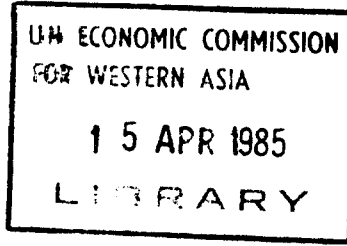




التوزيع: محدود  
E/ECWA/STAT/84/29  
٢٦ آب/أغسطس ١٩٨٤  
الأصل: بالعربية



الأمم المتحدة

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

اللجنة الاقتصادية لغربي آسيا (الأكوا)  
بغداد - العراق

تقرير

عن الزيارة الى وزارة الاعلام بدولة قطر

خلال الفترة

١٦ - ٢٤ حزيران/يونيو ١٩٨٤

اعداد

الدكتور/عبدالله السعيد طلبة النجار  
المستشار الاقليمي لمعالجة المعلومات

ان الآراء الواردة في هذا التقرير انما تعبر عن الرأي الشخصي للمستشار الاقليمي  
ولا تلزم بالضرورة اللجنة الاقتصادية لغربي آسيا

المحتويات

الصفحة

١	مقدمة .....	أولا -
٢	الهيكل التنظيمي لوزارة الاعلام .....	ثانيا -
٤	استعراض المناقشات التي دارت مع الادارات الخمس الاولى ..	ثالثا -
٨	الدراسة التي اطلع عليها المستشار .....	رابعا -
١١	خلاصة ومقترحات وتوصيات .....	خامسا -
١٦	الاشخاص الذين تمت مقابلتهم أثناء الزيارة .....	سادسا -
١٩	مرفق رقم ( ١ ) : قانون رقم ( ٦ ) لعام ١٩٨١ الخاص بتنظيم وزارة الاعلام ..	
٢٧	مرفق رقم ( ٢ ) : مشروع بنك المعلومات بوزارة الاعلام .....	

## أولا - مقدمة

ترغب وزارة الاعلام بدولة قطر في انشاء مركز الكتروني للمعلومات لخدمة ادارات وقطاعات الوزارة المختلفة، وقد دعت لهذا الغرض بعض الشركات المتخصصة لتولي هذه المهمة.

وقد أعربت حكومة دولة قطر الى الممثل المقيم للبرنامج الانمائي بالامم المتحدة (UNDP) عن حاجتها الى خدمات الامم المتحدة في تقييم الدراسة المقترحة للتنفيذ من قبل احدى هذه الشركات.

وفي ضوء ذلك فان المستشار الاقليمي - صاحب هذا التقرير - قام بهـذـه  
الزيارة خلال الفترة ١٦ - ٢٤ حزيران/يونيو ١٩٨٤.

ثانيا - الهيكل التنظيمي لوزارة الاعلام

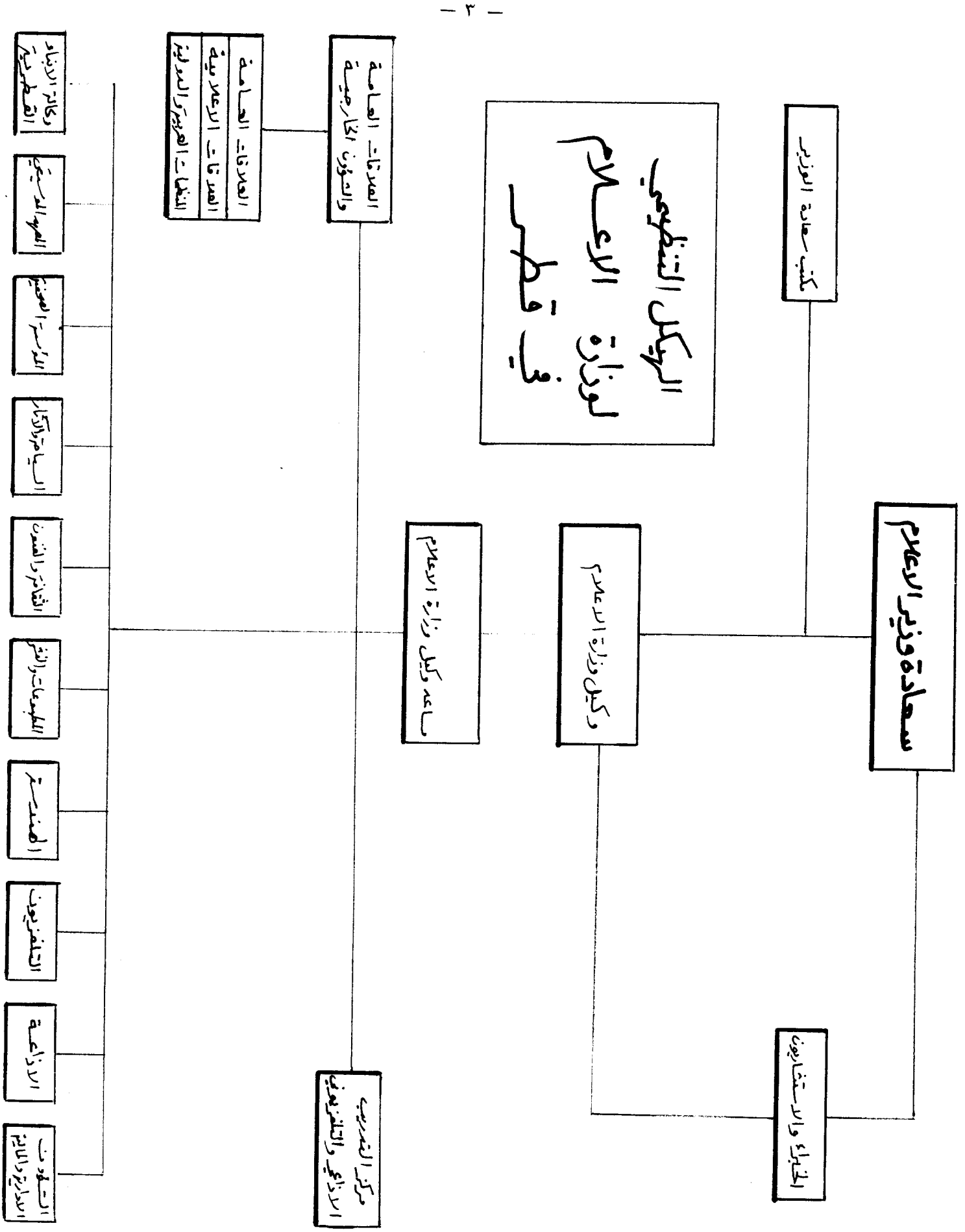
تتألف وزارة الاعلام من الوحدات الادارية التالية :

- ١- ادارة الشؤون الادارية والمالية
- ٢- ادارة الاذاعة
- ٣- ادارة التلفزيون
- ٤- ادارة المطبوعات والنشر
- ٥- وكالة الانباء القطرية
- ٦- ادارة الهندسة
- ٧- ادارة السياحة والاثار
- ٨- ادارة الثقافة والفنون
- ٩- الادارة الصحفية
- ١٠- مركز التدريب الاناعي والتلفزيوني
- ١١- مكتب العلاقات العامة والشؤون الخارجية
- ١٢- معهد الموسيقى .

تمارس هذه الوحدات الاختصاصات المقررة لها وفقا للقانون رقم ( ٦ ) لعام ١٩٨١ الخاص بتنظيم وزارة الاعلام ، ومن المفيد الاطلاع على هذا القانون - انظر المرفق رقم ( ١ ) - للتعرف على الاختصاصات المحددة لكل من الادارات المذكورة اعلاه .

وجدير بالاشارة ان زيارة المستشار تضمنت لقاءات ومناقشات مع المسؤولين بالادارات الخمس الاولى والواردة اعلاه .

وفيما يلي رسم توضيحي للهيكل الوظيفي لوزارة الاعلام .



### ثالثا - استعراض المناقشات التي دارت مع الادارات الخمس الاولى

١- يهدف نظام المعلومات المزمع انشاؤه الى تقديم خدمات حفظ واسترجاع المعلومات لكل من وكالة الانباء القطرية، الاذاعة، التلفزيون، المطبوعات والنشر.

وتبذل الجهود لتحقيق هذا الهدف في غياب أى خبرة سابقة في هذا المجال حيث لا يوجد لدى الوزارة اى حاسبات الكترونية او خبرة في نظم المعالجة الآلية للقضايا الادارية والمالية والتخطيطية - كما هو متبع على الأغلب - قبل التفكير في بناء نظم حفظ واسترجاع المعلومات.

والممارسة الوحيدة في هذا الشأن تمت بناء على مبادرات فردية بكل من ادارة المطبوعات والنشر، وقسم التحرير الانجليزي بوكالة الانباء القطرية وذلك باقتناء "حاسب شخصي" صغير لكل منهما تتم عليه بعض الممارسات المحدودة وعلى الأغلب فهي دون الاستفادة الكاملة من طاقة الحاسب الصغيرة نظرا للحاجة الى تدريب العاملين عليها وغياب المناخ العام الملائم لاستخدامها.

٢- تتلخص المشاكل التي تدعو الى استخدام الحاسب الالكتروني في التالي :

( أ ) الحجم التراكمي للأوراق التي تحتوى على المعلومات كبير ويزداد كبرا يوما بعد يوم .

( ب ) صعوبة استرجاع المعلومات لأسباب عديدة منها :

- ضعف امكانيات الحفظ اليدوية
- ضيق المساحة التي يوضع بها الارشيف
- عدم وجود تصنيف دقيق ومناسب للمعلومات وبالتالي صعوبة استرجاعها .
- قلة عدد الافراد العاملين في مجال الارشيف وتصنيف المعلومات وخاصة المتخصصين منهم والدارسين لهذا العمل
- المناخ النفسي الذى يصنف العامل بالارشيف في مرتبة أقل أهمية من زملائه العاملين في المجالات الاخرى مما يدعوهم الى العزوف عن العمل في هذا المجال ، وبالتالي فقدان الخبرة المكتسبة .

