للسنة المالية القادمة مع أجهزة الحاسب الآلي التي سيتم استبدالها.

ب- جدول التجهيزات الآلية لإدارات الوزارة، والذي يحتوي:

الأجهزة المعتمدة للسنة القادمة					الإدارة
حاسب آلي نقال	طابعات			حاسب آلي	
	ليزر ملون	ملونة	ليزر		

ت- جدول التجهيزات الآلية للجهات الحكومية لتطبيق النظم الآلية العامة، والذي يحتوي على:

القيمة	STOCK نظام	IFS نظام	الجهة
--------	------------	----------	-------

			المجموع

ث- جدول تجهيزات الشبكة المحلية الخاصة بوزارة المالية LAN:

العدد	الأجهزة	القيمة
المجموع		

ج- جدول تجهيزات الشبكة الخارجية الخاصة بوزارة المالية WAN:

العدد	الأجهزة	القيمة
المجموع		

ح- جدول شراء البرمجيات:

الوصف	التكلفة	ملاحظات
المجموع		

خ- جدول توزيع تكلفة برنامج الحماية من الفيروسات على الجهات المحلية والخارجية:

الجهة	عدد الأجهزة الحالية	تكلفة استخدام برنامج Antivirus

	المجموع	

د- جدول توزيع تكلفة برنامج مراقبة أداء نظم التشغيل على الجهات الخارجية:

تكلفة استخدام برنامج مراقبة أداء برمجيات التشغيل DB2, CICS, ZOS	عدد الأجهزة الحالية	الجهة
	المجموع	

ذ- جدول عقود المستشارين الحاليين للسنة المالية الحالية:

ر- جدول المقترح تعيينهم من مستشارين للسنة المالية القادمة:

٧. ملاحظة: يتم تحويل أعداد التجهيزات إلى قيم تقديرياً نقدية.

٨. يرسل المشروع المبدئي للميزانية إلى اللجنة الإدارية في الإدارة لدراسته وإبداء الملاحظات عليه.

٩. بعد اعتماد الميزانية من قبل اللجنة الإدارية ومدير الإدارة ترسل الميزانية لإدارة الشؤون المالية لأخذ الموافقة ثم تقوم إدارة الشؤون المالية بإرسال نسخة خاصة لوزارة التخطيط لأخذ موافقتها.

١٠. بعد الحصول على موافقة الجهتين (إدارة الشؤون المالية ووزارة التخطيط) تعتمد الميزانية بعد اعتمادها من مجلس الأمة.

١١. يتم تنفيذ الميزانية على مدار العام المالي وفقاً للخطة التشغيلية ويتم متابعة إجراءات العمل من خلال تقرير شهري أو عند الطلب يقدمه القسم لمدير الإدارة.

الدعم والمساندة: قسم التخطيط ورقابة الجودة هاتف رقم ١٨٩٧

الاجراء: المناقصات والممارسات

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ١٩

الاهداف: توفير احتياجات المركز من التجهيزات الآلية والبرمجية والمستشارين ضمن شروط التعاقد مع الشركات

مجالات المسؤولية : كافة أنشطة الشراء بالممارسات والمناقصات

النماذج المستخدمة : لا توجد

المصطلحات المستخدمة : لا توجد

الاجراءات التفصيلية :

١. بناءً على الاحتياجات التي تم رصدها من ضمن مشروع ميزانية الإدارة يتم البدء في إعداد مناقصة أو ممارسة ويقوم قسم التخطيط ورقابة الجودة بإعداد كراسة المواصفات الفنية والشروط العامة للمناقصة في بداية السنة المالية (شهر مايو) بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الإدارة.

٢. تسلم الكراسة لمدير الإدارة ويقوم بدوره بتوزيعها على أعضاء اللجنة الإدارية لإبداء أي ملاحظات لديهم.

٣. يتم اعتماد المناقصة أو الممارسة بناءً على نوعية المناقصة أو الممارسة وعلاقتها بالوحدات التنظيمية بالإدارة بطريقتين : -

- إما بالتمرير على السادة المسؤولين بإدارة مركز المعلومات الآلي .
- أو بعقد اجتماع اللجنة الإدارية لمناقشة كراسة المواصفات الفنية والشروط العامة مع رئيس قسم التخطيط ورقابة الجودة على أن يتم أحد أمرين : -

أ- إذا تم الموافقة على ما جاء في الكراسة يقوم مدير الإدارة بإرسالها إلى الشئون المالية مرفقة بمذكرة خاصة بالطرح.
ب- إذا تم إضافة تعديلات على الكراسة تعود مرة أخرى إلى القسم لإجراء التعديلات ومن ثم تسلم لمدير أي ملاحظات يقوم مدير الإدارة بإرسال الكراسة للشئون المالية مرفقة بمذكرة خاصة بالطرح.

٤. تتم مراجعة الكراسة من قبل إدارة شئون المالية فإن كان هناك أي ملاحظات يتم إعادتها لإدارة مركز المعلومات الآلي لإجراء التعديلات اللازمة ومن ثم تعاد إليهم، أما إذا تم اعتماد الكراسة فيتم إرسالها إلى إدارة الشئون القانونية وإدارة نظم الشراء للاعتماد.

٥. وفي كلا الإدارتين (إدارة الشئون القانونية وإدارة نظم الشراء) إذا وجدت أي ملاحظات يتم إعادتها إلى الشئون المالية ليتم إعادتها لمركز المعلومات لإجراء التعديلات أما إذا تم اعتمادها فيتم إرسالها لإدارة الفتوى والتشريع للاعتماد.

٦. إذا وجدت أي ملاحظات يتم إرسالها إلى إدارة الشئون المالية ومنها لمركز المعلومات لإجراء التعديلات أما إذا تم اعتمادها فيتم إرسالها إلى لجنة المناقصات المركزية تمهيدا لطرح المناقصة والإعلان عنها في الجريدة الرسمية (الكويت اليوم) مع تحديد موعد للاجتماع التمهيدي للمناقصة أو الممارسة مع الشركات بحضور إدارة مركز المعلومات الآلي وإدارة الشئون المالية.

٧. يتم عقد اجتماع تمهيدي مع الشركات المشاركة في المناقصة أو الممارسة وإعداد محضر الاجتماع من قبل المختصين في إدارة مركز المعلومات الآلي.

٨. يتم استلام أسئلة الشركات الخاصة بالمناقصة أو الممارسة وإعداد كتيب الرد على الأسئلة من قبل المختصين في إدارة مركز المعلومات الآلي.

