# وزارة المـالية

## قرار رقم ٥٤ لسنة ١٩٨٨

### بإنشاء مركز للمعلومات والتوثيق بوزارة المـالية

وزير المـالية

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٧٧ لسنة ١٩٧٧ بإعادة تنظيم وزارة المـالية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٢٧ لسنـــة ١٩٨١ بشأن إنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق فى الأجهزة الإدارية للدولة والهيئات العامة وتحديد اختصاصاتها ؛

وعلى قرار وزير المـالية رقم ٢ لسنة ١٩٨٣ بإعادة تنظيم ديوان عام وزارة المـالية ؛

وعلى كتاب الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٢٩٢١ بتاريخ ١٩٨٧/١٢/٧ بالموافقة على الخريطة التنظيمية لمركز المعلومات والتوثيق بديوان عام وزارة المـالية ؛

قـــرر :

( مادة ١ )

ينشأ بوزارة المـالية مركز للمعلومات والتوثيق يتبع وزير المالية .

( مادة ٢ )

يهدف مركز المعلومات والتوثيق إلى تجميع البيـانات والمعلومات التى تخدم أهداف وزارة المالية ، سواء من داخل الوزارة أو خارجها ، وتسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولا بأول ، ليمكن المعاونة فى اتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب .

( مادة ٣ )

يتكون مركز المعلومات والتوثيق من الوحدات التنظيمية الآتية :

( أ ) المعلومات الإحصائية .

(ب) الميكروفيلم .

( ج ) الوثائق والترجمة والمكتبة .

( د ) الشئون الإدارية (الأمانة الفرعية ) .

وتباشر هذه الوحدات الاختصاصات المسندة إليها بالاشتراك مع كافة الأجهزة المعنية بالوزارة .

( مادة ٤ )

تختص وحدة المعلومات الاحصائية بما يلى :

١ ــ التعرف مقدما على احتياجات الوزارة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق أغراضها .

٢ ــ جميع البيانات المطلوبة للوزارة فى ضوء نماذج احصائية تصمم لهذا الغرض ، مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة ، ومع إعداد التعليمات التى تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامج زمنية محددة .

٣ ــ مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها مع ضرورة تحديث هذه البيانات أولا بأول .

٤ ــ تصميم السجلات والبطاقات الاحصائية التى يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات ومع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها .

٥ ــ تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات احصائية يتم الاعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الوزارة .

٦ ـ إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الوزارة ، وعلى الأخص ما يتعلق من هذه الدراسات والبحوث بالعمالة بما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة على مستوى الوزارة أو على المستوى القومى .

٧ ـ إعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط الوزارة طبقا لاحدث البيانات المتوافرة والمسجلة فى هذا المجال .

٨ ـ موافاة الجهات المختصة بما تطلبه من معلومات وبيانات عن نشاط الوزارة .

٩ ـ جمع وتبويب البيانات المتعلقة بنشاط الوزارة واتخاذ ما يلزم لخزن هذه البيانات بالحاسب الآلى بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء .

( مادة ٥ )

تختص وحدة الميكرو فيلم بما يلى :

١ ـ توثيق جميع الوثائق والمستندات ميكروفيلميا وإجراء عمليات التصنيف الخاصة بها .

٢ ـ وضع الخطوط الرئيسية لمحتويات الأفلام وترتيب الوثائق لكل فيلم وإعداد البيانات والمعلومات المكملة والملحوظات الفنية بهدف سرعة وتسهيل عمليات الاسترجاع .

٣ ـ إعداد البطاقات الأساسية التى تسجل عليها البيانات اللازمة لكل وثيقه أو مستند.

٤ ـ مراجعة الوثائق والبطاقات الأساسية والمادة التكميلية والقيام بترقيم الوثائق والمستندات التى تحتاج إلى ذلك .

٥ ـ تسجيل المستندات والوثائق والسجلات طبقا للعمليات التنظيمية المتبعة فى هذا الشأن ، ومعالجة الأفلام التى يتم تصويرها .

٦ ـ القيام بعمليات التكبير والطبع للوثائق أو المستندات أو البيانات أو المعلومات التى يطلب استخراج نسخه فيلميه أو ورقية منها .

٧ — اثبات جميع الأفلام المسجل عليها البيانات والمعلومات الموثقة ميكرو فيلميا فى سجل خاص يعد لهذا الغرض .

٨ — إصداد كشوف الاسترجاع اللازمة لجميع الأفلام .

٩ — استخراج واسترجاع مايطلب من المركز من معلومات أو بيانات وفقا للنظام المعمول به فى هذا الشأن .

( مادة ٦ )

تختص وحدة الوثائق والترجمة والمكتبة بما يلى :

١ — تجميع وتسجيل وتبويب الوثائق المتصلة بنشاط الوزارة .

٢ — تجميع وتسجيل وتبويب أعمال قرارات المنظمات والمؤتمرات الدولية والحلقات الدراسية الخاصة بمجال نشاط الوزارة .

٣ — إصدار تقارير دورية لالقاء الضوء على أهم أحداث الاقتصاد المحلى والعالمى .

٤ — إصدار نشره تتضمن أهم البحوث والبيانات العلمية فى مختلف المجالات المالية والاقتصادية والنقدية .

٥ — ترجمة مايرد إلى المركز بلغات أجنبية .

٦ — إعداد قوائم الكتب وتسجيلها ، وترتيب الكتب حسب أرقام التصنيف .

٧ — وضع نظام الاستعاره الداخلية والخارجية والسجلات والدفاتر اللازمة لهذا الغرض .

٨ — إعداد قائمة بالمجلات العلمية المشترك فيها والتى يراد الإشتراك او تجديد الإشتراك بها ، وحفظ إعداد تلك المجلات فى قوائم .

٩ — تبويب وتسجيل القوانين والقرارات الجمهورية .

١٠ — تسجيل وحفظ وتبويب الجريدة الرسمية والوقائع المصرية والنشرة التشريعية .

١١ — حفظ وتسجيل مطبوعات الجهاز المركزى للتعبئة والاحصاء .

( مادة ٧ )

تختص وحدة الشئون الإدارية ( الأمانة الفرعية ) بما يلى :

١ — تسجيل المكاتبات الواردة للمركز والصادرة منه .

٢ — تنظيم أرشيف حفظ المكاتبات بحيث يمكن الرجوع إليها فى أى وقت .

٣ — مباشرة الشئون الإدارية والمالية والخاصة بالعاملين بالمركز

٤ — القيام بأعمال السكرتارية والنسخ والخدمات المعاونة .

٥ — ضبط عملية الحضور والإنصراف .

٦ — إنشاء سجل يتضمن جميع البيانات الوظيفية للعاملين بالمركز ، وفتح ملف خاص فرعى لكل عامل يتضمن بياناته وأجازاته ووضعه الوظيفى .

( مادة ٨ )

مع عدم الإخلال بتبعية إدارة الإحصاءات المركزية للجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، تنقل تبعية وحدات الإحصاء والنشر والمكتبة والميكروفيلم القائمة حاليا إلى مركز المعلومات والتوثيق .

( مادة ٩ )

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى ١٦/٣/١٩٨٨

وزير المالية
دكتور / محمد أحمد الرزاز