

State of Kuwait
Ministry of Finance



دولة الكويت
وزارة المالية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

الإصدار الثاني 2016

الفهرس

الصفحة	الموضوع
	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 المستفيدين . تعليمات عمل قسم التخطيط ورقابة الجودة . تعليمات عمل المكتب الفني .

نبذة عن إدارة مركز المعلومات الآلي بوزارة المالية

في عام 1983 صدر القرار الإداري رقم (9) لسنة 1983 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 وندره العناصر البشرية المتخصصة في هذا المجال.

وفي عام 1985 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.

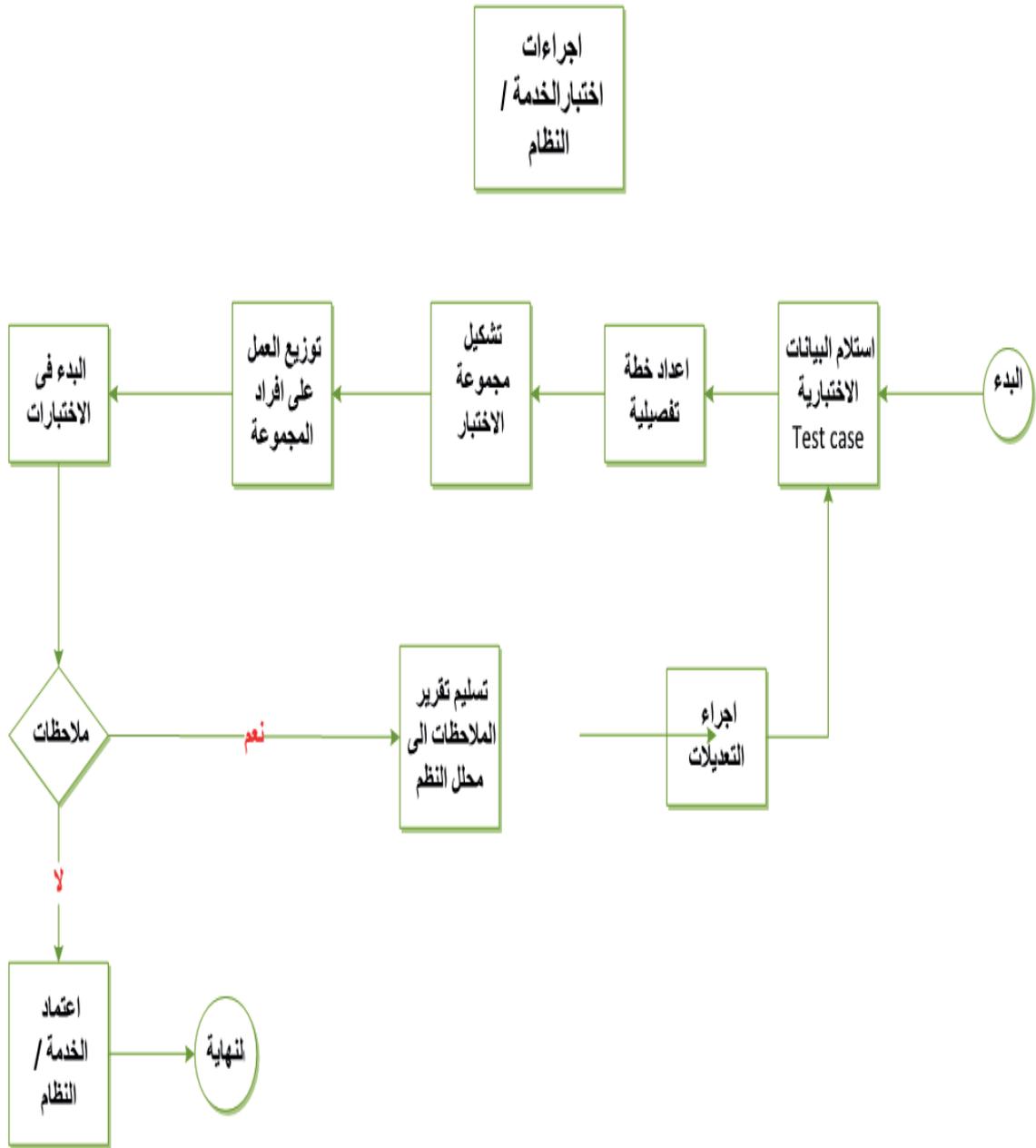
ومنذ ذلك التاريخ قامت إدارة مركز المعلومات بإعداد دراسات المسح الميداني لجوانب العمل في الوزارة ووضع دراسة تحدد الأنظمة الآلية التي تحتاج وزارة المالية لتطويرها واقتنت على ضوء هذه الدراسة التجهيزات الآلية والبرمجية وحددت حاجتها الى العناصر البشرية المتخصصة ووضعت الخطط لتطوير النظم الآلية وفقاً للأولويات 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 المقاييس 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 أيضاً بإنشاء شبكة اتصال محلية وخارجية تعتبر الأكبر في الجهات الحكومية والملحقة لتستخدم عدد (102) موقع عمل خارجي وعدداً كبيراً من المواقع المحلية.

وقد صرحت 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 وتبوأ في هذا المجال مراكز متقدمة بين مراكز المعلومات الحكومية والملحقة ولقد غيرت إدارة مركز المعلومات الآلي أوجه العمل في وزارة المالية واكسبتها الحدثة والكفاءة.



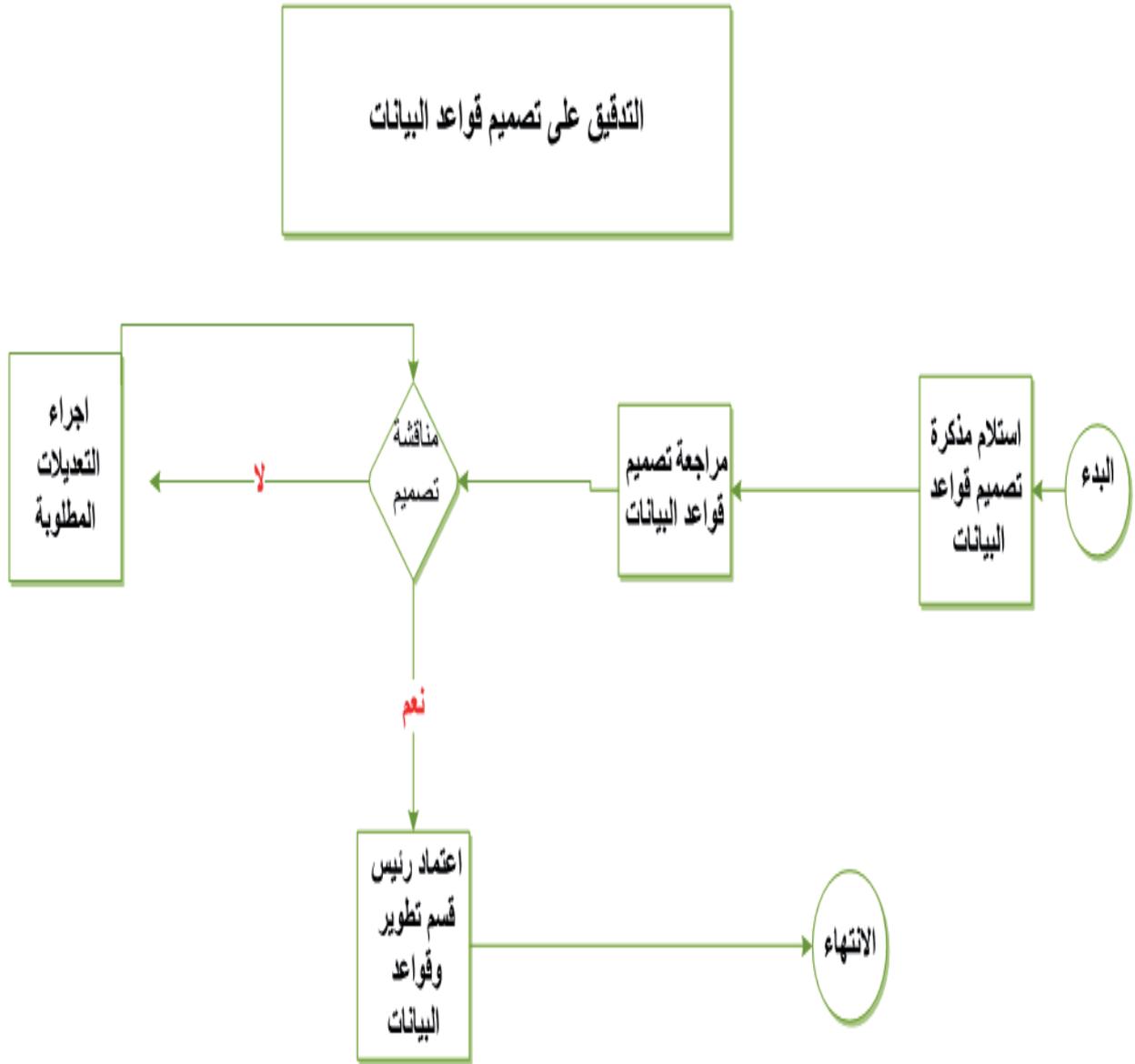
مراقبة تطوير وصيانة النظم العامة

• قسم الأنماط وقواعد البيانات:



اختبار الخدمة:-	
الأهداف	التأكد من أن الخدمة تؤدي وظائفها المطلوبة بالشكل السليم واعتماد الخدمة.
مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- معايير وأنماط تطوير النظم. - نموذج مواصفات NDLM 09.
المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.
الإجراء بالتفصيل	1 - يقوم رئيس مجموعة الاختبار باستلام (Test Cases) البيانات الاختبارية المتكاملة لكافة الوظائف من محلل النظم. 2 - تقوم مراقبة الدعم الفني بتهيئة بيئة الاختبار. 3 - يقوم رئيس مجموعة الاختبار بإعداد خطة تفصيلية لاختبار الخدمة 4 - يقوم رئيس مجموعة الاختبار بتوزيع البيانات الاختبارية على فريقه. 5 - في حالة التأكد من أن الخدمة تؤدي وظائفها المطلوبة بالشكل السليم ويتم اعتمادها. 6 - في حالة وجود ملاحظات أو ان الخدمة لا تعمل بشكل سليم يرفع تقرير بذلك الى محلل نظم ونسخة الى مدير المشروع. 7 - يقوم المبرمج بإجراء التعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر (نموذج مواصفات برنامج NDLM 09)
المراجع	المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.
الدعم والمساندة	مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٨٣٢. رئيس قسم الأنماط وقواعد البيانات ٢٨٧٦. رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٨٧٦. رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٨٧٣.
المستندات	—

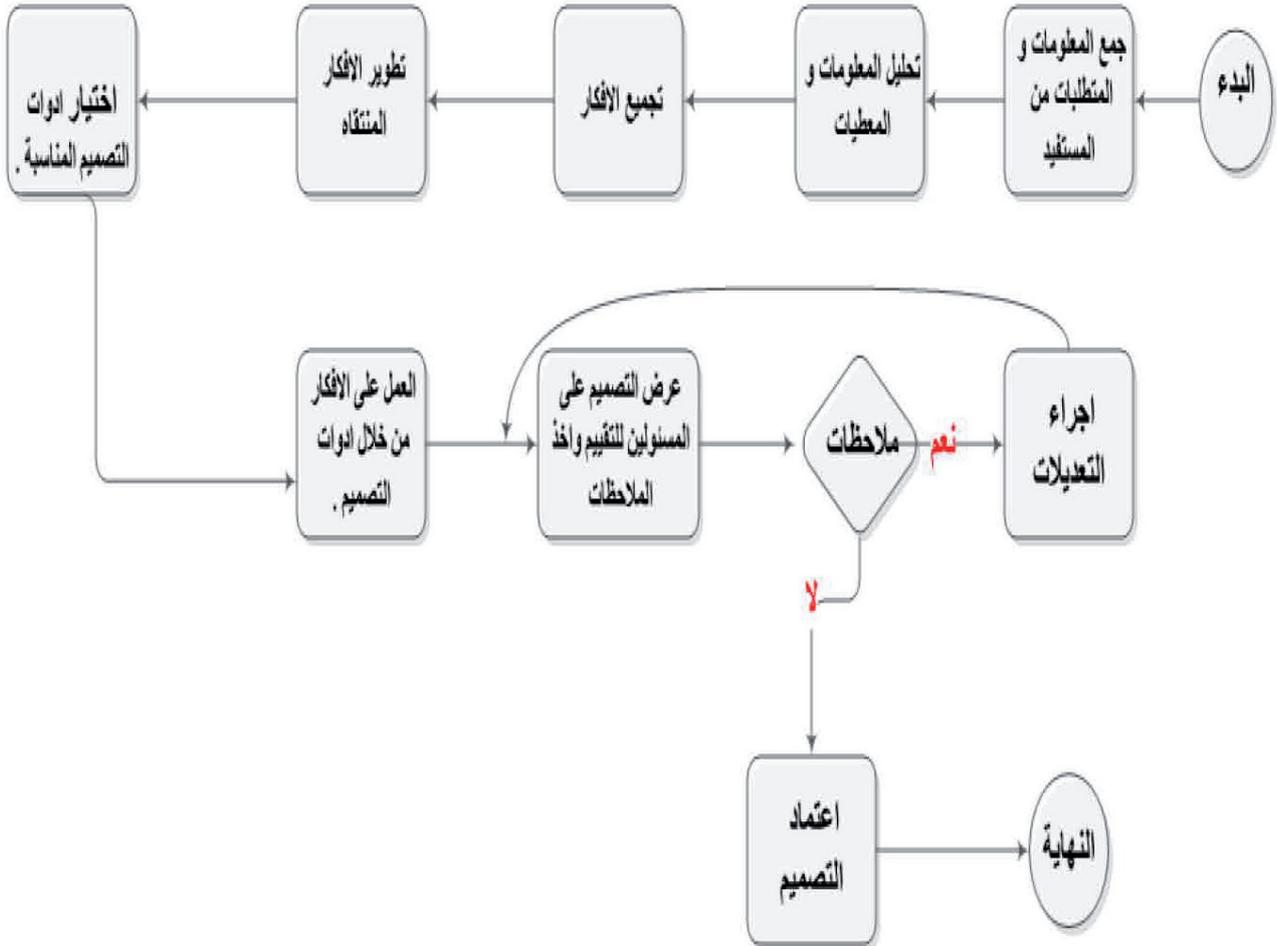
التدقيق على تصميم قواعد البيانات:-	
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام باستخدام أنماط 1NF / 2NF / 3NF عند تصميم قاعدة البيانات. - عدم تكرار رموز وحقول وجدول البيانات المستخدمة في النظم. - تحقيق اكتمال وشمول البيانات وسهولة تداولها بواسطة النظام.
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> - جميع قواعد بيانات النظم المطورة في المركز.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - منهجية التطوير.
المصطلحات المستخدمة	<p>شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.</p>
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> 1 - يقوم رئيس قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات باستلام مذكرة مرفقا بها تصميم قواعد البيانات للنظام من محلل النظم التابع لقسم التطوير المختص. 2 - يقوم الموظف المختص بقسم أنماط التطوير بمراجعة تصميم قواعد البيانات. 3 - يقوم الموظف المختص بمناقشة تصميم قواعد البيانات مع محلل النظم وفقا لأصول التصميم. 4 - يتم إجراء التعديلات المطلوبة من قبل محلل النظم. 5 - يتم اعتماد قاعدة البيانات من رئيس قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات وإرسالها إلى قسم إدارة قواعد البيانات لعمل اللازم.
المراجع	<p>المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.</p>
الدعم والمساندة	<p>مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٢٤٨٢٨٣٢ . رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٢٤٨٢٨٧٣ .</p>
المستندات	<p>_____</p>



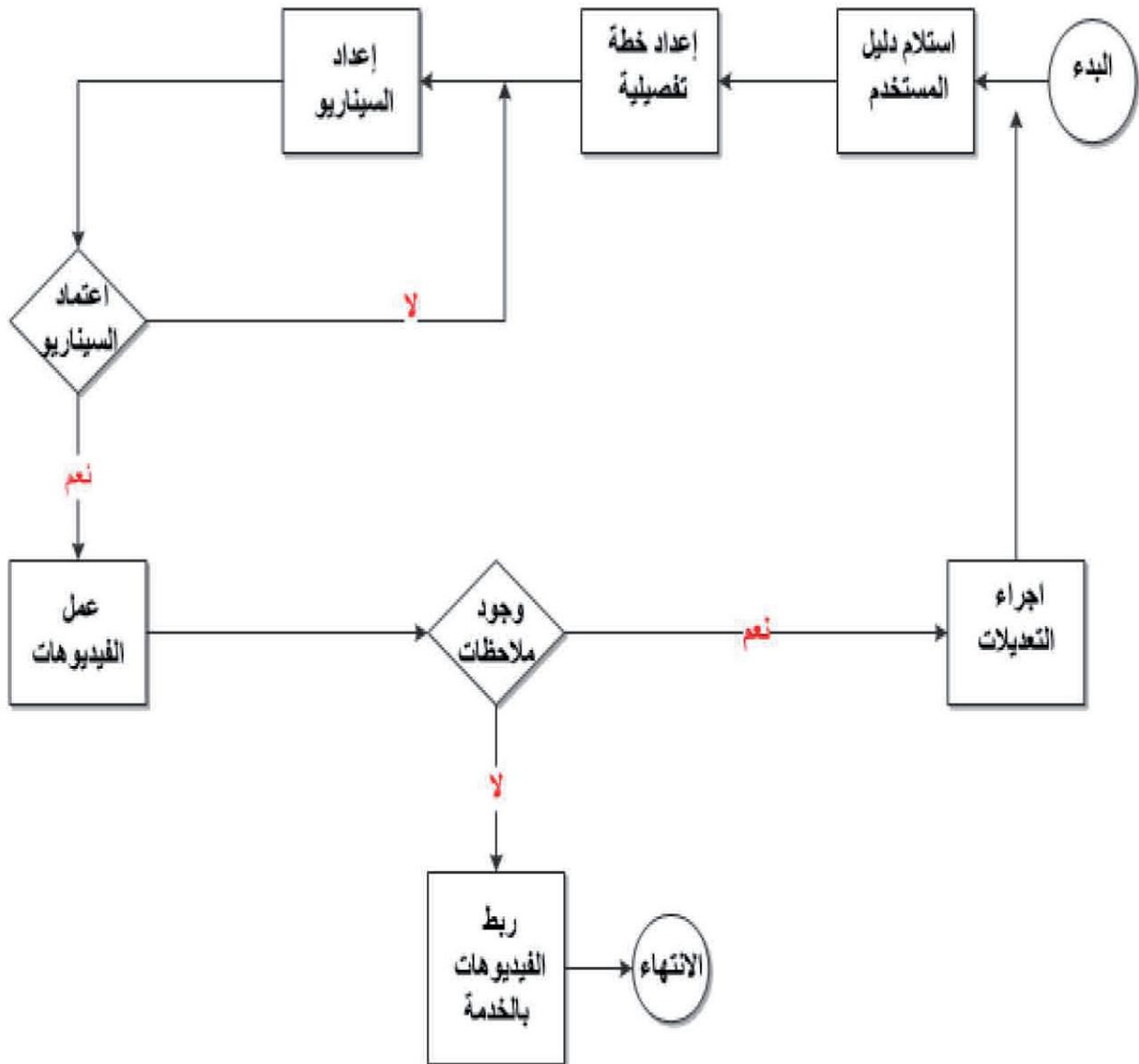
التصميم (جرافيك):-	
الأهداف	<p>العمل على تحسين الشكل الفني والابداعي للخدمات من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصميم واجهات الخدمات وتشمل كل ما يتعلق بتصميمات واجهات الخدمات فقط بدون تعليمات برمجية. - تصميم الوثائق الدعائية وتشمل الإعلانات الداخلية وتصميمات الكتب والبروشورات والكتيبات الصغيرة واليو سترات. - تصميم العروض التقديمية. - تصميم الشعارات الخاصة للخدمات والمواقع الالكترونية المدرجة بالخطة التشغيلية.
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> - جميع قواعد بيانات النظم المطورة في المركز.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - معايير وأنماط تطوير النظم. - نموذج مواصفات NDLM 09.
المصطلحات المستخدمة	<p>شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.</p>
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> 1 - جمع المعلومات والمتطلبات من المستفيد. 2 - تحليل المعلومات والمعطيات الناتجة عن الاجتماع. 3 - تحديد المتطلبات الأساسية للتصميم. 4 - البحث وجمع الأدوات التي تفيد في عملية التصميم. 5 - تجميع الأفكار الناتجة عن عملية البحث واختيار أفضلهم التي تحقق متطلبات التصميم. 6 - تطوير الأفكار المنتقاة. 7 - بدا العمل على الأفكار من خلال برامج التصميم. 8 - الاهتمام بالدقة في التصميم وتحقيق المعايير الاحترافية للمنتج. 9 - عرض التصميم على المسؤولين للتقييم واخذ الملاحظات. 10 - اعادة العمل على التصميم بعد التقييم والملاحظات. 11 - تسليم التصميم.
المراجع	<p>المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.</p>

<p>مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٢٤٨٢٨٣٢ . رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٢٤٨٢٨٧٣ .</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>—</p>	<p>المستندات</p>

إجراءات التصميم
(الجرافيك)



إجراءات إنتاج الفيديوهات التدريبية



انتاج الفيديوهات التدريبية:-	
الأهداف	- اكساب المستفيد المهارات اللازمة لاستخدام الخدمة بشكل سليم مما يزيد انتاجيتهم .
مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- دليل استخدام الخدمة . - نموذج اعداد سيناريو الفيديو التدريبي .
المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
الإجراء بالتفصيل	1 - يقوم رئيس مجموعة الفيديوهات التعليمية باستلام دليل المستخدم من محلل النظم للخدمة المعتمدة . 2 - يقوم رئيس مجموعة الفيديوهات التعليمية بإعداد خطة تفصيلية لعمل الفيديوهات للخدمة 3 - يقوم رئيس مجموعة الفيديوهات التعليمية بتوزيع العمل على فريقه . 4 - تقوم المجموعة بإعداد السيناريو الخاص بإعداد الفيديو التدريبي وعرضه على رئيس المجموعة ومن ثم على محلل النظم للموافقة والاعتماد 5 - في حالة وجود ملاحظات او ان الخدمة لا تعمل بشكل سليم يرفع تقرير بذلك الى محلل نظم ونسخة الى مدير المشروع . 6 - يقوم المبرمج بإجراء التعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر (نموذج مواصفات برنامج (NDL FM 09) .
المراجع	المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات .
الدعم والمساندة	مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٢٤٨٢٨٣٢ . رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٢٤٨٢٨٧٣ .
المستندات	—

تحليل الخدمة:-	
الأهداف	تطوير خدمات الية على حسب متطلبات العمل لدى المستخدمين (ادارات وزارة المالية)
مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز.
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 .
المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
	1 - تقوم مجموعة ادارة المشاريع فى المراقبة بتكليف رئيس الوحدة كمدبر للمشروع المختصة بإصدار تكليف (نموذج تكليف NLD FM 01) لمحلل نظم أو أكثر بتحليل أحد الخدمة الالية الواردة فى الخطة التشغيلية وقد يتم التكليف لخدمة الية لم ترد فى الخطة لكن الوزارة ارتأت أهمية لتطويرها فأعطتها أولوية . 2- 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 . 3 - 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 فى أعمال التحليل (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04) .

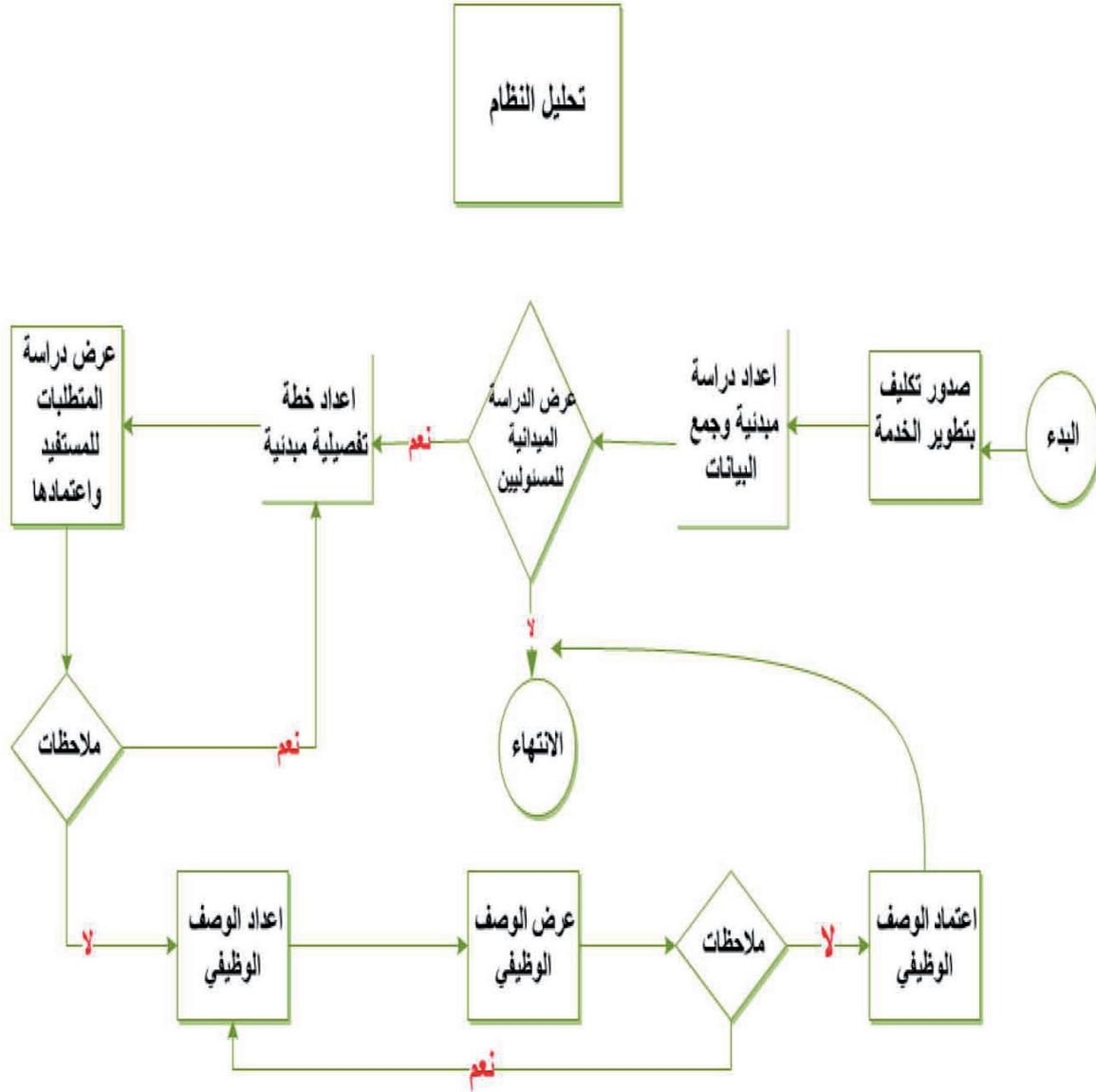


دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>4- يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية ويتم تنقيحها مع مدير المشروع (رئيس القسم) ومن ثم اعتمادها من قبل مجموعة ادارة المشاريع بناءا 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).</p> <p>5- 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).</p> <p>6- 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.</p> <p>7- تعرض دراسة الوصف ا بغرض إجازتها للعرض على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير الخدمة (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.</p>	<p>المراجع</p>
<p>مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٢٤٨٢٨٣٢ . رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٢٤٨٢٨٧٣ .</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي





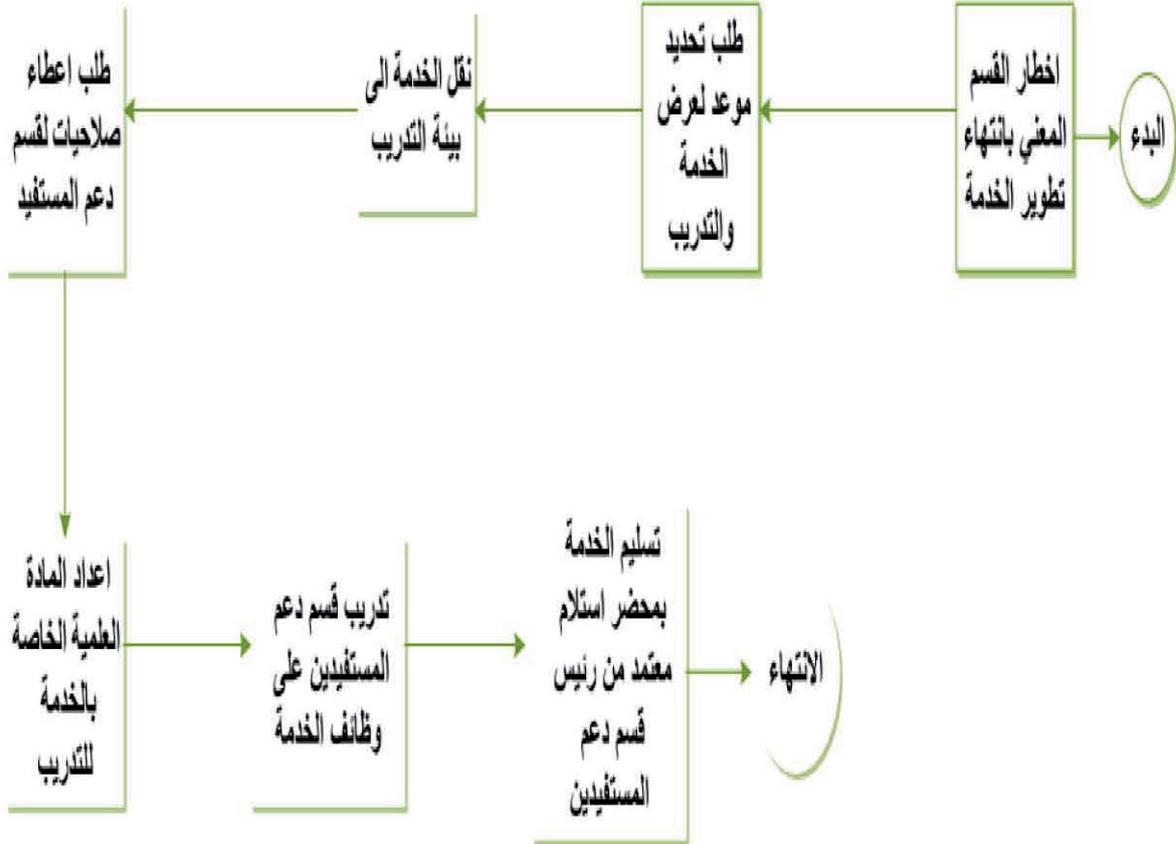
تدريب المختصين بقسم دعم المستفيد او قسم توثيق وتسجيل البيانات:-	
الأهداف	تسليم النظام او الخدمة الالية إلي قسم دعم المستفيدين او قسم توثيق وتسجيل البيانات لتطبيقه.
مجالات المسؤولية	- الإدارات والوحدات والمسمايات الوظيفية المعنية بذلك الإجراء .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- دليل المستخدم . - نموذج طلب إعطاء صلاحية . - مذكرة . - نموذج محضر اجتماع (NLD FM 05).
المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
الإجراء بالتفصيل	1 - 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) . 2- يقوم قسم التطوير المختص بالنظام او الخدمة الالية باتخاذ الإجراءات التالية: 3 - نقل النظام او الخدمة الالية إلي بيئة التدريب واختبار التشغيل في هذه البيئة (مذكرة) . 4 - اختبار تشغيل النظام او الخدمة الالية في موقع التدريب . 5 - طلب إعطاء صلاحية استخدام النظام او الخدمة الالية لموظفي قسم دعم المستفيدين المرشحين لحضور ندوة التأهيل (نموذج طلب إعطاء صلاحية) .



دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

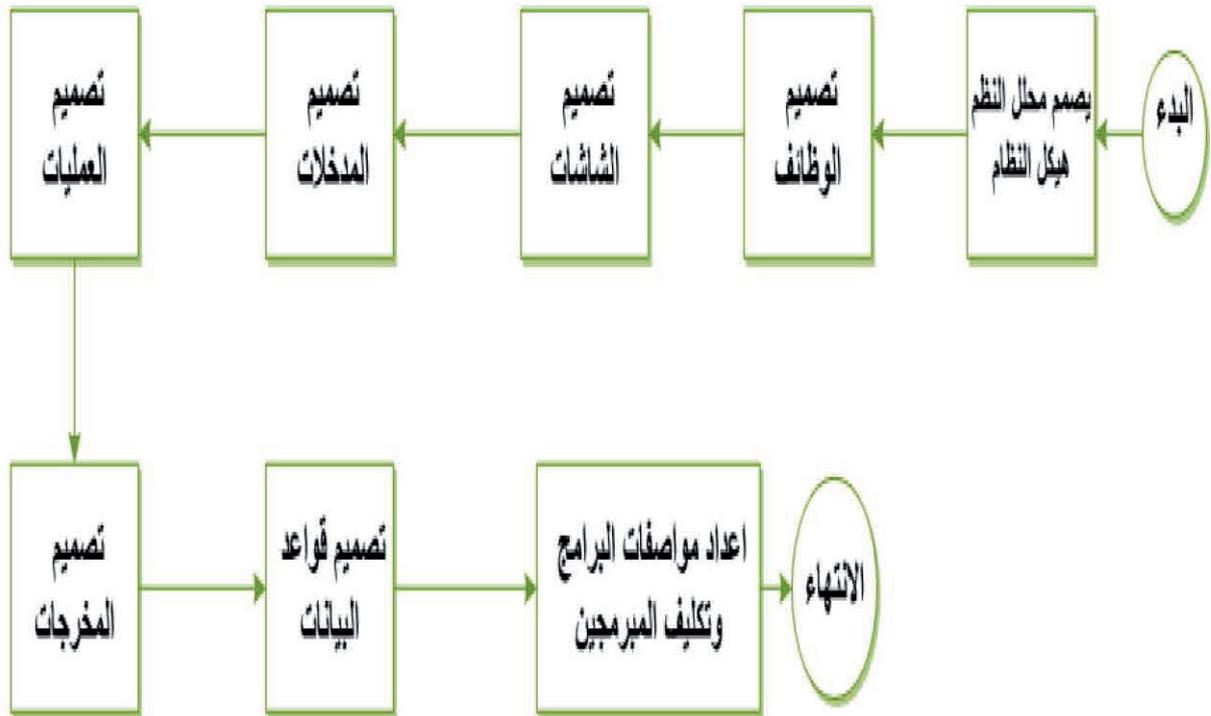
<p>6 - إعداد المادة العلمية التي تلزم للتدريب على النظام او الخدمة الالية. 7 - يقوم محلل النظم وبعض أفراد فريق التطوير بعرض النظام او الخدمة الالية على المختصين من قسم دعم المستفيدين او قسم توثيق وتسجيل البيانات في الندوة ومن ثم تدريبهم على استخدام النظام او الخدمة الالية بكافة وظائفه عملياً ونظرياً. 8 - بعد انتهاء التدريب يتم استلام النظام او الخدمة الالية من قبل قسم دعم المستفيدين بموجب محضر استلام يوقع من رئيس قسم دعم المستفيدين.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.</p>	<p>المراجع</p>
<p>مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٢٤٨٢٨٣٢. رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٢٤٨٢٨٧٦. رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٢٤٨٢٨٧٦.</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

تدريب المختصين بقسم دعم المستخدم او قسم توثيق
وتسجيل البيانات





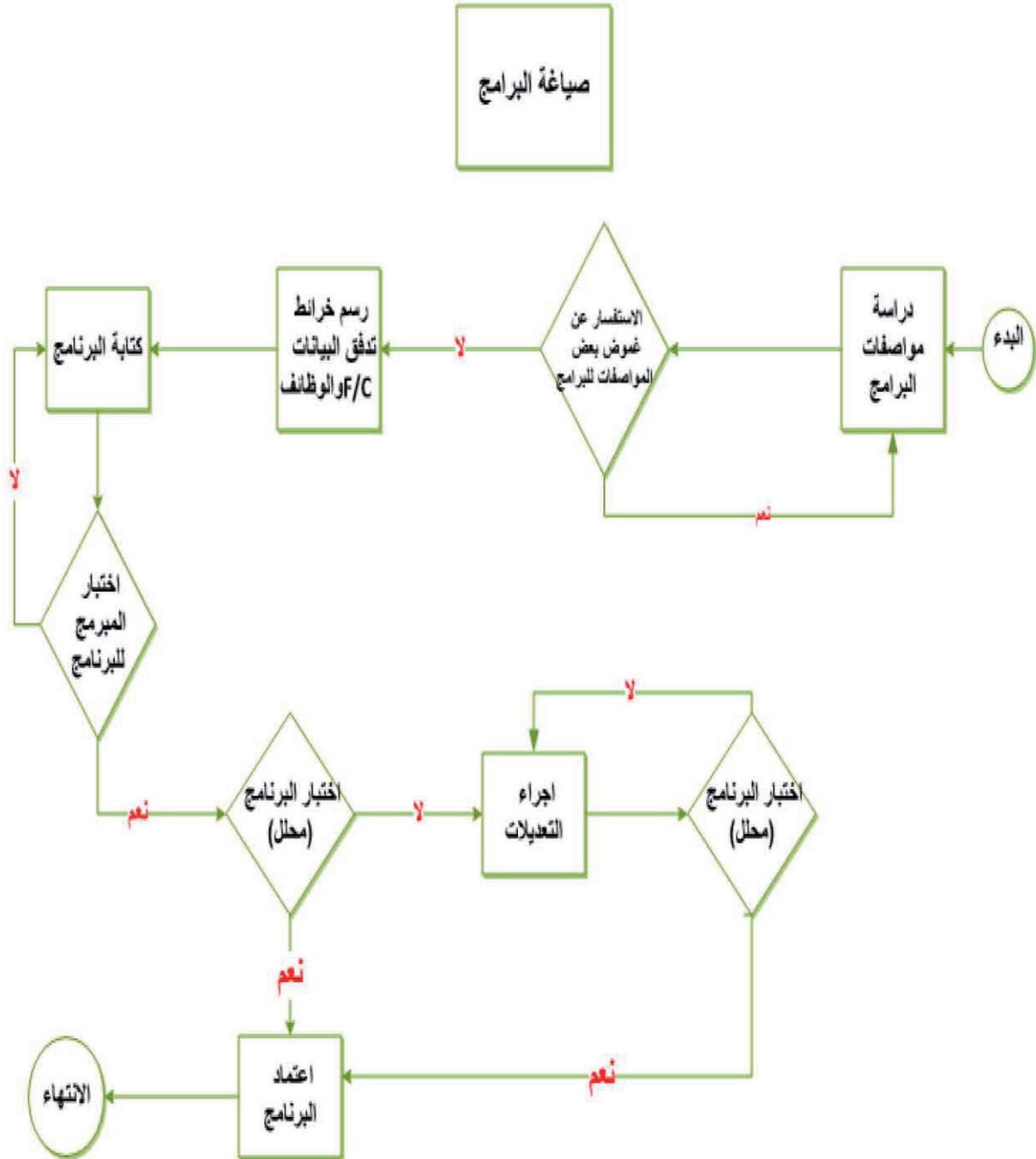
تصميم الخدمة:-	
الأهداف	- تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي للخدمة إلى برامج وقواعد البيانات.
مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- دليل استخدام الخدمة. - نموذج اعداد سيناريو الفيديو التدريبي.
المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.
الإجراء بالتفصيل	1 - يقوم محلل النظم بتصميم الخدمة تشمل عملية التصميم: - تصميم الوظائف. - تصميم الشاشات. - تصميم المدخلات. - تصميم العمليات. - تصميم المخرجات. - تصميم قواعد البيانات. 2- يقوم محلل النظم بإعداد مواصفات البرامج وتوزيعها على المبرمجين (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09). 3 - تعرض دراسة الوصف بغرض إجازتها للعرض على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير الخدمة (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).
المراجع	المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.
الدعم والمساندة	مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٢٤٨٢٨٣٢. رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٢٤٨٢٨٧٦. رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٢٤٨٢٨٧٦. رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٢٤٨٢٨٧٣.
المستندات	_____



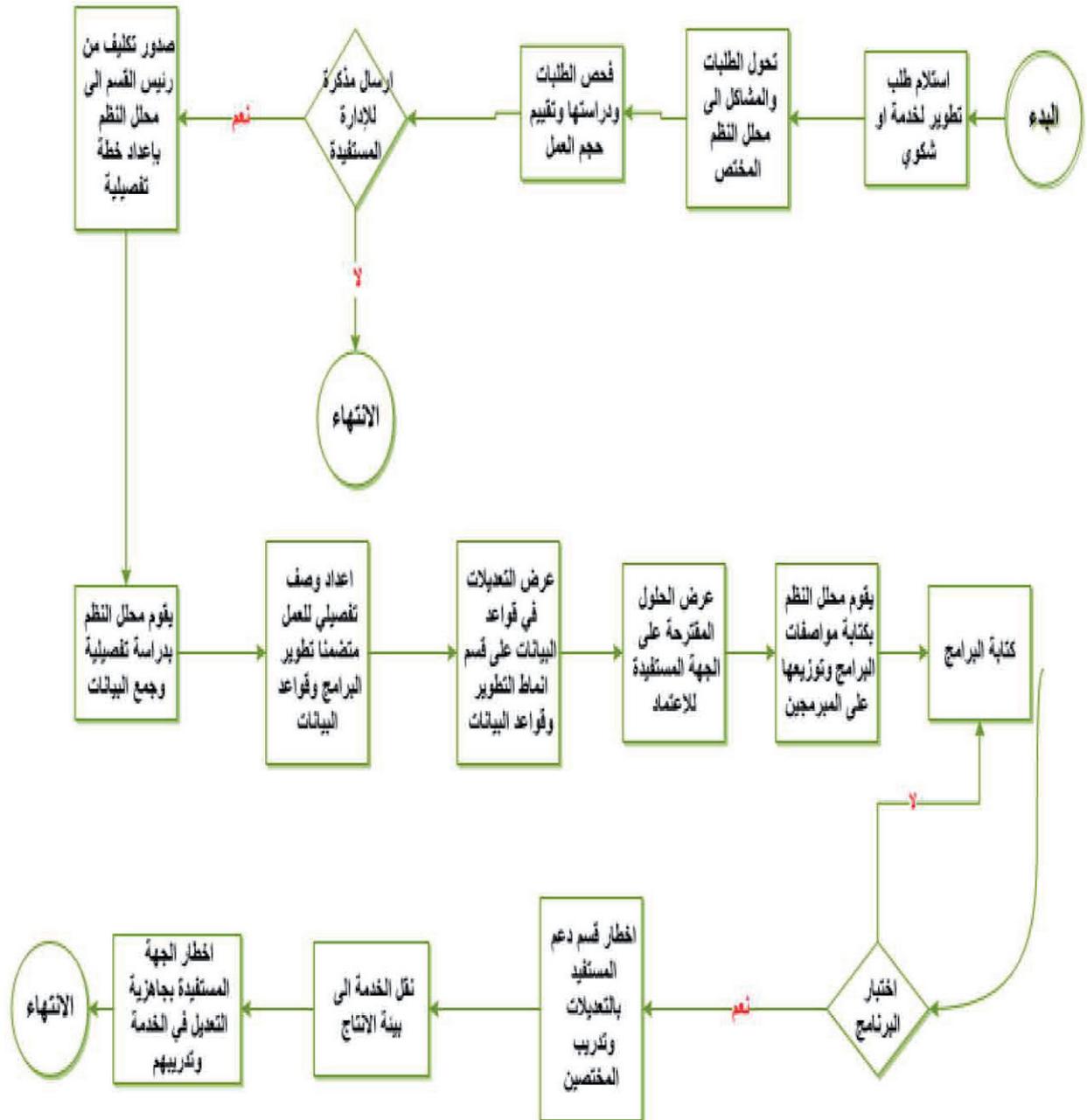


صياغة البرامج:-	
الأهداف	تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي للخدمة إلى برامج (اوامر) بلغة الحاسب الألى.
مجالات المسؤولية	- جميع الخدمات المطورة في المركز.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- مواصفات البرنامج NLD FM 09. - نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات (TSD FM 05).
المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج.
الإجراء بالتفصيل	1 - يقوم المبرمج بدراسة مواصفات البرنامج بعد استلامها من محلل النظام (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09). 2 - الاستفسار من محلل النظم عن أي غموض يكتنف مواصفات البرامج. 3 - كتابة البرنامج واختباره من قبل المبرمج. 4 - 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. 5 - يقوم المبرمج بإجراء أي تعديلات بعد الاختبار إن لزم الأمر ومن ثم اختبارها مرة أخرى. 6 - يقوم المبرمج بتسليم البرنامج ووثائقه لمحلل النظم. 7 - يقوم محلل النظم بتسليم الخدمة مع البيانات الاختبارية الى مجموعة الاختبار لاختبار الخدمة.
المراجع	المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات.
الدعم والمساندة	مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٢٤٨٢٨٣٢. رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٢٤٨٢٨٧٦. رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٢٤٨٢٨٧٦. رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٢٤٨٢٨٧٣.
المستندات	_____

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي



صيانة النظم والخدمات الآلية

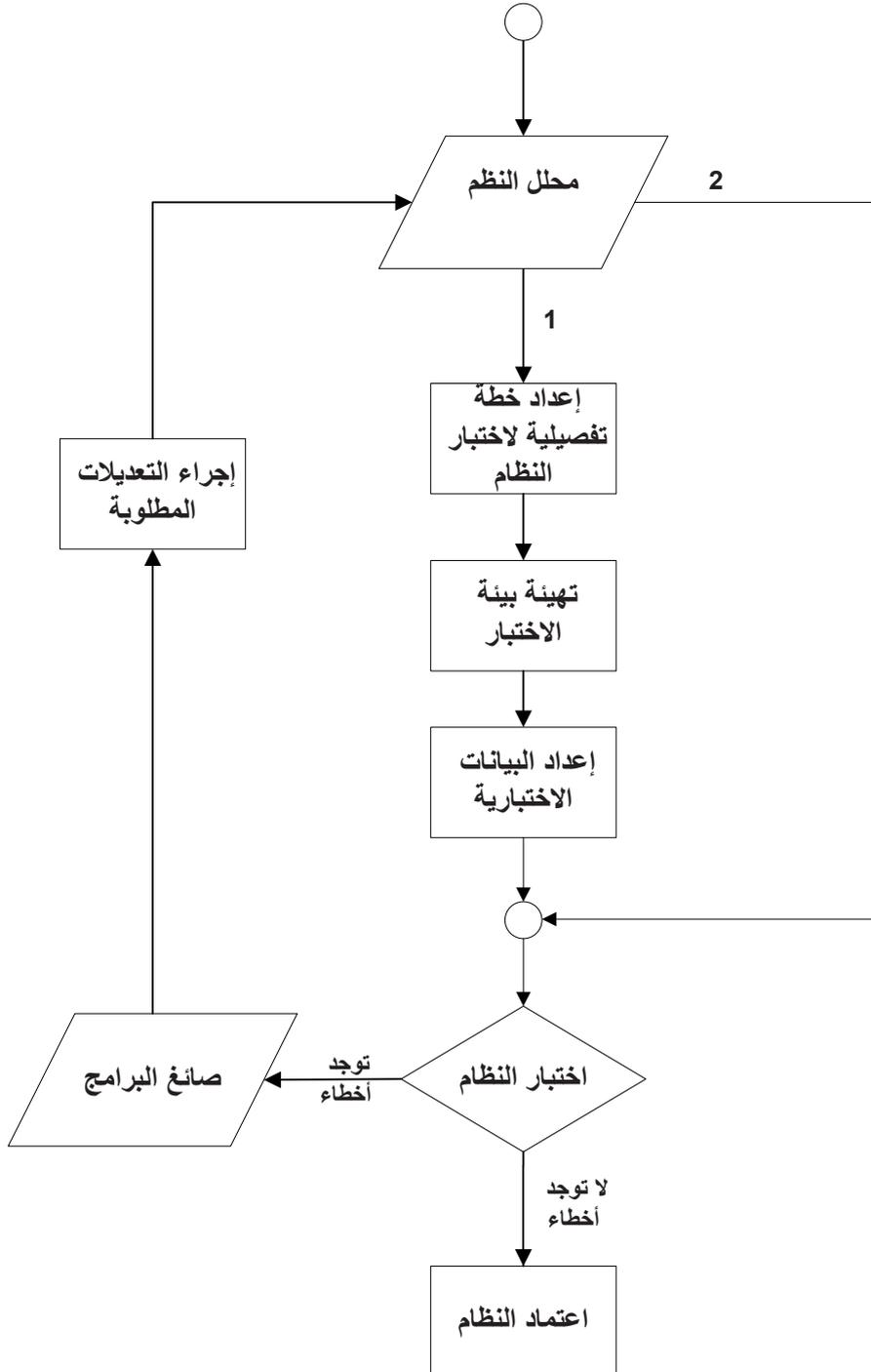


صيانة النظم والخدمات الآلية:-	
الأهداف	تهيئة النظم التطبيقية والخدمات الآلية بما يكفل استمرارية تغطية متطلبات المستفيد.
مجالات المسؤولية	- الإدارات والوحدات والمسئوليات الوظيفية المعنية بذلك الإجراء.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- مواصفات البرنامج (NLD FM 09) . - معايير وأنماط تطوير النظم . - نموذج محضر اجتماع (NLD FM 05) . - نموذج (NLD FM 14) (IFS CHANGE Control Form) . - نموذج (OPS FM 10) (Program Migration request) . - نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات (TSD FM 05) . - نموذج تكليف (NLD FM 01) .
المصطلحات المستخدمة	شرح موجز للمفاهيم الأساسية للمصطلحات المستخدمة في النماذج .
الإجراء بالتفصيل	1 - تتلقى الإدارة طلبات إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف أو شكاوي المستفيد من استخدام النظم التطبيقية او الخدمات الآلية (نموذج محضر اجتماع (NDL FM 05 / مذكرة) عن طريق قسم دعم المستفيدين أو قسم توثيق وتسجيل البيانات او مجموعة HELP DISK . 2 - تحول الطلبات أو المشكلات إلي محلل النظم المختص حيث يقوم بفحصها ودراستها وإبداء الرأي في إمكانية إجرائها آخذاً بالاعتبار حجم العمل المطلوب وتوفير الإمكانيات الآلية والبرمجية والبشرية لإجرائه . 3 - ترسل الإدارة مذكرة للجهات المستفيدة تفيد رأي الإدارة فيما يختص بإمكانية إنجاز العمل من عدمه والزمّن اللازم للإنجاز . 4 - 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 . 5 - يقوم محلل النظام بدراسة العمل المطلوب تفصيلاً وله في ذلك مقابلة المستفيد للوقوف على المتطلبات التفصيلية وجمع البيانات والمعلومات (نموذج محضر اجتماع (NDL FM 05) .

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

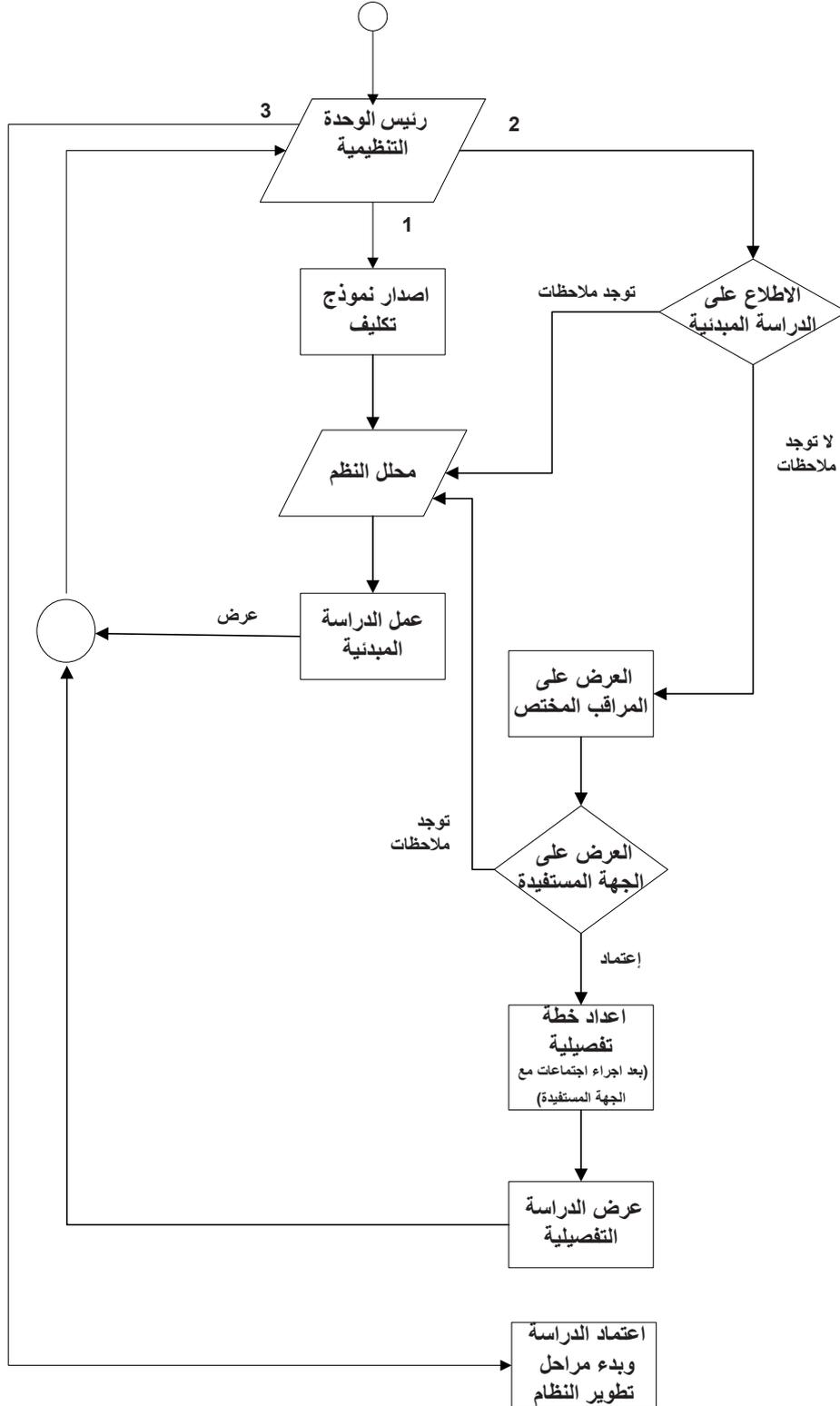
<p>6 - يقوم محلل نظم المختص بإعداد وصف تفصيلي للعمل المطلوب متضمنا البرامج المطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها وكذلك الشاشات وقواعد البيانات .</p> <p>7 - يتم عرض التعديلات أو الإضافات التي تجري علي قواعد البيانات على قسم أنماط التطوير وقواعد البيانات موضحاً أسباب التعديل (لاعماده) نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات (TSD FM 05).</p> <p>8 - يتم عرض الحل المقترح للمشكلات على الجهة المستفيدة لاعتمادها بموجب مذكرة أو نموذج محضر اجتماع NDL FM 05 .</p> <p>9 - يقوم محلل النظم المختص بكتابة مواصفات البرامج (نموذج مواصفات برنامج NDL FM 09) وتوزيعها على المبرمجين لصياغة البرامج واختبارها كل فيما يخصه .</p> <p>10 - يقوم محلل النظم بإضافة البرنامج / البرامج على النظام او الخدمة الالية في بيئة التطوير واختبار النظام او الخدمة الالية للتأكد من تطابق العمل المطلوب مع المتطلبات الجديدة وكذلك يقوم بتعبئة نموذج IFS CHANGE (NLD FM 14 Control Form) في حالة تعديل برنامج .</p> <p>11 - يتم إخطار قسم دعم المستفيد بإنجاز التعديل / الإضافة ويتم تدريب المختصين لديهم على ذلك التعديل / الإضافة .</p> <p>12 - يقوم محلل النظم بنقل النظام أو الخدمة الالية إلي بيئة الإنتاج والتدريب من خلال تعبئة نموذج طلب نقل النظام او الخدمة (OPS FM 10 Program Migration request) ترسل إلي قسم دعم التشغيل بمراقبة التشغيل .</p> <p>13 - 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 .</p>	<h3>الإجراء بالتفصيل</h3>
<p>المراجع التي استند عليها في تنفيذ الإجراءات .</p>	<h3>المراجع</h3>
<p>مراقب تطوير وصيانة النظم العامة ٢٢٤٨٢٨٣٢ . رئيس قسم الانماط وقواعد البيانات ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة اول ٢٢٤٨٢٨٧٦ . رئيس قسم تطوير وصيانة نظم عامة ثان ٢٢٤٨٢٨٧٣ .</p>	<h3>الدعم والمساندة</h3>
<p>_____</p>	<h3>المستندات</h3>