٩. يتم توزيع نسخة من محضر الاجتماع وكتيب الرد على الأسئلة والأجوبة بإدارة مركز المعلومات على الشركات المشاركة بالمناقصة أو الممارسة كما يتم إرسال نسخة من محضر الاجتماع وكتيب الرد على الأسئلة والأجوبة إلى إدارة الشئون المالية والتي تقوم بدورها بإرسالها إلى لجنة المناقصات المركزية لتقوم بتوزيعه على الشركات المشاركة بالمناقصة أو الممارسة، ثم تقوم الشركات بتقديم عروضها إلى لجنة المناقصات المركزية.

١٠. يتم إرسال عروض الشركات إلى وزارة المالية إدارة الشؤون المالية لفرزها وإعداد كشف التفريغ ومن ثم يتم إرسال العروض إلى مركز المعلومات الآلي للدراسة والتقييم.
١١. عملية تقييم المناقصة تتم بنفس المراحل المذكورة أعلاه في رقم (٣-١) تبدأ بتقييم العروض من قبل قسم التخطيط ورقابة الجودة وتنتهي بموافقة اللجنة الإدارية على الترسيات.
١٢. يقوم رئيس قسم التخطيط ورقابة الجودة بطلب أحد المختصين من الوحدات التنظيمية ذات الاختصاص للمشاركة في التقييم.
١٣. يقوم قسم التخطيط ورقابة الجودة بتقييم العروض واقتراح الترسيات ويسلمها لمدير الإدارة.
١٤. يقوم مدير الإدارة بتوزيع الترسيات على أعضاء اللجنة الإدارية للاطلاع وإبداء الرأي.
١٥. يتم عقد اجتماع للجنة الإدارية لمناقشة الترسيات مع رئيس قسم التخطيط ورقابة الجودة وفي حال وجود ملاحظات يعود كتيب الترسية إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة لإعادة الدراسة والتقييم وتسلم بعد ذلك لمدير الإدارة.
١٦. يقوم المركز بإرسال كتيب الترسية إلى إدارة الشؤون المالية وإن كان هناك ملاحظات أو استفسارات على الترسية يتم إعادتها إلى المركز للرد عليها.
١٧. بعد الحصول على موافقة إدارة الشؤون المالية على كتيب الترسية تقوم بإرسال كتيب الترسية إلى لجنة المناقصات المركزية لاعتمادها فإن كانت هناك ملاحظات أو استفسارات يتم الرد عليها من قبل مركز المعلومات الآلي عن طريق الشؤون المالية وإذا تم اعتماد المناقصة أو الممارسة تقوم اللجنة بإرسالها إلى الشؤون المالية لتوقيع العقود ومن ثم يتم التوريد بإدارة مركز المعلومات الآلي.
١٨. إذا كانت قيمة الممارسة أو المناقصة أكثر من ١٠٠,٠٠٠ دينار ترسل إلى ديوان المحاسبة وإن كانت هناك استفسارات أو ملاحظات يتم عقد اجتماعات للرد عليها، وإذا تم اعتمادها يتم إرسالها إلى إدارة الشؤون المالية لتوقيع العقود مع الشركات وأخيرا يتم التوريد بإدارة مركز المعلومات الآلي.
١٩. يتم متابعة إجراءات المناقصات والممارسات من خلال جداول المتابعة التي يتم إعدادها داخل القسم.

الدعم والمساندة: قسم التخطيط ورقابة الجودة هاتف ١٨٩٧

الاجراء: حصر احتياجات الادارة من اجهزة الحاسب ومستلزماتها

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٦

الأهداف: حصر احتياجات الإدارات من أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حتى يتسنى معرفة حالات الصرف أو الاستبدال أو النقص.

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة حصر الاحتياجات من الأجهزة ومستلزماتها
النماذج المستخدمة: نموذج PLNFM07 تقدير احتياجات إدارات وزارة المالية من
التجهيزات
- المصطلحات المستخدمة: لا توجد

- الاجراءات التفصيلية

حصر عدد الموظفين في كل إدارة من إدارات الوزارة بالإضافة إلى تقدير زيادة سنوية بنسبة ١٠% للموظفين المتوقع توظيفهم في العام القادم وذلك من خلال مخاطبة قسم التخطيط للوحدات التنظيمية بالإدارة وإدارة الشؤون الإدارية للحصول على كشف بموظفي إدارات الوزارة المختلفة.

١. حصر عدد الأجهزة في الإدارات عن طريق نظام الصرف والإعادة والتحويل.
٢. التأكد من عدد الأجهزة التي من المتوقع توريدها لاحقاً بالرجوع إلى وثائق المناقصات للسنة الحالية.

٣. في حال وجود نقص في عدد الأجهزة نسبة إلى عدد الموظفين يتم رصد عدد من الأجهزة لتغطية الموظفين وذلك بعد تعبئة نموذج تقدير احتياجات إدارات وزارة المالية من التجهيزات الآلية PLNFM07.

٤. بالنسبة للطابعات يتم توزيعها كما يلي:

٤. طابعة ليزر لكل ٤ موظفين

٥. طابعة ملونة لكل ١-٢ موظف

٦. طابعة ليزر ملونة لكل ١٠ موظف

حصر الأجهزة المتقدمة وإمكانية استبدالها في العام القادم وذلك بالرجوع إلى نظام الصرف والإعادة والتحويل.

الاجراء: صرف التجهيزات الالية والبرمجية

تاريخ الاصدار : عدد الاجراءات: ١٣

الاهداف:

- توفير التجهيزات الآلية وتركيبها لدى المستخدم.
- توفير التجهيزات البرمجية وتحميلها لدى المستخدم
- مجالات المسؤولية: كافة أنشطة توفير وتركيب التجهيزات الآلية والبرمجية
- النماذج المستخدمة:
- طلب صرف رقم (٢٣) .

١. نموذج استخراج OUT (PLNFM01)

٢. طلب إعادة رقم (١٦) .

٣. نموذج إعادة أجهزة IN (PLNFM02)

٤. استمارة تحويل رقم (٢٠) .

٥. نموذج تحويل أجهزة (PLNFM06) Transfer Form

٦. استمارة تحويل رقم (٢٢) .

٧. نموذج تحويل أجهزة (PLNFM06) Transfer Form

٨. تعميم الدورة المستندية المخزنية.