- ( ج ) امكانيات التصوير للوثائق محدودة مما يستتبع خروج النسخة الوحيدة بالارشيف وفقدانها - على الاغلب - لضعف النظام اليدوي المتبع في تسجيل الاعارات واسترجاعها .
- ( د ) آلات استقبال المعلومات - كالتكزز - محدودة الامكانيات وقد يمة تكنولوجيا مما يصعب معه الحصول على اكثر من نسخة اصلية كما ان التصوير من النسخة الكربونية غير قابل للقراءة ومن ثم يعتمد على النسخة الاصلية في معظم المعاملات . . . وهذا يزيد من احتمال فقدانها . . بل يصعب استرجاعها اذا كانت تحمل معلومات هامة تحتاج ان يتم التعامل معها بواسطة كبار المسؤولين .
- ( هـ ) تكرار نفس العمل بين الادارات المختلفة او داخل اقسام الادارة نفسها لغياب التنسيق في معالجة المعلومات، وصعوبة ذلك ضمن النظام اليدوي .
- ( و ) استخدام التعبيرات العامة الشاملة في كثير من التحليلات والتقارير لغياب او صعوبة الحصول على معلومات او بيانات دقيقة خلال فترة زمنية قصيرة تمكن من اداء العمل ونتاجه اعلاميا قبل ان تفقد الاحداث تواجد ها الاعلامي .
- ( ز ) صعوبة ممارسة قوانين الرقابة، لكثرة الكم الاعلامي والثقافي والترفيهي الوارد في صور واشكال عديدة : صحافة، كتب، سينما، شرائط فيديو، كاسيت . . . الخ، بالاضافة الى دور النشر، والشخصيات المؤلفـة أو المشاركة في هذا الانتاج .
- ( ح ) تستقل كل ادارة بمصادر معلوماتها وعند تسمية هذه المصادر تجد ان أغلبها هي نفس المصادر لدى كل ادارة وفي ذلك تكرار لحفظ نفس المعلومات بشكل مستقل بكل ادارة وما يتبع ذلك من جهة في تصنيفها وحفظها واسترجاعها بالاضافة الى المساحات التخزينية التي تضيفها، وقد يكون في ذلك انفاق مالي يمكن التقليل منه .

٣- يتباين حجم هذه المشاكل الفنية بين الادارات المختلفة وكذلك بين الاقسام المختلفة داخل الادارة الواحدة . ولكن المشكلة الفنية موجودة وان كانت تبد و ظاهريا غير موجودة او غير حادة .

ومثالا لذلك فان الارشيف/المكتبات بالاذاعة والتلفزيون تتمتع بتنظيم يدوى جيد باستخدام اسلوب البطاقات او السجلات. وبالتالي يمكن الحصول على اى موضوع في وقت قصير نسبيا . ويستلزم النجاح في الحصول على المادة المطلوبة ان يكون احدى المداخل للفهرس/الكشاف معروفا ( اسم المادة/موضوعها/ الافراد المشاركين فيها . . . ) ، وان لم تعرف احدى هذه المداخل ، فانه من الصعب الاستدلال على المادة ، وهنا توجد مشكلة .

فاذا نظرنا الى الاشرطة مثلا بأى من الادارتين فان عددها يصل بكل منها الى عشرات الالاف ومن ثم فانه من الصعب على اى مخطط للبرامج - يومية او فصلية - ان يتذكر المادة المتوفرة لديه ويطلبها ، واستطرادا لهذا فانه يمكن القول بأن قسما كبيرا من الأشرطة بالمكتبة لا يتحرك او يستخدم لعدد من السنوات مما يقلل من امكانية اعداد برامج يومية متجددة ومتنوعة . . . الخ .

والارشيف بالحاسب الالكتروني يقدم للمخطط استعراضا شاملا ( متعدد المداخل ) وسهلا وسريعا للمادة الموجودة ومدى تداولها وحتى درجة تقبل الجمهور لها يمكن ان تسجل مع المادة ، . . . الخ ، بل يمكن ان يقترح الحاسب البرامج التي تقدم طبقا لسياسات وأولويات يتفق عليها . . .

٤- يعتمد الانتاج في عديد من الحالات على المهارات والخبرات الخاصة بالافراد وما يتوفر في ارشيفه الخاى من معلومات ، كما ان الممارسات العملية في طلب المواد من الارشيف وصعوبة الحصول عليها او تأخير وصولها خلقت احساسا عاما بصعوبة الاعتماد على الارشيف العام بالادارة ، واصبح من الضرورى انشاء ارشيف خاص بكل قسم بل وبكل فرد ، وبالتأكيد فان الارشيف الالكتروني - عند انشائه - لا يلغى الرغبة في الارشيف الخاص بالافراد ولكنه سيققل من حجمه والقلق بشأنه ، ويمكن تطويره ليتضمن أرشيف خاص لكل محرر بالحاسب الالكتروني نفسه .

٥- يبدو ان الوزارة والادارات المختلفة كانت مجال جذب لكثير من الشركات التي ارادت ان تقدم مساهمتها وخبراتها في انشاء نظم المعلومات . مما يستوجب معه عمل دراسات على الطبيعة والواقع ولكن يبدو ان هذه الدراسات تمت دون ان يستشعرها او يشارك بها العاملون بالادارات المختلفة . واستشعار العاملين او مشاركتهم في هذه الدراسات يفيد في خلق مناخ ثقافي لهذه النوعية من تكنولوجيا المعلومات ، تكون بداية توجيه للعاملين في هذا الاتجاه التقني ، مما يساهم بوجه عام في نجاح المشروع .

وخلال الزيارة فان المستشار حاول مناقشة وحوار عدد كبير من العاملين بالادارات المختلفة للتعرف منهم على طبيعة العمل ومستوى ادائه يدويا والفائدة التي يمكن تحقيقها عند استخدام نظم المعلومات الالية ومدى خبراتهم ومعلوماتهم في هذا المجال .



٦- ان أغلب العاملين بالادارات المختلفة لم تتح لهم فرصة التعرف على هذا النوع من التكنولوجيا او على قدر من الثقافة العلمية العامة بها باستثناء قليلون بكل من ادارتي المطبوعات والنشر، والتحرير الانجليزي بوكالة الانباء القطرية. كما تجدر الاشارة الى ان المستشار اطلع على بعض المذكرات عن معلومات اساسية حول بنوك المعلومات اعدتها ادارة المطبوعات والنشر.

٧- لكل ادارة وجهة نظرها في ان يكون بنك المعلومات والحاسب الالكتروني ملحقا بها، وذلك لايمانها بأن حجم المعلومات لديها اكبر من غيرها كما ان احتياجهما لاسترجاع المعلومات اكثر من الادارات الاخرى، الخ. وهذا اتجاه ايجابي يدل على الرغبة في استقبال تكنولوجيا نظم المعلومات والتعرف عليها والافادة منها.

والتكنولوجيا الحديثة بالحاسبات الالكترونية تحقق الرغبة في امتلاك النظام والسيطرة عليه لكل هذه الادارات بغض النظر عن الموقع الجغرافي للحاسب الالكتروني الاساسي.

٨- يوجد رؤية عامة بأن يكون " نظم المعلومات الالكترونية" مشتركة ومركزية وهذا لم يمنع النقاش حول المركزية واللامركزية لهذه النظم. كما ان ادارة الاذاعة لديها تحفظ على استخدامها لنظم المعلومات المركزية لما تراه من سرية في المعلومات والارشيف لديها والقيمة التاريخية للمادة الاعلامية المتجمعة عندها، وهي ترى الاستفادة من نظام خاص بها دون مشاركة.

كما ثارت استفسارات ومناقشات حول اقتصاديات المشروع وهل يقتصر على الادارات الاربع فقط ام يمتد الى الادارات الاخرى بالوزارة، وهل يكون ملكا للوزارة فقط ام يكون قوميا اي لكل الوزارات الاخرى...، وطبيعي ان يثار مثل هذا الحوار عند التفكير في انشاء مشروعات من هذا النوع.

## رابعاً - الدراسة التي اطلع عليها المستشار

اطلع المستشار على موجز لمشروع بنك المعلومات المقدم من شركة (IICC)

International Information and Communication Consultants.

663 Ithaca Place, East Windsor, N.J. 08520, USA.

والموجز عبارة عن صفحتين مرفق بهما ملحقين لبرامج ومراحل التنفيذ -

احدهما ثلاث صفحات والثاني صفحتان (انظر المرفق رقم ( ٢ ) )

وتجدر الاشارة الى النقاط التالية:

١- ان الوصف الوارد لخطوات المشروع تتفق والاساس العلمي المتبع عند تصميم اي نظام معلومات، وان كان من المفضل ان يتعرض النظام لدرجة اكبر من التفاصيل يمكن معها استقراء الامور بشكل اكثر وضوحا، واطمئنانا لأساليب المعالجة اليدوية والالية التي يمكن اتباعها -

٢- يتحدث النظام في النقطة ( ٤ ) منه عن الخطوة الاولى في المشروع وهي الدراسات الأولية وتشمل تحليل الوضع القائم للمعلومات، وحجمها، وتحديد المستفيدين منها . . . الخ . وهي معلومات ضرورية وبدونها يصعب تحديد نوعية وطبيعة الحاسب الالى المناسب وأساليب المعالجة الالية.

ومع ذلك فان الملحق رقم ( ١ ) بند ( ١-ح ) يحدد ان الاختزان الآلي يتم في تشكيل الكتروني مكون من ( ٤ ) وحدات كمبيوتر بلحقاتها ولوازمها يتم تشغيلها تباعا وفقا لجدول زمني عن طريق ( ١٦ ) طرفية مرئية موزعة بين البنك والجهات المستفيدة بخدماته . . . ، ويـزود نصف عدد الطرفيات بطابعات آلية تعمل بسرعة الكمبيوتر .