الإجراء : اختبار النظام

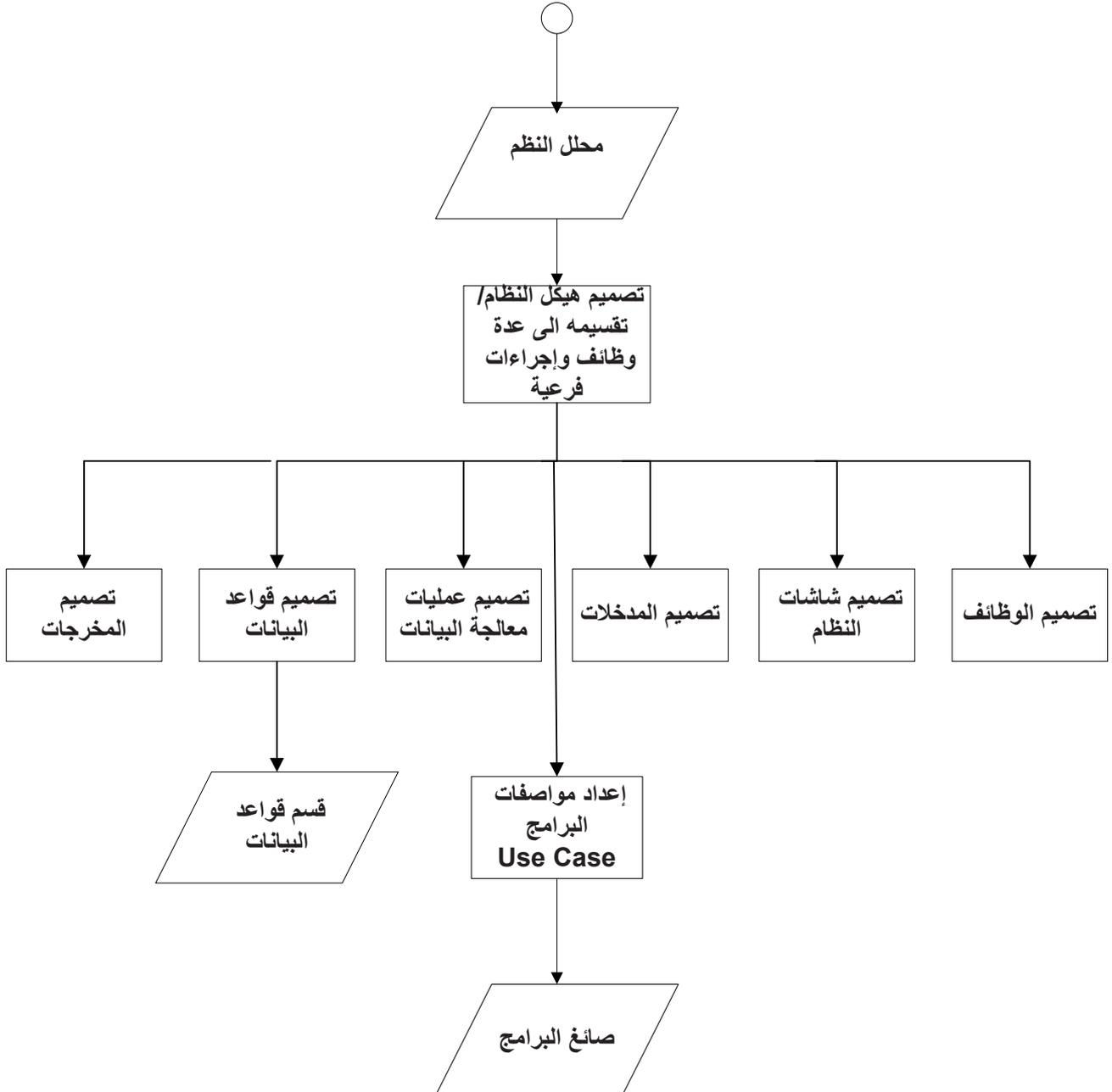




تحليل النظم

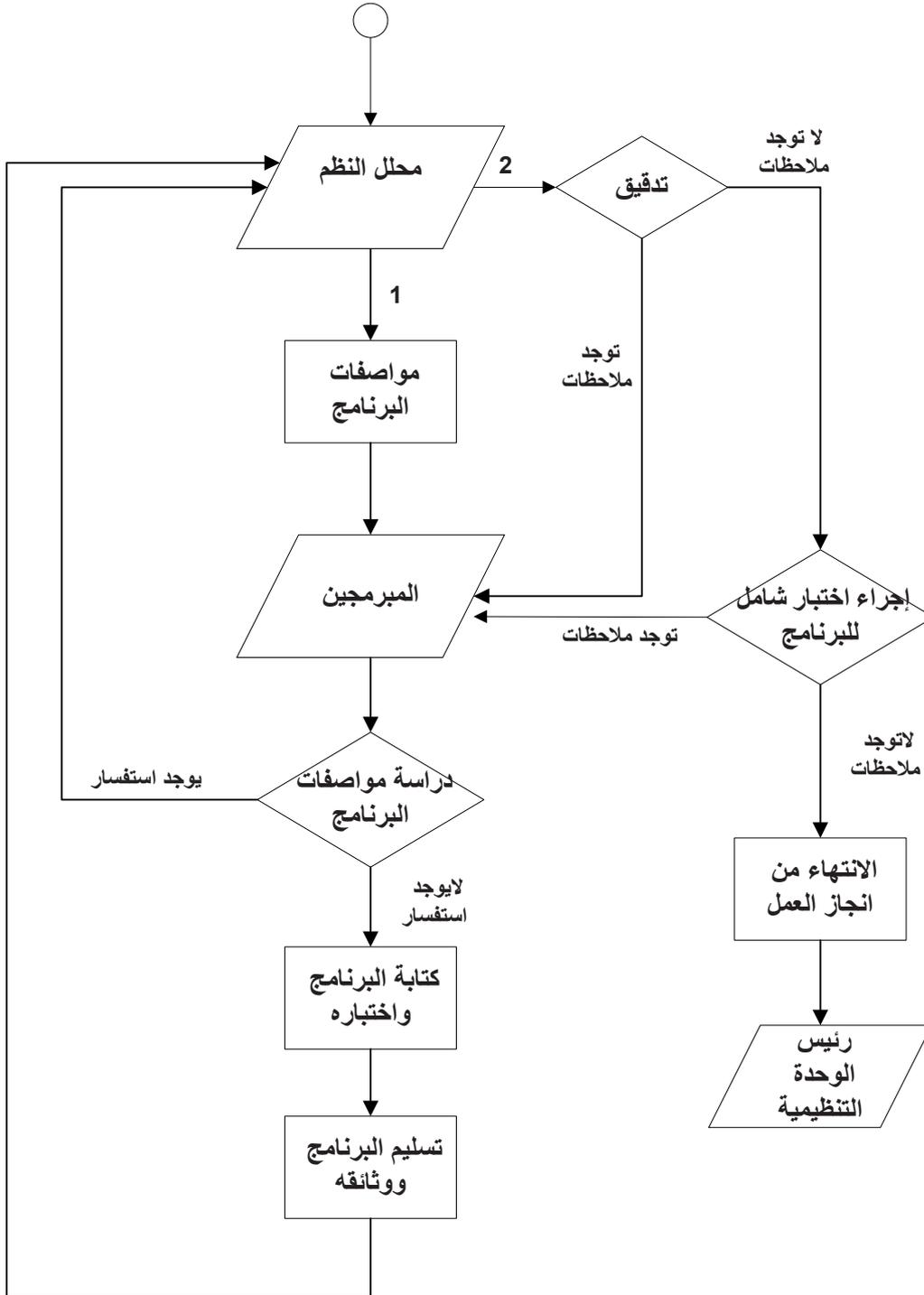


الإجراء : تصميم النظام





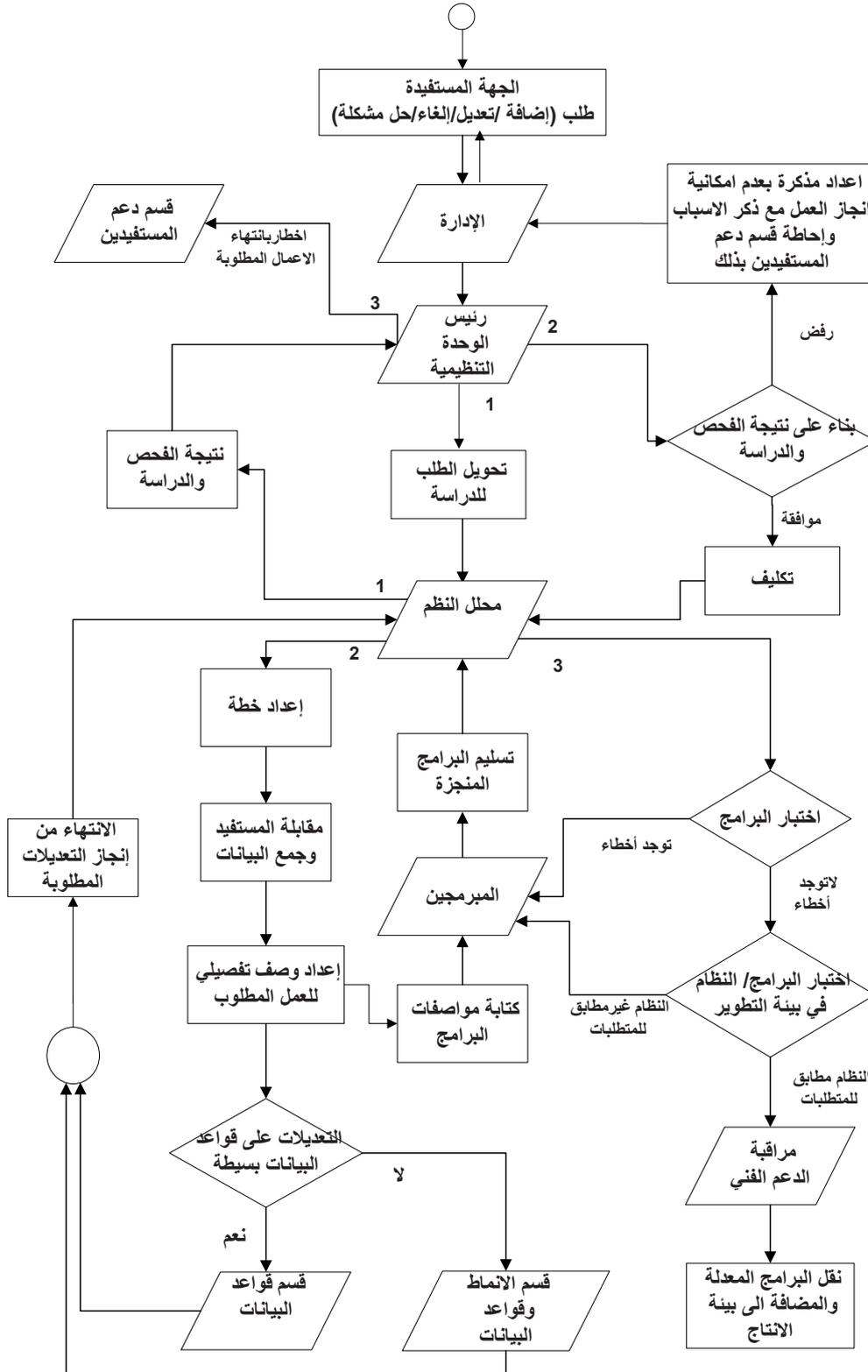
الإجراء : صياغة البرامج





دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

الإجراء : صيانة النظم



اختبار النظام:-	
الأهداف	التأكد من أن النظام يؤدي وظائفه المطلوبة بالشكل السليم وخلوه من الأخطاء اللغوية والمنطقية
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة اختبار النظام .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج خطة فرعية . - نموذج اختبار بيئة التطوير . - معايير وأنماط تطوير النظم . - نموذج مواصفات .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية) لاختبار النظام . 2 - يقوم محلل النظام بتهيئة بيئة الاختبار . 3 - يقوم محلل النظام بإعداد البيانات الاختيارية المتكاملة لكافة الوظائف . 4 - يقوم محلل النظام بإجراء الاختبارات المختلفة ومقارنة النتائج الفعلية بالنتائج المتوقعة (نموذج اختبار بيئة التطوير) . 5 - 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 والمساعدة	قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف ٢٢٤٨ ٢٨٢٢
المستندات	_____

تحليل النظم:-	
الأهداف	تطوير نظام يدوي إلى نظام آلي أو نظام آلي قائم إلى نظام آلي آخر مطور او خدمه الكترونية.
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة اختبار النظام .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - 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	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بإصدار تكليف (نموذج تكليف NLD FM 01) لمحلل نظم أو أكثر بتحليل أحد النظم التطبيقية أو خدماتها الكترونية الواردة في الخطة التشغيلية وقد يتم التكليف لنظام أو خدمه الكترونية لم يرد في الخطة لكن الوزارة ارتأت أهمية لتطويره فأعطته أولوية.</p> <p>2- 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.</p> <p>3 - 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.</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>4- بعد اعتماد الدراسة من المستفيد يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية 02 NLD FM) وبناءا 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 05 NLD FM) وإعداد الدراسة (معايير دراسة متطلبات 06 NLD FM).</p> <p>5- تعرض دراسة المتطلبات (معايير دراسة متطلبات 06 NLD FM) على رئيس الوحدة التنظيمية لإتمامها بعد دراستها ثم على المراقب المختص بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في أعمال التحليل.</p> <p>6- يقوم محلل النظم المختص بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية 02 NLD FM) بناءا عليها يقوم بإعداد الوصف الوظيفي (معايير دراسة الوصف الوظيفي 07 NLD FM) 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.</p> <p>7- تعرض دراسة الوصف الوظيفي (معايير دراسة الوصف الوظيفي 07 NLD FM) على رئيس الوحدة التنظيمية لإتمامها والذي بدوره يقوم بعرضها على المراقب المختص بغرض اعتمادها والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير النظام.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>منهجية تطوير النظم والأنماط والمعايير المتبعة في تحليل النظم</p> <ul style="list-style-type: none">- معايير دراسة مبدئية 03 NLD FM .- معايير دراسة المتطلبات 06 NLD FM .- معايير دراسة الوصف الوظيفي 07 NLD FM .	<p>المراجع</p>
<p>قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف ٢٢٤٨ ٢٨٢٢</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

تصميم النظم:-	
الأهداف	تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي إلى برامج وقواعد.
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة تصميم النظم .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج مواصفات برنامج .
المصطلحات المستخدمة	use case وهى تقنية تستخدم فى مجال تطوير النظم .
الإجراء بالتفصيل	1 - 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 . 2 - يرسل تصميم قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لتنفيذه على بيئة التطوير في حالة عدم وجود ملاحظات عليه . 3 - 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 ٢٢٤٨ ١٨٢٢
المستندات	_____

صياغة البرامج:-	
الأهداف	تحويل الوظائف اليدوية إلى نظام آلي .
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة تصميم النظم .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات .
المصطلحات المستخدمة	sentax errors اخطاء لغوية في صياغة البرامج بإحدى لغات البرمجة .
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بدراسة مواصفات البرنامج بعد استلامها من محلل النظام (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09) .</p> <p>2 - الاستفسار من محلل النظم عن أي غموض يكتنف مواصفات البرامج .</p> <p>3 - كتابة البرنامج واختباره من قبل صائغ البرامج او صائغ برامج أول .</p> <p>4 - يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بتسليم البرنامج ووثائقه لمحلل النظم . بعد نجاح اختباره</p> <p>5 - يقوم محلل النظام بتشغيل البرنامج اختبارا للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية (SYNTAX) أو منطقية (LOGICAL) .</p> <p>6 - يقوم المبرمج بإجراء أي تعديلات بعد الاختبار إن لزم الأمر ومن ثم اختبارها مرة أخرى .</p> <p>7 - يقوم محلل النظم بإخطار رئيس الوحدة التنظيمية بإنجاز العمل حسب ما هو مخطط له .</p>
المراجع	مواصفات البرنامج NLD FM 09
الدعم والمساندة	قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف ٢٢٤٨ ٢٨٢٢
المستندات	_____

صيانة النظم:-	
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 في تنفيذ الإجراء	مواصفات البرنامج : - معايير و أنماط تطوير النظم . - نموذج خطة فرعية . - نموذج محضر اجتماع .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - 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 .</p> <p>2 - تحول الطلبات أو المشكلات إلى محلل النظم المختص من قبل رئيس الوحدة التنظيمية حيث يقوم بفحصها ودراستها وإبداء الرأي في إمكانية إجرائها آخذاً بالاعتبار حجم العمل المطلوب وتوفير الإمكانيات الآلية والبرمجية والبشرية لإجرائه .</p> <p>3 - ترسل الإدارة مذكرة للجهات المستفيدة تفيد رأي الإدارة فيما يختص بإمكانية عدم إنجاز العمل مع ذكر الأسباب .</p> <p>4 - 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</p> <p>5 - 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) .</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>6 - يقوم محلل النظم المختص بإعداد وصف تفصيلي للعمل المطلوب متضمنا البرامج المطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها وكذلك الشاشات وقواعد البيانات ويتم اعتمادها من رئيس الوحدة التنظيمية.</p> <p>7 - 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)</p> <p>8 - يقوم محلل النظم المختص بكتابة مواصفات البرامج (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09) وتوزيعها على المبرمجين لصياغة البرامج واختبارهاكل فيما يخصه.</p> <p>9 - يتسلم محلل النظم البرامج بعد صياغتها مع كافة الوثائق المتعلقة بها بما في ذلك الاختبار وقواعد البيانات ومواصفات البرامج والبيانات الإختبارية ونتائج الاختبار، حيث يقوم بالتدقيق عليها واختبارها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والمنطقية.</p> <p>10 - يقوم محلل النظم بإضافة البرنامج / البرامج على النظام في بيئة التطوير واختبار النظام للتأكد من تطابق النظام مع المتطلبات الجديدة.</p> <p>11 - يطلب محلل النظم بنقل الوظائف (البرامج المعدلة أو المضافة) إلى بيئة الإنتاج من خلال مذكرة رسمية ترسل إلى مراقبة الدعم الفني.</p> <p>12 - يقوم القسم بإخطار قسم دعم المستفيدين وفريق تطبيق النظم بانتهاء الأعمال المطلوبة من خلال مذكرة رسمية.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>مواصفات البرنامج: - معايير و أنماط تطوير النظم. - نموذج خطة فرعية. - نموذج محضر اجتماع</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف ٢٢٤٨ ٢٨٢٢</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



اختبار النظم والخدمات الآلية:-	
الأهداف	التأكد من أن النظام يؤدي وظائفه المطلوبة بالشكل السليم وخلوه من الأخطاء اللغوية والمنطقية
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة اختبار النظام .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج خطة فرعية . - نموذج اختبار بيئة التطوير . - معايير وأنماط تطوير النظم . - نموذج مواصفات .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية) لاختبار النظام . 2 - يقوم محلل النظام بتهيئة بيئة الاختبار . 3 - يقوم محلل النظام بإعداد البيانات الاختيارية المتكاملة لكافة الوظائف . 4 - يقوم محلل النظام بإجراء الاختبارات المختلفة ومقارنة النتائج الفعلية بالنتائج المتوقعة (نموذج اختبار بيئة التطوير) . 5 - يقوم المبرمج بإجراء التعديلات المطلوبة إذا لزم الأمر (نموذج مواصفات برنامج .
المراجع	- نموذج خطة فرعية . - نموذج اختبار بيئة التطوير . - معايير و أنماط تطوير النظم . - نموذج مواصفات .
الدعم والمساندة	قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف ٢٢٤٨ ٢٨٢٢
المستندات	_____

تحليل النظم والخدمات الآلية:-	
الأهداف	تطوير خدمات الية على حسب متطلبات العمل لدى المستخدمين (ادارات وزارة المالية).
مجالات المسؤولية	- محلل النظم المكلف - الادارة المستفيدة .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<p>نموذج تكليف NLD FM 01 .</p> <p>نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04 .</p> <p>نموذج دراسة مبدئية NLD FM 03 .</p> <p>نموذج دراسة متطلبات NLD FM 06 .</p> <p>نموذج محضر اجتماع NLD FM 05 .</p> <p>نموذج دراسة وصف وظيفي NLD FM 07 .</p>
المصطلحات المستخدمة	—
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بإصدار تكليف (نموذج تكليف NLD FM 01) لمحلل نظم أو أكثر بتحليل أحد الخدمات الآلية الواردة في الخطة التشغيلية وقد يتم التكليف خدمة لم ترد في الخطة لكن الوزارة ارتأت أهمية لتطويرها فأعطتها أولوية.</p> <p>2 - 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 و المعلومات وتعريف الاحتياج تعريفا واضحا .</p> <p>3 - تعرض الدراسة المبدئية (نموذج دراسة تمهيدية NLD FM 03) على رئيس القسم ثم المراقب ثم مدير الإدارة بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها و الأمر بالسير قدما في أعمال التحليل (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

- 4 - يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية مبدئية ويتم تنقيحها مع رئيس القسم والمراقب واعتمادها من قبل الإدارة، بناءا 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).
- 5 - تعرض دراسة المتطلبات (نموذج دراسة متطلبات NLD FM 06) على مدير المشروع و رئيس القسم ثم المراقب المختص بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها و الأمر بالسير قدما في أعمال التحليل (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).
- 6 - يقوم محلل النظم بإعداد الوصف الوظيفي (نموذج دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07) من خلال التصور الذي اقترحه في دراسة المتطلبات للخدمة و من خلال دراسة كل وظيفة من وظائفها تفصيليا موضحا فيها الخدمات الفرعية في الخدمة الآلية الرئيسية و الوظائف في كل منها و المدخلات و المخرجات و العمليات و قواعد البيانات إضافة إلى احتياجات الخدمة المتوقعة من التجهيزات الآلية والبرمجية. الخ و إعداد الدراسة التفصيلية .
- 7 - تعرض دراسة الوصف الوظيفي (نموذج دراسة الوصف الوظيفي NLD FM 07) على مدير المشروع و رئيس القسم ثم المراقب المختص بغرض إجازتها للعرض على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير النظام (نموذج سجل الإنجازات NLD FM 04).

الإجراء بالتفصيل

منهجية تطوير النظم والأنماط و المعايير المتبعة في تحليل النظم .	المراجع
قسم تطوير النظم المحلية اول - هاتف : ٢٢٤٨ ٢٨٦٤	الدعم والمساندة
—	المستندات

تصميم النظم والخدمات الآلية:-	
الأهداف	تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي إلى برامج وقواعد.
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة تصميم النظم .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج مواصفات برنامج .
المصطلحات المستخدمة	use case وهى تقنية تستخدم فى مجال تطوير النظم.
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم محلل النظم بتصميم هيكل النظام وذلك بتقسيمه إلى نظم فرعية ووظائف وإجراءات:</p> <p>تشمل عملية تصميم هيكل النظام على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصميم الوظائف . - تصميم شاشات النظام . - تصميم المدخلات . - تصميم عمليات . معالجة البيانات - تصميم المخرجات . - تصميم قواعد البيانات . <p>2 - يرسل تصميم قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لتنفيذه على بيئة التطوير في حالة عدم وجود ملاحظات عليه .</p> <p>3 - يقوم محلل النظم بإعداد مواصفات البرامج (use case) وتوزيعها على المبرمجين (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09) .</p>
المراجع	- الأنماط و المعايير المتبعة في تصميم النظم .
الدعم والمساندة	قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف ٢٢٤٨ ١٨٢٢
المستندات	_____

تصميم صفحة وزارة المالية على شبكة الإنترنت:-	
الأهداف	اتاحة صفحة الكترونية على الشبكة الدولية للمعلومات توفر لجمهور المتعاملين مع الشبكة المعلومات المتعلقة بوزارة المالية واخبارها وفعاليتها وانشطتها اضافة الى الكثير من الخدمات الالكترونية.
مجالات المسؤولية	- ادارة مركز المعلومات الالي وادارة التخطيط والمتابعة .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج المذكرة ونموذج الكتب .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يجب على الجهة الطالبة للتحديث مراعاة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 . <p>2 - بعد إرسال المذكرة إلى إدارة مركز المعلومات الآلي يتم الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	_____
الدعم والمساندة	قسم تطوير نظم محلية اول .
المستندات	_____

صياغة البرامج:-	
الأهداف	تحويل الوظائف اليدوية إلى نظام آلي .
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة صياغة البرامج .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات .
المصطلحات المستخدمة	sentax errors اخطاء لغوية في صياغة البرامج باحدى لغات البرمجة .
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بدراسة مواصفات البرنامج بعد استلامها من محلل النظام (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09) .</p> <p>2 - الاستفسار من محلل النظم عن أي غموض يكتنف مواصفات البرامج .</p> <p>3 - كتابة البرنامج و اختباره من قبل صائغ البرامج او صائغ برامج أول .</p> <p>4 - يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بتسليم البرنامج ووثائقه لمحلل النظم . بعد نجاح اختباره</p> <p>5 - يقوم محلل النظام بتشغيل البرنامج اختبارا للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية (SYNTAX) أو منطقية (LOGICAL) .</p> <p>6 - يقوم المبرمج بإجراء أي تعديلات بعد الاختبار إن لزم الأمر ومن ثم اختبارها مرة أخرى .</p> <p>7 - يقوم محلل النظم بإخطار رئيس الوحدة التنظيمية بإنجاز العمل حسب ما هو مخطط له .</p>
المراجع	- مواصفات البرنامج NLD FM 09 .
الدعم والمساندة	قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف: 2248 2822
المستندات	_____

صيانة النظم والخدمات الآلية:-	
الأهداف	تهيئة النظم التطبيقية بما يكفل استمرارية تغطية متطلبات المستخدم.
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف النظم أو حل مشكلات استخدامها.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	مواصفات البرنامج : - معايير و أنماط تطوير النظم. - نموذج خطة فرعية. - نموذج محضر اجتماع.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تتلقى الإدارة طلبات إضافة أو تعديل أو إلغاء وظائف أو شكاوى المستخدم من استخدام النظم التطبيقية او الخدمات الالكترونية (نموذج محضر اجتماع NLD FM 05 / مذكرة رسمية) عن طريق قسم دعم المستخدمين او من الجهة المستفيدة مباشرة.</p> <p>2 - تحول الطلبات أو المشكلات إلى محلل النظم المختص من قبل رئيس الوحدة التنظيمية حيث يقوم بفحصها ودراستها و إبداء الرأي في إمكانية إجراءها آخذاً بالاعتبار حجم العمل المطلوب وتوفير الإمكانيات الآلية والبرمجية والبشرية لإجرائه.</p> <p>3 - ترسل الإدارة مذكرة للجهات المستفيدة تفيد رأي الإدارة فيما يختص بإمكانية عدم إنجاز العمل مع ذكر الأسباب .</p> <p>4 - 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</p> <p>5 - يقوم محلل النظام بدراسة العمل المطلوب تفصيلياً وله في ذلك مقابلة المستخدم للوقوف على المتطلبات التفصيلية وجمع البيانات والمعلومات (نموذج محضر اجتماع NLD FM 05).</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>6 - يقوم محلل النظم المختص بإعداد وصف تفصيلي للعمل المطلوب متضمنا البرامج المطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها وكذلك الشاشات وقواعد البيانات و يتم اعتمادها من رئيس الوحدة التنظيمية.</p> <p>7 - ترسل التعديلات أو الإضافات التي تجري على قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لإجراء اللازم دون الرجوع إلى قسم الأنماط وقواعد البيانات وذلك للتعديلات و الإضافات البسيطة أما التعديلات والإضافات الكبيرة فيتم الرجوع إلى قسم الأنماط وقواعد البيانات لاعتمادها (نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات TSD FM 05)</p> <p>8 - يقوم محلل النظم المختص بكتابة مواصفات البرامج (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09) وتوزيعها على المبرمجين لصياغة البرامج واختبارهاكل فيما يخصه.</p> <p>9 - يتسلم محلل النظم البرامج بعد صياغتها مع كافة الوثائق المتعلقة بها بما في ذلك الاختبار وقواعد البيانات ومواصفات البرامج والبيانات الإختبارية ونتائج الاختبار، حيث يقوم بالتدقيق عليها واختبارها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والمنطقية.</p> <p>10 - يقوم محلل النظم بإضافة البرنامج / البرامج على النظام في بيئة التطوير واختبار النظام للتأكد من تطابق النظام مع المتطلبات الجديدة.</p> <p>11 - يطلب محلل النظم بنقل الوظائف (البرامج المعدلة أو المضافة) إلى بيئة الإنتاج من خلال مذكرة رسمية ترسل إلى مراقبة الدعم الفني.</p> <p>12 - يقوم القسم بإخطار قسم دعم المستفيدين وفريق تطبيق النظم بانتهاء الأعمال المطلوبة من خلال مذكرة رسمية.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>مواصفات البرنامج :</p> <ul style="list-style-type: none">- معايير وأنماط تطوير النظم .- نموذج خطة فرعية .- نموذج محضر اجتماع .	<p>المراجع</p>
<p>قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف: 2248 2822</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