٩. نموذج طلب صرف جهاز (PLNFM08)

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يتم ورود طلبات الصرف (نموذج طلب صرف رقم ٢٣) الخاصة بالتجهيزات الآلية والبرمجية من الجهات الطالبة سواء داخلية أو خارجية إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة حيث يتم الموافقة على الطلب أو الرفض وفق التالي:
٢. يتم الرجوع إلى الجدول الخاص باعتماد الإدارات للتجهيزات الآلي التي تم إعداده بالميزانية لمعرفة اعتماد الإدارة الطالبة.
٣. يتم التأكد من اسم طالب العهدة بأن لا يكون لدى عهده جهاز من نفس النوع المطلوب عن طريق نظام الصرف وإعادة والتحويل.
٤. وعليه فإذا كان المطلوب متوفر لدى القسم (يتم التأكد من ذلك بالاستفسار من منسق صرف التجهيزات الآلية بالرجوع إلى قائمة المخزون لدى إدارة الشؤون المالية)، يتم عمل التالي:

أ- إذا تمت الموافقة على الصرف من قبل رئيس القسم يقوم موظف قسم التخطيط بإصدار نموذج استخراج **Out Form (PLNFM01)** بالجهاز المطلوب ويرسل لمنسق صرف التجهيزات الآلية الذي يقوم بدوره بإرساله لقسم نظم وشبكات الاتصال ليتم استلامه من قبل أحد الموظفين ليقوم بتركيبه لدى المستخدم بعد استخراجه من مخازن إدارة الشؤون المالية وتسليمهم طلب الصرف.

ب- أما إذا كان المطلوب غير متوفر يقوم قسم التخطيط بإرسال طلب الصرف لإدارة الشؤون المالية بعد الموافقة على الطلب لتقوم إدارة الشؤون المالية بعملية شراء المطلوب وعندما يتم توريدهم من قبل الشركة تتم عملية الصرف للجهة الطالبة وذلك بإصدار نموذج استخراج **Out Form (PLNFM01)** بالمطلوب باستخدام نظام طلبات الصرف/الإعادة/التحويل والذي يرسل منسق صرف التجهيزات الآلية ويتم باقي الإجراء كما في الفقرة السابقة.

٥. وقد يتم خلال هذه العملية (صرف التجهيزات الآلية والبرمجية) إعادة أجهزة قديمة أو تحويل أجهزة. ففي حالة إعادة الأجهزة القديمة تقوم الجهة أو الإدارة التي ترغب بإعادة أجهزة بإرسال طلب إعادة رقم (١٦) بالأجهزة التي ترغب

بإعادتها ثم يقوم منسق صرف التجهيزات الآلية أو من ينوب عنه بإصدار نموذج إعادة أجهزة **IN Form (PLNFM02)** بالأجهزة المعادة باستخدام نظام طلبات الصرف / الإعادة / التحويل والتي تعاد إلى مخازن إدارة الشؤون المالية مع نموذج الإعادة.

٦. عند وصول مذكرة لاستبدال الأجهزة نظرا لكثرة الأعطال بها أو لأنها لا تعطي حاجة العمل ، فإنه يقوم الموظف المختص بقسم التخطيط بتعبئة نموذج طلب فحص جهاز **(PLNFM09)** بالأجهزة المراد استبدالها وذلك بعد التأكد من صحة البيانات الواردة من خلال نظام الصرف والإعادة والتحويل ، ثم يرسل النموذج إلى مراقبة الدعم الفني ليقوم المختص بعملية فحص الجهاز وتقييمه ، وإعادة النموذج إلى قسم التخطيط للبت في إمكانية الاستبدال أو العمل على ترقية الجهاز أو إجراء عملية الصيانة لحل مشاكل الجهاز، وفي حالة الموافقة على صرف جهاز بديل تتم إجراءات الفقرة السابقة (١) بند أ، والفقرة السابقة (٢).

أما عندما ترغب جهة في تحويل من عهدة شخص إلى آخر بنفس الإدارة يتم إرسال استمارة تحويل رقم (٢٠) إلى قسم التخطيط بالأجهزة المراد تحويلها وأسماء الموظفين أصحاب العهد ليقوم الموظف المختص (منسق صرف التجهيزات الآلية أو من ينوب عنه من موظفي قسم التخطيط) بإصدار نموذج تحويل أجهزة **Transfer (PLNFM06)** **Form** بالجهاز المطلوب تحويله باستخدام نظام طلبات الدعم والمساندة: قسم التخطيط ورقابة الجودة هاتف رقم ١٨٩٧

الاجراء: طلبات الشراء

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات: ٤

الاهداف: توفير الاحتياجات المطلوبة بإدارة مركز المعلومات الآلي.

مجالات المسؤولية: كافة أنشطة الشراء

١. النماذج المستخدمة.

٢. نموذج طلب صرف رقم (٢٣)

٣. إيصال تسلم مبدئي (نموذج رقم ١٠)

٤. إقرار فحص وإحصاء (نموذج رقم ١١)

٥. إقرار استمارة تسلم (نموذج رقم ١٢)

٦. نظام الصرف والإعادة والتحويل

٧. كتيب الشراء الجماعي

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يتم ورود مذكرة أو طلب صرف نموذج رقم (٢٣) من إحدى الوحدات التنظيمية

بالإدارة أو إحدى الإدارات بالوزارة بالاحتياج المطلوب سواء أجهزة أو برمجيات

مصحوبا بالمواصفات الفنية المطلوبة (إن وجدت)، فإذا كان المطلوب متوفر في

مخازن الوزارة (يتم التأكد من ذلك بالاستفسار من منسق صرف التجهيزات

الآلية بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية) يتم صرفه بعد اعتماد رئيس القسم.

٢. أما إذا كان المطلوب غير متوفر يقوم قسم التخطيط ورقابة الجودة بدراسة مدى الحاجة لتلك الأجهزة أو البرامج وإن لم ترفق بمواصفات فنية يقوم القسم بتحديد المواصفات الفنية المطلوبة.

٣. إذا تمت الموافقة على الطلب من قبل رئيس قسم التخطيط يتم الاستعانة بكتيب الشراء الجماعي الذي يتم إصداره سنويا عن طريق إدارة نظم الشراء في توفير طلب الجهة الطالبة فإذا كان المطلوب موجود بالكتيب يتم إرسال طلب صرف (نموذج رقم ٢٣) لإدارة الشئون المالية وذلك للقيام بعملية الشراء، أما إذا لم يكن موجود بالكتيب يتم إعداد طلب صرف (نموذج رقم ٢٣) مرفق بالمواصفات الفنية ويتم إرساله إلى إدارة الشئون المالية لتقوم بعملية الشراء إذا توفر اعتماد مالي يسمح بذلك.

٤. إذا لم يتوفر اعتماد مالي يتم إلغاء طلب الشراء ويعاد طرحه في السنة المالية اللاحقة ويتم إرسال مذكرة للجهة الطالبة لإخطارها بذلك، أما إذا توفر الاعتماد المالي يتم الشراء كالاتي:

١٠. تقوم إدارة الشئون المالية بإرسال عروض الشركات إلى إدارة مركز المعلومات الآلي ليقوم قسم التخطيط بتقييم العروض والترسية على أفضلها وبعد موافقة رئيس القسم ومدير الإدارة يتم إرسال الترسية إلى الشئون المالية تمهيداً للشراء والتوريد.