ومن ثم فان الدراسة قد حددت الحاسب وعدد وحداته والطرفيات المرئية والطابعات الملحقة بها وسرعاتها . . . وذلك في غيبة عن المعلومات الاساسية اللازم التعرف عليها قبل الوصول الى هذا التحديد، وأخشى ان يكون في ذلك تسرع لا أرى مبررا له.

٣- ترى الشركة مصممة المشروع " تركيب الاجهزة وتجربتها لدى المصنع بمواد تـم اعدادها للتجربة، ثم شحن الى دولة قطر لاعادة تجربتها في الموقع".

وهذا الاسلوب يثير مجموعة من التساؤلات حيث لا يحدث عادة مثل هذا الاسلوب عند شراء الحاسب، فالاجهزة المكونة للحاسب تورد - على الاغلب - من اكثر من مصنع وربط كل منها في بلد يختلف عن الاخر ومن ثم تصبح عملية التجميع هذه مسألة صعبة.

ومن ناحية اخرى فان تركيب الازهزة وتجربتها . . . تعني امكانية نجاح التجربة أو عدمها ، ولم تشر الدراسة الى التصرف الذي سيتبع عند عدم نجاح التجربة . وهل عدم النجاح يعود الى عيوب تصنيع بالازهزة ام ان الازهزة صناعيا سليمة والخطأ في المواصفات التي وضعت وتم الاختيار على اساسها . . . كما انه من المحتمل ان يكون الخطأ راجعا الى اساليب المعالجة الالية .

هذه نماذج من تساؤلات يلزم الاجابة عليها قبل الموافقة على هذا الاسلوب التنفيذي . كما يجدر التنبيه الى ان مثل هذا الاجراء معناه تكاليف مالية عالية واسراف في نفقات لا مبرر لها اذا ما تمت الدراسة على اساس علمية صحيحة واعداد جيد للأفراد العاملين بها .

٤- لا توجد اشارات واضحة الى اسلوب او اساليب وطرق حفظ المعلومات ، وعلى الأغلب فان الضرورة ستدعو الى استعمال وسائل التصوير والمصغرات الفلمية ، وقد تجاهلها المشروع باستثناء الاشارة الضعيفة اليها في البند ( د ) .

وهذا يدعو الى التمهل والتعرف على اساليب حفظ المعلومات المقترحة وهل يدخل بها المصغرات الفلمية ام لا ، وفي حالة استخدامها كوسيلة لحفظ المعلومات ، فان المشروع يجب ان يأخذ في الاعتبار هذه التقنية من حيث التكاليف المالية ونوعية الالات اللازمة لها ، والعاملين المدربين للعمل عليها ومتى وأين تنشأ الادارة/القسم الخاص بها ، وكيفية التنسيق بين انشاء الحاسب والمصغرات الفلمية .

٥- برامج التدريب المقترحة هي :

التدريب المبدئي على المعالجة اليدوية والالية لأربعة أفراد

ايفاد ثلاثة قياديين للتدريب بالخارج

يقوم الثلاثة القياديون بتدريب أربعة مجموعات عمل ( لم تحدد اعدادها ) .

ويرى كاتب هذا التقرير ان هذا البرنامج التدريبي ضعيف ولا يحقق اعتماد الوزارة على نفسها في هذا المجال . كما ان مدة تدريب القياديين الثلاثة ستكون على الاغلب لفترة اسابيع قليلة ، وفي مثل هذه الاحوال فان المدة غير كافية لتأهيلهم للقيام بمسؤولية التدريب لمجموعات العمل الاربعة لعدم توفر الخبرة العملية والميدانية بمقدار كاف لديهم ، ومن ثم يقترح ضرورة وضع برنامج تدريبي اكثر فعالية ، واوسع شمولاً .

٦- يناقش المشروع جميع مراحل العمل مرة واحدة ، وبالتالي التعاقد عليها جملة واحدة ، ويفضل تقسيم المشروع الى مراحل يتم التعاقد على كل منها واحدة بعد الاخرى ، وخاصة ان الاهداف التفصيلية للمشروع غير محددة بعد ، كما ان النظام اليدوي الجارى يحتاج الى دراسة شاملة وتطوير كبير قبل البدء في نظام المعالجة الالية ونظم المعلومات . وقد يحتاج ذلك الى وقت طويل نسبيا قبل ان يستقر وما يتبع ذلك من تنظيمات ادارية واعادة تشكيل الهياكل الوظيفية للادارات وأقسامها .

٧- يتم بناء نظام المعلومات المقترح بالاسلوب الذى يوصف عادة " بتسليم المفتاح " وهذا يعنى ان يتم البناء بكل ابعاده ومشاكله ومضامينه ودواخله وخوارجه بمعرفة الشركة وفنيوها دون تدخل من الوزارة حتى يتم تسليم النظام او مراحلها واحدة بعد الاخرى .

وبالتأكيد فان هذا الاسلوب يسهل مهمة كل من الشركة ووزارة الاعلام، ولكن الوزارة تفقد الخبرة الكبيرة التي يمكن اكتسابها من الممارسة والمشاركة اليومية في بناء وادخال هذه التكنولوجيا من المعلومات، وتظل بفقدانها هذه المشاركة بحاجة دائمة الى المساهمة المستمرة من الشركة المنفذة للنظام .

ويقترح ان تنشئ الوزارة مجموعة عمل تتابع وتشارك الشركة في كل اعمالها وتحليلها ودراساتها بحيث لا يتم اى نشاط او خطوة من أنشطة هذا المشروع دون المشاركة الكاملة من مجموعة العمل المختارة بالوزارة .

٨- لم يتعرض المشروع الى قضايا الصيانة اللازمة للالات، بالاضافة الى الموقف او السياسة التي تتبع عند وجود اعطال بها تؤثر على سير العمل وخاصة بعد مرحلة التشغيل الكامل . هل سيوجد (Back-up-System) لهذه الالات .

هذه قضية هامة يلزم الجزم فيها قبل التعاقد على المشروع لتكون احدى عناصره التي يتضمنها التعاقد .

٩- ان نظام معلومات لوزارة الاعلام لا بد وان يتضمن العديد من المعلومات التي تختلف درجات سريتها والحجم المصرح به تداولها، والمشروع المقترح لم يتعرض لقضية السرية وأمن المعلومات بالنظام .

هذه مسألة ذات أهمية بالغة يلزم ان تنال معالجة دقيقة وشاملة ومحددة التفاصيل والمسؤوليات .

خامسا - خلاصة ومقترحات وتوصيات

- ١- تعتمد الحاجة الى ادخال نظم المعلومات بوزارة الاعلام الى خلفيات وأسس يمكن ايجازها فيما يلي :
- حجم المعلومات كبير ويكبر يوما بعد يوم وصعوبة ملاحقة التنظيم اليدوى لهذا الحجم من المعلومات.
- السرعة الكبيرة التي يتم بها "تحرك المعلومات" سواء عند ورودها او عندما تدعو الحاجة الى الحصول عليها لاستخدامها.
- أهمية ان تكون المعلومات دائما في متناول اليد لاعمال الفكر بها والافادة منها ، وهذا يصعب توفيره بالنظام اليدوى التقليدى .
- النظام اليدوى والامكانيات المتوفرة لتنفيذه ضعيفة لدرجة تجعل الاستفادة من المعلومات المحفوظة أمرا صعبا وشاقا .
- قلة عدد العاملين وضرورة تعظيم انتاجهم على ان يكون نوعيا وعلميا وليس انشائيا لغياب المعلومات .

وهذه أسس جيدة تبرر الحاجة الى التفكير في ادخال نظم البيانات الالكترونية .

- ٢- لبناء نظام معلومات جيد فانه يلزم التعرف على الحالة الواقعية للعمل والتعرف على سلبياتها وقصورها ثم طرق معالجتها وتطويرها وتنفيذ برامج العمل المتطورة ومتابعة التنفيذ وتقييمه وهذا بالتأكيد يحتاج الى فترة زمنية طويلة نسبيا ، كما يحتاج الى جهود فنية وادارية كبيرة . وتتضمن دراسة الحالة الواقعية للعمل بنود عديدة منها :
- ( أ ) الهيكل التنظيمي للوزارة واداراتها وأقسامها ؛
- ( ب ) العاملين بالوزارة حسب اداراتها واقسامها ومواصلاتهم وخبراتهم واعمارهم . الخ
- ( ج ) واجبات واعمال كل ادارة / قسم ؛
- ( د ) مسؤوليات الافراد بكل ادارة وقسم ومدى اداء هذه المسؤوليات وهل تتكافأ موهلات الافراد وخبراتهم مع العمل المطلوب اداؤه ، وما هي نواحي القصور ، وطرق العلاج . الخ ؛
- ( هـ ) الوسائل والامكانيات المتوفرة لكل ادارة / قسم وهي تشمل الآلات ، المساحة للغرف ، التنظيم المكتبى . الخ . وهل هي كافية ام تحتاج الى تحسين او تدعيم ؛
- ( و ) معدلات الانتاج وكيفية قياسها بما يتناسب مع طبيعة العمل وكيفية تطويره وزيادته ؛

- ( ز ) نوعية الانتاج فنيا ، وعلميا ، والقصور به ، وكيفية تطويره وتدعيمه ؛  
( ح ) مسارات العمل داخل الادارة وبين الادارات المختلفة ، وهل هو المسار  
الافضل ام يلزم تعديله وتطويره ، كما يلزم قياس/تقرير سرعة الحركة في هذا المسار للتقليل  
من البيروقراطية .  
( ك ) . . . الخ .