اختبار النظام:-	
الأهداف	التأكد من أن النظام يؤدي وظائفه المطلوبة بالشكل السليم وخلوه من الأخطاء اللغوية والمنطقية
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة اختبار النظام .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج خطة فرعية . - نموذج اختبار بيئة التطوير . - معايير وأنماط تطوير النظم . - نموذج مواصفات .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية) لاختبار النظام . 2 - يقوم محلل النظام بتهيئة بيئة الاختبار . 3 - يقوم محلل النظام بإعداد البيانات الاختيارية المتكاملة لكافة الوظائف . 4 - يقوم محلل النظام بإجراء الاختبارات المختلفة ومقارنة النتائج الفعلية بالنتائج المتوقعة (نموذج اختبار بيئة التطوير) . 5 - 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 ٢٢٤٨ ٢٨٢٢
المستندات	_____

تحليل النظم:-	
الأهداف	تطوير نظام يدوي إلى نظام آلي أو نظام آلي قائم إلى نظام آلي آخر مطور او خدمه الكترونية.
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة اختبار النظام .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - 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	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بإصدار تكليف (نموذج تكليف NLD FM 01) لمحلل نظم أو أكثر بتحليل أحد النظم التطبيقية أو خدماتها الكترونية الواردة في الخطة التشغيلية وقد يتم التكليف لنظام أو خدمه الكترونية لم يرد في الخطة لكن الوزارة ارتأت أهمية لتطويره فأعطته أولوية.</p> <p>2- 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.</p> <p>3 - 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.</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>4- بعد اعتماد الدراسة من المستفيد يقوم محلل النظم بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية 02 NLD FM) وبناءا 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 05 NLD FM) وإعداد الدراسة (معايير دراسة متطلبات 06 NLD FM).</p> <p>5- تعرض دراسة المتطلبات (معايير دراسة متطلبات 06 NLD FM) على رئيس الوحدة التنظيمية لإتمامها بعد دراستها ثم على المراقب المختص بغرض إجازة عرضها على الجهة المستفيدة لاعتمادها والأمر بالسير قدما في أعمال التحليل.</p> <p>6- يقوم محلل النظم المختص بإعداد خطة تفصيلية (نموذج خطة فرعية 02 NLD FM) بناءا عليها يقوم بإعداد الوصف الوظيفي (معايير دراسة الوصف الوظيفي 07 NLD FM) 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.</p> <p>7- تعرض دراسة الوصف الوظيفي (معايير دراسة الوصف الوظيفي 07 NLD FM) على رئيس الوحدة التنظيمية لإتمامها والذي بدوره يقوم بعرضها على المراقب المختص بغرض اعتمادها والأمر بالسير قدما في مراحل تطوير النظام.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>منهجية تطوير النظم والأنماط والمعايير المتبعة في تحليل النظم:</p> <ul style="list-style-type: none">- معايير دراسة مبدئية 03 NLD FM .- معايير دراسة المتطلبات 06 NLD FM .- معايير دراسة الوصف الوظيفي 07 NLD FM .	<p>المراجع</p>
<p>قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف ٢٢٤٨ ٢٨٢٢</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

تصميم النظم والخدمات:-	
الأهداف	تحويل الوظائف الواردة في الوصف الوظيفي إلى برامج وقواعد.
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة تصميم النظم .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج مواصفات برنامج .
المصطلحات المستخدمة	use case وهى تقنية تستخدم فى مجال تطوير النظم .
الإجراء بالتفصيل	1 - 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 . 2 - يرسل تصميم قواعد البيانات إلى قسم قواعد البيانات لتنفيذه على بيئة التطوير في حالة عدم وجود ملاحظات عليه . 3 - 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 ٢٢٤٨ ١٨٢٢
المستندات	_____

صياغة البرامج:-	
الأهداف	تحويل الوظائف اليدوية إلى نظام آلي .
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة صياغة البرامج .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج تصميم جدول في قاعدة البيانات .
المصطلحات المستخدمة	sentax errors اخطاء لغوية في صياغة البرامج بإحدى لغات البرمجة .
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بدراسة مواصفات البرنامج بعد استلامها من محلل النظام (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09) .</p> <p>2 - الاستفسار من محلل النظم عن أي غموض يكتنف مواصفات البرامج .</p> <p>3 - كتابة البرنامج واختباره من قبل صائغ البرامج او صائغ برامج أول .</p> <p>4 - يقوم صائغ البرامج او صائغ برامج أول بتسليم البرنامج ووثائقه لمحلل النظم . بعد نجاح اختباره</p> <p>5 - يقوم محلل النظام بتشغيل البرنامج اختبارا للتأكد من عدم وجود أخطاء لغوية (SYNTAX) أو منطقية (LOGICAL) .</p> <p>6 - يقوم المبرمج بإجراء أي تعديلات بعد الاختبار إن لزم الأمر ومن ثم اختبارها مرة أخرى .</p> <p>7 - يقوم محلل النظم بإخطار رئيس الوحدة التنظيمية بإنجاز العمل حسب ما هو مخطط له .</p>
المراجع	مواصفات البرنامج NLD FM 09
الدعم والمساندة	قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف ٢٢٤٨ ٢٨٢٢
المستندات	_____



صيانة النظم:-	
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 في تنفيذ الإجراء	مواصفات البرنامج: - معايير و أنماط تطوير النظم. - نموذج خطة فرعية. - نموذج محضر اجتماع .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - 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. 2 - تحول الطلبات أو المشكلات إلى محلل النظم المختص من قبل رئيس الوحدة التنظيمية حيث يقوم بفحصها ودراستها وإبداء الرأي في إمكانية إجرائها آخذاً بالاعتبار حجم العمل المطلوب وتوفير الإمكانيات الآلية والبرمجية والبشرية لإجرائه. 3 - ترسل الإدارة مذكرة للجهات المستفيدة تفيد رأي الإدارة فيما يختص بإمكانية عدم إنجاز العمل مع ذكر الأسباب . 4 - 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 5 - 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).



<p>6 - يقوم محلل النظم المختص بإعداد وصف تفصيلي للعمل المطلوب متضمنا البرامج المطلوب إضافتها أو تعديلها أو حذفها وكذلك الشاشات وقواعد البيانات ويتم اعتمادها من رئيس الوحدة التنظيمية.</p> <p>7 - 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)</p> <p>8 - يقوم محلل النظم المختص بكتابة مواصفات البرامج (نموذج مواصفات برنامج NLD FM 09) وتوزيعها على المبرمجين لصياغة البرامج واختبارهاكل فيما يخصه.</p> <p>9 - يتسلم محلل النظم البرامج بعد صياغتها مع كافة الوثائق المتعلقة بها بما في ذلك الاختبار وقواعد البيانات ومواصفات البرامج والبيانات الإختبارية ونتائج الاختبار، حيث يقوم بالتدقيق عليها واختبارها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والمنطقية.</p> <p>10 - يقوم محلل النظم بإضافة البرنامج / البرامج على النظام في بيئة التطوير واختبار النظام للتأكد من تطابق النظام مع المتطلبات الجديدة.</p> <p>11 - يطلب محلل النظم بنقل الوظائف (البرامج المعدلة أو المضافة) إلى بيئة الإنتاج من خلال مذكرة رسمية ترسل إلى مراقبة الدعم الفني.</p> <p>12 - يقوم القسم بإخطار قسم دعم المستفيدين وفريق تطبيق النظم بانتهاء الأعمال المطلوبة من خلال مذكرة رسمية.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>مواصفات البرنامج: - معايير و أنماط تطوير النظم . - نموذج خطة فرعية . - نموذج محضر اجتماع</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم تطوير وصيانة نظم حفظ واسترجاع الوثائق هاتف ٢٢٤٨ ٢٨٢٢</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

اختبار الثغرات الأمنية في بيئات مركز المعلومات الآلي المختلفة:-	
الأهداف	حماية النظم الآلية ووزارة المالية من الدخول الغير مشروع و حماية البيانات من العبث و التدمير .
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	مذكرة رسمية.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - البحث عن أدوات للكشف عن الثغرات الأمنية الحديثة من خلال الإنترنت .</p> <p>2 - تركيب الأدوات مع الأخذ بالاعتبار جميع شروطها و متطلباتها .</p> <p>3 - تشغيل هذه الأدوات على البيئات المراد اختبارها .</p> <p>4 - إصدار تقارير و توصيات تبعا لنتائج الاختبارات .</p> <p>5 - تحويلها للقسم المختص للأخذ بالتوصيات .</p> <p>6 - إعادة الخطوات من رقم 3 للتأكد من سد جميع الثغرات الموجودة .</p>
المراجع	مذكرة رسمية.
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات
المستندات	_____

اختبار النظم وفقا للمعايير الامنية:-	
الأهداف	تصميم وتنفيذ وتطبيق الأنظمة التطبيقية لوزارة المالية حسب المعايير الأمنية العالمية.
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	مذكرة رسمية.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - وضع ضوابط للنظام وفق الشروط الأمنية.</p> <p>2 - تحديد نقاط التحكم والدخول على النظام وفقاً للمعايير الأمنية العالمية بالتعاون مع محلل النظام.</p> <p>3 - 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 .</p> <p>4 - التأكد من توفر نظام للتدقيق لمتابعة النظام.</p> <p>5 - 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).</p> <p>6 - بناء وحدات التحكم واعطاء الصلاحيات اللازمة داخل النظام ضمن بيئة الإنتاج.</p> <p>تعريف المستخدمين على النظام وفق معايير الدخول على بيئة الإنتاج.</p>
المراجع	مذكرة رسمية.
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____

إزالة الفيروسات من أجهزة المستخدمين و مدى مطابقة أسماؤها للمقاييس الموضوعية:-	
الأهداف	إزالة الفيروسات من الأجهزة المصابة بالفيروسات وتغيير أسماء الكمبيوترات المصابة الغير مطابقة للمقاييس الموضوع .
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	النموذج TSS FM 06
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - استخراج تقرير بأسماء الأجهزة المصابة (TSS FM 06) التي لم تتم إزالة الفيروسات منها أتوماتيكيا بواسطة برنامج الحماية من الفيروسات و التأكد من مدى مطابقة أسماء الكمبيوترات للمقاييس الموضوعية .</p> <p>2 - إرسال التقرير إلى قسم نظم و شبكات الاتصال .</p> <p>3 - يقوم المختص من قسم نظم و شبكات الاتصال بإزالة الفيروسات من الأجهزة المصابة و تغيير أسماء الكمبيوترات إن وجدت حسب التقرير .</p> <p>4 - يتم إرجاع التقرير بعد إجراء اللازم ولإفادة لقسم أمن المعلومات .</p> <p>5 - يتسلم قسم أمن المعلومات التقرير و يتأكد من إتمام الإجراءات للأجهزة المذكورة في التقرير .</p> <p>6 - يحفظ التقرير في الملف الخاص به لإعداد تقرير شهري بذلك</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____

إعادة صلاحية كلمة السر:-	
الأهداف	حماية النظم والأجهزة الآلية بوزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير .
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- 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 3 اشهر
الإجراء بالتفصيل	1 - يتلقى قسم أمن المعلومات نموذج طلب إعادة تشغيل كلمة السر (TSS FM 03) من قسم دعم المستفيدين تفيد بانتهاء صلاحية كلمة السر لمستفيد أو أكثر (revoked) (وطلب إعادة التشغيل . 2 - يكلف رئيس قسم الأمن أحد الموظفين لتجديد صلاحية كلمة / كلمات السر المنتهية الصلاحية . 3 - يقوم الموظف المكلف بإنجاز إجراء تحديث الصلاحية واختبار كلمة / كلمات السر بعد إتمام الإجراء . 4 - يقوم قسم الأمن بإبلاغ الجهة التي تلقى منها بلاغ انتهاء الصلاحية بتحديث الصلاحية مرة أخرى . 5 - يتم إبلاغ المستفيد بتجديد الصلاحية من قبل (قسم دعم المستفيدين / وحدة help desk .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____

اعداد التقارير الدورية:-	
متابعة أداء مستخدمين أنظمة وزارة المالية.	الأهداف
الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> - QMF Manual - SMF Manual - RACF Report Writer - TVCS / office-scan 	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
<p>1 - يقوم الموظف المختص بقسم أمن المعلومات بتطوير برامج لمتابعة استخدام المستفيدين للأنظمة ومن ثم تشغيل البرامج لمعرفة أوقات دخول وخروج المستفيدين والنظم التي يتعاملوا معها بالساعة والتاريخ.</p> <p>2 - يتم استخراج تقرير استخدام المستفيدين للأنظمة.</p> <p>3 - 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 .</p> <p>4 - 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 .</p> <p>5 - يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل الموظف المختص بالقسم للحماية من الفيروسات لكل مستخدم حسب تكرار إصابة الأجهزة الخاصة بهم بالفيروسات .</p>	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١	الدعم والمساندة
_____	المستندات

إعطاء صلاحيات الدخول على بيئة النظم:-	
الأهداف	حماية النظم الآلية في وزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير .
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج تعريف مستخدم (Request for System Access (TSS FM 01) . نموذج تعريف أو إلغاء مستخدم (TSS FM 02) .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يتلقى قسم أمن المعلومات مذكرة من الوحدات التنظيمية بإدارة مركز المعلومات الآلي و من قسم دعم المستفيدين بما يخص الجهات لتعريف الموظفين للسماح لهم بالدخول على بيئات النظم :</p> <p>- الحاسب الرئيسي: مرفق نموذج تعريف مستخدم Request for System Access (TSS FM 01)</p> <p>- windows 2000 : مرفق نموذج تعريف أو إلغاء مستخدم (TSS FM 02)</p> <p>2 - يكلف رئيس قسم أمن المعلومات الموظف المختص بالقسم لعمل الإجراءات اللازمة .</p> <p>3 - يقوم الموظف المكلف بإنجاز إجراءات التعريف و اختبار الدخول على بيئة النظم من خلال الرمز التعريفي و الرقم السري .</p> <p>4 - 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 .</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____

اعطاء صلاحيات لموظفي مركز المعلومات للدخول على ادوات التطوير:-	
الأهداف	حماية ادوات تطوير النظم والنظم الالوية من العبث والتدمير.
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج إعطاء صلاحية (TSS FM 04)
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - 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 .</p> <p>2 - يقوم رئيس القسم بتحويل المذكرة إلى الموظف المختص بالقسم .</p> <p>3 - يقوم الموظف المختص بإعطاء الصلاحية المطلوبة تبعاً للنموذج المرفق .</p> <p>4 - يتم إبلاغ الوحدة التنظيمية بالانتهاء من إعطاء الصلاحية، ويختبر الموظف الصلاحية الجديدة</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

اختبار الثغرات الامنية:-	
الأهداف	تصميم وتنفيذ وتطبيق الأنظمة التطبيقية لوزارة المالية حسب المعايير الأمنية العالمية.
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	مذكرة رسمية.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none">1 - وضع ضوابط للنظام وفق الشروط الأمنية.2 - تحديد نقاط التحكم والدخول على النظام وفقاً للمعايير الأمنية العالمية بالتعاون مع محلل النظام.3 - اختبار النظم للعمل ضمن البيئات المستخدمة لمركز المعلومات الآلي، أي بما يتوافق مع المعايير الأمنية المطبقة في هذه البيئات بالتعاون مع محلل النظام و قسم نظم الشبكات، وهذه البيئات بمختلف أنواعها مقسمة إلى تطوير- اختبار و تدريب - الإنتاج .4 - التأكد من توفر نظام للتدقيق لتابعة النظام .5 - بعد الانتهاء من اختبارات النظام و عمله 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 و الأقسام المختصة في الدعم الفني (قسم قواعد البيانات - قسم نظم الشبكات).6 - بناء وحدات التحكم واعطاء الصلاحيات اللازمة داخل النظام ضمن بيئة الإنتاج .7 - تعريف المستخدمين على النظام وفق معايير الدخول على بيئة الإنتاج
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____

تركيب البرنامج المضاد للفيروسات على الأجهزة:-	
الأهداف	حماية النظم الآلية وزارة المالية من الدخول الغير مشروع و حماية البيانات من العبث و التدمير .
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	النموذج (Fault Request TSS FM 05) . - TVCS / office-scan .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تركيب البرنامج على أجهزة الخدمة الرئيسية .</p> <p>2 - جدولة عملية تحديث البرنامج على أجهزة الخدمة الرئيسية بحيث تكون بصفة دورية .</p> <p>3 - متابعة التحديث للبرنامج على الأجهزة و سير عمله .</p> <p>4 - تركيب البرنامج بشكل أوتوماتيكي على الأجهزة الطرفية بمجرد دخول المستخدم على الشبكة .</p> <p>5 - تحديث البرنامج بصورة أوتوماتيكية دورية على الأجهزة الطرفية المرتبطة بأجهزة الخدمة الرئيسية .</p> <p>6 - متابعة سير عمل البرنامج على الأجهزة الطرفية باستمرار .</p> <p>7 - إصدار تقارير تبين سير عمل البرنامج على أجهزة وزارة المالية بصفة شهرية .</p> <p>8 - في حالة حدوث عطل في البرنامج على الأجهزة يتم مخاطبة الشركة الموردة للبرنامج باستخدام النموذج Fault Request TSS FM 05</p> <p>9 - يتلقى القسم تقرير الشركة عن ما تم لإصلاح المشكلة مرفق بالنموذج (TSS FM 05) .</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

حماية الأجهزة من الفيروسات:-	
الأهداف	حماية النظم والأجهزة الآلية بوزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير .
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	مذكرة رسمية . - نموذج (Fault Request TSS FM 05) .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يتلقى قسم أمن المعلومات بلاغا من قسم دعم المستفيدين أو وحدة help desk يفيد بإصابة جهاز أو أكثر بفيروس . 2 - يكلف رئيس القسم أحد الموظفين بإجراء اللازم نحو حل هذه المشكلة . 3 - يتخذ الموظف المكلف الإجراءات الأمنية الكفيلة بعدم انتقال الفيروس من هذا الجهاز أو الأجهزة إلى الشبكة أو أجهزة الخدمة الرئيسية . 4 - يقوم الموظف المكلف باستخدام أحد برمجيات الحماية من الفيروسات لإزالة الفيروسات التي أصابت الجهاز أو الأجهزة . 5 - يقوم الموظف المختص بفحص دقيق (scan) للجهاز أو الأجهزة بعد إزالة الفيروسات للتأكد من إزالتها . 6 - يقدم الموظف المختص تقريرا يوضح فيه ما تم من إجراءات مع ذكر أسباب الإصابة و توصياته لعدم تكرار هذه الإصابة إلى رئيس القسم . 7 - يتخذ رئيس القسم الإجراءات الضرورية لمنع تكرار الإصابة إذا لزم الأمر . 8 - في حالة عدم إمكانية حل المشكلة يتم مخاطبة الشركة الموردة للبرنامج باستخدام نموذج (Fault Request TSS FM 05) .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____



حفظ نسخ احتياطية خارج مركز المعلومات الآلي:-	
الأهداف	حماية البيانات الآلية الخاصة بأنظمة وزارة المالية ضمن خطة مواجهة الكوارث.
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- (TSS FM 06) نموذج استلام وتسليم الأشرطة المغنطة - (TSS FM 07) نموذج حفظ الأشرطة المغنطة - (TSS FM 08) نموذج حفظ الأشرطة المغنطة
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	يتلقى قسم امن المعلومات أشرطة تتضمن نسخ احترازية للبيانات من قسم دعم التشغيل باستخدام نموذج (استلام وتسليم أشرطة ممغنطة TSS FM 06) الجزء الأول. 1 - يكلف رئيس القسم أحد الموظفين باستلام الأشرطة. 2 - يتخذ الموظف المكلف الإجراءات الأمنية الكفيلة باستلام الأشرطة المغنطة والتوقيع على النموذج (TSS FM 06). 3 - 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. 4 - يقوم الموظف المكلف بتوصيل الأشرطة المغنطة إلى الجهات المعنية واسترجاع الأشرطة المغنطة السابقة من خلال تعبئة النموذج نفسه. 5 - يقوم الموظف بتسليم الأشرطة المغنطة المسترجعة لقسم دعم التشغيل باستخدام نموذج (استلام وتسليم أشرطة ممغنطة) (TSS FM 06) الجزء الثاني. 6 - يقوم الموظف بحفظ نسخة من النماذج بعد التوقيع عليها وإعطاء الأصل للجهات المعنية باستلام الأشرطة المغنطة.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

حماية الأجهزة من الفيروسات:-	
الأهداف	حماية النظم والأجهزة الآلية بوزارة المالية من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير .
مجالات المسؤولية	الأنظمة الآلية التابعة لوزارة المالية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	مذكرة رسمية. - نموذج (Fault Request TSS FM 05).
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none">1 - يتلقى قسم أمن المعلومات بلاغا من قسم دعم المستفيدين أو وحدة help desk يفيد بإصابة جهاز أو أكثر بفيروس .2 - يكلف رئيس القسم أحد الموظفين بإجراء اللازم نحو حل هذه المشكلة .3 - يتخذ الموظف المكلف الإجراءات الأمنية الكفيلة بعدم انتقال الفيروس من هذا الجهاز أو الأجهزة إلى الشبكة أو أجهزة الخدمة الرئيسية .4 - يقوم الموظف المكلف باستخدام أحد برمجيات الحماية من الفيروسات لإزالة الفيروسات التي أصابت الجهاز أو الأجهزة .5 - يقوم الموظف المختص بفحص دقيق (scan) للجهاز أو الأجهزة بعد إزالة الفيروسات للتأكد من إزالتها .6 - يقدم الموظف المختص تقريرا يوضح فيه ما تم من إجراءات مع ذكر أسباب الإصابة و توصياته لعدم تكرار هذه الإصابة إلى رئيس القسم .7 - يتخذ رئيس القسم الإجراءات الضرورية لمنع تكرار الإصابة إذا لزم الأمر .8 - في حالة عدم إمكانية حل المشكلة يتم مخاطبة الشركة الموردة للبرنامج باستخدام نموذج (Fault Request TSS FM 05) .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم امن المعلومات هاتف: ٢٢٤٨ ١٨٥١
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

نشر الإعلانات على الشبكة الداخلية للوزارة (صفحة الإعلانات):-	
الأهداف	متابعة آخر العروض وأهم الأخبار التابعة للوزارة.
مجالات المسؤولية	إدارة مركز المعلومات للنشر/ الغدارة المسؤولة لمضمون وصيغة الإعلان.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يتلقى قسم أمن المعلومات مذكرة من الإدارة الراغبة بنشر الإعلان . 2 - يكلف رئيس قسم أمن المعلومات الموظف المختص بالقسم لعمل الإجراءات اللازمة . 3 - يقوم الموظف بعرض مرفق الإعلان على الجهاز الخاص به وتحويله إلى صيغة (JPG) 4 - إنشاء صفحة (html) الخاصة بالإعلان . 5 - الرد على المذكرة بأنه قد تم نشر الإعلان .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣
المستندات	_____

متابعة مستخدمي الشبكة:-	
الأهداف	التدقيق على مستخدمي الشبكة ورصد التغيرات في حال الإبلاغ عنها
مجالات المسؤولية	نظام تدقيق نظام إدارة شبكة الوزارة Active Directory .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يتم إصدار تقارير يومية أوتوماتيكياً عن أهم أنشطة مستخدمي شبكة الوزارة. ومنها تغيير كلمة السر، وإنشاء مستخدم أو مجموعة جديدة، كذلك إضافة مستخدم لمجموعة وإعطائه صلاحيات محددة.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣
المستندات	_____

DOC AV لحماية الوثائق والمستندات على برنامج SharePoint:-	
الأهداف	حماية النظم والأجهزة الآلية بوزارة المالية من الدخول الغير مشروع و حماية البيانات من العبث والتدمير .
مجالات المسؤولية	الأنظمة و الأجهزة الآلية التابعة لوزارة المالية .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يكلف رئيس قسم الأمن أحد الموظفين المختصين لمتابعة النظام للتأكد من عدم الاطلاع على الوثائق والمستندات لجميع ادارات وزارة المالية</p> <p>2 - يتم الدخول على نظام DOC AV لحماية الوثائق والمستندات على برنامج SharePoint</p> <p>3 - يتم عرض جميع استخدامات الموظفين على برنامج SharePoint بدون استثناء لمعرفة اي مستخدم يقوم بالدخول الغير مشروع على المذكرات والوثائق .</p> <p>4 - يتم طباعة تقرير يومي أو حسب الطلب من البرنامج وذلك بتحميل المعلومات على Excel worksheet .</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣
المستندات	_____

إضافة قواعد الوصول لأجهزة التوجيه والحوائط النارية:-	
الأهداف	السماح بمرور البيانات و توجيهها 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 .
مجالات المسؤولية	الأنظمة و الأجهزة الآلية التابعة لوزارة المالية .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج طلب تغيير قواعد الأجهزة (TSS FM 06).
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يتلقى قسم أمن المعلومات طلبا رسميا لإضافة قاعدة لمرور البيانات ويقوم القسم بفحص الطلب والتأكد من الحاجة إلى تعديل قواعد الوصول الخاصة بالجهاز المعني .</p> <p>2 - يكلف رئيس قسم الأمن أحد الموظفين إجراء التعديل المطلوب على قواعد الوصول الخاصة بالجهاز و يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب تغيير قواعد الأجهزة (TSS FM 06) مبينا التعديلات المطلوب إجراؤها و يقوم بتوقيعها من رئيس قسم الأمن .</p> <p>3 - يقوم الموظف المكلف بإنجاز التعديل المطلوب و يقوم بإبلاغ رئيس قسم الأمن بالنتيجة .</p> <p>4 - يقوم رئيس قسم الأمن بإبلاغ الجهة التي تلقى منها الطلب عن إتمام عملية الإضافة .</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣
المستندات	_____

إجراءات الدخول لمتابعة برنامج البريد الإلكتروني الخاص لموظفي الوزارة:-	
الأهداف	حماية البريد الإلكتروني لموظفي الوزارة من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير .
مجالات المسؤولية	نظام إدارة المستندات والوثائق
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج (إضافة/ الغاء/ تحديث صلاحيات المستفيد)
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - 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 .</p> <p>2 - يكلف رئيس قسم أمن المعلومات الموظف المختص بالقسم لعمل الإجراءات اللازمة باستخدام نموذج (إضافة/ الغاء/ تحديث صلاحيات المستفيد).</p> <p>3 - يقوم الموظف المكلف بالإجراءات التالية:</p> <p>1 - فتح صفحة الموقع الخاص بالجهة</p> <p>2 - الدخول على اعدادات الموقع ومن ثم اذونات الموقع ثم يقوم بالعمليات التالية حسب المطلوب .</p> <p>أ - إضافة مستخدم جديد حسب الصلاحية المطلوبة .</p> <p>ب - الغاء مستخدم من الجهة باستخدام إزالة اذونات مستخدمين</p> <p>ج - تعديل صلاحيات مستخدم باستخدام تحرير اذونات مستخدمين</p> <p>د - يتم إبلاغ قسم توثيق وتسجيل البيانات بالانتهاء من إعطاء الصلاحية، ويختبر الموظف الصلاحية الجديدة .</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣
المستندات	_____

إجراءات البحث في برنامج البريد الإلكتروني:-	
الأهداف	حماية البريد الإلكتروني لموظفي الوزارة من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير.
مجالات المسؤولية	الأنظمة و الأجهزة الآلية التابعة لوزارة المالية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - نتلقى الشكوى من الجهة أو من خلال المتابعة اليومية. 2 - الدخول على النظام ومن ثم البحث من حيث المرسل او المستقبل مع تحديد الفترة الزمنية وبحث وحل المشكلة.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

إعطاء صلاحيات الدخول على نظام إدارة المستندات والوثائق:-	
الأهداف	حماية البريد الإلكتروني لموظفي الوزارة من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير.
مجالات المسؤولية	الأنظمة و الأجهزة الآلية التابعة لوزارة المالية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - نتلقى الشكوى من الجهة أو من خلال المتابعة اليومية. 2 - الدخول على النظام ومن ثم البحث من حيث المرسل او المستقبل مع تحديد الفترة الزمنية وبحث وحل المشكلة.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣
المستندات	_____