١١. وعند التوريد يتم استلام ما تم طلبه من قبل المختص بمخازن الوزارة التابعة لإدارة الشئون المالية وبالتنسيق مع قسم التخطيط وإدارة الشئون المالية ويتم القيام بعمل دورة مستندية يتم فيها تعبئة النماذج التالية:

- إيصال تسلّم مبدئي (نموذج رقم ١٠)

- إقرار فحص وإحصاء (نموذج رقم ١١)

- استمارة تسلّم (نموذج رقم ١٢)

وذلك وفقاً لتعميم وزارة المالية (رقم ٧) لسنة ١٩٧٩ بشأن الدورة المستندية في المخازن والذي يتضمن التعليمات والإجراءات والنماذج الخاصة بعمليات التسلم والإعادة والتحويل والصرف .

ومن ثم يتم استلام التجهيزات وإدخالها إلى مخزن إدارة الشئون المالية ليتم صرفها للجهات الطالبة ويتم إدخال بيانات الجهاز المصرف في نظام الصرف والإعادة والتحويل.

قسم دعم المستخدمين

الإجراء: وضع خطة تطبيق النظام

قسم دعم المستخدمين



الإجراء: وضع خطة تطبيق النظام

قسم دعم المستخدمين



الإجراء: متابعة استخدام النظم لدى الجهات المستفيدة

قسم دعم المستخدمين

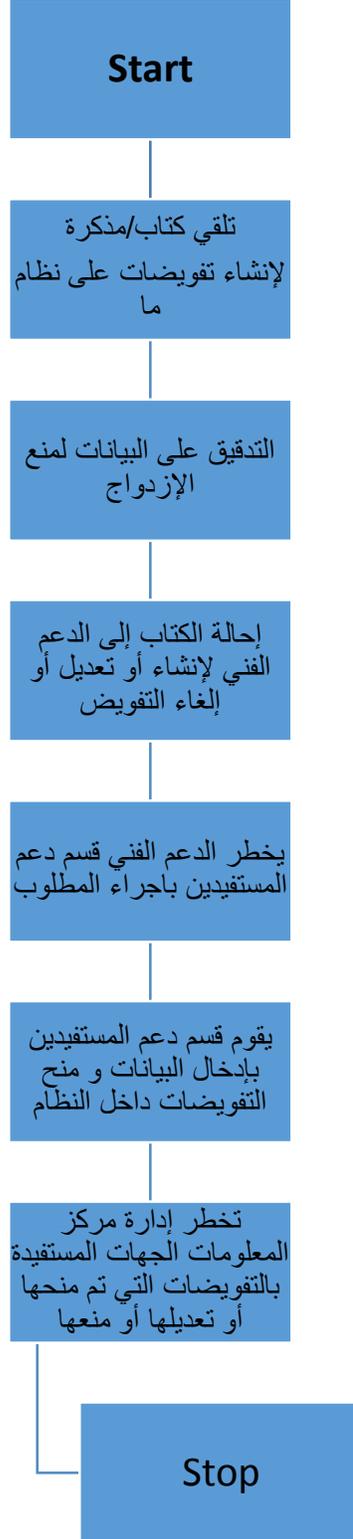


قسم دعم المستخدمين الإجراءات: تحديد الاحتياجات الآلية والبرمجية الفعلية وطلب تجهيز الموقع



الإجراء: تحديد الاحتياجات الآلية والبرمجية الفعلية وطلب تجهيز الموقع

قسم دعم المستفيدين



الاجراء: استلام نظام وتحديد متطلباته

تاريخ الإصدار: عدد الاجراءات : ٨

الأهداف:

- استلام لتطبيق النظم من مراقبة التطوير المختصة.
 - التحقق من سلامة اجراءات الاستلام
- مجالات المسؤولية: تطبيق النظم.

النماذج المستخدمة:

– نماذج اختبار النظم / النظام / دراسة الوصف الوظيفي / الخدمة

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:

١- يصل إخطار رسمي من مراقبات التطوير يفيد بأن النظام قد تم تطويره واختباره وإنه يؤدي وظائفه بشكل كامل وسليم وفق متطلبات المستخدم واعتماد جاهزية النظام وذلك بعد التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة بالمركز بأنه قد تم الانتهاء من تطوير نظام واستعدادهم لتسليم النظام لقسم دعم المستخدمين، حيث يقوم رئيس قسم دعم المستخدمين بتكليف أحد المختصين لديه أو أكثر

٢- تقوم مراقبة التطوير المختصة باتخاذ كافة الإجراءات العامة من تهيئة النظام على بيئة التدريب من خلال التنسيق مع الدعم الفني لتركيب النظام بالأسلوب الذي سوف يعمل عليه مستقبلا سواء من خلال الشبكة في حالة تعدد المستخدمين (multiuser) أو على جهاز حاسب شخصي له نفس بيئة التشغيل وقت نقله إلى بيئة الإنتاج في حالة (Single user /Stand alone) .

٣- يقوم مختص النظام لدى مراقبة التطوير المختصة بعرض النظام على الجهة المستفيدة بحضور مختصي قسم دعم المستخدمين عرضا كاملا بكافة وظائفه ويزود المختص مراقبة التطوير المعنية بطرق تشغيل النظام وكيفية الدخول عليه ويعطى له تفويض للعمل عليه في بيئة التدريب.

٤- تقوم مراقبة التطوير المختصة بتسليم المختص من قسم دعم المستخدمين دراسة الاحتياجات والوصف الوظيفي للنظام حسب بيئة النظام وفق محتويات دراسة الوصف الوظيفي الواردة بمراقبات التطوير حسب متطلبات الجهة المستفيدة.

٥- يتم أخطار مراقبة الدعم الفني بتحميل نسخه من النظام المطلوب من بيئة التدريب على أجهزة مختصي قسم دعم المستخدمين.

٦- يقوم المختص بقسم دعم المستخدمين باستعراض النظام والتأكد من احتوائه على كافة الوظائف الواردة في دراسة الوصف الوظيفي المعتمدة من المستفيد وكذلك استخدامه لتبيان سهولة التعامل معه وخلوه من الملاحظات أو الأخطاء.

٧- يقدم المختص من قسم دعم المستخدمين تقريراً لرئيس القسم يتضمن أي ملاحظات على النظام وخاصة منها ما يعوق تطبيقه كما يحتوي على أي نقص في الوظائف وأي مقترحات أخرى.