- وتشتمل برامج التطوير على الاغلب - ما يلي :
- ( أ ) تعديل في الهيكل الوظيفي بالوزارة ؛  
( ب ) تعديل في مسارات العمل بالوزارة ؛  
( ج ) تطوير لاهداف الاداء وبرامج الوزارة ؛  
( د ) تحسين في النظام المكتبي ؛  
( هـ ) برامج تدريبية شاملة ؛  
( و ) تطوير النظم اليدوية المستخدمة مع ادخال بعض الآلات الحديثة المساعدة  
للمعمل ؛  
( ز ) خطة فنية وزمنية لتنفيذ برنامج التطوير ، وطرق متابعة للتنفيذ ، وتقييمها  
خلال وبعد التنفيذ .

٣- ويقول آخر فانه يلزم تطوير نظام العمل اليدوي الجارى ليصل أداؤه لاعلى درجة  
ممكنة ، كما يلزم استقراره حيث ان ادخال النظام الالكتروني يسير جنبا الى جنب مع النظام  
اليدوي لفترة زمنية طويلة حتى يتم التأكد من نجاح النظام الالكتروني واستيعاب العاملين به  
لمتطلباته التقنية والتدريبية ، ثم يبدأ الاقلال من الاعتماد على النظام اليدوي تدريجيا ، وفي نفس  
الوقت يتعاطم دور النظام الالكتروني والاعتماد عليه كليا .

٤- الواقع العملي للعاملين بالوزارة وعدم سابق خبرتهم بتكنولوجيا معالجة المعلومات  
الالكترونية يؤكد اهمية برامج التدريب الشامل للجميع وليس عددا محدودا منهم .

ان ادخال نظم المعلومات الالكترونية سيتطلب من الجميع التعامل المباشر معها من خلال الشاشات والالات الكاتبة (الطرفيات) الموجودة كجزء من النظام وليس التعامل مع الطرفيات ذاتها فقط بل التعامل مع النظام ككل من حيث ادخال المعلومات واسترجاعها وتحليلها وكتابة التقارير وحفظها وتعديلاتها . . . وما يتبع ذلك من تناول لملفات المعلومات وطرق هذا التناول . كما ان المفاهيم التي يبنى عليها مثل هذه النظم يجب ان تكون مرئية ومستوعبة لدى العاملين ومستخدمي نظم المعلومات الالكترونية .

٥- يمكن الاستفادة من الشركات الاستشارية في بناء هذه النظم ولكن ذلك يتطلب ان يكون لدى الوزارة جهاز فني له خبرة جيدة في هذا المجال حتى يمكنه مناقشة الامور فنيا واقرارها ومتابعة تنفيذها وتقييم التنفيذ ثم اخيرا استلام النظام .

وفي غياب هذا الجهاز الفني بالوزارة فان الامر سيؤول كاملا الى الشركة المنفذة سواء في تحديد الاهداف والوسائل او طرق التنفيذ والتقييم، ويصعب في مثل هذه الحالة الاعتماد على امانة الشركة الاستشارية وصدقها في تنفيذ المشروع .

ومن ثم فانه يقترح على الوزارة انشاء جهاز فني (قسم/ادارة) لنظم المعلومات والمعالجة الآلية يعين به بعض العناصر المؤهلة لهذا العمل ويكون هذا الجهاز هو النظير للشركات الاستشارية حتى يمكن التعامل معها بدرجة متوازنة من الكفاءة .

٦- يمكن للشركة الاستشارية ان تقوم بتسليم النظام كاملا خلال فترة زمنية محددة "تسليم مفتاح" وهذا اسلوب لا اوصى به ، فالأفضل ان يبنى النظام من الداخل بمعنى المشاركة الفعالة لادارات الوزارة واقسامها في بناء هذا النظام ومتابعة العمل به متابعة متصلة ومستمرة . وما يدعم ذلك من برامج تدريبية متعددة حتى يتكون لدى الوزارة الخبرة العملية والادارية الكافية بأمر النظام مما يساهم في استخدامه وادارته وتطويره بواسطة العاملين بالوزارة .

٧- في موقف كالذي نحن بصدده بوزارة الاعلام ، فكاتب التقرير يرى ضرورة تنفيذ نظم المعلومات الالكترونية ويوصي بها ، وفي نفس الوقت يرى انه من الأفضل تقسيم النظام الى مراحل والتعاقد مستقلا على كل مرحلة وليس التعاقد مرة واحدة على جميع المراحل ، حتى يمكن ان يحقق أقصى منفعة وكفاءة اداء من قبل الشركات الاستشارية ، والاطمئنان على استكمال كل مرحلة بدرجة وافية سواء من حيث المستوى الفني او التقني وكذلك تدريب العاملين على نوعية العمل المتطور بالمرحلة محل الدراسة والتنفيذ .

٨- تقسيم المشروع الى مراحل وهي :

- المرحلة الاولى : دراسة الحالة الواقعية للعمل بالوزارة وتطوير النظام اليدوي والمكتبي بها .
- المرحلة الثانية : اهداف نظم المعلومات والتخطيط لبلوغه بد ٤ من النظام اليدوي المتبع الى اعلى وأحدث درجات التكنولوجيا في هذا المجال . وتحديد برامج التدريب المناسبة لجميع العاملين . أى ستضمن هذه المرحلة : الاهداف ، التخطيط لها مرة واحدة أو على مراحل ، طرق التنفيذ ، برامج التدريب ، نظام المتابعة ، اساليب التقييم .
- المرحلة الثالثة : تنفيذ النظام المعد في المرحلة الثانية طبقا لخطط زمنية وفنية تم اقرارها . على ان يتم التعاقد على أى مرحلة بعد الانتهاء من المرحلة السابقة والتأكد من نجاحها لتحقيق الفائدة المشار اليها في النقطتين ( ٦ ) و ( ٧ ) اعلاه .

- ٩- يوجد العديد من الدروس المستفادة من التعامل مع الشركات الاستشارية أهمها بذل جهود كبيرة ومضنية للحصول على التعاقدات ، ولكنها لا تبذل هذا القدر من الجهد عند تنفيذها اعتمادا على فنيات عديدة يتهم - عادة - الجانب الحكومي بالتقصير بشأنها مما أعاق تنفيذ العمل ، وعليه فان الامور يلزم اعادة النظر اليها . . . . ويبدأ ادخال شروط جديدة في بنود التعاقد كلها لصالح الشركة الاستشارية ، كما جرت العادة ان تتواجد الشركة الاستشارية لسنوات طويلة بعقود مستمرة او من خلال تعاقد مع بعض افرادها لادارة العمل الذى كان الاتفاق أن انجازه يتم في نفس الوقت مع توفير التدريب والقدرة الفنية الكافية لادارته وتشغيله بكفاءة عالية من قبل الحكومة . ومن ثم يلزم مراعاة هذا الواقع عند التعاقد مع الشركات الاستشارية . ولعل اسلوب التعاقد على مراحل هو احد الضمانات المناسبة في هذا الشأن .
- ١٠- يوصي المستشاران تدرس وزارة الاعلام امكانية انشاء هذا النظام من خلال قنوات البرنامج الانمائى للامم المتحدة وذلك عن طريق انشاء مشروع مشترك لبلوغ هذا الهدف ، وهذا يوفر للحكومة ميزات عدة منها :

( أ ) السيطرة على كل الاعمال الفنية التي تتم في المشروع حيث ان قياس نجاح برامج الامم المتحدة يعتمد بالدرجة الاولى على تفهم النظراء من الحكومة للعمل الفني الذى يقوم به خبراءها ؛

( ب ) سهولة التعامل مع الامم المتحدة والحفاظ على حقوق الحكومة حيث ان الحكومة تعتبر القوة الاعلى في الاتفاق ولها سيادتها الكاملة عليه ؛

( ج ) البرنامج الانمائى للامم المتحدة يهدف الى نقل التكنولوجيا الحديثة الى دول العالم الثالث وتتجمع لديه خبرات دولية عديدة في هذا المجال ، توفهه للقيام بدور فعال في هذا الشأن ؛



(د) ان المشورة التي تقدمها الامم المتحدة تبنى على أسس علمية تراعي مصلحة الدولة واحتياجاتها في ضوء توصيات الامم المتحدة والتي أقرتها الدول الاعضاء ، ولا تعتمد على اهداف تجارية وأرباح مالية مثل الشركات الاستشارية؛

(هـ) ان الاسس التي تحسب على أساسها التكاليف المالية لمشروعات الامم المتحدة توفر كثيرا من النفقات اذا ما قورنت بالاسس والمبالغ التي تحصل عليها الشركات الاستشارية حيث ان الامم المتحدة لا تهدف الى الربح بل الى نقل التكنولوجيا الى دول العالم الثالث.

١١- عند التعاقد على تنفيذ النظام يوصي المستشار بمراعاة النقاط الواردة تحت عنوان "الدراسة التي اطلع عليها المستشار" وما تضمنتها من آراء واقتراحات.

كما يوصي بالاحاطة بالمناقشات التي دارت بينه وبين العاملين بالوزارة والواردة تحت عنوان "استعراض للمناقشات مع الادارات الخمسة بالوزارة".