انشاء موقع على نظام إدارة المستندات والوثائق:-	
الأهداف	حماية البريد الالكتروني لموظفي الوزارة من الدخول الغير مشروع وحماية البيانات من العبث والتدمير.
مجالات المسؤولية	- نظام إدارة المستندات والوثائق .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج (اضافة/ الغاء/ تعديل جهة).
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - 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 .</p> <p>2 - التنسيق مع قسم قواعد البيانات لتحديد قاعدة البيانات للموقع الجديد .</p> <p>3 - يكلف رئيس قسم أمن المعلومات الموظف المختص بالقسم لعمل الإجراءات اللازمة باستخدام نموذج (اضافة/ الغاء/ تعديل جهة)</p> <p>4 - يقوم الموظف المكلف بإنجاز الإجراءات اللازمة لإنشاء موقع جديد على النظام .</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	الدعم الفني : ٢٢٤٨٥٥٢٣
المستندات	_____

إنشاء وتجهيز البيئات التشغيلية وأجهزة الخدمة الرئيسية الخاصة بها:-	
إعداد أجهزة الخدمة الرئيسية بما يكفل الاستخدام الأمثل لها.	الأهداف
إدارة مركز المعلومات الآلي، قسم دعم نظم التشغيل، قسم أمن المعلومات، قسم نظم الشبكات، قسم قواعد البيانات.	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
البيئة التشغيلية : مجموعة من أجهزة الكمبيوتر لتقديم الخدمات الالكترونية. أجهزة الخدمة الرئيسية: هي أجهزة حاسب متطورة ذات مواصفات عالية تعمل بصورة مركزية.	المصطلحات المستخدمة
تحديد بيئات الخدمة الرئيسية و مهمة كل بيئة على حدة بواسطة : 1 - تحديد البيئات التشغيلية المراد إنشائها و مهمة كل منها على ضوء دراسة يقوم بها القسم أو مذكرة من الإدارة . 2 - تحديد عدد أجهزة الخدمة الرئيسية اللازمة لكل بيئة . 3 - تركيب نظم التشغيل على كل جهاز خدمة رئيسي وفقا للتوزيع على البيئات و تحديد الأسماء التعريفية لها . 4 - ربط أجهزة الخدمة الرئيسية كبيئة واحدة و التأكد من اتصالها مع البيئات الأخرى . 5 - تركيب البرمجيات اللازمة (System Software) لتشغيل و صيانة أجهزة الخدمة الرئيسية تبعا لوظيفة كل جهاز على حدة . 6 - اختبار تشغيل البيئة ومتابعتها . 7 - توثيق الاجراءات التي تمت لإنشاء البيئة .	الإجراء بالتفصيل
- مذكرات . - دراسات وتقارير القسم .	المراجع
أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣	الدعم والمساندة
_____	المستندات



إدارة ومتابعة جهاز الخدمة الرئيسي:-	
الأهداف	تجهيز جهاز الخدمة الرئيسي وتشغيله وتزويده بأحدث البرمجيات بما يكفل حسن أدائه وسهولة التحكم فيه .
مجالات المسؤولية	قسم دعم نظم التشغيل .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	الأجهزة الافتراضية : هي أجهزة لا وجود ملموس لها وتؤدي واجبها على أكمل وجه وهي أكثر أمانا وشيوعا بين الشركات الكبيرة ، وبما انها افتراضية فلا بد من وجود داعم حقيقي يحمل هذه الأجهزة لارض الواقع .
الإجراء بالتفصيل	1 - تحديد الأسلوب الذي سيتم اتباعه لإنشاء جهاز الخدمة الرئيسي أما باستخدام الأجهزة الفعلية أو الافتراضية . 2 - تجهيز جهاز الخدمة الرئيسي بنظام التشغيل اللازم و ربطه بالبيئة التشغيلية و تحديد 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 و إصلاح أعطالها و الاستعانة بالشركة المختصة عند الحاجة . 5 - تحسين أداء جهاز الخدمة الرئيسي بإضافة بعض الإمكانيات الآلية والبرمجية كلما تطلب الأمر ذلك . 6 - توثيق الإجراءات الخاصة بإدارة و متابعة جهاز الخدمة الرئيسي .
المراجع	التقارير الصادرة من البرمجيات الخاصة بمتابعة و إدارة أجهزة الخدمة الرئيسية
الدعم والمساندة	أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____



إدارة و متابعة أجهزة الخدمة الخاصة بالبريد الالكتروني:-	
الأهداف	إتاحة خدمة البريد الالكتروني لجميع موظفي الوزارة.
مجالات المسؤولية	قسم دعم نظم التشغيل، قسم نظم شبكات الاتصال، وقسم أمن المعلومات.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج طلب بريد الكتروني TSO FM 01
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - إعداد التصميم الخاص ببيئة البريد الالكتروني . 2 - تجهيز بيئة التشغيل الخاصة بالبريد الالكتروني بكل ما تحتاج من تجهيزات آلية و برمجية . 3 - إدارة و متابعة البيئة و تطويرها بما يكفل استمرارية الخدمة وحسن أدائها . 4 - إنشاء بريد الكتروني للأشخاص و المجموعات بناءً على المذكرات الواردة من المستفيد . 5 - متابعة مشاكل المستخدمين و حلها .
المراجع	- كتب رسمية و مذكرات
الدعم والمساندة	أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____



تطبيق التوسعة والإحلال لأجهزة الخدمة الرئيسية:-	
الأهداف	الاستمرار في تطوير أجهزة الخادم الرئيسية من حيث زيادة كفاءتها للوصول لأفضل أداء.
مجالات المسؤولية	قسم دعم نظم التشغيل.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج طلب بريد الكتروني TSO FM 01
المصطلحات المستخدمة	التوسعة : زيادة عدد أجهزة الكمبيوتر التي تقدم خدمة معينة لزيادة كفاءتها وضمان استمرارية العمل. الإحلال : إستبدال أجهزة متقادمة بأجهزة جديدة.
الإجراء بالتفصيل	1 - يقوم المختصين في القسم متابعة أداء أجهزة الخادم الرئيسية وملاحظة أي تقصير أو عجز في أي جهاز من الأجهزة. 2 - دراسة وضع الجهاز الذي يحتاج إلى تطوير. 3 - 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. 4 - تحديد أسلوب التغذية اللازمة أما باستخدام الأجهزة الفعلية أو الافتراضية. 5 - وضع خطة عمل لتطبيق عملية الإحلال أو التوسعة.
المراجع	- دراسات.
الدعم والمساندة	أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____

أخذ النسخ الاحتياطية لأجهزة الخدمة الرئيسية:-	
الأهداف	تجهيز نسخ احتياطية لاسترجاع أية بيانات يتم فقدها من أجهزة الخدمة.
مجالات المسؤولية	قسم دعم نظم التشغيل.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	Back up نسخ احتياطية Restore استرجاع البيانات
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تجهيز أجهزة الخدمة الرئيسية لبرنامج أخذ النسخ الاحتياطية.</p> <p>2 - تحديد أجهزة الخدمة والبيانات المراد أخذ نسخ احتياطية له.</p> <p>3 - تركيب برنامج (Backup Agent) على تلك الأجهزة للتواصل مع جهاز الخادم الرئيسي .</p> <p>4 - ضبط عملية أخذ النسخ الاحتياطية لكل جهاز خادم بما يتناسب مع نوع المعلومات المراد نسخها .</p> <p>5 - ترتيب أجهزة الخدمة الرئيسية في مجموعات ، كل يعمل في جدول أوقات مختلف ، لتفادي أخذ نوعين من النسخ الاحتياطية لنفس جهاز الخادم بنفس الوقت .</p> <p>6 - توصيل جهاز خادم النسخ الاحتياطية الرئيسي ببيئة تخزين لحفظ البيانات التي يتم أخذ النسخ الاحتياطية لها .</p> <p>7 - اختبار تشغيل البيئة ومتابعتها .</p> <p>8 - اختبار استرجاع البيانات للتأكد من صحة العمل .</p> <p>9 - توثيق الاجراءات التي تمت لإنشاء البيئة .</p>
المراجع	- تقارير شهرية لأعمال النسخ الاحتياطية .
الدعم والمساندة	أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____

إنشاء وتجهيز بيئات التشغيل الافتراضية:-	
الأهداف	استخدام أفضل التقنيات الحديثة في مجال التجهيزات الافتراضية والسحابية لإنشاء أجهزة خدمة رئيسية عالية الكفاءة، بوقت أسرع، وبجهد و تكلفة أقل .
مجالات المسؤولية	قسم دعم نظم التشغيل .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	بيئة افتراضية : هي بيئة مكونة من عدد بسيط من الأجهزة الحقيقية الملموسة والتي ينشأ عليها العديد الاجهزة الافتراضية الغير ملموسة .
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تحديد التقنية المستخدمة في مجال البيئات الافتراضية و التجهيزات الآلية والبرمجية المطلوبة على ضوء دراسة يقوم بها القسم بعد الاطلاع على أحدث ما توصلت اليه التكنولوجيا في هذا المجال .</p> <p>2 - وضع خطة للتنفيذ بالتنسيق مع المختصين في هذا المجال</p> <p>3 - وضع تصميم البيئة الافتراضية .</p> <p>4 - تركيب نظم التشغيل على كل جهاز خدمة رئيسي وفقا للتوزيع على البيئات و تحديد الأسماء التعريفية لها .</p> <p>5 - ربط أجهزة الخدمة الرئيسية كبيئة واحدة، وربطها مع وحدة التخزين المشتركة بما يضمن عملها كوحدة متكاملة .</p> <p>6 - التأكد من اتصال البيئة الافتراضية المنشأة مع البيئات الأخرى .</p> <p>7 - تركيب البرمجيات اللازمة لتشغيل و إدارة البيئة الافتراضية، وانشاء أجهزة الخدمة الافتراضية المطلوبة عليها .</p> <p>8 - اختبار تشغيل البيئة ومتابعتها .</p> <p>9 - توثيق الاجراءات التي تمت لإنشاء البيئة .</p>
المراجع	- مذكرات . - دراسات وتقارير القسم .
الدعم والمساندة	أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____

تحميل النظم المحلية على أجهزة الخدمة الرئيسية وإتاحة الصلاحيات للمستخدمين:-	
الأهداف	إتاحة النظام بشكل أفضل للمستخدمين بما يكفل أداءه وسرعة وصول التحديثات عليه.
مجالات المسؤولية	قسم دعم نظم التشغيل .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج إعطاء صلاحية التعديل علي النظم المحلية TSO FM 02 - نموذج طلب تخصيص مساحة علي TSO FM 04 (Server)
المصطلحات المستخدمة	ملف مشترك: shared folder وهو ملف ينشأ للموظف أو الإدارة بناء علي طلب منهم لتخزين ملفاتهم الخاصة بالعمل والاطلاع والتعديل عليها حسب الصلاحيات المطلوبة لكل منها. النظم المحلية: هي برامج تعد محليا من قبل مراقبة التطوير لميكنة خدمات الوزارة.
الإجراء بالتفصيل	1 - 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 . 2 - بناءً على المذكرة الواردة من القسم المختص باختبار النظام يتم تحميل النظام على جهاز الاختبار المطلوب وإعطاء الموظف الصلاحيات اللازمة لاختبار النظام . 3 - بناءً على مذكرة من مراقبة التطوير تفيد بالانتهاء من تطوير النظام يتم نقل النظام إلى بيئة الإنتاج . 4 - إعطاء صلاحيات استخدام النظام للمستخدمين بناءً على المذكرة الواردة من قسم دعم المستخدمين ونموذج متابعة المذكرة (TSN-FM-02) . 5 - متابعة تطوير النظام و تحديث النسخ الموجودة على جهاز الخدمة الرئيسية في حالة حدوث تغيير أو تحديث للنظام باستخدام نموذج إعطاء صلاحية للمبرمجين (TSO-FM-02) .
المراجع	- كتب رسمية ومذكرات .
الدعم والمساندة	أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____

إدارة ومتابعة البيئات الخاصة بنظام حفظ و استرجاع الوثائق:-	
الأهداف	تحديث البيئات الخاصة بنظام حفظ و استرجاع و تداول الوثائق بالتجهيزات الآلية والبرمجيات و نظم 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	_____
المصطلحات المستخدمة	نظام حفظ واسترجاع جميع الوثائق والمستندات الصادرة والواردة للوزارة بطريقة الية Image .
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> 1 - تحديث أجهزة الخدمة الرئيسي في بيئات النظام بالبرمجيات الصادرة حديثا وكذلك نظم التشغيل . 2 - تطوير التجهيزات الآلية للبيئات لتحسين أدائها . 3 - تحميل الوظائف الجديدة أو المحدثه اتي يتم تطويرها من قبل مراقبة تطوير النظم على أجهزة الخدمة الرئيسية . 4 - متابعة أداء الخادم بعد عمليات التطوير و التحديث . 5 - حل المشاكل المتعلقة بالتجهيزات الآلية للنظام أو نظم التشغيل أو البرمجيات المساندة . 6 - متابعة الوظائف المتعددة على الخادم و كفاءة عمل كل منها .
المراجع	- تقارير أنظمة الإدارة الخاصة ببيئة نظام حفظ و استرجاع و تداول الوثائق . - مذكرات / رسائل الكترونية .
الدعم والمساندة	أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

إعداد الخطط المستقبلية لتطوير البيئات المختلفة بالوزارة:-	
الأهداف	تطوير البيئة التشغيلية.
مجالات المسؤولية	- قسم دعم نظم التشغيل.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - دراسة البيئات الحالية و تحديد الاحتياجات . 2 - الاطلاع على أحدث البرمجيات في مجال البيئة التشغيلية . 3 - إعداد الدراسات حول إعداد البيئات المناسبة للنظم . 4 - عرض الدراسات المتعلقة بالبيئات على المختصين في الإدارة .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____

إدارة ومتابعة أجهزة الخدمة الرئيسية الخاصة بنظام الاتصال بالحاسب الرئيسي (Host Front):-	
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 و طباعة 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.
الإجراء بالتفصيل	1 - التأكد من عمل نظام ال Host Front بصورة صحيحة وإصلاح أي خلل يتعرض له النظام بصفة يومية. 2 - متابعة الأعطال الواردة من قسم نظم وشبكات الاتصال الخاصة بالنظم الخاصة بسلامة الاتصال مع نظام ال Host Front. 3 - 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. 4 - تحديث نظام ال Host Front على أجهزة الخدمة الرئيسية في حال حدوث تغيير أو تطوير للنظام.
المراجع	- قرارات الإدارة.
الدعم والمساندة	أعضاء القسم: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____

إعطاء الصلاحيات على قواعد البيانات:-	
إعطاء الصلاحيات المناسبة للمستخدمين على قواعد بيانات النظم.	الأهداف
- جميع النظم الخاصة بالجهات المحلية والعامه.	مجالات المسؤولية
- نموذج لصلاحيات الداخلية الخاصة بالنظام . - نموذج Authorization/QMF Access Reques DB2 .	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
<p>1 - استلام طلب إعطاء الصلاحيات الخاصة بقواعد بيانات النظام (نموذج DB2 Authorization/QMF Access Request TSD FM 01).</p> <p>2 - 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.</p> <p>3 - 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.</p> <p>4 - 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.</p> <p>5 - 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.</p>	الإجراء بالتفصيل
- نموذج لصلاحيات الداخلية الخاصة بالنظام . - نموذج Authorization/QMF Access Reques DB2 .	المراجع
قسم قواعد البيانات هاتف: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣	الدعم والمساندة
_____	المستندات

إنشاء و إدارة قواعد البيانات:-	
إنشاء قواعد بيانات النظم بالصورة المثالية ومتابعتها لتحقيق أداء أفضل .	الأهداف
- جميع النظم الخاصة بالجهات المحلية والعامه .	مجالات المسؤولية
- 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 FM01	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
<p>1 - استلام التصميم المنطقي لقواعد البيانات من مراقبات التطوير وصيانة النظم العامة والمحلية (نموذج إنشاء جدول في قاعدة البيانات TSD FM 05) بالإضافة إلى استلام والإطلاع على الوصف الوظيفي الخاص بالنظام (نموذج الوصف الوظيفي NLD FM 07) لأخذ فكرة عن مدخلات ومخرجات النظام من قبل الشخص المختص بالقسم .</p> <p>2 - يتم عقد جلسة عمل مع المختص بتطوير النظام يناقش فيها الوصف الوظيفي للنظام بموجب الوصف الوظيفي (NLD FM 07) .</p> <p>3 - يتم دراسة تصميم قاعدة البيانات بصورة شاملة من قبل الشخص المختص بالقسم ويشمل :-</p> <p>أ - مراجعة المفاتيح الرئيسية الخاصة بكل جدول .</p> <p>ب - مراجعة العلاقات بين الجداول .</p> <p>ت - مراجعة تعاريف الحقول .</p> <p>ث - مراجعة مسميات الحقول (يجب أن تتوافق مع المعايير الخاصة standard الذي تم وضعه من قبل القسم) .</p> <p>ج - مناقشة محلل النظم وتقديم بعض الاقتراحات التي قد تؤدي إلى تحسين أداء النظام .</p>	الإجراء بالتفصيل



<p>ح - إمكانية استخدام stored procedure ، views ، trigger .</p> <p>خ - إلغاء أو تعريف فهارس للحقول .</p> <p>د- إضافة أو إلغاء مفاتيح الحقول للجداول .</p> <p>ذ- دراسة الحجم المتوقع للجداول أو البيانات الخاصة بالنظام بالتعاون مع محلل النظم المختص .</p> <p>1 - إعداد التصميم الفعلي لقواعد البيانات .</p> <p>2 - مراجعة تصميم قاعدة البيانات واعتمادها من قبل الشخص المختص بالقسم .</p> <p>3 - تحديد حجم قواعد البيانات من قبل الشخص المختص بالقسم .</p> <p>4 - إنشاء قاعدة البيانات وتنسيق الجداول في file groups ، مما يترتب عليه تنظيم المدخلات والمخرجات للجداول من قبل الشخص المختص بالقسم .</p> <p>5 - إعطاء الصلاحيات اللازمة على قاعدة البيانات من قبل الشخص المختص بالقسم (باستخدام نموذج إعطاء الصلاحيات TSD FM 01) .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
_____	المراجع
قسم قواعد البيانات هاتف: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣	الدعم والمساندة
_____	المستندات

صيانة قواعد البيانات:-	
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 في تنفيذ الإجراء	نموذج إعطاء الصلاحيات .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - بالنسبة لبيئة الحاسب الرئيسي (Main Frame) يتم تطوير برامج أخذ النسخ الاحترازية للجداول أو البيانات والـ (Table space) بلغة (JCL) وتسليمها لقسم التشغيل لتشغيلها بصورة منتظمة للحصول على النسخ الاحترازية وفقا لمعدلات أخذ النسخ الاحترازية .</p> <p>1،1 في بيئة الإنتاج تؤخذ النسخ الاحترازية يوميا لجميع جداول النظم . أما فيما يتعلق بجداول 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 .</p> <p>1،2 للبرامج التي تقوم بالتعديلات بصورة يومية أو بصورة غير فورية (BATCH UPDATE) تؤخذ النسخ الاحترازية مرة أخرى بعد الانتهاء من التعديلات مباشرة .</p> <p>1،3 في بيئتي التطوير والتدريب فمن الأفضل أخذ نسخ احترازية بصورة أسبوعية ويتم إلغائها بعد شهر من تاريخه ما لم يبلغ بغير ذلك .</p> <p>1،4 الاحتفاظ بالنسخ الاحترازية الشهرية لمدة 12 شهر ثم يتم إلغائها من قبل قسم التشغيل ما لم يخطر بغير ذلك .</p> <p>1،5 في بعض الحالات من الضروري إبقاء النسخ الاحترازية و عدم إلغائها بناء على طلب من قسم التطوير لأهمية هذه البيانات .</p>

MODIFY RECOVERY TABLESPACE UTILITY :2

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

DATABASE QUIESCE UTILITY : 3

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

RUNSTAT UTILITY : 4

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

1،4 في بيئتي التطوير والتدريب هذه الوظائف يتم تنفيذها مباشرة من خلال DBA فقط.

2،4 في بيئة الإنتاج يتم تنفيذها بصورة يومية، أسبوعية أو شهرية اعتمادا على التعديلات التي تمت على البيانات.

REORGANIZATION OF TABLESPACES AND :5 INDEXES UTILITY

1،5 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.

2،5 للتعديل المتكرر والذي ينفذ على بيانات كثيرة ستكون هذه العملية مجدولة حسب الحاجة يومية أو أسبوعية.

الإجراء بالتفصيل

<p>UNLOAD / LOAD TABLE :6 يتم من خلال هذه الوظيفة ترحيل البيانات ذات الحجم الكبير بين ملف (FLAT FILE) و TABLESPACES . :RECOVER TABLESPACES OR INDEXES تستخدم هذه الوظيفة في حالة استبدال البيانات التالفة أو الضائعة من النسخ الاحترازية CHECK DATA / INDEX:7 تستخدم هذه الوظيفة في حالة VERIFY DATA INTEGRITY عندما تتواجد في CHECKPENDING STATUS . 9 - منح صلاحيات على جداول محددة لهدف معين خلال فترة محددة (نموذج TSD FM 01) . 10 - بالنسبة للـ((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 للـ Server</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>- تعليمات منح الصلاحيات .</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم قواعد البيانات هاتف: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

نقل البيانات:-	
الأهداف	تحميل البيانات المطلوبة للمستخدمين
مجالات المسؤولية	- جميع النظم الخاصة بالجهات المحلية والعامه
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج نقل البيانات
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - استلام طلب نقل البيانات من الجهة المختصة بالأمر (نموذج نقل بيانات TSD FM 03).</p> <p>- التعديل على البيانات عند الحاجة لتسهيل عملية نقل البيانات:</p> <p>- 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).</p> <p>- إضافة الفواصل بين الحقول وخاصة في قاعدة البيانات DB2 لتفرقتهم (وغيرها من الأمور التي من الممكن مواجهتها أثناء نقل البيانات).</p> <p>2 - استخدام الـ Import/Export wizard لنقل البيانات.</p> <p>3 - نقل بيانات الجداول.</p> <p>4 - مراجعة البيانات المنقولة.</p> <p>5 - إيجاد حلول للبيانات الخاطئة التي لم تنتقل خلال مرحلة النقل الأولى، وإعادة نقلها مرة أخرى.</p>
المراجع	- نموذج نقل بيانات.
الدعم والمساندة	قسم قواعد البيانات هاتف: ٢٢٤٩ ٥٥٢٣
المستندات	_____

إتاحة الأنظمة للمستخدمين:-	
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 في تنفيذ الإجراء	1 - مذكرة طلب المستخدم أو فاكس . OPOFM01 OPOFM02 OPOFM03 OPOFM04 OPOFM07 OPOFM08 OPSFM02 OPSFM07
المصطلحات المستخدمة	consol مسمى الشاشة الرئيسية فى غرفة التحكم الهالون هو نظام لاطفاء الحرائق Ups هو نظام لتوصيل الطاقة الكهربائية لاجهزة الحاسبات فور انقطاع تيار كهرباء المدينة حتى لا تفقد اى بيانات ولحين تشغيل المولدات الاحتياطية .
	1 - التأكد من صلاحية أجهزة الخادم الرئيسية و المساعدة(الهالون) - التكييف - UPS الأبواب) . 2 - الاطلاع على الشاشة الرئيسية (CONSOL) للتأكد من وجود رسائل مسبقة ثم القيام بحلها وذلك تجنباً لحدوث مشكلات تعوق توفير الانظمة للمستخدمين والمستخدمين . 3 - التأكد من تشغيل الانظمة من خلال الشاشة الرئيسية (CONSOL) . 4 - 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 . 5 - عمل جرد لمستلزمات التشغيل بهدف توفير هذه المستلزمات من اشربة ممغنطة او اوراق خاصة بالطباعة أو CD وغيرها من المواد بالتنسيق مع قسم التخطيط . 6 - اعداد التقرير اليومي عن حالة النظام خلال 24 ساعة الماضية .

SYSTEM MANUAL OPOFMO3 OPOFM04	المراجع
قسم التشغيل هاتف رقم	الدعم والمساندة
_____	المستندات

تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل غرفة الحاسب الآلي:-	
الأهداف	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 في تنفيذ الإجراء	- مذكرة صرف بطاقة ممغنطة للموظف . نموذج (دخول - خروج مواد) صادر من إدارة مجمع الوزارات . * OPOFM05 * OPOFM10 * OPOFM11
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - دخول الغرفة عن طريق بطاقات ممغنطة تصرف للمسموح لهم بدخول الغرفة عن طريق المشغل المختص .</p> <p>1-1 . إرسال مذكرة للشئون الإدارية بطلب صرف بطاقة أمنية عن طريق رئيس القسم .</p> <p>1-2 . تصوير الموظف وإصدار البطاقة وتجربتها عن طريق إدارة المجمع .</p> <p>1-3 . إلغاء البطاقة في حالة إنهاء خدمات الموظف أو إذا تم نقله أو تقاعده أو استقالته عن طريق إدارة المجمع .</p> <p>1-4 . تسجيل الموظف بسجل الموظفين المصروف لهم بطاقات أمنية عن طريق رئيس القسم (-2) (OPOFM10) السماح للمرسلين لاستلام مخرجاتهم و ال CD والتوقيع على الاستلام عن طريق المشغل المختص</p> <p>1-2 . الاستفسار من المراسل عن أي وزارة لتسليمه المخرجات و ال CD .</p> <p>2-2 . التأكد من صحة المخرجات و ال CD .</p> <p>2-3 . تسليمه المخرجات و ال CD والتوقيع على الاستلام (OPOFM05)</p> <p>4- إصدار تصريح لخروج المخرجات بالتنسيق مع إدارة مجمع الوزارات .</p> <p>3 - السماح بدخول مندوبي الشركات إلى غرفة الحاسب بناء على طلب أحد الوحدات التنظيمية لأداء عمل معين (OPOFM11) .</p>

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>مذكرة صرف بطاقة ممغنطة للموظف - نموذج (دخول - خروج مواد) صادر من إدارة مجمع الوزارات . OPOFM05 - OPOFM10 - OPOFM11 -</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم التشغيل هاتف:</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



توفير مستلزمات التشغيل:-	
الأهداف	توفير مستلزمات التشغيل .
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة تحديد مستلزمات التشغيل .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج طلب توفير .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - عمل جرد بالمستلزمات وتحديد النواقص عن طريق المشغل المختص . 2 - طلب المستلزمات حسب المواصفات عن طريق المشغل المختص (OPOFM05). 3 - تسليم الطلبات إلى قسم التخطيط عن طريق رئيس قسم التشغيل . 4 - مراجعة قسم التخطيط في حالة تأخر التوريد عن طريق رئيس قسم التشغيل . 5 - عند استلامها يجب التأكد من مطابقتها للمواصفات عن طريق المختص الذي يحدده رئيس القسم
المراجع	- التعليمات المخزنية وطلبات الشراء .
الدعم والمساندة	قسم التشغيل هاتف:
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

طباعة التقارير والمخرجات للنظم التطبيقية:-	
الأهداف	توفير وطباعة تقارير النظم الآلية وأصل البرامج للمعنيين .
مجالات المسؤولية	- طباعة تقارير (يومية - شهرية - سنوية) .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - OPOFM05 2 - OPSFM07
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تشغيل العمليات الشهرية واليومية لجميع الوزارات والهيئات عن طريق المشغل المختص (OPSFM07) 2 - طباعة جميع التقارير وتسجيلها وتسليمها بعد التأكد من اكتمالها عن طريق المشغل المختص (OPOFM05)
المراجع	ادلة تشغيل النظم .
الدعم والمساندة	قسم التشغيل هاتف:
المستندات	_____



عمل النسخ الاحتياطية لحفظ البيانات:-	
الأهداف	1 - حفظ البيانات في حالة وجود خطأ أو حاجة لاسترجاع البيانات . 2 - إعادة تحميل البيانات في حالة وجود كارثة.
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة حفظ البيانات.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - OPOFM05 2 - OPSFM07
المصطلحات المستخدمة	أ- (cics ifs) قاعدة بيانات النظم المالية ب- (cics prd) قاعدة بيانات بيئة الانتاج ج- (cics dev) قاعدة بيانات بيئة التطوير د- (cics trn) قاعدة بيانات بيئة التدريب هـ- (db2) نظام قواعد البيانات db2
الإجراء بالتفصيل	- العمل اليومي :- أ- عملية أخذ النسخ الاحتياطية لنظام DB2. - يقوم النظام بإيقاف النظم (Application) الآتية : 1 - نظام (cicsPRD + cicsIFS) في بيئة production الساعة 10:00 مساءً. 2 - نظام (cics TRN + cicsDEV) في بيئة Test الساعة ال 8:00 مساءً أو حسب الحاجة . - يتم أخذ النسخ الاحتياطية على DISK خاص (Volume) فيتم أخذ النسخ على جدول DB2 في بيئة production وتستهلك هذه العملية وقت طويل نسبياً وذلك لكثرة البيانات ، أما أخذ نسخ على جدول DB2 في بيئة Test تستغرق العملية وقت اقصر نسبياً 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 :-