٨- يقوم رئيس القسم بإخطار مراقبة التطوير المختصة بالملاحظات أو النقص في حالة وجودها أما في حالة عدم وجود ملاحظات فيتم استلام النظام لتطبيقه.
المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم دعم المستخدمين هاتف رقم ٢٨٢٨

الاجراء: تحديد الاحتياجات الآلية والبرمجية الفعلية وطلب تجهيز الموقع

تاريخ الاصدار: عدد الاجراءات : ٥
الأهداف: توفير التجهيزات والبيئة اللازمة لتشغيل النظام.

مجالات المسؤولية: مجال تطبيق النظم
النماذج المستخدمة:

- مذكرة / محضر الزيارة / نموذج كشف بيان مستخدم

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

١. الاجراءات التفصيلية: يقوم قسم دعم المستخدمين بإخطار الجهة المستفيدة بأنه قد تسلم النظام وكافة وثائقه لتطبيقه لديهم وعليه يتم إجراء الزيارة الميدانية للإدارة المستفيدة للتنسيق ووضع خطط تطبيق النظام وتحديد الإجراءات.
٢. يقوم المختص من قسم دعم المستخدمين بدراسة إجراءات العمل المتعلقة بالنظام وجمع البيانات عن عدد العمليات التي يتم تنفيذها باستخدام النظام وعدد العاملين المتعاملين مع هذا النظام واختصاص كل منهم واستحداث كشف بيانات مستخدم للعاملين بالإدارة المعنية.
٣. بناء على البيانات التي يتم جمعها يقوم المختص بوضع تصور عن التجهيزات اللازمة لتوفيرها لتطبيق النظام.
٤. يقوم المختص بإعداد كشف بيان المستخدم وهو نموذج خاص بالقسم يحدد فيه أسماء مستخدمي النظام ومساهمهم الوظيفي والوحدات التابعين لها من حيث عدد التجهيزات المتاحة لديهم وأرقام الغرف وأرقام الهواتف ويعتمد من رئيس القسم ويرسل إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة حيث يتخذ الإجراءات اللازمة لأصرف لتجهيزات باسم الإدارة المستفيدة ومن ثم يخطر مراقبة الدعم الفني لاتخاذ إجراءات التركيب والتوصيل والتعريف للدخول على الشبكة وإتاحة النظام على أجهزة الجهة المستفيدة وفقا للبيان.
٥. تقوم مراقبة الدعم الفني بإخطار قسم دعم المستخدمين بالموعد المحدد انتهاء عمليات التركيب والتوصيل وصلاحيات الدخول على الشبكة فضلا عن إتاحة النظام على أجهزة الجهة المستفيدة.

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساعدة: قسم دعم المستخدمين هاتف رقم ٢٨٢٨
الاجراء: تدريب المستخدمين

عدد الاجراءات: ٧

تاريخ الاصدار:

الأهداف: إكساب المستفيدين مهارة استخدام النظام.

مجالات المسؤولية: تدريب المستفيدين لتطبيق النظام.

النماذج المستخدمة: نموذج تقييم برنامج تدريبي (نظم عامة / نظم محلية / برمجيات جاهزة) USS FM 01.

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية: -

١. بعد تسلم القسم إخطار رسمي من مراقبة الدعم الفني بموعد تركيب وتجهيز موقع تطبيق النظام يقوم القسم بمخاطبة الجهة / الإدارة المعنية لترشيح مستخدمي النظام للتدريب مع تحديد الموعد المقترح وجدول المحاضرات.

٢. عند موافقة الجهة على الموعد المقترح للتدريب يقوم قسم دعم المستفيدين بالتنسيق مع إدارة التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية وإخطار الدعم الفني وغيرها من الوحدات ذات الصلة بتجهيز ما يلزم لتدريب المستفيد ومتابعة إنجاز ذلك.

٣. يقوم المختص من قسم دعم المستفيدين بالتنسيق مع مراقبة التطوير المختصة بتجهيز المادة التدريبية بما في ذلك إعداد الكتيبات الاستخدام الملخصة والسريعة لوصف إجراءات استخدام النظام (handout) فضلا عن إعداد الكتيبات المستحدثة في حال إضافة أو استحداث بعض وظائف النظم وما يستجدها بشكل عام.

٤. القيام بإجراء عمليات التدريب من قبل مراقبة التطوير المختصة ومساعدة قسم دعم المستفيدين ومتابعة جودتها فضلا عن تنظيم البرامج التدريبية لتأهيل العاملين على الأجهزة وكيفية استخدام الأنظمة والبرامج التطبيقية من حيث (حجز القاعات/التأكد من إتاحة النظم بالأجهزة/صلاحية الأجهزة وخلوها من المشاكل/المتابعة اليومية والحضور اليومي أثناء تطبيق البرنامج التدريبي/مناقشة المستفيد عن انطباعه و مقترحاته عن البرنامج) بالتنسيق مع الوحدات المعنية بمركز المعلومات الآلي فضلا عن مسنولي

إدارة التدريب وأخطار الوحدات المعنية ذات الصلة بالمركز أولاً بأول في حال وجود لأعطال بالتجهيزات الآلية أثناء انعقاد البرامج التدريبية.

٥. في حال إتاحة النظام على البيئة التدريبية يرسل نموذج **system / task Application Request (OPOM02)** لمراقبة التشغيل وذلك وفق خطة معدة مسبقاً مع الجهة للاطلاع على وظائف النظام وإدخال بيانات وهمية للتجربة لفترة محدودة.

٦. رفع التوصيات للإدارة العليا بعد انعقاد البرامج التدريبية مدعومة بأوراق الاستفتاء من قبل المتدربين لمتابعة أداء موظفي المركز من تنفيذ البرامج سواء كانت نظم عامة أو نظم محلية أو برمجيات جاهزة ومرفق نموذج تقييم برنامج تدريبي (USSFM01).

٧. متابعة جودة التدريب من خلال استبيان لتقييم العملية التدريبية – نموذج تقييم برنامج تدريبي.

المراجع: دليل المستفيد

الدعم والمساندة: قسم دعم المستفيدين هاتف رقم ٢٨٢٨

الاجراء: تسليم نظام للمستفيد

عدد الاجراءات: ٥

تاريخ الاصدار :

الاهداف : قبول النظام

مجالات المسؤولية: اقرار المستفيد المبدئي بان النظام يغطي المتطلبات

النماذج المستخدمة : محضر اجتماع

المصطلحات المستخدمة : لا يوجد

الاجراءات التفصيلية :

١. بعد انتهاء كافة التعديلات والملاحظات التي أبدأها المستفيد على النظام خلال فترة

التشغيل التجريبي يخطر قسم دعم المستفيد الجهة المستفيدة بإتمام كافة تعديلات

ويدعو المختص لدى الجهة المستفيدة بحضور عرض للنظام.

٢. ينسق قسم دعم المستفيدين مع مراقبة التطوير المختصة وكذلك كل الوحدات المعنية.