سادسا- الاشخاص الذين تمت مقابلتهم أثناء الزيارة

١- وزارة الاعلام

سعادة السيد شاهير الكواري  
السيد/راشد النعيمي  
مساعد وكيل الوزارة  
مدير الشؤون الادارية والمالية

٢- المطبوعات والنشر

السيد/عبدالله محمد صادق  
السيد/محمد عبدالفتاح عيسوي  
مدير ادارة المطبوعات والنشر  
رئيس قسم الرقابة وعضو لجنة بنك المعلومات

٣- وكالة الانباء القطرية

السيد/علي سعيد الكواري  
السيد /خالد عبدالله  
السيد/عبدالناصر محمد سعيد  
السيد/ثاني يوسف عبدالله  
السيد/محمد شاكر  
السيد/محمد الطاهر  
السيد/عقاب برهان  
السيد/مبارك العشي  
السيد/كمال داوود  
السيد/علي صديق  
السيد/عبد السلام عوض  
السيد/عبد الرحيم الاحمد  
السيد/يوسف القطان  
السيد/مجدى عبد الحكيم  
السيد/محمد طارق  
السيد/عمر عباس  
السيد/عبد الرحمن عرته  
السيد/عمر مكسي  
Mr. Keneth Wingtonham  
المهندس / محمد فهمي  
مدير ورئيس تحرير وكالة الانباء القطرية  
مدير تحرير الابحاث والدراسات  
مساعد رئيس قسم الوثائق والمعلومات  
محرر  
أمين مكتبة  
محرر  
محرر  
محرر منتدب  
محرر بالابحاث والدراسات  
محرر بالابحاث والدراسات  
محرر بالتحقيقات الصحفية  
محرر بالتحقيقات الصحفية  
محرر بالتحرير العربي  
محرر بالتحرير العربي  
محرر بالتحرير الانكليزي  
محرر بالتحرير الانكليزي  
محرر بالتحرير الانكليزي  
محرر بالتحرير الانكليزي  
محرر بالتحرير الانكليزي  
قسم الشؤون الفنية والهندسية

٤- التلفزيون

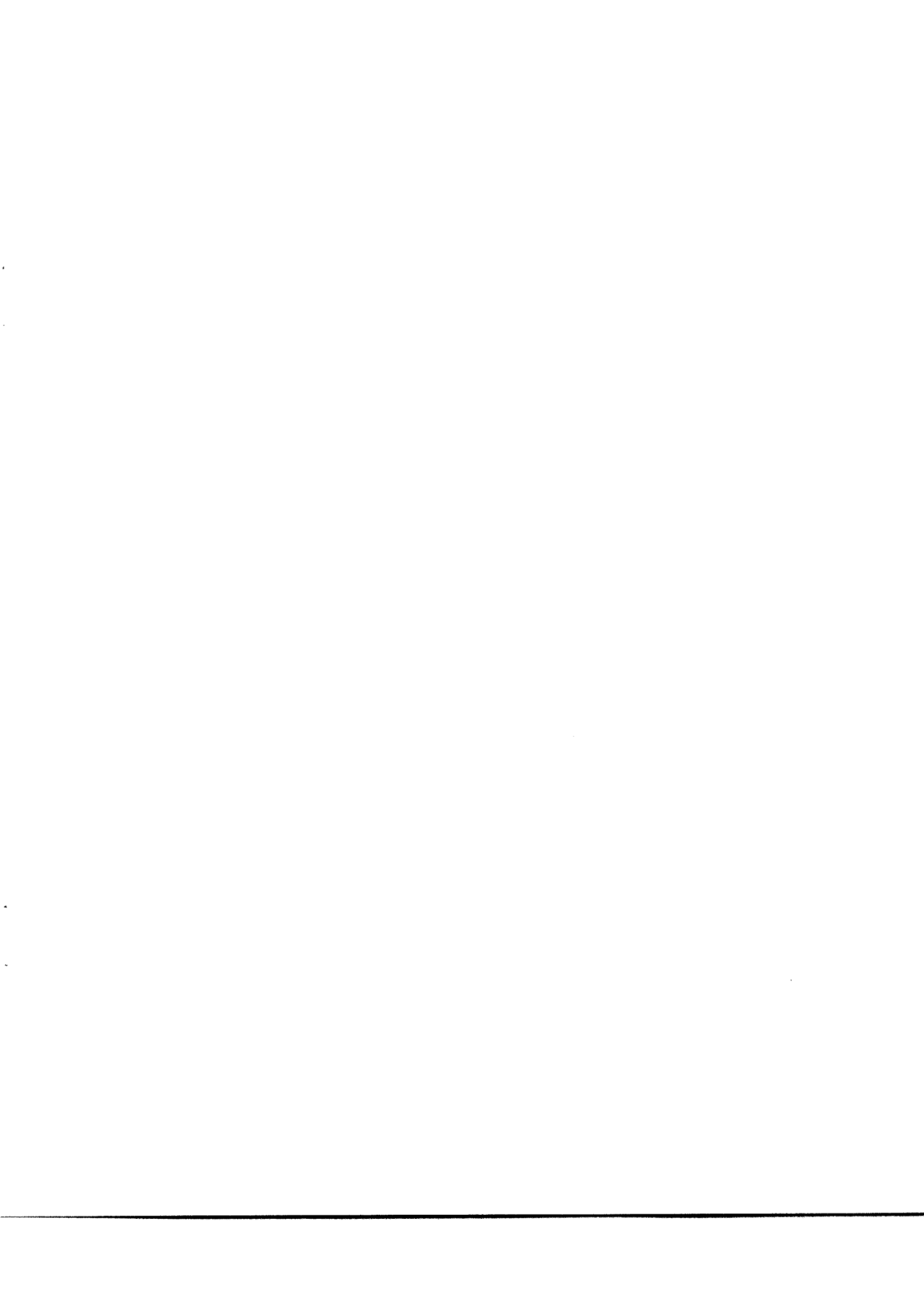
السيد/ مانع عبد الهادي الهاجري	مدير التلفزيون
السيد/ احمد عبد الملك	مراقب الاخبار
السيد/ احمد الراشد	مراقب البرامج
السيد/ احمد على المهدي	مراقب العلاقات البرمجية
السيد/ عبدالحميد محمد عباس	المكتبة
السيد/ رياض شبلاق	مكتبة اشربة الفيديو

٥- الاذاعة

السيد/ عبدالرحمن سيف المعزادي	مدير الاذاعة
السيد/ فتحي ديب نمر	مراقب التنسيق والمكتبات

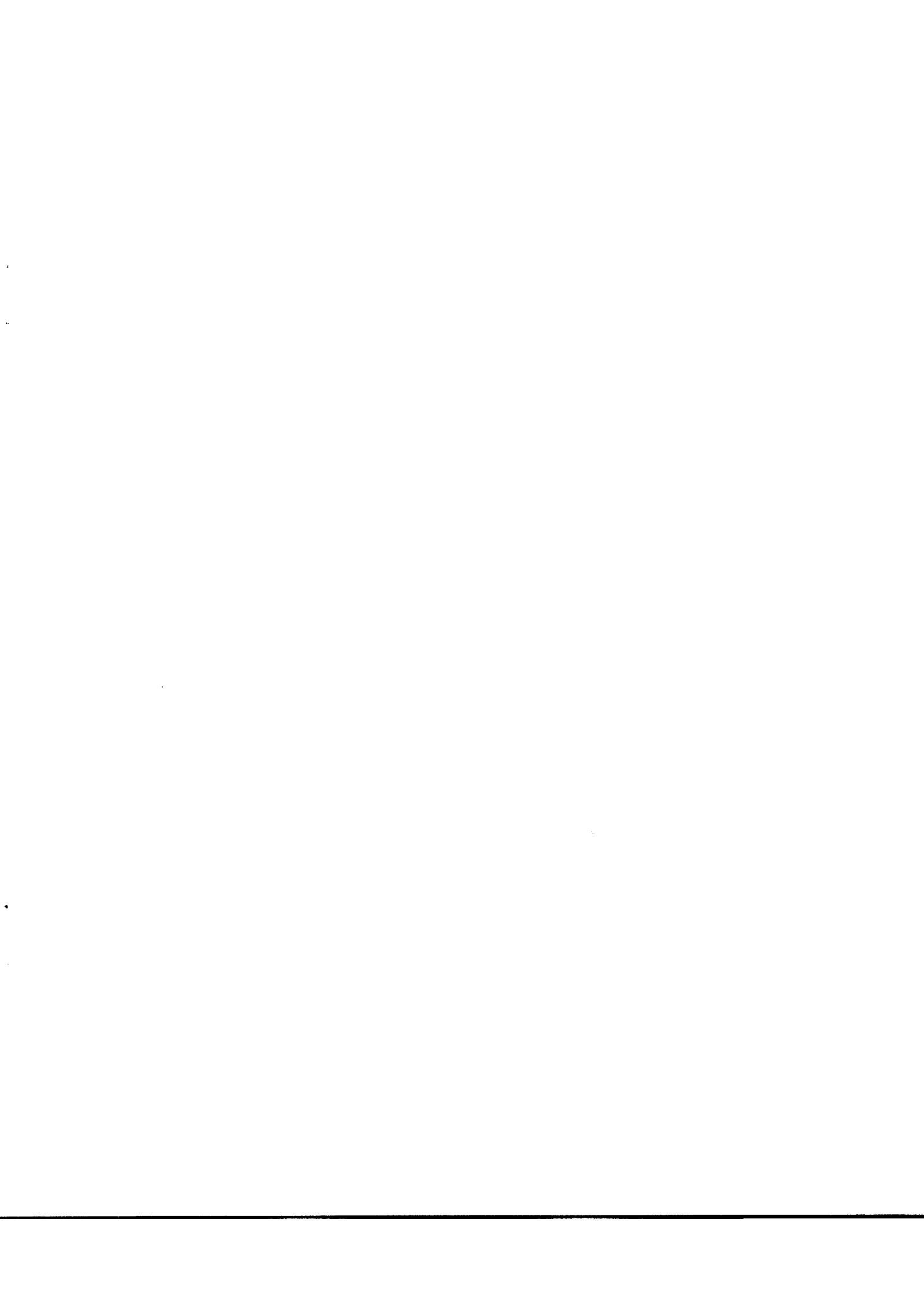
٦- مكتب الامم المتحدة

السيد/ محسن بو الاعراس	الممثل المقيم
------------------------	---------------



مرفق رقم (١) :

القانون رقم (٦) لسنة ١٩٨١  
الخاص بتنظيم وزارة الاعلام



# لدولة قطر

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*

قانون رقم (٦) لسنة ١٩٨١  
بتنظيم وزارة الإعلام

نحن خليفة بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر ،

بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل ،  
وبخاصة على المواد ٢٣ ، ٣٤ ، ٥١ منه ،

وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ بتحديد صلاحيات  
الوزراء وتعيين اختصاصات الوزارات والأجهزة الحكومية  
الأخرى ، والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ١٩٧٢ بإنشاء وزارة للشئون  
البلدية ، ووزارة للإعلام ،

وعلى القانون رقم (٤) لسنة ١٩٧٤ بتحديد اختصاصات  
وزارة الإعلام .