<p>:TEST</p> <p>– عمل نسخة احتياطية وتحديث يومي (MOFUDBKT) ل (TEST SYSTEM & APPLICATION)</p> <p>:PRODUCTION</p> <p>1 – عمل نسخة احتياطية وتحديث يومي (MOFUDBKP) ل (TEST SYSTEM & APPLICATION).</p> <p>2 – عمل نسخة احتياطية يومية ل PRO.DB2 (MOFDBS01+MOFDBS02+MOFDBS03)</p> <p>3 – عمل نسخة احتياطية PROD.SYSTEM & APPLICAION (MOFDKP01 + MOFDKP02).</p> <p>4 – عمل نسخة احتياط (DB2ICFDP) PROD.DB2 .</p> <p>5 – عمل تحديث لملفات (MOFUPBKP) (PRODUCTION & TEST)</p> <p>6 – عمل تحديث FULL VOLUMES BACKUP JOB (MOFPRDBU) ويتم نسخه على DISK خاص ثم ينسخ على شريط ممغنط (TAPE) في اليوم التالي صباحا من قبل الموظف المختص ثم يحفظ الشريط لمغنط 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.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>دليل التشغيل</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم التشغيل هاتف:</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

مراقبة أداء الأنظمة وتبليغ الأعطال:-	
الأهداف	1 - التأكد من صلاحية جميع الأنظمة طول الوقت لتوفيرها للمستخدمين . 2 - تحسين أداء الأنظمة عن طريق تبليغ المختصين بأي طارئ .
مجالات المسؤولية	- كافة أنشطة مراقبة أداء الأنظمة وتبليغ الأعطال .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - SYSTEM MANUAL 2 - OPOFM03 3 - OPOFM04
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1- 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 . 2 - 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 . 3 - تبليغ المختصين ذوي العلاقة بوجود عطل عن طريق المشغل المختص إذا كان العطل خارج نطاق اختصاص القسم .
المراجع	1 - SYSTEM MANUAL 2 - OPOFM03 3 - OPOFM04
الدعم والمساندة	قسم التشغيل هاتف:
المستندات	_____

تحديد الجهة المستفيدة و دراسة الأرشيف التاريخي و اليومي للملفات والوثائق و التجهيزات الآلية الحالية لديها:-	
<p>1 - معرفة أماكن تخزين الملفات ووثائق الجهات وحجمها .</p> <p>2 - تحديد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف الآلي .</p> <p>3 - معرفة كيفية تصنيف وترميز ملفات ووثائق الجهات .</p> <p>4 - معرفة نوعية الأوراق وأحجام الصفحات ، معدل تداول الوثائق .</p> <p>5 - تسهيل خطوات عملية حفظ الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف التاريخي الآلي .</p>	الأهداف
<p>- قسم توثيق وتسجيل الوثائق والمستندات - القطاعات المستفيدة .</p>	مجالات المسؤولية
<p>- نموذج دراسة الاحتياج وحجم العمل (OPD FM 01) .</p> <p>- نموذج دراسة الملفات (OPD FM 02) .</p> <p>- نموذج دراسة الوثائق (OPD FM 03) .</p> <p>- نموذج التجهيزات الآلية للجهة (OPD FM 04) .</p> <p>- نموذج ضباط اتصال نظام معالجة الوثائق (OPD FM 16) .</p> <p>- نموذج المراحل المطبقة على الجهات المستفيدة من النظام (OPD FM 06) .</p> <p>- نموذج الجهة لتحديد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف الآلي للجهات (OPD FM 20) .</p>	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
<p>_____</p>	المصطلحات المستخدمة

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>1 - تحديد ضابط اتصال من قبل الجهة ومن إدارة مركز المعلومات الآلي، وذلك للقيام بالتنسيق واستكمال جميع خطوات التطبيق اللاحقة.</p> <p>2 - أخذ الموافقة المبدئية من الجهة للبدء بتطبيق نظم معالجة الوثائق و تطبيق مرحلة حفظ الأرشيف التاريخي الآلي.</p> <p>3 - عمل عرض النظام (تعريفه - أهدافه - أجزائه - خطوات التطبيق - متطلبات التطبيق) (PRESENTATION).</p> <p>4 - 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، تعامل، محاضر اجتماعات.. الخ)، حجم الوثائق (A0، A3، A4)، نوعية هذه الوثائق وحالتها، معدل تداول الوثائق لكل يوم / شهر / سنة، وطريقة التصنيف والتميز المتبعة لدى الجهة.</p> <p>5 - تحديد ملفات الأرشيف التاريخية المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف الآلي للجهة وأماكن حفظها وعددها.</p> <p>6 - دراسة التجهيزات الآلية الحالية لدى الجهة من ناحية:</p> <p>7 - الأنظمة الآلية الأخرى المتوفرة لدى الجهة.</p> <p>8 - الأجهزة المتوفرة لدى الجهة (وذلك لبحث إمكانية استغلال الأجهزة الحالية أو تطويرها).</p> <p>9 - تحديد نقاط الشبكة وإعداد كشف بالنواقص.</p> <p>10 - تحديد إذا كان المستفيد سيقوم بعملية حفظ الأرشيف التاريخي للملفات المهمة في نفس الموقع أم في أماكن محددة أخرى يتم الإتفاق عليها مع الجهة.</p> <p>11 - دراسة المستفيدين لدى الجهة من ناحية (عدد المستخدمين للنظام، توزيع، علاقتهم بوثائق الإدارة، خلفياتهم من ناحية استخدام برمجيات الحاسب الآلي).</p>	<h3>الإجراء بالتفصيل</h3>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم توثيق وتسجيل الوثائق والمستندات هاتف:</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

تطبيق نظم معالجة الوثائق والمستندات:-	
تسجيل وارشفة وتداول الوثائق والمستندات والمراسلات .	الأهداف
قسم توثيق وتسجيل الوثائق والمستندات-الادارات المستفيدة	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> - 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 (G2) (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 (OPD FM 20) . - حالة ومرحلة ملفات الأرشيف التاريخي للجهة آلياً (OPD FM 22) . 	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة



دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>1 - التنسيق مع الجهة للتأكيد على المستفيدين ومسمياتهم الوظيفية تمهيدا لعملية التدريب ولكل نظام على حدة . (تطبيق نظم معالجة الوثائق - تطبيق و حفظ ملفات الأرشيف التاريخي المهمة) .</p> <p>2 - التنسيق مع إدارة التدريب لعقد الدورات التدريبية الخاصة بكل نظام على حدة .</p> <p>3 - التنسيق مع الجهة و اعتماد موضوعاتها ورموزها للملفات والوثائق .</p> <p>4 - عقد الدورات التدريبية .</p> <p>5 - تطبيق النظم (نظم معالجة الوثائق ، نظم متابعة المستندات ، نظم حفظ الملفات والوثائق التاريخية ، نظام التراسل الإلكتروني (G2G) .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
—	المراجع
قسم تسجيل وتنسيق الوثائق والمستندات - الإدارات المستفيدة	الدعم والمساندة
—	المستندات

تحديد وتوفير التجهيزات الآلية للإدارات المستفيدة:-	
الأهداف	تجهيز بيئة العمل لدي المستفيدين تمهيدا لتطبيق النظام الآلي وتعتمد على الأنظمة التي ستطبق على الجهة، و كذلك تمهيدا لحفظ ملفات الأرشيف التاريخية المهمة.
مجالات المسؤولية	قسم توثيق وتسجيل البيانات - الإدارات المستفيدة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - 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	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - 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).</p> <p>2 - من خلال نسبة زيادة الملفات، ومعدل تداول الوثائق، وكذلك نوعية الأوراق يتم تحديد عدد الأجهزة والمساحات ومواصفاتها وكذلك التجهيزات الإضافية التي قد تحتاجها كل جهة على حدة (أجهزة البار كود ومعلقاتها ... الخ) .</p> <p>3 - الاجتماع مع الجهات المراد تطبيق النظم لديها للتأكيد على التالي:</p> <p>أ- الأجهزة المتوفرة لدي الجهة .</p> <p>ب- الأنظمة الآلية الأخرى على الأجهزة المتوفرة لدي الجهة (وذلك لبحث إمكانية استغلال الأجهزة الحالية أو تطويرها) .</p> <p>ت - التنسيق مع الجهة حول خطة التطبيق الآلي، والنظم التي سوف تطبق لدي الجهة ، وكيفية التطبيق وأخذ الموافقات المبدئية للتطبيق .</p> <p>ث - تحديد أعداد المستفيدين والذين سيعملون على الأنظمة الآلية .</p> <p>ج- تحديد نقاط الشبكة وأعداد كشف بالنواقص .</p>

<p>5 - 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 02 WI OPD).</p> <p>6 - تجهيز كتيبات التدريب لمرحلة الإدخال و الحفظ للملفات و الوثائق لكل نظام على حدة ، وعلى حسب احتياجات الجهة ودوراته المستندية.</p> <p>7 - التنسيق مع مراقبة الدعم الفني لتوصيل نقاط الشبكة الناقصة ، وكذلك لتركيب التجهيزات الآلية الخاصة لكل إدارة على حدة.</p> <p>8 - 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 (6) وبعد التنسيق مع قسم التخطيط ورقابة الجودة .</p> <p>9 - التنسيق مع إدارة التدريب لحجز قاعات تدريبية بالتجهيزات الآلية خلال السنة المالية .</p> <p>توزيع وتركيب البرمجيات على الجهات بعد التنسيق مع مراقبة الدعم الفني وقسم التخطيط ورقابة الجودة والجهة المعنية .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم تسجيل وتوثيق البيانات هاتف:</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

حل المشاكل التي تواجه المستفيد عند تطبيق وتشغيل النظم:-	
الأهداف	<p>1 - دعم المستفيدين فنيا على النظم</p> <p>2 - التأكد من صحة إجراءات تطبيق النظم، والإشراف على التطبيق.</p> <p>3 - تذليل العقبات والمشاكل التي قد تعيق عمل النظم</p>
مجالات المسؤولية	<p>قسم تسجيل الوثائق والمستندات</p>
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<p>- نموذج تصنيف الموضوعات (OPD FM 12).</p> <p>- نماذج إضافة رموز (OPD FM 11).</p> <p>- تحديد المتعاملين مع النظام (OPD FM 10).</p> <p>- فاكس إبلاغ عن عطل (OPD FM 05).</p> <p>- جدول زيارة ومتابعة الجهة (OPD FM 13).</p> <p>- نموذج تقرير شهري عن الجهة (OPD FM 15).</p> <p>- نموذج ملفات جاهزة للإسترجاع (صادر) (OPD FM 09).</p> <p>- نموذج ملفات جاهزة للإسترجاع (وارد) (OPD FM 08).</p> <p>- نموذج الجهة لتحديد الملفات المهمة لمرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا (OPD FM 20).</p> <p>- حالة ومرحلة ملفات الأرشيف التاريخي للجهة آليا (OPD FM 22).</p>
المصطلحات المستخدمة	<p>_____</p>
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - 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.</p> <p>2 - تقوم الجهة بمخاطبة إدارة مركز المعلومات الآلي في حالة وجود عطل، مشاكل، مستلزمات تطبيق النظم (فاكس، هاتف، نظام آلي).</p> <p>3 - 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.</p>



<p>4 - يتم عمل اللازم و معاينة المشكلة بعد التنسيق مع الجهة من قبل ضابط الاتصال ، وبعدها يتم تقديم إفادة بالإجراءات التي تمت إلى رئيس القسم .</p> <p>5 - في حالة عدم إمكانية عمل المطلوب يتم رفع الأمر إلى رئيس القسم ومن ثم يتم مخاطبة الجهة .</p> <p>6 - بالنسبة لمرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا للملفات المهمة فإنها مرحلة مؤقتة لحين الانتهاء من حفظ و تخزين جميع هذه الملفات . و بالتالي سيكون العمل كله تقريبا على نظم معالجة الوثائق . أي بذلك تنتهي مرحلة حفظ الأرشيف التاريخي بانتهاء الملفات التي حددتها الجهة في النموذج (OPDFM20) .</p> <p>7 - يتم متابعة عملية حفظ الأرشيف التاريخي لملفات الجهة باستخدام نموذج (OPD FM 22) والذي يوضح حالة ملفات الجهة و المرحلة التي تم اجتيازها لتجهيزها للاستخدام في النظام الآلي .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
_____	المراجع
قسم تسجيل و توثيق المستندات	الدعم والمساندة
_____	المستندات

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

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

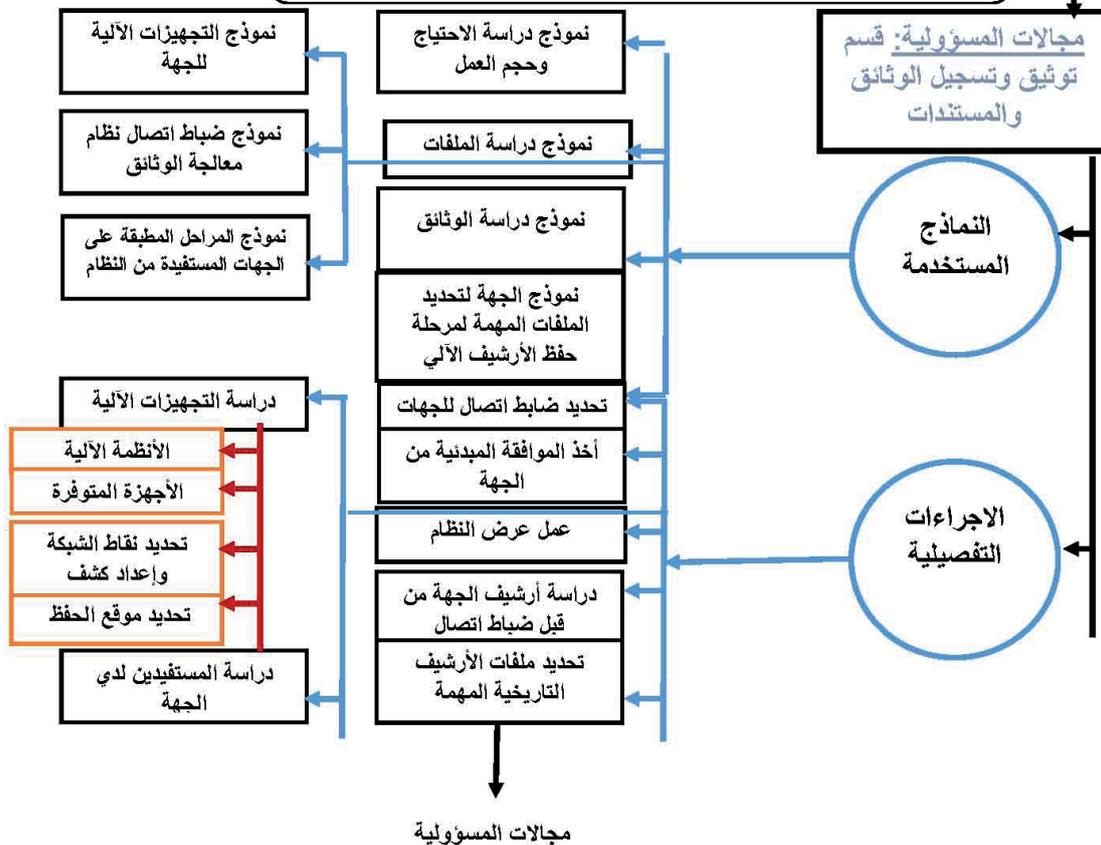
١- معرفة أماكن تخزين الملفات ووثائق الجهات وحجمها

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

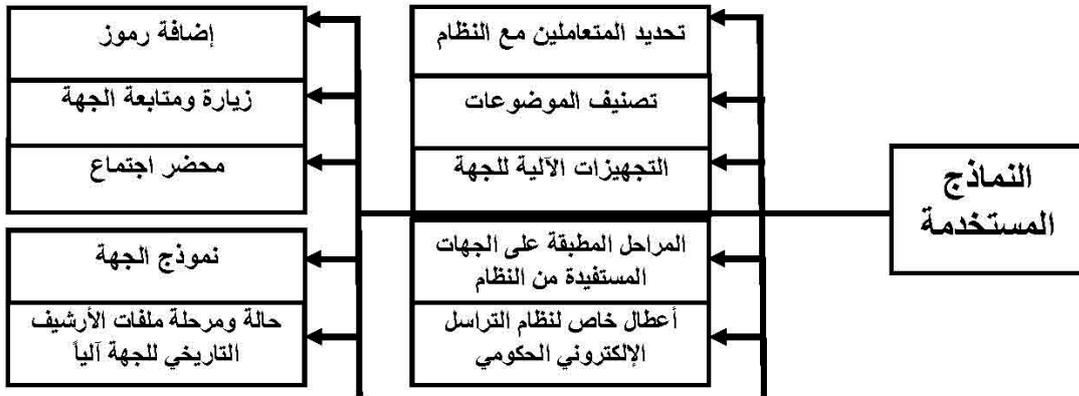




تطبيق نظم معالجة الوثائق والمستندات

تسجيل وارشفة وتداول الوثائق والمستندات والمراسلات

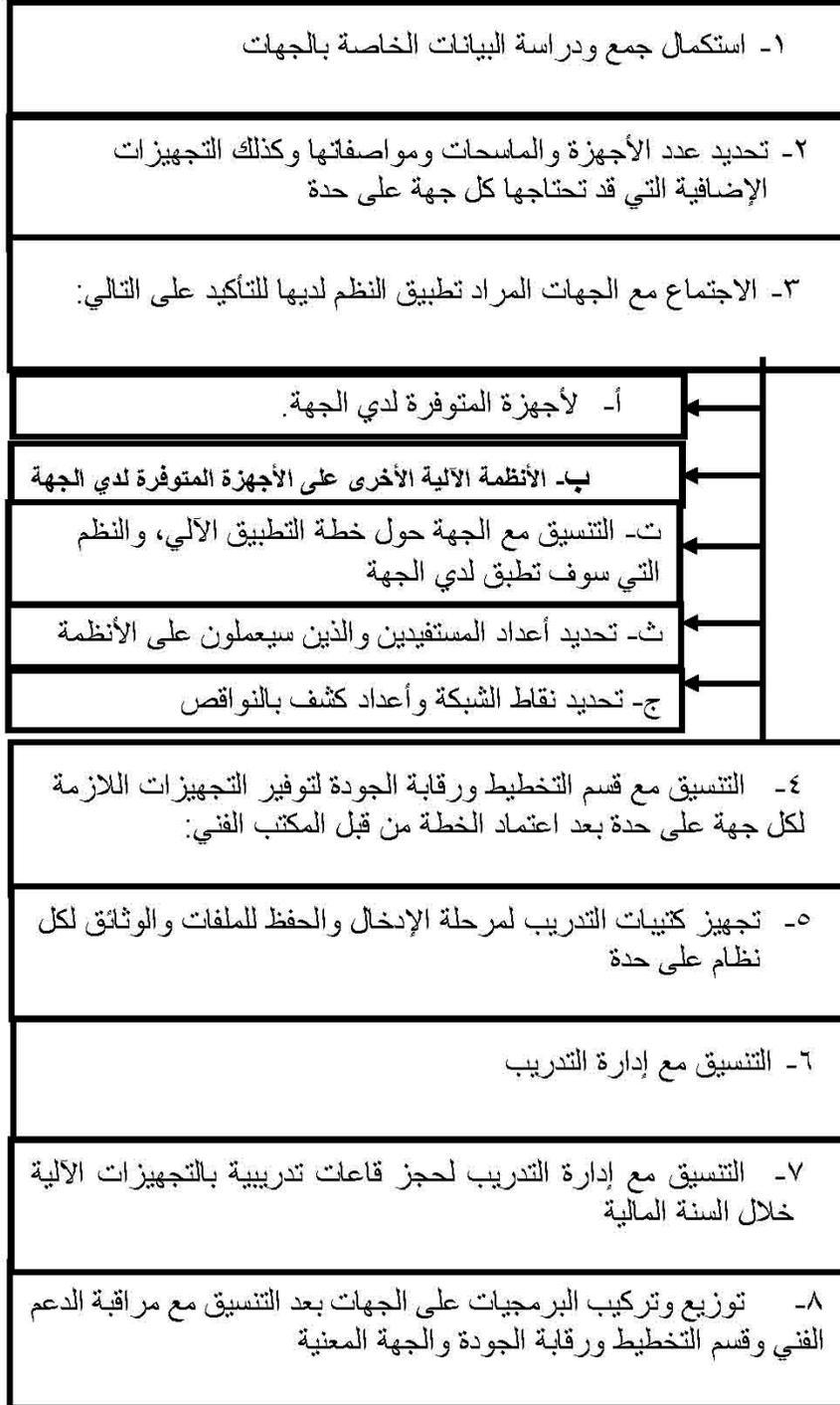
قسم توثيق وتسجيل الوثائق والمستندات



- ١- التنسيق مع الجهة للتأكد على المستفيدين ومسمياتهم الوظيفية تمهيدا لعملية التدريب وكل نظام على حدة
- 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

الاجراءات التفصيلية

تحديد وتوفير التجهيزات الآلية للإدارات المستفيدة



فرز الوثائق وتصنيف الملفات:-	
الأهداف	1 - تصنيف وترميز موحد لملفات الجهات . 2 - ترتيب وثائق ملفات الجهات
مجالات المسؤولية	قسم التوثيق - القطاعات المستفيدة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- 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	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - التنسيق مع الجهة، واعتماد خطة تطبيق النظم مع الجهة من قبل ضباط اتصال الطرفين . 2 - دراسة الدورات المستندية الخاصة بالجهة، ومع اعتماد دراسة أرشيف الجهة والتي تمت بالإجراء رقم (OPD WI 01) من قبل ضباط اتصال الطرفين . 3 - مخاطبة الجهة لتحديد الموظفين تمهيدا لتدريبهم للقيام بعملية الفرز والتصنيف . 4- مخاطبة إدارة التدريب لحجز قاعة مع تحديد أدوات التدريب . 5 - القيام بعملية التدريب . 6 - الإشراف على تطبيق الجهة لعملية فرز الوثائق وتصنيف الملفات .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم التوثيق - القطاعات المستفيدة
المستندات	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

تحسين أداء النظام:-	
الأهداف	1 - تطوير النظم وفق التطورات التكنولوجية الحديثة . 2 - متابعة الدورات المستندية للجهات وتطوير النظم وفقها (الأجهزة والدورات المستندية، المستفيدين).
مجالات المسؤولية	قسم تسجيل وتوثيق البيانات
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- محضر الاجتماعات التنسيقية (OPD FM 14). - جدول زيارة و متابعة الجهة (OPD FM 13). - نموذج تقرير جهات شهري (OPD FM 15).
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - متابعة الدورات المستندية والتغييرات في أسلوب العمل لدى الجهات ، بواسطة ضباط الاتصال ومن خلال طلب الجهة . 2 - دراسة تطوير النظم وتكاملها مع الأنظمة الأخرى في حالة حاجة الجهة أو طلبها . 3 - بعد دراسة الخطوة (1) ، (2) يتم تقديم تقرير لمراقب التشغيل . 4 - ومن ثم تقديمها للمكتب الفني للاستعلام عن مدى توافقها مع سياسة الوزارة .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم تسجيل وتوثيق البيانات
المستندات	_____



وزارة الداخلية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

وضع الخطة الاستراتيجية:-	
الأهداف	1 - وضع آلية ومنهجية لمرحلة تطبيق النظم لدي جهات الوزارة ، و مرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا للجهة . 2 - تسهيل متابعة خطوات مرحلة تطبيق نظم معالجة الوثائق ومرحلة حفظ الأرشيف التاريخي آليا للجهة . 3 - توزيع المهام على موظفي القسم . 4 - مجالات المسؤولية :قسم التوثيق - القطاعات المستفيدة
مجالات المسؤولية	قسم التوثيق - القطاعات المستفيدة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نتيجة دراسة أرشيف الجهات " تقرير " (OPD FM 01) . - نموذج خطة العمل و المتابعة 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	_____



دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>1 - تجميع البيانات الخاصة لكل جهة على حدة، وذلك من خلال الإجراء رقم (OPD WI 01) .</p> <p>2 - تحديد إمكانيات قسم توثيق وتسجيل البيانات من ناحية التطبيق (التدريب، تنسيق وإشراف، عدد الجهات).</p> <p>3 - تحديد الجهات، وكيفية التطبيق، وعدد النظم المراد تطبيقها بناء على سياسة إدارة مركز المعلومات الآلي وكذلك على الخطوة رقم (2) .</p> <p>4 - 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.</p> <p>5 - موافقة مراقب التشغيل على الخطة، ومن ثم موافقة المكتب الفني - إدارة مركز المعلومات .</p> <p>6 - تفعيل الخطة لكل سنة على حدة.</p>	<h3>الإجراء بالتفصيل</h3>
_____	المراجع
قسم تسجيل وتوثيق البيانات	الدعم والمساندة
_____	المستندات

أخذ النسخ الاحتياطية من أجهزة الخدمة الرئيسية (Server):--	
الأهداف	حفظ البرامج والبيانات وهي جزء أساسي من جهاز الحاسب الآلي الرئيسي .
مجالات المسؤولية	الحفاظ على البرامج والبيانات .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	– أدلة استخدام البرمجيات MANUALS OPS FM 06 (DASD SPACE STATUS)
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يتسلم القسم مذكرة تحوي مسارات الخدمة الرئيسية للبيانات والمعلومات والنظم (، App.backup، Novell backup، DB، internet) وذلك كلما لزم الأمر .</p> <p>2 - يقوم المختص بالقسم بتسمية عنوان لكل شريط يتم من خلاله تحديد نوع البيانات المسجلة عليه وتاريخه ونوع النسخ الاحترازية .</p> <p>3 - يتم تشغيل وظيفة النسخ الاحترازية (Backup) ليبدأ تلقائياً النظام بنسخ البيانات المطلوبة .</p> <p>4 - 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 OPS FM 11 (Fault Report) .</p> <p>5 - وفي حال الحصول على النسخ الاحترازية سليمة يقوم المختص بتسليمها إلى قسم أمن المعلومات باستخدام نموذج (OPS FM 13) .</p>
المراجع	أدلة استخدام البرمجيات MANUALS OPS FM 06 (DASD SPACE STATUS)
الدعم والمساندة	قسم دعم التشغيل 2248 1807
المستندات	_____