٣. يقدم المختص بقسم دعم المستفيدين عرضا كاملا للنظام يتم على أثره عقد اجتماع

يتم فيه الاتفاق على بداية استخدام النظام في تاريخ معين ويعتبر هذا الاجتماع بمثابة

قبول من المستفيد للنظام إذا لم يبدى المستفيد ملاحظات أساسية على النظام.

٤. يخطر قسم دعم المستفيدين من قبل مراقبة التطوير المختصة بتحويل النظام

على بيئة الإنتاج بعد اعتماده وخلوه من الملاحظات.

٥- يقوم قسم دعم المستفيدين بإخطار المستفيد بعد تجربة النظام في بيئة الإنتاج

بإمكانية استخدام النظام ويتم التنسيق مع المستفيدين لوضع خطة الاستخدام إن

كان يلزم لاستخدام إجراءات تمهيدية ويحرر لذلك محضر اجتماع يعتبر بمثابة

استلام المستفيدين للنظام وإخطار الجهة مذكرة / كتاب رسمي لاحقا

المراجع: لا يوجد

الدعم والمساندة: قسم دعم المستفيدين رقم الهاتف ٢٨٢٨

الاجراء: تفويض المستفيدين

عدد الاجراءات: ٧

تاريخ الاصدار:

الاهداف: تمكين مستخدمي النظم من الدخول على الوظائف حسب اختصاص كل منهم.
مجالات المسؤولية: اتاحة استخدام وظائف النظام لكل مستفيد حسب اختصاصه فقط
- النماذج المستخدمة:

- استمارة تفويضات نظام مراقبة المخزون والعهد (نظم إدارة المواد المتكاملة)
(USSFM02).

- نموذج تفويضات النظم المالية المتكاملة للجهات الحكومية (USSFM03).

- نموذج تفويضات النظم المالية المتكاملة للجهات الرقابية بوزارة المالية
(USSFM04).

- نموذج تفويضات مجموعة نظم الشراء الحكومية المتكاملة (USSFM05).

- نموذج تفويض نظام إسكان موظفي الدولة (نظام محلي) (USSFM13).

- نموذج تفويض نظام استغلال أملاك الدولة (نظام محلي) (USSFM16).

الاجراءات التفصيلية:

١. يتسلم قسم دعم المستفيدين إخطار رسمي من الإدارات المختصة (المستخدم الرئيسي للنظم العامة وكذلك الإدارة المستفيدة من النظام المحلي) مرفقا بها نماذج تفويض بأسماء مستخدمي النظم الجدد معتمدة من مسؤولي الجهات وكذلك مسؤولي الجهة المستخدم الرئيسي المعنية.

٢. عند استلام الكتاب الرسمي يتم توجيه الكتاب مرفوق بنماذج تفويضات للمستفيدين من النظم المتاحة بصورة عامة للإدارات المعنية لاعتماد تلك النماذج وفي حالة طلب جهة تطبيق نظام ما يتعلق بأحد النظم التالية:

- استمارة تفويضات نظام مراقبة المخزون والعهد لنظم إدارة المواد المتكاملة (IMMS) ويرسل لإدارة شئون التخزين العامة (USSFM02).

- نماذج تفويضات مجموعة النظم المالية المتكاملة للجهات الحكومية ونموذج تفويضات مجموعة النظم المالية المتكاملة للجهات الرقابية الخاص ببعض إدارات وزارة المالية المستفيدة من النظم حيث يتم حصر تلك الكتب الرسمية والنماذج المرفقة بكشف خاص لبيان آلية التخاطب مع إدارات الوزارة والجهات الحكومية

- والملاحقة لمجموعة النظم المالية المتكاملة (IFS) يرسل لإدارة التوجيه والنظم ممثلة عن إدارات المحاسبة وإدارة ميزانيات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية ممثلة عن إدارات الميزانية للعلم بعد إجراء اللازم (USSFM03).
- نموذج تفويضات مجموعة نظم الشراء الحكومية المتكاملة لنظم الشراء الحكومية (IGPS) ويرسل لإدارة نظم الشراء، ونود التنويه بأن جميع الكتب ترسل للإدارات المعنية ذات الصلة للاعتماد (USSFM04).
- أما بالنسبة للنظم المحلية بنفس نمط الإجراءات السابقة وتكون التفويضات لمجموعة مستفيدين أما رموز تعريفية جديدة أو تعديل صلاحيات أو استبدال أو إلغاء صلاحيات وتبعاً للظروف والمتغيرات التابعة للجهة.
٣. يقوم القسم بإرسال نماذج التفويض إلى مراقبة الدعم الفني لمنح صلاحية الدخول على النظام أرفاقاً بنموذج طلب صلاحية الدخول على النظم والخاص بقسم أمن المعلومات (TSSFM01) وإخطار قسم دعم المستفيدين بانتهاء عملية منح الصلاحية.
٤. يقوم المختص بقسم دعم المستفيدين بمنح التفويضات على الوظائف التي يسمح لكل مستفيد بها وفقاً لفئة التفويض المطلوبة له.
٥. في حالة طلب تعديل أو إلغاء أو إضافة تفويض لموظف له صلاحية الدخول على النظام ومفوض على بعض وظائف النظام يقوم قسم دعم المستفيدين بإجراء اللازم بناء على الطلب ووفقاً لفئة التفويض المطلوبة وإخطار المستفيد هاتفياً بإمكان استخدامه للتفويض الجديد لاستئناف العمل.
٦. يتم إخطار الجهة المعنية بإتمام عملية التفويض بمذكرة / كتاب مرفقاً به كشف بالرموز التعريفية وكلمات السر لكل مفوض.
٧. يتم متابعة سلامة استخدام الصلاحيات والتفويضات من خلال الاتصال التليفوني بالمستفيد.
- المراجع: لا يوجد
الدعم والمساندة: قسم دعم المستفيدين رقم الهاتف ٢٨٢٨

الإجراء: متابعة استخدام النظم لدى الجهات المستفيدة

عدد الإجراءات : ٤

تاريخ الاصدار:

الاهداف: التأكيد على سلامة اداء النظام ورضاء المستفيد
مجالات المسؤولية: استمرارية اداء النظام والمستفيدين على الوجه الافضل
النماذج المستخدمة:
نموذج محضر اجتماع متابعة حالة نظام لدى المستفيد (في نطاق إدارات وزارة المالية)
(USSFM06).

نموذج زيارة ومتابعة حالة النظم العامة والأجهزة لدى الجهات الخارجية(USSFM10).
نموذج طلب إعارة (USSFM09).

نموذج بيان براءة الذمة لموظفي الوزارة (USSFM10).

نموذج تسليم استثمارات أ / ح حسابات (USSFM13).