وعلى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٧٩ بشأن المطبوعات  
والنشر .

وعلى القانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٠ بشأن الآثار .

وعلى المرسوم رقم (٩٤) لسنة ١٩٧٥ بشأن إنشاء وكالة  
للأنباء القطرية ،

وعلى القرار الأميري رقم (١٤) لسنة ١٩٧٨ بإنشاء  
درجة وكيل وزارة وتحديد مرتب لها ،

وعلى القرار الأميري رقم (٨) لسنة ١٩٧٩ في شأن  
نظام وكلاء الوزارات ،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٤ بشأن  
الإدارات والأقسام التابعة لوزارة الإعلام ،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء ،

وبعد أخذ رأي مجلس الشورى ،

قررنا القانون الآتي :

## مادة «١»

بالإضافة إلى الاختصاصات العامة المنصوص عليها في  
المادة الخامسة من القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ بتحديد  
صلاحيات الوزراء وتعيين اختصاصات الوزارات والأجهزة  
الحكومية الأخرى ، تختص وزارة الإعلام بما يأتي :

١ - توجيه أفراد الشعب الى الاستزادة من الثقافة العامة  
وارشادهم بشتى الوسائل الى ما يرفع مستواهم  
المادي والأدبي ويقوي روحهم المعنوية وشعورهم  
بالمسئولية ويحفزهم على التعاون ومضاعفة الجهد  
في خدمة الوطن .

٢ - تبصير المواطنين بالاتجاهات العامة للتشريعات .  
والدعوة الى تنفيذها والتعاون مع الوزارات والأجهزة  
الحكومية المختصة لتحقيق الأغراض التي تهدف  
اليها تلك التشريعات .

٣ - تزويد الرأي العام في الداخل والخارج  
بأصدق البيانات والإحصاءات والأرقام والصور  
والرسوم عن أوجه النشاط الحكومي والأهلي في  
مجالات العلم والثقافة والصناعة والتجارة والزراعة  
والعمران وغيرها ، وعن اتجاهات قطر السياسية  
وعلاقتها الدولية .

٤ - متابعة الاشاعات والدعايات المغرضة التي تمس  
سمعة البلاد أو علاقتها بغيرها أو تؤثر على معنويات  
أبنائها ووحدهم .

- ٥ - إصدار التراخيص اللازمة للصحفيين والمطابع ودور النشر والمكتبات . واستيراد وتصدير وتوزيع المطبوعات وفقاً لأحكام القانون .
- ٦ - مراقبة المطبوعات والمصنعات الفنية وفقاً لأحكام القانون

٧ - رعاية الحركة الفكرية والأدبية والفنية والمسرحية في البلاد بالتعاون مع الوزارات الأخرى المختصة .

٨ - تعزيز روح الاخاء العربي وتنمية الاتجاهات العربية المشتركة ، وتعريف الأمم الأخرى بإمكانيات الأمة العربية وأهدافها وآمالها .

٩ - تنمية السياحة والدعوة إليها محلياً وخارجياً ، والعمل على تهيئة أسباب الراحة والفائدة للسائحين ، وإعداد الدراسات والاقتراحات المؤدية إلى المحافظة على الأماكن السياحية ، وذلك كله بالتعاون مع الوزارات الأخرى المختصة والمؤسسات المماثلة في الوطن العربي .

١٠ - رسم السياسة الأثرية للدولة . وتشجيع التنقيب عن الآثار والإشراف على الجماعات التي تتولى التنقيب ، وفقاً لأحكام القانون ، وصيانة الآثار وتجميل ما حولها ونشر الثقافة الأثرية ، وتأسيس المتاحف التي تعرض تراث البلاد وتاريخها والإشراف عليها .

١١ - تنظيم الجانب الإعلامي في المؤتمرات الرسمية التي تعقد في دولة قطر ، أو في الخارج وتشارك الدولة فيها ، واستقبال ومرافقة وتوديع ووضع برامج زيارة الصحفيين ورجال الإعلام ومن يناط بالجبهة المختصة في الوزارة استقبالهم وتوديعهم من الوفود الرسمية والزائرين وتوفير وسائل الراحة لهم واتخاذ جميع التسهيلات اللازمة لدخولهم البلاد ومغادرتهم لها .

#### مادة «٢»

مع مراعاة ما للوزير من اختصاص عام وفقاً لأحكام المادة الثانية من القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ المشار إليه . يتولى وزير الإعلام الاختصاصات الآتية :

١ - اقتراح السياسة العامة للوزارة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من السلطة المختصة وفقاً للسياسة العليا للدولة .

- ٢ - الإشراف العام على إدارة شئون الوزارة وطرق مباشرتها اختصاصاتها .
- ٣ - إصدار القرارات اللازمة لتنظيم العمل في الوزارة .
- ٤ - تمثيل دولة قطر في المؤتمرات والهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية في مجال الإعلام وفقاً لقرارات السلطات العليا الصادرة في هذا الشأن .

#### مادة «٣»

مع مراعاة ما لوكليل الوزارة من اختصاص عام وفقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ والقرار الأميري رقم (٨) لسنة ١٩٧٩ المشار إليهما بتولى وكيل الوزارة بصفة خاصة :

١ - الإشراف المباشر على أجهزة الوزارة ، وتصريف شئونها طبقاً للقوانين والأنظمة المقررة .

٢ - اقتراح خطط العمل في الوزارة من الناحيتين الإدارية والفنية وتنسيقها ومراقبة تنفيذها .

٣ - متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة في مجالات الإعلام والإدارة، والعمل على الاستفادة منها في رفع مستوى العمل والإنتاج .

٤ - اقتراح الهيكل التنظيمي واللوائح اللازمة للوزارة في ضوء التنظيم العام للوزارة .

٥ - اعتماد وثائق الصرف المتعلقة بالنفقات وتوقيع المستندات المالية ، وفقاً لقواعد النظام المالي .

٦ - وضع برامج خاصة لتدريب الموظفين علمياً وعملياً في مجالات الإعلام والإدارة ، والإشراف على تنفيذ هذه البرامج التي تهدف إلى تحسين مستوى إنتاجهم وزيادة فعاليتها .

#### مادة «٤»

يختص وكيل الوزارة المساعد بما يلي :

١ - الحلول محل وكيل الوزارة عند غيابه أو خلو منصبه وتكون له اختصاصاته .

٢ - الإشراف على مكتب العلاقات العامة والشئون الخارجية وعلى مركز التدريب الإذاعي والتلفزيوني .

٣ - القيام بالأعمال التي يفوضه فيها الوزير أو وكيل الوزارة .

#### مادة «٥»

يرأس كل إدارة من الإدارات مدير يكون مسئولاً مباشرة أمام وكيل الوزارة ويمارس الاختصاصات التالية :



باعتباره وسيلة تثقيف وترويج والوسائل اللازمة لتنفيذها .

٢ - الدراسة المستمرة لخطط البرامج التي تشملها الدورات الإذاعية وتنفيذها وتقييم نتائجها واستخلاص التوصيات التي تبنى على أساسها خطط الدورات الإذاعية اللاحقة .

٣ - العمل على تطوير البرامج بما يحقق الأهداف المقررة .

٤ - تشغيل أجهزة الإذاعة ومعداتنا ، وصيانتها وتنميتها . ورفع كفاءتها بما يكفل استمرار الإرسال وتغطية المناطق الموجه إليها على أحسن وجه .

#### مادة «٩»

##### إدارة التلفزيون :

وتختص بما يلي :

١ - اقتراح السياسة الواجبة الإلتباع في مجال الإعلام التلفزيوني باعتباره وسيلة تثقيف وترويج ، والوسائل اللازمة لتنفيذها .

٢ - الدراسة المستمرة لخطط البرامج التي تشملها الدورات التلفزيونية وتنفيذها وتقييم نتائجها واستخلاص التوصيات التي تبنى على أساسها خطط الدورات التلفزيونية اللاحقة .

٣ - العمل على تطوير البرامج بما يحقق الأهداف المقررة .

٤ - تشغيل الأجهزة والمعدات اللازمة وصيانتها وتنميتها ورفع كفاءتها بما يكفل استمرار الإرسال وتغطية المناطق الموجه إليها .

#### مادة «١٠»

##### إدارة الهندسة :

وتختص بما يلي :

١ - الإشراف الفني على الأمور الهندسية في الإدارات الأخرى بما يضمن انتظام العمل في هذه الأقسام من الناحية الفنية .

٢ - العمل على تطوير الأقسام الهندسية بالوزارة وتنميتها .

٣ - دراسة خطط ومشروعات الوزارة الهندسية والإنشائية المعمارية ، واتخاذ إجراءات تنفيذها بالتنسيق مع الوزارات الأخرى المختصة وصيانة المباني وإنشاء الحدائق والإشراف عليها .

١ - تصريف شئون إدارته ومراقبة سير العمل فيها من كل النواحي ، وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة .

٢ - التوقيع على المعاملات المختلفة التي تدخل في حدود اختصاصه .

٣ - اعداد مشروع الميزانية لإدارته ورفعها إلى الوكيل .

#### مادة «٦»

تألف الوزارة من الوحدات الإدارية التالية وتمارس كل من هذه الوحدات الاختصاصات المقررة لها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن :

١ - إدارة الشئون الإدارية والمالية .

٢ - إدارة الإذاعة .

٣ - إدارة التلفزيون .