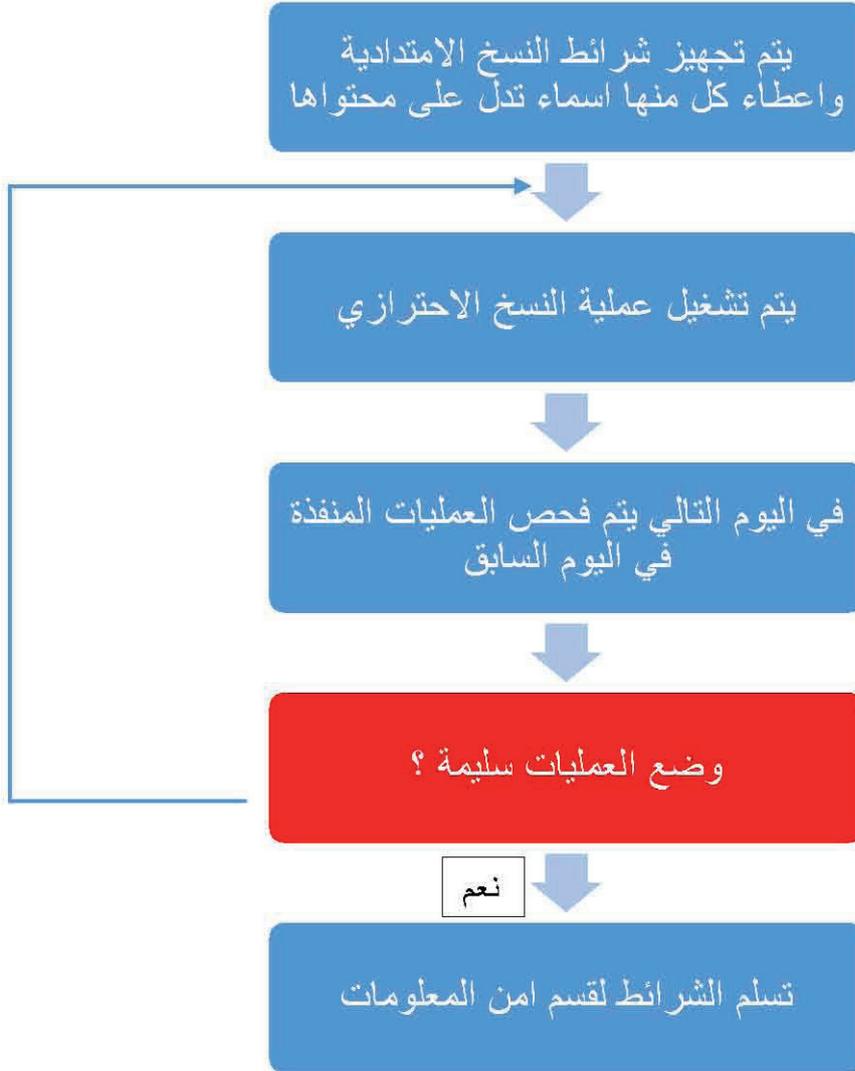
ادارة الاشرطة المغنطة:-	
توفير أشرطة ممغنطة كافية لإجراءات العمل اليومي .	الأهداف
ادارة الاشرطة المغنطة	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> - نموذج طلب جداول رئيسية (OPS FM 08) . - نموذج طلب سجلات (OPS FM 09) . - نموذج طلب ختامي (OPS FM 100) النماذج المستخدمة : (Batch Jobs Processing Request (OPS FM 07 	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
—	المصطلحات المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> 1 - يقوم قسم التشغيل بمخاطبة المختص بقسم دعم التشغيل شفويًا أو تحريريًا لتوفير أشرطة ممغنطة أو يقوم المختص بقسم دعم التشغيل بشغل هذا الإجراء عند ظهور مشكلة تستدعي ذلك . 2 - تركيب النظام (TMS) TAPE MANAGEMENT SYSTEM وفقا لدليل الشركة الموردة عن طريق المستشار المختص وتجديد رخصته . 3 - عمل صيانة دورية للأشرطة المغنطة حيث يتم تغيير تاريخ الصلاحية 4 - متابعة وضع الأشرطة لضمان توفيرها . 	الإجراء بالتفصيل
دليل الشركة الموردة	المراجع
قسم دعم التشغيل 2248 1807	الدعم والمساندة
—	المستندات

تطوير وصيانة البرامج التشغيلية الخاصة بأخذ النسخ الاحتياطية للنظم الموجود على الحاسب الرئيسي:-	
الأهداف	حفظ جميع المعلومات الموجودة على النظام .
مجالات المسؤولية	كافة أنشطة تخزين النسخ الاحتياطية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - OPS FM 02 (DAILY DB2 BATCH JOBS SCHEDULE). - OPS FM 03 ((WEEKLY BATCH JOBS SCHEDULE. - OPS FM 04 ((MONTHLY BATCH JOBS SCHEDULE. - OPS FM 05 ((YEARLY JOBS SCHEDULE. - OPS FM 11 (Fault Report).
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم المختص بإعداد البرامج التشغيلية بلغة (JCL (Job control language وذلك لأخذ النسخ الاحتياطية التالية: -</p> <ul style="list-style-type: none"> - النسخ الاحترازية اليومية (OPS FM 02) . - النسخ الاحترازية الأسبوعية (OPS FM 03) . - النسخ الاحترازية الشهرية (OPS FM 04) . - النسخ الاحترازية السنوية (OPS FM 05) . <p>2 - يتم تخزين هذه البرامج في مسار معين على وسائط التخزين داخل الحاسب .</p> <p>3 - يقوم المختص بإعداد تعليمات تشغيل هذه البرامج بشكل تفصيلي ويسلمها لقسم التشغيل وفقا للنماذج (المشار إليها أعلاه) .</p> <p>4 - إجراء أي عمليات تعديل وإضافة أو إلغاء للبرامج التشغيلية .</p> <p>5 - 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</p>

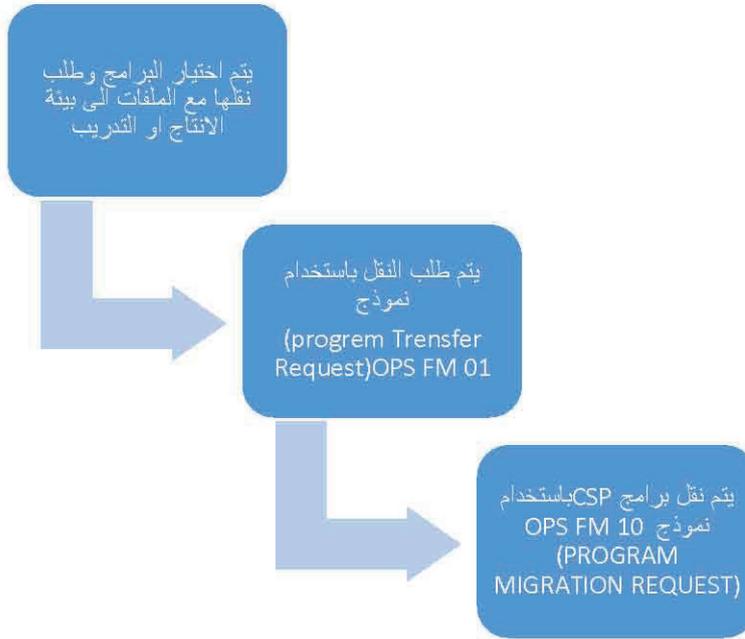
<ul style="list-style-type: none"> - OPS FM 02 (DAILY DB2 BATCH JOBS SCHEDULE). - OPS FM 03 ((WEEKLY BATCH JOBS SCHEDULE. - OPS FM 04 ((MONTHLY BATCH JOBS SCHEDULE. - OPS FM 05 ((YEARLY JOBS SCHEDULE. - OPS FM 11 (Fault Report). 	<p>المراجع</p>
<p>قسم دعم التشغيل 2248 1807</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

تنفيذ طلبات الجهات المستخدمة للنظم العامة لإصدار التقارير المختلفة لهذه النظم:-	
الأهداف	تنفيذ طلبات الجهات المستخدمة للنظم العامة لإصدار التقارير المختلفة لهذه النظم.
مجالات المسؤولية	كافة أنشطة مراحل طباعة مشروع الميزانية والسجلات الشهرية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - 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) .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<ul style="list-style-type: none"> 1 - يتلقى القسم طلب من الجهة الرئيسية المستخدمة للنظم المالية المتكاملة (IFS) 2 - 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) . 3 - توزيع تشغيل السجلات الشهرية تلقائياً في نهاية الشهر ومن غير نموذج . 4 - توزيع نسخ من هذه السجلات آلياً للجهات المختصة بالوزارة .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم دعم التشغيل 2248 1807
المستندات	_____

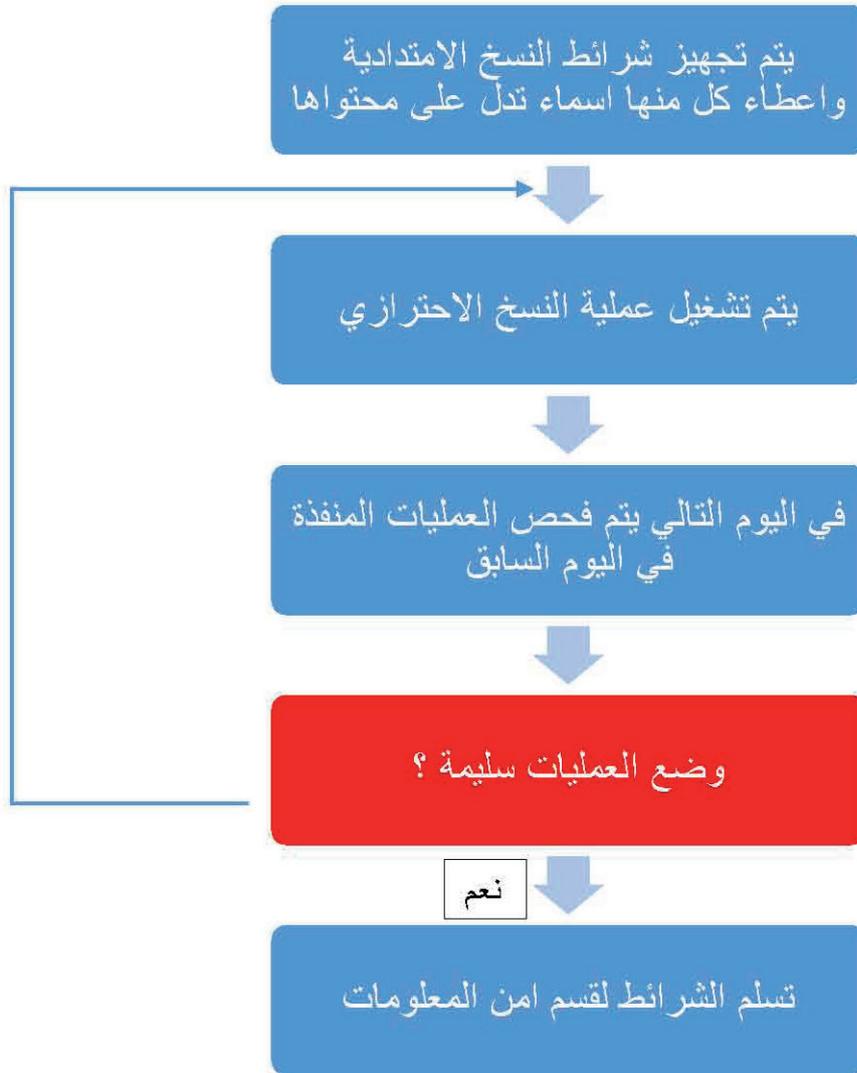
١. الاجراء: اخذ النسخ الاحتياطية من اجهزة الخدمة الرئيسية (SERVER)



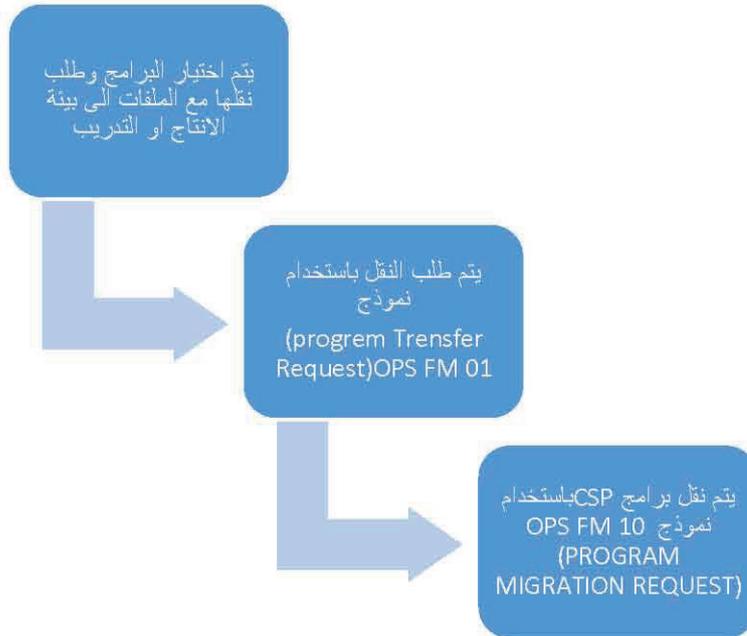
٢. الاجراء: نقل الملفات والبرامج من بيئة الى اخرى.



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

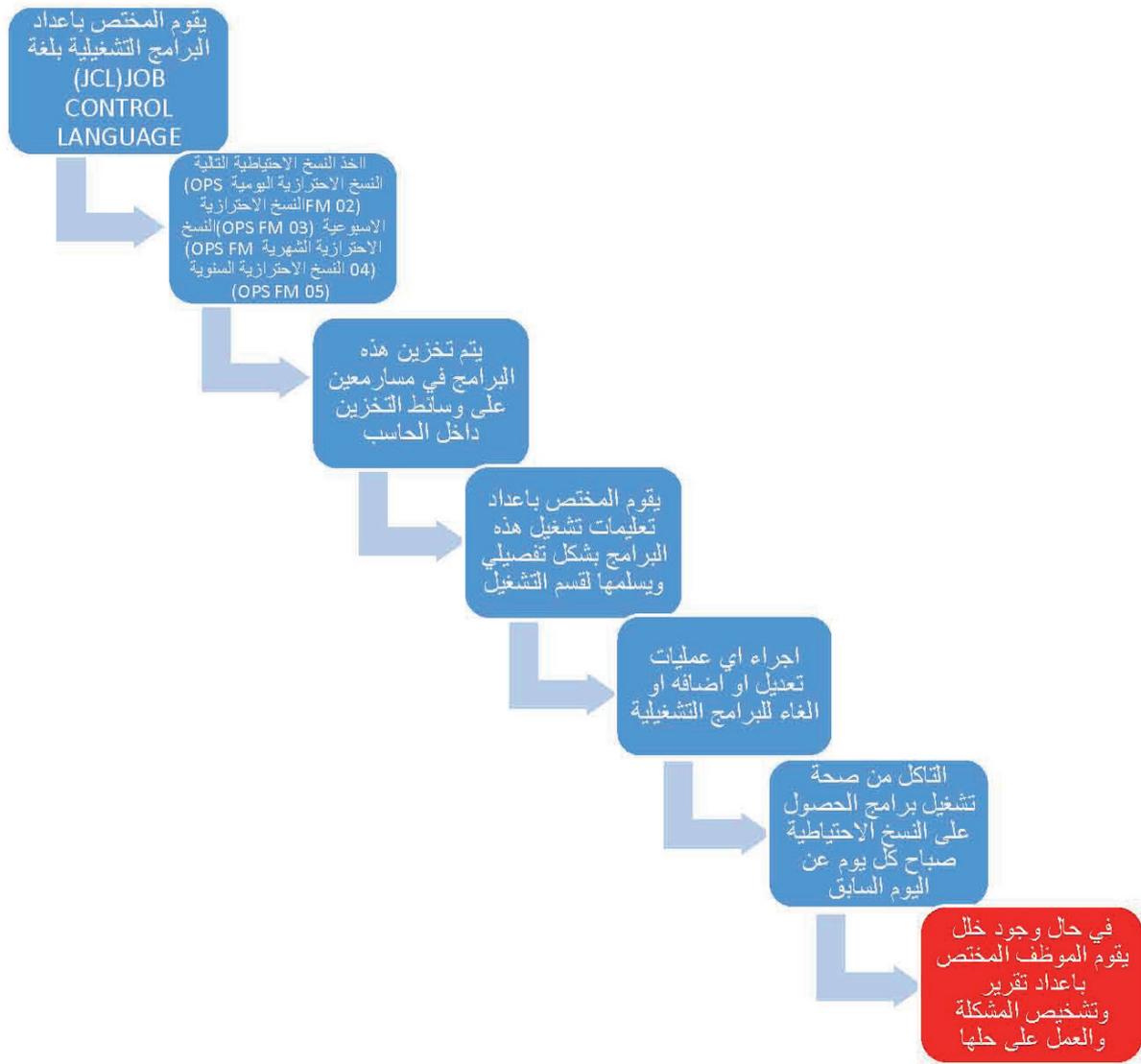


٢. الاجراء: نقل الملفات والبرامج من بيئة الى اخرى.





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





وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

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



دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي





اعداد الدراسات والبحوث:-	
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 في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - الاطلاع ودراسة الحديث في مجال تقنية المعلومات وادارة العمل وحل المشكلات الفنية والادارية من خلال الاشتراك في الدوريات العلمية والادارية ومراكز البحوث مثل (جارتنز). 2 - وضع خطط اعداد الدراسات والبحوث على ضوء اعمال التقييم لنتائج الاعمال وتشخيص المعوقات والمشكلات . 3 - تحديد اهداف ومجالات الدراسات وجمع البيانات والمعلومات . 4 - اختيار التقنيات والمنهجيات وطرق واساليب العمل الحديثة والتي تتميز بسهولة الاستخدام وسهولة التدريب عليها وتحقيق انتاجية مع جوده عالية . 5 - اختيار التقنيات المناسبة واثبات جدوى استخدامها ومناسبتها لبيئة العمل في الادارة . 6 - اعداد الدراسات المشتملة على اقتراحات استخدام ما يتم اختياره من تقنيات ومنهجيات وطرق عمل وسبل الإدارة . 7 - رفع الدراسات للجنة الادارية لدراستها واعتمادها.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	المكتب الفني هاتف: 2248 1827 - 2248 1847
المستندات	_____

اقترح وثيقة الاهداف:-	
تحقيق التوافق بين استراتيجيات الوزارة واهداف الادارة .	الأهداف
ادارة التخطيط والمتابعة -المكتب الفني - اللجنة الادارية -قسم التخطيط	مجالات المسؤولية
1 - نموذج وثيقة الاهداف . 2 - بيان استراتيجية الوزارة .	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1 - الاطلاع على استراتيجية الوزارة السنوية وتحديد ما ورد فيها من استراتيجيات تخص قطاع المعلومات . 2 - القيام بجرد ما لم يتم انجازه من اهداف العام السابق وما لم يتم انجازه من خطوات عمل في مشروعات العام السابق . 3- اقتراح المشروعات التي تحقق استراتيجيات الوزارة السنوية في قائمة تضم المشروعات الجديدة اضافة الى ما يتم استكماله من مشروعات العام السابق . 4 - اقتراح اولويات تنفيذ المشروعات على ضوء جدوى كل مشروع اضافة الى عمليات استكمال مشروعات العام السابق التي لم يتم انجاز اجزاء منها . 5 - اقتراح المشروعات التي يمكن للقطاع انجازها علي ضوء الامكانيات الاليه والبرمجية المتوفرة واعتمادات الميزانية 6 - اعداد وثيقة الاهداف المقترحة مرفقا بها ملخص يبين اسباب اعطاء الأولوية للمشروعات الواردة بها 7 - رفع وثيقة الاهداف الى السيد مدير الادارة	الإجراء بالتفصيل
استراتيجية الوزارة - مالم يتم انجازه من اهداف العام المالي الحالي	المراجع
المكتب الفني هاتف: 2248 1827 - 2248 1847	الدعم والمساندة
_____	المستندات

تقييم الخبرات الفنية للمرشحين للعمل بالإدارة:-	
الأهداف	اختيار العناصر البشرية ذات الخبرة للعمل بالإدارة.
مجالات المسؤولية	اللجنة الادارية - المكتب الفني - قسم التخطيط ورقابة الجودة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نماذج السير الذاتية - نماذج التقييم - مذكرات ادارة الشؤون الادارية الخاصة بترشيح العناصر الكويتية للالتحاق بالادارة.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يتسلم المكتب الفني السيرة الذاتية للمتقدمين لشغل وظائف بالإدارة من قبل قسم التخطيط ورقابة الجودة .</p> <p>2 - يتسلم ايضا الوصف الوظيفي للكوادر البشرية المطلوبة .</p> <p>3 - يقوم المختصين بالمكتب الفني التأكد من الاتي:</p> <p>- ان تكون السيرة الذاتية موضحا فيها البيانات الاساسية مثل (الوظيفة المقدم لها - المرشح - الاسم - العنوان - المؤهل الدراسي - الحالة الاجتماعية).</p> <p>- البيانات الخاصة بالتأهيل الحاصل عليه سواء كانت شهادات دراسية او شهادات مهنية - اللغات التي يجيدها .</p> <p>- عدد سنوات الخبرة في مجال العمل في الوظيفة المطلوبة .</p> <p>- المشروعات التي شارك في تنفيذها ودوره فيها .</p> <p>- شهادات خبرة من الجهات التي عمل لديها .</p> <p>4 - 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 وظيفه على حده .</p> <p>5 - يشارك اعضاء المكتب الفني في اتمام المقابلات الشخصية .</p> <p>6 - يتم اعداد قائمة بأسماء من اجتازوا المقابلات الشخصية بنجاح .</p>



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

7 - 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.	الإجراء بالتفصيل
مواصفات الوظائف. عوامل التقييم.	المراجع
المكتب الفني هاتف: 2248 1827 - 2248 1847	الدعم والمساندة
—	المستندات

إعداد الدراسات والبحوث:-	
تحقيق الحداثة وكشف المشكلات وتوفير الحلول اضافة الى تعديل طرق واساليب الاداء بما يزيد الكفاءة والجودة	الأهداف
المكتب الفني - الوحدات التنظيمية - اللجنة الادارية	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
<p>1 - الاطلاع ودراسة الحديث في مجال تقنية المعلومات وادارة العمل وحل المشكلات الفنية والادارية من خلال الاشتراك في الدورات العلمية والادارية ومراكز البحوث مثل (جارتنر).</p> <p>2 - وضع خطط اعداد الدراسات والبحوث على ضوء اعمال التقييم لنتائج الاعمال وتشخيص المعوقات والمشكلات .</p> <p>3 - تحديد اهداف ومجالات الدراسات وجمع البيانات والمعلومات .</p> <p>4 - اختيار التقنيات والمنهجيات وطرق واساليب العمل الحديثة والتي تتميز بسهولة الاستخدام وسهولة التدريب عليها وتحقيق انتاجية مع جوده عالية .</p> <p>5 - اختيار التقنيات المناسبة واثبات جدوى استخدامها ومناسبتها لبيئة العمل في الادارة .</p> <p>6 - اعداد الدراسات المشتملة على اقتراحات استخدام ما يتم اختياره من تقنيات ومنهجيات وطرق عمل وسبل الإدارة .</p> <p>7 - رفع الدراسات للجنة الادارية لدراستها واعتمادها .</p>	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
المكتب الفني هاتف: 2248 1827 - 2248 1847	الدعم والمساندة
_____	المستندات

تدقيق الخطط التشغيلية:-	
الأهداف	التأكد من اكتمال الخطط التشغيلية واتباع منهجيات العمل والتقدير السليم لأزمة الانجاز المخططة.
مجالات المسؤولية	الوحدات التنظيمية - قسم التخطيط - قسم التخطيط
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نماذج الخطة التشغيلية - وثيقة الاهداف المعتمدة
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم قسم التخطيط ورقابة الجودة بتسليم الخطط التشغيلية السنوية للمكتب الفني قبل بداية السنة المالية المخطط لها بشهر على الاقل .</p> <p>- يقوم المكتب الفني بتدقيق نماذج الخطط التشغيلية من حيث الاتي</p> <p>- اسماء الاهداف بما يتوافق مع وثيقة الاهداف واسماء المشاريع</p> <p>- تطابق خطوات العمل مع المنهجيات المستخدمة في مجال عمل كل وحدة تنظيمية</p> <p>- استكمال حقول نماذج الخطة التشغيلية .</p> <p>- توافق تواريخ البدء والانتهاج لكل خطوه مه الزمن المقدر لإنجاز الخطوة مع مراعاة ايام العطل والاجازات الرسمية</p> <p>- تحديد مختص او مختصين لإنجاز كل خطوة</p> <p>- مراجعة حقل المعوقات والمشاكل إن وحد فيه ملاحظات والنصح بالعمل على تلاقي هذه الملاحظات والمعوقات بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.</p> <p>- التنسيق مع الوحدات التنظيمية فيما يختص بتعديل الخطط التشغيلية.</p> <p>- رفع الخطط التي يتم مراجعتها وتعديلها للجنة الادارية لاعتمادها من قبل رئيس القطاع</p> <p>- ترسل الخطط المعتمدة للسيد مدير ادارة التخطيط والمتابعة والى الوحدات التنظيمية للبدء في انجاز الخطوات .</p>

وثيقة الاهداف - منهجيات العمل	المراجع
المكتب الفنى هاتف: 2248 1827 - 2248 1847 - 2248 1846	الدعم والمساندة
_____	المستندات

مراجعة المسودات النهائية للعقود:-	
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 المنفق 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 في تنفيذ الإجراء	- نموذج تدقيق مسودة نهائية لعقد.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تسليم مسودة العقود النهائية الى المكتب الفني من قبل قسم التخطيط ورقابة الجودة مصحوبا بخطة تنفيذ المشروع المرتبط بهذه العقود.</p> <p>2 - يقوم المكتب الفني بعمل قائمة تتضمن الشروط الواردة في كراسة الشروط العامة والمواصفات والتي ينبغي ان تضمينها العقود.</p> <p>3 - يضاهاى ما ورد في مسودة العقود من شروط بما ورد في كراسة الشروط والمواصفات من شروط بما في ذلك الدفعات المالية.</p> <p>4 - 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.</p> <p>5 - يرفع تقرير المراجعة للسيد مدير الادارة بعد العرض على اللجنة الادارية.</p>
المراجع	القوانين واللوائح والقواعد والتعاميم المنظمة لاعمال شراء السلع والخدمات والشروط الواردة في كراسات الشروط العامة والمواصفات الفنية
الدعم والمساندة	المكتب الفني - قسم التخطيط - ادارة الشؤون المالية - إدارة الشؤون القانونية هاتف: 2248 1827 - 2248 1847 - 2248 1846
المستندات	_____



مراجعة دراسات جدوي المشروعات:-	
الأهداف	المساهمة في وضع أولويات تنفيذ المشروعات .
مجالات المسؤولية	الوحدات التنظيمية والمكتب الفني
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- قائمة مراجعة محتويات دراسات الجدوي
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - التأكد من اكتمال عناصر دراسة جدوى المشروع (الدراسة القانونية - الدراسة الفنية - الدراسة التسويقية- الدراسة المالية- الدراسة الاقتصادية). 3 - التأكد من سلامة مصادر البيانات والمعلومات التي تمثل المرجع الاساسي لدراسة الجدوى للمشروعات . 4 - تأكد 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). 5 - اعداد تقرير عن دراسة الجدوى مع التوصية باعتمادها بعد اجراء اي اضافات او تعديلات عليها . 6 - 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
المستندات	_____

مراجعة كراسات الشروط العامة والمواصفات الفنية:-	
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 في تنفيذ الإجراء	- قائمة مراجعة محتويات دراسات الجدوي
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>التأكد من كراسة الشروط والمواصفات الفنية تحتوي على كافة البنود الواردة في التعليمات الصادرة من لجنة المناقصات المركزية وتعليمات وزارة المالية المتعلقة بعمليات الشراء .</p> <p>مراجعة الشروط المتعلقة بمواعيد تقديم العطاءات على ضوء الفترة المقدرة لعمليات الطرح</p> <p>مراجعة مراحل عمليات التوريد والدفعات المالية ومواعيد استحقاقها .</p> <p>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 بالحدثة وان الاعتمادات متوفرة وان الطريقة المقترحة لتوفير الاحتياجات تتوافق بالكم وفي الوقت المناسب وبالجودة المناسبة .</p> <p>التأكد من ان تاريخ التوريد للمتطلبات الواردة في كراسة الشروط والمواصفات مناسباً للوقت الذي تستخدم فيه هذه المتطلبات .</p> <p>اصدار تقرير حول كراسة الشروط والمواصفات تفيد بصلاحيته للطرح او التعديل عليها ويرفع التقرير لمدير الإدارة .</p>
المراجع	قواعد وقوانين اعمال الشراء الحكومي .
الدعم والمساندة	المكتب الفني - قسم التخطيط ورقابة الجودة - الجهات المستفيدة
المستندات	_____

مراجعة مشروع ميزانية الادارة:-	
الأهداف	التأكد من ان مشروع الميزانية يحتوى على الاعتمادات المقترحة لتنفيذ مشروعات الخطة التشغيلية وغيرها من احتياجات الادارة لتحديث البيئات وتنمية الكوادر البشرية.
مجالات المسؤولية	قسم التخطيط والمكتب الفني وادارة الشؤون المالي.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نماذج اعداد مسودة الادارة.
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يرسل قسم التخطيط ورقابة الجودة مشروع ميزانية الادارة الى المكتب الفني قبل اعتماد المشروع من قبل الادارة.</p> <p>2 - يقوم المختصون بالمكتب الفني بمضاهاة المشروعات الواردة في وثيقة الاهداف المعتمدة مع الاعتمادات المقترحة للمشروعات.</p> <p>3 - دراسة تفاصيل الاعتمادات المقترحة للتأكد من كفايتها لتوفير التجهيزات الاليه والبرمجية الاستشارية التي يحتاج اليها كل مشروع والاطلاع على المرجعيات التي بنيت عليها الاعتمادات المقترحة.</p> <p>4 - مناقشة الاعتمادات المقترحة مع كل من قسم التخطيط ورقابة الجودة والوحدات التنظيمية التي قامت بتقدير الاعتمادات المقترحة.</p> <p>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.</p> <p>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 وفقاً للاعتمادات المعتمدة.</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>7 - يتم اعتماد وثيقة الاهداف المعدلة والميزانية المعدلة او المطالبة بإعادة النظر والاعتمادات التي تم القاؤها او تعديلها.</p> <p>8 - ترسل مسودة الميزانية التي تم تعديلها من قبل المكتب الفني .</p> <p>9 - مع تقرير عن الفروق التي ظهرت اثناء المراجعة لاعتمادها من قبل مدير الادارة .</p>	الإجراء بالتفصيل
<p>الميزانية المعتمدة - الخطة التشغيلية.</p>	المراجع
<p>المكتب الفني - قسم التخطيط - اللجنة الادارية الشؤون المالية هواتف: 2248 1827 - 2248 1847 - 2248 1876</p>	الدعم والمساندة
<p>_____</p>	المستندات