نماذج تفعيل استخدام النظم.

المصطلحات المستخدمة: لا توجد

الاجراءات التفصيلية:

يتم إنجاز عمليات المتابعة خلال (٣) إجراءات هي: -

١. المتابعة الميدانية:

يتم اصدار طلب إلى مراقبة التشغيل لموافاة القسم بإحصائية بعدد العمليات التي تتم شهريا
في كل نظام قيد التطبيق.

يتم إعداد خطة للزيارات الميدانية للمختصين في قسم دعم المستفيدين كل فيما يخصه من
نظم تطبيقه.

تتم زيارة الجهات الحكومية والملحقة وإدارات الوزارة المستفيدة من النظم والاجتماع
بالمختصين لدى هذه الجهات للاطلاع على استخدام النظم لديهم ومعرفة المشكلات التي
تعترض استخدامهم لهذه النظم.

يتم تحرير محضر زيارة بموجب نموذج متابعة حالة نظام لدى المستفيد (للنظم المحلية) (USSFM06) لإدارات وزارة المالية ونموذج زيارة حالة النظم العامة لدى الجهات الخارجية (النظم العامة) (USSFM10) حيث يتم تسجيل كافة المشكلات والملاحظات المتعلقة بالنظم إضافة إلى قيام المختص بالقسم بتوجيه المستفيدين للاستخدام السليم للنظام ويعتبر هذا المحضر قياساً لاستخدام النظام في الجهة المستفيدة.

كذلك تحديث بيانات الجهة بإضافتها على كشف بيان مستخدم بالتنسيق مع ضابط اتصال الجهة المعنية.

إعداد تقرير نصف سنوي ببراءات الذمة لموظفي الوزارة من حيث (استقالة / نقل / انتداب) (USSFM10) وكذلك إرسال نسخة من براءة الذمة مرفق بنموذج المطلوب المعد من قبل الإدارة المعنية لقسم للوحدات التنظيمية ذات الصلة ممثلة بمراقبة الدعم الفني (قسم أمن المعلومات) لإلغاء الرموز التعريفية أو استبدالها لموظفين آخرين و (قسم نظم دعم التشغيل) لإلغاء صلاحية الدخول على الشبكة بالإضافة إلى تزويد (قسم تخطيط الحاسب) بنموذج استمارة تحويل رقم (٢٠) أو نموذج طلب إعادة رقم (١٦) و الخاص بقسم تخطيط الحاسب وضمن الجودة في حال وجود عهده لدى المستفيد فضلاً عن تزويد الإدارة ببيان سنوي عن براءة الذمة لموظفي الوزارة.

تزويد الإدارات التابعة للوزارة من نماذج الاستثمارات (USSFM13) التي تستخدم في طباعة مخرجات الصرف والخاص للنظم المالية المتكاملة وفق نموذج تسليم استثمارات حسابات.

يتلقى قسم دعم المستفيدين المكالمات الهاتفية من مختلف المستفيدين من النظم المطبقة العامة منها والمحلية حيث تتمثل اتصالات المستفيدين على استفسارات عامة تتعلق بالنظم (فنية - محاسبية - صلاحيات - توقف كلمة السر - إرشادات عامة وتوضيح الأمور المبهمة على المستفيدين في بعض الأمور المتعلقة باستخدام شاشات الأنظمة أو أي عائق يعترضهم).

٢. تحديد نوع الاتصال:

إذا كان يتعلق بأمور فنية أو محاسبية يتم تقديم المساعدة قدر المستطاع وعند الحاجة يتم تحويلها للوحدة المختصة سواء مراقبة الدعم الفني أو مراقبات تطوير النظم بمختلف أقسامها أو إدارات أخرى بالوزارة إذا كان الاختصاص يتعلق بأمور محاسبية / وتعميم نظم تخزين وشراء خارج إطار اختصاص مركز المعلومات الآلي (مثل تعميمات / قرارات / إصدارات جديدة الخ).

عند تلقي اتصال هاتفي من قبل المستفيد بالاستفسار عن إعادة تشغيل كلمة السر له بالرغم من ارسال فاكس طبقا للطريقة المتبعة (آلية الفاكس) يتم تعبئة نموذج إعادة تشغيل كلمة السر للمستفيد (TSSFM08) وإرساله لمراقبة الدعم الفني (قسم أمن المعلومات) لاستعجال الانجاز.

إذا كان الاتصال يتعلق بتعديل ومنح صلاحيات مستفيد (من إضافة تعديل /إلغاء / استفسار الخ) يتم إخطاره بضرورة إرسال كتاب رسمي.

الاتصال هاتفيا بالمستفيد لإخطاره بحل العائق الذي تعرض له وذلك بعد التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالمركز إذا تطلب الأمر.

- (USSFM14) .

- تقوم الجهات المستفيدة باستيفاء الاستبيان ويتم جمعه.
- يقوم المختصون بقسم دعم المستفيدين بتجميع وتحليل نتائج الاستبيان وإصدار تقرير مفصل بمعوقات استخدام النظم و التجهيزات و كذلك يعكس مدى رضى المستفيدين عنها.
- يقدم تقرير لمدير الإدارة بنتائج تحليل الاستبيان والتوصيات التي يراها القسم لزيادة رضى المستفيدين ورفع كفاءة استخدام النظم والتجهيزات المستفيدين.

٣-المشكلات:

- يتلقى القسم الشكاوى والملاحظات من الجهات المستفيدة سواء عن طريق الكتب والمذكرات والفاكسات والاتصالات الهاتفية.
- يقوم القسم بجمع بيانات عن الشكاوى لتشخيص الأسباب وإحالة الموضوع بعد تعريف المشكلة إلى الوحدة المختصة داخل الإدارة.
- يتابع القسم حل المشكلات من قبل الوحدات المعنية في الإدارة ويقوم حال الانتهاء منها بتجربة الحل أن لزمه ذلك.
- يقوم القسم بإخطار المستفيد بانتهاء المشكلة.
- يتم إنجاز عمليات المتابعة خلال (٣) إجراءات هي:-

١. المتابعة الميدانية:

- يتم اصدار طلب إلى مراقبة التشغيل لموافاة القسم بإحصائية بعدد العمليات التي تتم شهريا في كل نظام قيد التطبيق.
- يتم إعداد خطة للزيارات الميدانية للمختصين في قسم دعم المستفيدين كل فيما يخصه من نظم تطبيقية.
- تتم زيارة الجهات الحكومية والملحقة وإدارات الوزارة المستفيدة من النظم والاجتماع بالمختصين لدى هذه الجهات للاطلاع على استخدام النظم لديهم ومعرفة المشكلات التي تعترض استخدامهم لهذه النظم.
- يتم تحرير محضر زيارة بموجب نموذج متابعة حالة نظام لدى المستفيد (للنظم المحلية) (USSFM06) لإدارات وزارة المالية ونموذج زيارة حالة النظم العامة لدى الجهات الخارجية (النظم العامة) (USSFM10) حيث يتم تسجيل كافة المشكلات والملاحظات المتعلقة بالنظم إضافة إلى قيام المختص بالقسم بتوجيه المستفيدين لاستخدام السليم للنظام ويعتبر هذا المحضر قياسا لاستخدام النظام في الجهة المستفيدة.