٤ - إدارة الهندسة .

٥ - إدارة المطبوعات والنشر .

٦ - إدارة السياحة والآثار .

٧ - إدارة الثقافة والفنون .

٨ - الإدارة الصحفية .

٩ - مركز التدريب الإذاعي والتلفزيوني .

١٠ - مكتب العلاقات العامة والشئون الخارجية .

١١ - وكالة الأنباء القطرية .

١٢ - معهد الموسيقى .

وتشتمل كل وحدة إدارية على أقسام يصدر بإنشائها وإلغائها قرار من الوزير بناء على اقتراح وكيل الوزارة .

#### مادة «٧»

##### إدارة الشئون الإدارية والمالية :

وتختص بما يلي :

١ - اعداد مشروع موازنة الوزارة ومتابعة تنفيذها .

٢ - تطبيق احكام القوانين واللوائح والقواعد المالية ، وكذلك تطبيق قانون الوظائف العامة المدنية بالتنسيق مع إدارة شئون الموظفين بوزارة المالية والبرول .

٣ - تصريف الشئون الإدارية والمالية المتعلقة بجميع أجهزة الوزارة .

٤ - حفظ وتنظيم ملفات الوزارة وفقاً للنظم المقررة .

#### مادة «٨»

##### إدارة الإذاعة :

وتختص بما يلي :

١ - اقتراح السياسة الواجبة الإلتباع في مجال الإعلام الإذاعي

إدارة المطبوعات والنشر :

وتختص بما يلي :

- ١ - تطبيق القوانين واللوائح والقواعد التنظيمية للمطبوعات والنشر .
- ٢ - الإشراف على إصدار المطبوعات والمواد الإعلامية التي تتعلق بوجوه نشاط الدولة في مختلف المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها والتعاون في هذا الشأن مع أصحاب المطبوعات ورجال الصحافة والمكتبات ودور النشر والتوزيع .
- ٣ - الرقابة على المطبوعات الصحفية والمطبوعات والمصنفات الفنية المحلية والخارجية وفقاً لقانون المطبوعات والنشر .
- ٤ - إعداد وإصدار النشرات والمقالات والبحوث والمطبوعات والصور والملصقات اللازمة عن دولة قطر .
- ٥ - استخلاص اتجاهات الرأي العام العربي والعالمي وتحليلها ودراسة الأنباء الدولية والإقليمية وتقييمها .

## مادة «١٢»

إدارة السياحة والآثار :

وتختص بما يلي :

- ١ - القيام بالنشاطات السياحية المختلفة واستقبال السائحين وإطلاعهم على مظاهر التقدم في البلاد .
- ٢ - وضع البرامج السياحية والترويجية .
- ٣ - الإشراف على المتاحف وتنظيم سير العمل فيها .
- ٤ - التنقيب عن الآثار وحفظها وعرضها في المتحف بصورة علمية .
- ٥ - الاشتراك في المؤتمرات السياحية والأثرية العربية والدولية .
- ٦ - إعداد النشرات والبحوث السياحية والأثرية اللازمة عن دولة قطر .

## مادة «١٣»

إدارة الثقافة والفنون :

وتختص بما يلي :

- ١ - المحافظة على تراث قطر الشعبي عن طريق جمعه وتصنيفه وتبويبه ، والقيام بالدراسات النقدية والتحليلية لمختلف جوانبه .

٢ - رعاية الحركة الفكرية والأدبية والفنية والمسرحية في البلاد .

٣ - الاهتمام بالفنون التشكيلية والعمل على تطوير الموسيقى والفن المسرحي .

٤ - إقامة المعارض العربية والدولية في مجال الثقافة والفنون .

٥ - الإشراف على المكتبات العامة التابعة للوزارة . وعقد المحاضرات والندوات الثقافية .

## مادة «١٤»

الإدارة الصحفية :

وتختص بإصدار مجلة الدوحة الثقافية الشهرية ومجلة الخليج الجديداً الأسبوعية المصورة ، والإشراف على تحرير وإنتاج وتوزيع الصحف والملاحق الصحفية التي تدرى الوزارة إصدارها وتنيطها بها .

وتخضع الإدارة في تنظيمها وممارسة اختصاصاتها وسير العمل بها للنظم والقواعد التي يصدر بها قرار من الوزير وفقاً للقانون .

## مادة «١٥»

مركز التدريب الإذاعي والتلفزيوني :

ويختص باقتراح سياسة التدريب الإذاعي والتلفزيوني ، وتدريب العاملين والمتقدمين الجدد . وتبنيهم فكرياً وعملياً للدخول في حقل الإعلام .

## مادة «١٦»

مكتب العلاقات العامة والشئون الخارجية :

ويختص بما يلي :

- ١ - استقبال ضيوف الوزارة ووضع البرامج اللازمة لزيارتهم ومرافقتهم وتهيئة المقابلات الرسمية لهم .
- ٢ - متابعة علاقة الوزارة وإداراتها بالمنظمات والأجهزة الإقليمية والدولية .
- ٣ - تنظيم أرشيف الوثائق والقرارات والنوصيات والاتفاقيات الصادرة عن هذه المنظمات .
- ٤ - الإعداد لإشراك وفود الوزارة في المؤتمرات والندوات المختلفة .

مادة «١٨»

معهد الموسيقى :

ويهدف إلى الارتقاء بالموسيقى العربية ، والاتجاه به  
اتجاهاً قومياً يرمي تراث البلاد ويعزز الروابط العربية  
في هذا المجال .

ويخضع المعهد للنظم والقواعد التي ينص عليها قرار  
مجلس الوزراء واللائحة الداخلية للمعهد والقواعد التي يصدر  
بها قرار من الوزير في هذا الشأن وفقاً للقانون .

مادة «١٩»

يجوز بقرار من مجلس الوزراء تعديل تنظيم الوحدات  
الإدارية التي تتألف منها الوزارة وكذلك تعديل اختصاصاتها .  
ويصدر الوزير اللوائح والقرارات التنظيمية اللازمة لتنفيذ  
هذا القانون .

مادة «٢٠»

يلغى القانون رقم (٤) لسنة ١٩٧٤ بتحديد اختصاصات  
وزارة الإعلام وقرار مجلس الوزراء رقم (٤) لسنة ١٩٧٤  
بشأن الإدارات والأقسام التابعة لوزارة الإعلام . كما يلغى  
كل حكم يخالف هذا القانون .

مادة «٢١»

على جميع الجهات المختصة ، كل فيما يخصه . تنفيذ  
هذا القانون . ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره  
في الجريدة الرسمية .

خليفة بن حمد آل ثاني  
أمير دولة قطر

٥ - اقتراح اسس السياسة الإعلامية للدولة في الخارج ،  
وخطط العمل اللازمة لتنفيذها ، واقتراح إنشاء  
المكاتب الخارجية تحقيقاً لهذا الغرض ، ودعم هذه  
المكاتب وتزويدها بالمواد الإعلامية عن طريق الاتصال  
بالمؤسسات الصحفية والفنية والثقافية بالتنسيق مع  
الإدارات المعنية .

مادة «١٧»

وكالة الأنباء القطرية :

وتختص بما يلي :

١ - الحصول على الأنباء الصادقة من مختلف المصادر  
الداخلية والخارجية ، وإعادة توزيعها وتسويقها محلياً  
وقومياً وعالمياً .

٢ - تحليل الأنباء وانعومات وإعداد التعليقات والدراسات ،  
واستخلاص اتجاهات الرأي العام في الداخل والخارج  
وتصنيفها وتوزيعها في قنوات التوزيع المحلية .

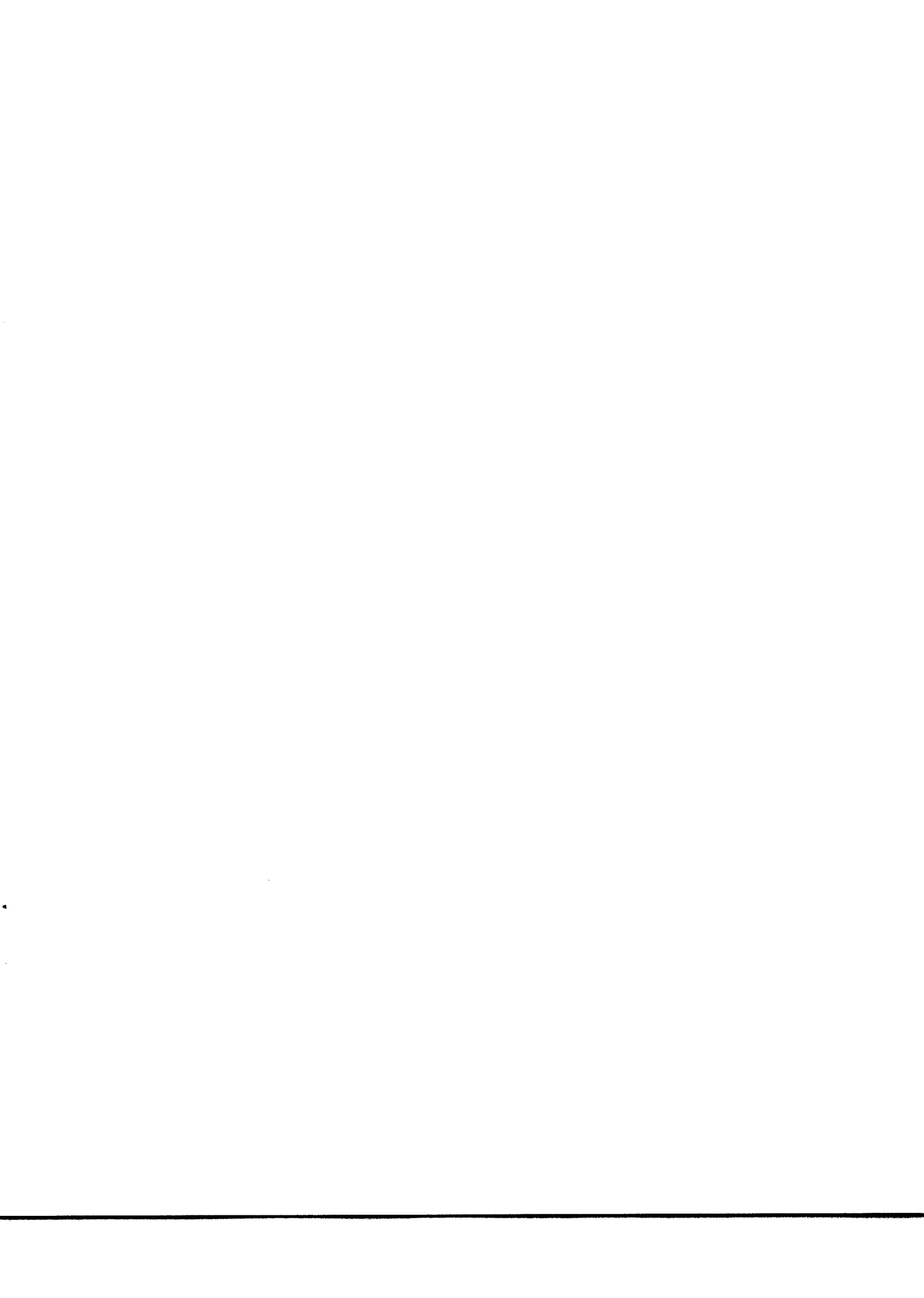
٣ - إصدار النشرات النوعية بلغات مختلفة بغرض اطلاع  
الرأي العام في داخل البلاد وخارجها على مختلف  
الاتجاهات ، والقيام بالتحقيقات الصحفية لتغطية  
الموضوعات التي تهم الرأي العام على كافة المستويات .