التنسيق مع جهات الإصلاح الخارجية:-	
إصلاح أعطال الأجهزة (كمبيوتر / طباعة) في الجهات الداخلية والخارجية التي لا يتم إصلاحها في المركز ويتطلب إصلاحها من قبل الشركات المختصة .	الأهداف
كافة أنشطة التنسيق مع الشركات المختصة لإصلاح الأعطال .	مجالات المسؤولية
- نموذج إبلاغ عن عطل (PLNFM03) . - نموذج رسالة بالفاكس (PLNFM04) : نظام سجل بالفاكس .	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
—	المصطلحات المستخدمة
1 - يتم الإبلاغ عن عطل الجهاز (كمبيوتر / طباعة) 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 . 2 - وعند وصول البلاغ إلى قسم التخطيط يقوم الموظف المختص بتعبئة نموذج رسالة بالفاكس (PLNFM04) بالعتل 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 . 3 - 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 بالعتل وترفق الفاتورة معها .	الإجراء بالتفصيل
—	المراجع
قسم التخطيط ورقابة الجودة هاتف رقم 2248 1897	الدعم والمساندة
—	المستندات

اعداد الخطة التشغيلية:-	
الأهداف	وضع جدول زمني لتحقيق الاهداف التشغيلية السنوية لادارة مركز المعلومات الآلي .
مجالات المسؤولية	المراقبين ورؤساء الاقسام بالادارة .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج الاهداف السنوية - نموذج الخطة التشغيلية .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>ينقل القسم وثيقة الاهداف المعتمدة من قبل اللجنة الادارية قبل بداية السنة المالية بشهر على الأقل .</p> <p>1 - يقوم القسم بتوزيع وثيقة الاهداف ونماذج اعداد الخطة التشغيلية على المراقبات والاقسام موضحا على كل منها الاهداف التي ينبغي تحقيقها خلال السنة المالية القادمة .</p> <p>2 - يقوم قسم التخطيط ورقابة الجودة بإصدار تعليمات إعداد الخطط التشغيلية موضحا فيها ما ينبغي الالتزام به في اعداد الخطط التشغيلية</p> <p>3 - 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 .</p> <p>4 - 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 .</p> <p>5 - ترفع الخطط التشغيلية بعد اعتمادها الى السيد / مدير الادارة لإعتمادها ثم توزع على الاقسام قبل بداية السنة المالية .</p> <p>6 - يقوم قسم التخطيط ورقابة الجودة بالتنسيق بين الاقسام فيما يخص بالاعمال المشتركة او فيما يخص توفير الامكانيات الالية والبرمجية اللازمة لتنفيذ الخطوات .</p>

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>7 - في نهاية كل فترة (نصف سنوية او ربع سنوية) يرسل القسم مذكرات للاقسام والمراقبات لموافاته بنماذج الانجاز خلال هذه الفترة من خلال استيفاء حقل الانجاز وحقل الاسباب والمعوقات ان وجدت .</p> <p>8 - يقوم القسم بإعداد نماذج الخطة لاعتمادها من قبل الادارة .</p> <p>9- ترسل نماذج خطة الانجاز الى ادارة التخطيط والمتابعة والى السيد الوكيل المساعد المختص .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>- الاهداف الاستراتيجية للوزارة .</p> <p>- تعليمات اعداد الخطة التشغيلية .</p> <p>- وثيقة الاهداف السنوية .</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم التخطيط ورقابة الجودة هاتف رقم 2248 1897</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

إعداد ميزانية احتياجات الوزارة من التجهيزات الآلية:-	
الأهداف	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 في تنفيذ الإجراء	- الميزانية الحالية والسابقة. - نموذج تقدير احتياجات الإدارات من التجهيزات الآلية .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الاقل يقوم قسم التخطيط بالآتي:</p> <p>بمخاطبة الشئون الإدارية لمعرفة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - عدد الموظفين الحاليين . 2 - تقدير المنتظر تقاعدهم . 3 - تقدير المنتظر انتهاء انتدابه . 4 - تقدير المنتظر استقالتهم . 5 - أصحاب الإجازات الخاصة . 6 - تقدير المنتظر تعيينهم . 7 - تقدير المنتظر انتدابهم . <p>بناءً على ماورد من إدارة الشئون الإدارية يتم تقدير عدد الموظفين (على قوة العمل) في ميزانية العام القادم كالتالي :</p> <p>< عدد الموظفين (على قوة العمل) = عدد الموظفين الحاليين - المنتظر تقاعدهم - المنتظر انتهاء انتدابه - المنتظر استقالتهم - أصحاب الإجازات الخاصة + المنتظر تعيينهم + المنتظر انتدابهم .</p>

- 2 - 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 لإنهاء كفالتها خلال الميزانية القادمة.
- 3 - مخاطبة الوحدات التنظيمية بإدارة مركز المعلومات الآلي لمعرفة احتياجات الإدارة من:
- تجهيزات لشبكة الوزارة.
 - خدمات 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 تمدد) + العقود الجديدة.
- 4 - تجميع طلبات الإدارات الأخرى من حيث البرمجيات التي ترحلت لميزانية السنة القادمة.

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

5 - يرد إلى قسم التخطيط ورقابة الجودة بيان باحتياجات إدارات الوزارات للسنة القادمة من تجهيزات آلية.	
6 - يردنا من قسم دعم المستفيدين بيان باحتياجات الجهات الخارجية للوزارات والجهات الملحقه 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.	
_____	المراجع
قسم التخطيط ورقابة الجودة هاتف: 2248 1897	الدعم والمساندة
_____	المستندات

أ - نموذج تقدير احتياجات إدارات وزارة المالية للتجهيزات الآلية للسنة (القادمة) (PLNFM07)، والذي يحتوي على:

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

يتم حاسبة عدد الأجهزة المقترح اعتمادها للسنة القادمة كالتالي :
10% من عدد الموظفين .

الفرق بين عدد الموظفين والمتوفر حالياً .

يصرف لكل 4 موظفين طابعة ملونة وطابعة ليزر .



دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

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	نظام STOCK	نظام IFS	الجهة
			المجموع

ث - جدول تجهيزات الشبكة المحلية الخاصة بوزارة المالية LAN :

القيمة	الأجهزة	العدد
		المجموع

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

ج - جدول تجهيزات الشبكة الخارجية الخاصة بوزارة المالية WAN :

القيمة	الأجهزة	العدد
المجموع		

ح - جدول شراء البرمجيات :

القيمة	التكلفة	الوصف
المجموع		

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

تكلفة استخدام برنامج Antivirus	عدد الأجهزة الحالية	الجهة
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		

جدول عقود المستشارين الحاليين للسنة المالية الحالية :
جدول المقترح تعيينهم من مستشارين للسنة المالية القادمة:

7 - ملاحظة : يتم تحويل أعداد التجهيزات إلى قيم تقديرياً نقدية

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

7 - 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.

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

7 - 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.

المناقصات والممارسات:-	
الأهداف	توفير احتياجات المركز من التجهيزات الآلية والبرمجية والمستشارين ضمن شروط التعاقد مع الشركات .
مجالات المسؤولية	كافة أنشطة الشراء بالممارسات والمناقصات .
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - 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 .</p> <p>2 - تسلم الكراسة لمدير الإدارة ويقوم بدوره بتوزيعها على أعضاء اللجنة الإدارية لإبداء أي ملاحظات لديهم .</p> <p>3 - يتم اعتماد المناقصة أو الممارسة بناء على نوعية المناقصة أو الممارسة وعلاقتها بالوحدات التنظيمية بالإدارة بطريقتين : -</p> <p>أ- إما بالتمرير على السادة المسؤولين بإدارة مركز المعلومات الآلي .</p> <p>ب- أو بعقد اجتماع اللجنة الإدارية لمناقشة كراسة المواصفات الفنية والشروط العامة مع رئيس قسم التخطيط ورقابة الجودة على أن يتم أحد أمرين : -</p> <p>4 - إذا تم الموافقة على ما جاء في الكراسة يقوم مدير الإدارة بإرسالها إلى الشئون المالية مرفقة بمذكرة خاصة بالطرح .</p> <p>5 - إذا تم إضافة تعديلات على الكراسة تعود مرة أخرى إلى القسم لإجراء التعديلات ومن ثم تسلم مدير أي ملاحظات يقوم مدير الإدارة بإرسال الكراسة للشئون المالية مرفقة بمذكرة خاصة بالطرح .</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

- 6 - 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 .
- 7 - 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.
- 8 - 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.
- 9 - يتم عقد اجتماع تمهيدي مع الشركات المشاركة في المناقصة أو الممارسة وإعداد محضر الاجتماع من قبل المختصين في إدارة مركز المعلومات الآلي .
- 10 - يتم استلام أسئلة الشركات الخاصة بالمناقصة أو الممارسة وإعداد كتيب الرد على الأسئلة من قبل المختصين في إدارة مركز المعلومات الآلي .
- 11 - 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 بإرساله إلى لجنة المناقصات المركزية لتقوم بتوزيعه على الشركات المشاركة بالمناقصة أو الممارسة، ثم تقوم الشركات بتقديم عروضها إلى لجنة المناقصات المركزية.
- 12 - يتم إرسال عروض الشركات إلى وزارة المالية لإدارة الشئون المالية لفرزها وإعداد كشف التفريغ ومن ثم يتم إرسال العروض إلى مركز المعلومات الآلي للدراسة والتقييم .

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

- 13 - عملية تقييم المناقصة تتم بنفس المراحل المذكورة أعلاه في رقم (1-3) تبدأ بتقييم العروض من قبل قسم التخطيط ورقابة الجودة وتنتهي بموافقة اللجنة الإدارية على الترسيات .
- 14 - يقوم رئيس قسم التخطيط ورقابة الجودة بطلب أحد المختصين من الوحدات التنظيمية ذات الاختصاص للمشاركة في التقييم .
- 15 - يقوم قسم التخطيط ورقابة الجودة بتقييم العروض واقتراح الترسيات ويسلمها لمدير الإدارة .
- 16 - يقوم مدير الإدارة بتوزيع الترسيات على أعضاء اللجنة الإدارية للإطلاع وإبداء الرأي .
- 17 - 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 .
- 18 - يقوم المركز بإرسال كتيب الترسية إلى إدارة الشؤون المالية وإن كان هناك ملاحظات أو استفسارات على الترسية يتم إعادتها إلى المركز للرد عليها .
- 19 - 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 .
- 20 - إذا كانت قيمة الممارسة أو المناقصة أكثر من 100,000 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 وأخيراً يتم التوريد بإدارة مركز المعلومات الآلي .

الإجراء بالتفصيل

الإجراء بالتفصيل	21 - يتم متابعة إجراءات المناقصات والممارسات من خلال جداول المتابعة التي يتم إعدادها داخل القسم .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	قسم التخطيط ورقابة الجودة هاتف رقم 2248 1897
المستندات	_____

حصر احتياجات الإدارة من أجهزة الحاسب ومستلزماتها:-	
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 في تنفيذ الإجراء	- نموذج PLNFM07 تقدير احتياجات إدارات وزارة المالية من التجهيزات .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>حصر عدد الموظفين في كل إدارة من إدارات الوزارة بالإضافة إلى تقدير زيادة سنوية بنسبة 10 % 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 .</p> <p>1 - حصر عدد الأجهزة في الإدارات عن طريق نظام الصرف والإعادة والتحويل .</p> <p>2 - التأكد من عدد الأجهزة التي من المتوقع توريدها لاحقاً بالرجوع إلى وثائق المناقصات للسنة الحالية .</p> <p>3 - 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 .</p> <p>4 - بالنسبة للطابعات يتم توزيعها كما يلي :</p> <p>5 - طابعة ليزر لكل 4 موظفين</p> <p>6 - طابعة ملونة لكل 2-1 موظف</p> <p>7 - طابعة ليزر ملونة لكل 10 موظف</p> <p>حصر الأجهزة المتقادمة وإمكانية استبدالها في العام القادم وذلك بالرجوع إلى نظام الصرف والإعادة والتحويل .</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____

صرف التجهيزات الآلية والبرمجية:-	
الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> - توفير التجهيزات الآلية و تركيبها لدى المستخدم . - توفير التجهيزات البرمجية وتحميلها لدى المستخدم .
مجالات المسؤولية	كافة أنشطة توفير و تركيب التجهيزات الآلية والبرمجية.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - طلب صرف رقم (23) . - نموذج استخراج (PLNFM01) OUT - طلب إعادة رقم (16) . - نموذج إعادة أجهزة (PLNFM02) IN - استمارة تحويل رقم (20) . - نموذج تحويل أجهزة (PLNFM06) Transfer Form - استمارة تحويل رقم (22) . - نموذج تحويل أجهزة (PLNFM06) Transfer Form - تعميم الدورة المستندية المخزنية . - نموذج طلب صرف جهاز (PLNFM08)
المصطلحات المستخدمة	—
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يتم ورود طلبات الصرف (نموذج طلب صرف رقم 23) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم الرجوع إلي الجدول الخاص باعتماد الإدارات للتجهيزات الآلي التي تم إعداده بالميزانية لمعرفة اعتماد الإدارة الطالبة. - يتم التأكد من اسم طالب العهدة بأن لا يكون لدى عهده جهاز من نفس النوع المطلوب عن طريق نظام الصرف والإعادة والتحويل . <p>2 - 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).</p>

يتم عمل التالي :

أ - إذا تمت الموافقة على الصرف من قبل رئيس القسم يقوم موظف قسم التخطيط بإصدار نموذج استخراج (PLNFM01) Out Form بالجهاز المطلوب ويرسل لمنسق صرف التجهيزات الآلية الذي يقوم بدوره بإرساله لقسم نظم وشبكات الإتصال ليتم استلامه من قبل أحد الموظفين ليقيم 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 (PLNFM01) Out Form بالمطلوب باستخدام نظام طلبات الصرف/الإعادة/التحويل والذي يرسل منسق صرف التجهيزات الآلية ويتم باقي الإجراء كما في الفقرة السابقة .

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

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>4 - 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 تلبية الجهاز أو إجراء عملية الصيانة لحل مشاكل الجهاز، وفي حالة الموافقة على صرف جهاز بديل تتم إجراءات الفقرة السابقة (1) بندا، والفقرة السابقة (2).</p> <p>5 - أما عندما ترغب جهة في تحويل من عهدة شخص إلى آخر بنفس الإدارة يتم إرسال استمارة تحويل رقم (20) 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 (PLNFM06) Transfer Form بالجهاز المطلوب تحويله باستخدام نظام طلبات.</p>	
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي



الإجراء: وضع خطة تطبيق النظام

قسم دعم المستخدمين

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي



الإجراء: متابعة استخدام النظم لدى الجهات المستفيدة

قسم دعم المستخدمين

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي



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

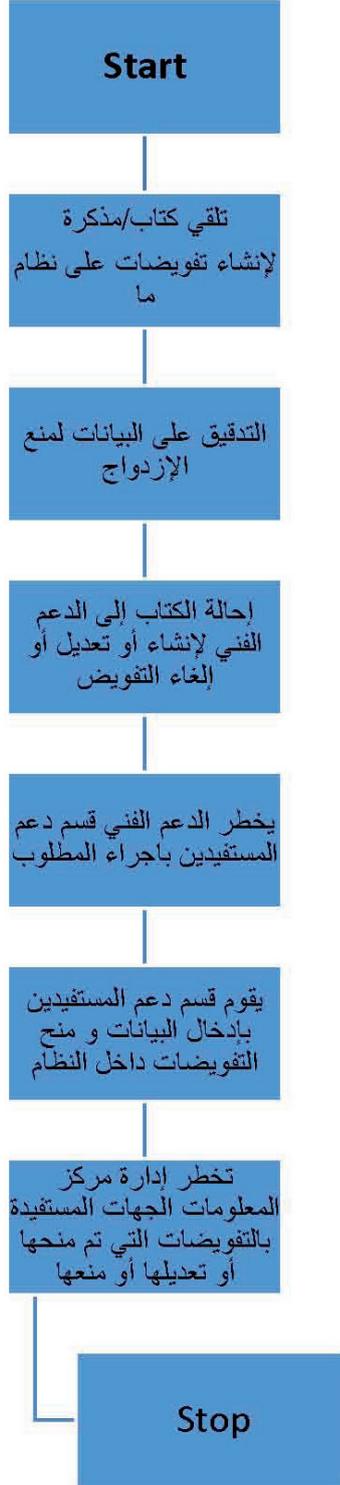
دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي



الإجراء: تحديد الاحتياجات الآلية والبرمجية الفعلية وطلب تجهيز الموقع

قسم دعم المستخدمين

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي



الاجراء: استلام نظام وتحديد متطلباته

استلام نظام وتحديد متطلباته:-	
الأهداف	1 - استلام لتطبيق النظم من مراقبة التطوير المختصة. 2 - التحقق من سلامة اجراءات الاستلام.
مجالات المسؤولية	تطبيق النظم.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نماذج اختبار النظم / النظام / دراسة الوصف الوظيفي / الخدمة
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يصل إخطار رسمي من مراقبات التطوير يفيد بأن النظام قد تم تطويره وأختبارة وأنه يؤدي وظائفه بشكل كامل وسليم وفق متطلبات المستخدم وأعتماذ 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 .</p> <p>2 - 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) .</p> <p>3 - 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 .</p> <p>4 - 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 .</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>5 - يتم أخطار مراقبة الدعم الفني بتحميل نسخته من النظام المطلوب من بيئة التدريب على أجهزة مختصي قسم دعم المستفيدين .</p> <p>6 - يقوم المختص بقسم دعم المستفيدين 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 .</p> <p>7 - يقدم المختص من قسم دعم المستفيدين تقريراً لرئيس القسم يتضمن أي ملاحظات على النظام وخاصة منها ما يعوق تطبيقه كما يحتوي على أي نقص في الوظائف وأي مقترحات أخرى .</p> <p>8 - يقوم رئيس القسم بإخطار مراقبة التطوير المختصة بالملاحظات أو النقص في حالة وجودها أما في حالة عدم وجود ملاحظات فيتم إستلام النظام لتطبيقه .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم دعم المستفيدين هاتف رقم 2248 2828</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

تحديد الاحتياجات الآلية و البرمجية الفعلية و طلب تجهيز الموقع:-	
الأهداف	توفير التجهيزات والبيئة اللازمة لتشغيل النظام .
مجالات المسؤولية	مجال تطبيق النظم
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- مذكرة / محضر الزيارة / نموذج كشف بيان مستخدم .
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم قسم دعم المستفيدين 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 .</p> <p>2 - يقوم المختص من قسم دعم المستفيدين بدراسة إجراءات العمل المتعلقة بالنظام وجمع البيانات عن عدد العمليات التي يتم تنفيذها باستخدام النظام و عدد العاملين المتعاملين مع هذا النظام واختصاص كل منهم وأستحداث كشف بيانات مستخدم للعاملين بالإدارة المعنية .</p> <p>3 - بناء على البيانات التي يتم جمعها يقوم المختص بوضع تصور عن التجهيزات اللازم توفيرها لتطبيق النظام .</p> <p>4 - 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 لصرف 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 .</p> <p>5 - تقوم مراقبة الدعم الفني بإخطار قسم دعم المستفيدين بالموعد المحدد انتهاء عمليات التركيب والتوصيل وصلاحيات الدخول على الشبكة فضلا عن إتاحة النظام على أجهزة الجهة المستفيدة</p>



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

_____	المراجع
قسم دعم المستخدمين هاتف: 2248 2828	الدعم والمساندة
_____	المستندات

تدريب المستفيدين:-	
إكساب المستفيدين مهارة استخدام النظام .	الأهداف
تدريب المستفيدين لتطبيق النظام .	مجالات المسؤولية
نموذج تقييم برنامج تدريبي (نظم عامة / نظم محلية / برمجيات جاهزة) USS FM 01 .	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
<p>1 - 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 .</p> <p>2- 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 .</p> <p>3 - 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 .</p> <p>4 - 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 مسؤولي إدارة التدريب وأخطار الوحدات المعنية ذات الصلة بالمركز أولا بأول في حال وجود لأعطال بالتجهيزات الآلية أثناء انعقاد البرامج التدريبية .</p>	الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

<p>5 - في حال إتاحة النظام على البيئة التدريبية يرسل نموذج system task & Application Request (OPOM02 / مراقبة التشغيل وذلك وفق خطة معدة مسبقا مع الجهة للإطلاع على وظائف النظام وإدخال بيانات وهمية للتجربة لفترة محدودة .</p> <p>6 - رفع التوصيات للإدارة العليا بعد انعقاد البرامج التدريبية مدعمة بأوراق الاستفتاء من قبل المتدربين لمتابعة أداء موظفي المركز منفي البرامج سواء كانت نظم عامة أو نظم محلية أو برمجيات جاهزة ومرفق نموذج تقييم برنامج تدريبي (USSFM01).</p> <p>7 - متابعة جودة التدريب من خلال استبيان لتقييم العملية التدريبية - نموذج تقييم برنامج تدريبي .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم دعم المستخدمين هاتف: 2248 2828</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>



تسليم نظام للمستفيد:-	
قبول النظام .	الأهداف
اقرار المستفيد المبدئي بان النظام يغطي المتطلبات	مجالات المسؤولية
- محضر اجتماع .	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1 - 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 . 2 - ينسق قسم دعم المستفيدين مع مراقبة التطوير المختصة وكذلك كل الوحدات المعنية . 1 - 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 . 3 - يخطر قسم دعم المستفيدين من قبل مراقبة التطوير المختصة بتحويل النظام على بيئة الإنتاج بعد اعتماده وخلوه من الملاحظات . 4 - 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 .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
قسم دعم المستفيدين هاتف: 2248 2828	الدعم والمساندة
_____	المستندات



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

تفويض المستفيدين:-	
الأهداف	تمكين مستخدمي النظم من الدخول على الوظائف حسب اختصاص كل منهم .
مجالات المسؤولية	اتاحة استخدام وظائف النظام لكل مستفيد حسب اختصاصه فقط
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none">- 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).
المصطلحات المستخدمة	—
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none">1 - 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.2 - عند استلام الكتاب الرسمي يتم توجيه الكتاب مرفوقا بنماذج تفويضات للمستفيدين من النظم المتاحة بصورة عامة للإدارات المعنية لاعتماد تلك النماذج وفي حالة طلب جهة تطبيق نظام ما يتعلق بأحد النظم التالية :



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

- استمارة تفويضات نظام مراقبة المخزون والعهد لنظم إدارة المواد المتكاملة (IMMS) ويرسل لإدارة شؤون التخزين العامة (USSFM02).
- نموذج 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 التخابط مع إدارات الوزارة والجهات الحكومية والملحقة 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 وتبعا للظروف والمتغيرات التابعة للجهة.
- 3 - يقوم القسم بإرسال نماذج التفويض إلى مراقبة الدعم الفني لمنح صلاحية الدخول على النظام ارفاقا بنموذج طلب صلاحية الدخول على النظم و الخاص بقسم أمن المعلومات (TSSFM01) و إخطار قسم دعم المستفيدين بانتهاء عملية منح الصلاحية.
- 4 - يقوم المختص بقسم دعم المستفيدين بمنح التفويضات على الوظائف التي يسمح لكل مستفيد بها وفقا لفئة التفويض المطلوبة له.

الإجراء بالتفصيل



وزارة الداخلية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

6 - يتم إخطار الجهة المعنية بإتمام عملية التفويض بمذكرة / كتاب مرفقا به كشف بالرموز التعريفية وكلمات السر لكل مفوض . 7 - يتم متابعة سلامة استخدام الصلاحيات والتفويضات من خلال الاتصال التليفوني بالمستفيد .	الإجراء بالتفصيل
—	المراجع
قسم دعم المستخدمين هاتف: 2248 2828	الدعم والمساندة
—	المستندات

متابعة استخدام النظم لدى الجهات المستفيدة:-	
الأهداف	التأكيد على سلامة اداء النظام ورضاء المستفيد.
مجالات المسؤولية	استمرارية اداء النظام والمستفيدين على الوجه الافضل.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - 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	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يتم إنجاز عمليات المتابعة خلال (3) إجراءات هي :-</p> <p>المتابعة الميدانية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم إصدار 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 تطبيقيه . - تتم زيارة الجهات الحكومية والملحقة وإدارات الوزارة المستفيدة من النظم والاجتماع بالمختصين لدى هذه الجهات للإطلاع على استخدام النظم لديهم ومعرفة المشكلات التي تعترض استخدامهم لهذه النظم .



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات أعمال إدارة مركز المعلومات الآلي

- 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 (20) أو نموذج طلب إعادة رقم (16) و الخاص بقسم تخطيط الحاسب وضمان 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 و الخاص 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).

الإجراء بالتفصيل

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 / و تعاميم نظم تخزين و شراء 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 .

الإجراء بالتفصيل

3 - 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 (3) إجراءات هي :

1 - المتابعة الميدانية :

- يتم إصدار 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 للإطلاع 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 قياسا لاستخدام النظام في الجهة المستفيدة .
- كذلك تحديث بيانات الجهة بإضافتها على كشف بيان مستخدم بالتنسيق مع ضابط اتصال الجهة المعنية.

الإجراء بالتفصيل



- 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 (20) أو نموذج طلب إعادة رقم (16) و الخاص بقسم تخطيط الحاسب وضمان الجودة في حال وجود عهده لدى المستفيد فضلا عن تزويد الإدارة ببيان سنوي عن براءة الذمة لموظفي الوزارة .
- تزويد الإدارات التابعة للوزارة من نماذج الاستمارات (USSFM13) التي تستخدم في طباعة مخرجات الصرف و الخاص للنظم المالية المتكاملة وفق نموذج تسليم استمارات 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 المهمة 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 بأمر محاسبية / و تعاميم نظم تخزين و شراء خارج إطار اختصاص مركز المعلومات الآلي (مثل تعميمات / قرارات / إصدارات جديدة الخ) .

الإجراء بالتفصيل

<p>– 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) لاستكمال الانجاز.</p> <p>– إذا كان الاتصال يتعلق بتعديل ومنح صلاحيات مستفيد (من إضافة تعديل/إلغاء/ استفسار الخ) يتم إخطاره بضرورة إرسال كتاب رسمي.</p> <p>– الاتصال هاتفيا بالمستفيد لإخطاره بحل العائق الذي تعرض له وذلك بعد التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالمركز إذا تطلب الأمر.</p> <p>2 – الاستيانات:</p> <p>يتم توزيع استبيان على الجهات المستفيدة وفق نموذج تفعيل استخدام النظم كل (3) شهور</p> <p>3 – المشكلات:</p> <p>– يتلقى القسم الشكاوي 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.</p> <p>– يتابع القسم حل المشكلات من قبل الوحدات المعنية في الإدارة ويقوم حال الانتهاء منها بتجربة الحل أن لزمه ذلك.</p> <p>يقوم القسم بإخطار المستفيد بانتهاء المشكلة.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>قسم دعم المستفيدين هاتف: 2248 2828</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>

وضع خطة تطبيق النظام:-	
الأهداف	ضمان تنفيذ اجراءات التطبيق وفقا للخطة المتفق عليها.
مجالات المسؤولية	مسؤوليات اطراف التطبيق كل حسب التكاليف الوارد بخطة التطبيق.
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج متابعة حالة الأنظمة المحلية للإدارات (USSFM07).
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - يقوم قسم دعم المستفيدين بالتنسيق مع الجهة المستفيدة بإعداد خطة زمنية لإنهاء الإجراءات التمهيدية.</p> <p>2 - 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.</p> <p>3 - 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.</p> <p>4 - تقوم الوحدة التنظيمية المختصة بإخطار قسم دعم المستفيدين بإنهاء الإجراءات اللازمة لحل المشكلات.</p> <p>5 - 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.</p>
المراجع	نموذج متابعة حالة الأنظمة المحلية للإدارات (USSFM07)
الدعم والمساندة	قسم دعم المستفيدين هاتف: 2248 2828
المستندات	_____