- كذلك تحديث بيانات الجهة بإضافتها على كشف بيان مستخدم بالتنسيق مع ضابط اتصال الجهة المعنية.
- إعداد تقرير نصف سنوي ببراءات الذمة لموظفي الوزارة من حيث (استقالة / نقل / انتداب) (USSFM10) وكذلك إرسال نسخة من براءة الذمة مرفق بنموذج المطلوب المعد من قبل الإدارة المعنية لقسم للوحدات التنظيمية ذات الصلة ممثلة بمراقبة الدعم الفني (قسم أمن المعلومات) لإلغاء الرموز التعريفية أو استبدالها لموظفين آخرين و(قسم نظم دعم التشغيل) لإلغاء صلاحية الدخول على الشبكة بالإضافة إلى تزويد (قسم تخطيط الحاسب) بنموذج استمارة تحويل رقم (٢٠) أو نموذج طلب إعادة رقم (١٦) والخاص بقسم تخطيط الحاسب وضمن الجودة في حال وجود عهده لدى المستفيد فضلا عن تزويد الإدارة ببيان سنوي عن براءة الذمة لموظفي الوزارة.
- تزويد الإدارات التابعة للوزارة من نماذج الاستثمارات (USSFM13) التي تستخدم في طباعة مخرجات الصرف والخاص للنظم المالية المتكاملة وفق نموذج تسليم استثمارات حسابات.
- يتلقى قسم دعم المستفيدين المكالمات الهاتفية من مختلف المستفيدين من النظم المطبقة العامة منها والمحلية حيث تتمثل اتصالات المستفيدين على استفسارات عامة تتعلق بالنظم (فنية - محاسبية - صلاحيات - توقف كلمة السر - إرشادات عامة وتوضيح الأمور المبهمة على المستفيدين في بعض الأمور المتعلقة باستخدام شاشات الأنظمة أو أي عائق يعترضهم).
- تحديد نوع الاتصال إذا كان يتعلق بأمر فنية أو محاسبية يتم تقديم المساعدة قدر المستطاع وعند الحاجة يتم تحويلها للوحدة المختصة

سواء مراقبة الدعم الفني أو مراقبات تطوير النظم بمختلف أقسامها أو إدارات أخرى بالوزارة إذا كان الاختصاص يتعلق بأمور محاسبية / وتعميم نظم تخزين وشراء خارج إطار اختصاص مركز المعلومات الآلي (مثل تعميمات / قرارات / إصدارات جديدة الخ).

- عند تلقي اتصال هاتفي من قبل المستفيد بالاستفسار عن إعادة تشغيل كلمة السر له بالرغم من ارسال فاكس طبقا للطريقة المتبعة (آلية الفاكس) يتم تعبئة نموذج إعادة تشغيل كلمة السر للمستفيد (TSSFM08) وإرساله لمراقبة الدعم الفني (قسم أمن المعلومات) لاستعجال الانجاز.
- إذا كان الاتصال يتعلق بتعديل ومنح صلاحيات مستفيد (من إضافة تعديل /إلغاء / استفسار الخ) يتم إخطاره بضرورة إرسال كتاب رسمي.
- الاتصال هاتفيا بالمستفيد لإخطاره بحل العائق الذي تعرض له وذلك بعد التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالمركز إذا تطلب الأمر.

٢. الاستبيانات:

يتم توزيع استبيان على الجهات المستفيدة وفق نموذج تفعيل استخدام النظم كل (٣) شهور.

٣. المشكلات

يتلقى القسم الشكاوى والملاحظات عن طريق الكتب والمذكرات وتقارير المتابعة ويقوم المختصون بالقسم ببحث مظاهر الشكوى.

لتشخيص الأسباب وإحالة الموضوع بعد تعريف المشكلة إلى الوحدة المختصة داخل الإدارة.

- يتابع القسم حل المشكلات من قبل الوحدات المعنية في الإدارة ويقوم حال الانتهاء منها بتجربة الحل أن لزمه ذلك.
- يقوم القسم بإخطار المستفيد بانتهاء المشكلة.

المراجع: لا توجد

الدعم والمساندة: قسم دعم المستفيدين هاتف رقم ٢٨٢٨

الاجراء: وضع خطة تطبيق النظام

عدد الاجراءات: ٥

تاريخ الاصدار:

الأهداف: ضمان تنفيذ اجراءات التطبيق وفقا للخطة المتفق عليها

مجالات المسؤولية: مسؤوليات أطراف التطبيق كل حسب التكليف الوارد بخطة التطبيق

النماذج المستخدمة: نموذج متابعة حالة الأنظمة المحلية للإدارات (USSFM07).

المصطلحات المستخدمة: لا يوجد

الاجراءات التفصيلية:

١. يقوم قسم دعم المستفيدين بالتنسيق مع الجهة المستفيدة بإعداد خطة زمنية لإنهاء الإجراءات التمهيدية.

٢. يقوم المختص من قسم دعم المستفيدين بالتواجد مع الجهة المستفيدة خلال فترة الإجراءات التمهيدية بغرض مد يد العون والنصيحة الفنية وإبداء الرأي في حل المشكلات التي تواجه المستفيدين في هذه الفترة.

٣. يقوم المختص بقسم دعم المستفيدين بالزيارة الميدانية للجهة المستفيدة بحصر المشكلات التي تواجه تنفيذ الإجراءات التمهيدية ويبلغ رئيس القسم بها حيث يتم إخطار مراقبة التطوير المختصة للقضاء على المشكلات إن كانت ناتجة عن الوحدات التنظيمية بإدارة مركز المعلومات.

٤. تقوم الوحدة التنظيمية المختصة بإخطار قسم دعم المستفيدين بإنهاء الإجراءات اللازمة لحل المشكلات.

٥. يقوم الموظف المختص من قسم دعم المستفيدين بتقديم تقرير عن سير العمل في استخدام النظام إلى رئيس القسم الذي يرفع بدوره التقرير إلى مدير الإدارة للعمل على إزالة العوائق التي تعترضها

المراجع: نموذج متابعة حالة الأنظمة المحلية للإدارات (USSFM07)

الدعم والمساندة: قسم دعم المستفيدين هاتف رقم ٢٨٢٨