٤ - تصوير الاحداث الهامة المتعلقة بمنطقة الخليج عامة  
وبالدولة خاصة وإعدادها للتوزيع بأسرع وسيلة ممكنة  
لضمان وصولها في الوقت المناسب لتسويقها .

وتخضع الوكالة في تنظيمها وممارسة اختصاصاتها وسير  
العمل بها للنظم والقواعد التي يصدر بها قرار من الوزير  
وفقاً للقانون .

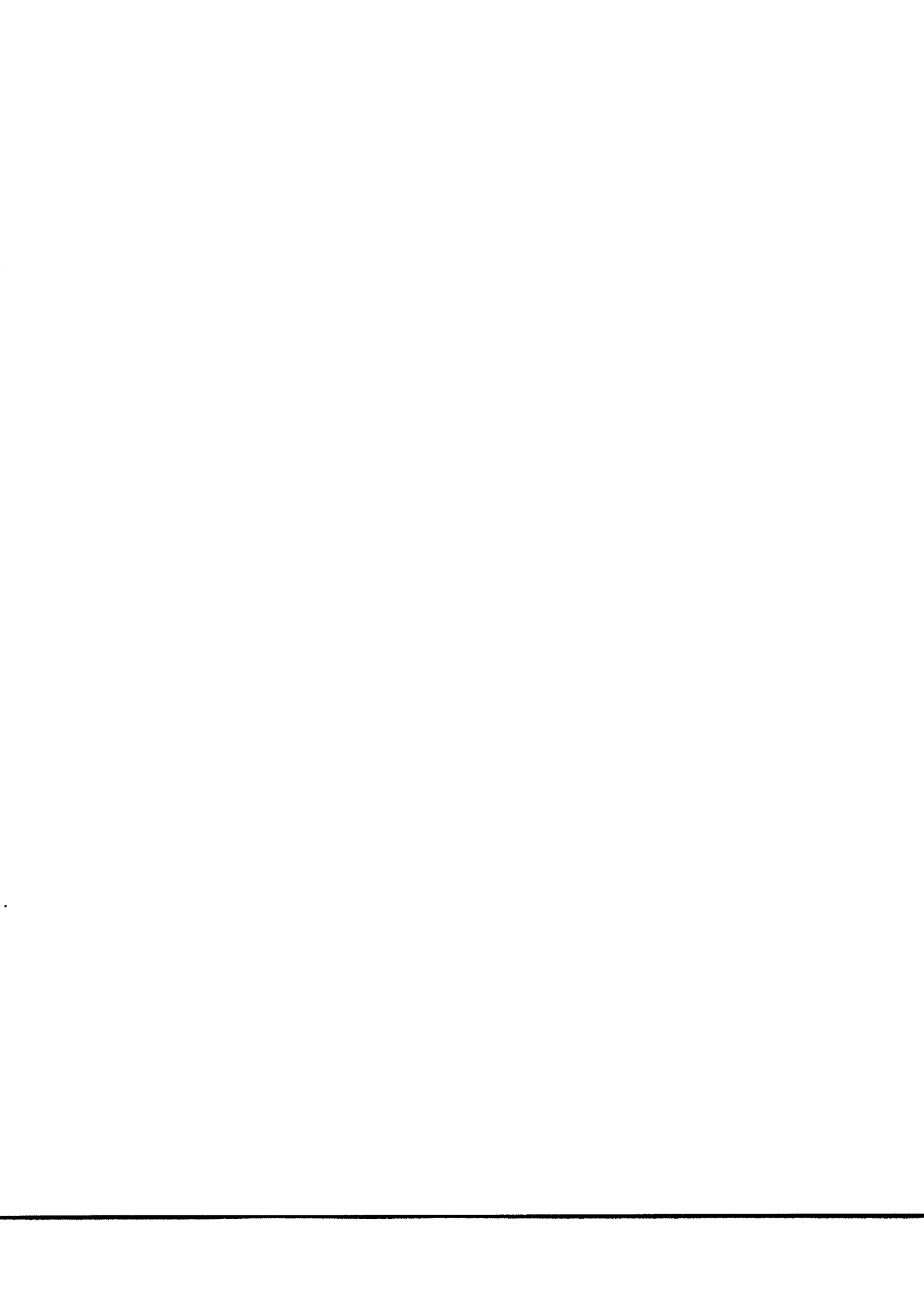
صدر في قصر الدوحة بتاريخ : ١٤٠١/٦/٤ هـ

الموافق : ١٩٨١/٥/٧ م



مرفق رقم (٢) :

مشروع بنك المعلومات بوزارة الاعلام



مشروع بنك المعلومات بوزارة الاعلام

- ١ - مهمة بنك المعلومات المقترح انشاؤه في وزارة الاعلام هي جمع المعلومات ذات الطابع الاعلامي واللازمة للأعمال الاعلامية للوزارة واداراتها والجهزة التابعة لها (وكالة الأنباء - الاذاعة والتليفزيون - المطبوعات) والصحافة والدوائر التي تلزمها هذه المعلومات وفي مقدمتها الديوان الاميري ووزارة الخارجية، فضلا عن البيانات الأخرى التي يتضح من الدراسة التنفيذية لزومها للمستخدمين من خدمات البنك، ومعالجتها واختزانها واسترجاعها وتوزيعها واستثمارها.
- ٢ - الدائرة الجغرافية لجمع البيانات، بعد التحديد التفصيلي لمصادرها وقنوات وصولها الى البنك، هي دولة قطر، ودول الخليج، والمنطقة العربية، والدول الاسلامية، وعلاقتها جميعا بمناطق العالم الأخرى أو بدول معينة وفقا للأولويات والتصنيفات الفنية والنوعية التي تحددها الدراسة التنفيذية.
- ٣ - بتنفيذ هذا المشروع يعتبر بنك المعلومات بوزارة الاعلام القطرية أول بنك للمعلومات في المنطقة العربية يستطيع معالجة المعلومات واختزانها واسترجاعها عن طريق الحوار التفاعلي باللغة العربية مع امكان التعامل معه بلغة أجنبية، وباستخدام اللغة الطبيعية في البحث عن المعلومات.
- ٤ - الخطوة الأولى في المشروع دراسة تنفيذية تشمل:
  - ٤ - ١ تحليل الوضع القائم للمعلومات المتوفرة لدى قطاعات الوزارة والجهات المتعاونة معها ونظم معالجتها، والتعرف على حجم العمل والمشكلات التي يواجهها المستخدمون.
  - ٤ - ٢ تحديد فئات المستخدمين وحاجاتهم من المعلومات.
  - ٤ - ٣ التحديد الكامل لتصنيفات المعلومات ومصادر الحصول عليها وطريقة التعامل مع المصادر.
  - ٤ - ٤ اعداد الهيكل التنظيمي للجهاز الوظيفي في بنك المعلومات.
  - ٤ - ٥ التوصيف النهائي للقوة العاملة اللازمة واعداد برنامج تفصيلي لكل مرحلة من مراحل اختيارها وتدريبها.
  - ٤ - ٦ وضع التصميم الداخلي للمكان الذي سيخصص لبنك المعلومات مع مواصفات اعداده.
  - ٤ - ٧ تحديد المعدات والجهزة لبنك المعلومات.
- ٥ - العمل اليديوي في معالجة المعلومات واعدادها للمعالجة الآلية يبدأ فور الانتهاء من الدراسة التنفيذية، ولكن وفقا للبند (٦ - ١) الذي يتداخل وقت تنفيذه مع البند (٥).

INTERNATIONAL INFORMATION AND COMMUNICATION CONSULTANTS

663 Ithaca Place, East Windsor, N.J. 08520

Tel.: (609) 448 5621

- ٢ -

- ٦ - تلى ذلك أولى مراحل التنفيذ بالنسبة للمعالجة الآلية وتشمل :
- ٦ - ١ وضع نظام تصنيف المعلومات وجمعها وتكسيغها واعدادها للحفظ اليدوي والآلي ، والتصميم النهائي لمكونات الكمبيوتر ، مع اعمال البرمجة اللازمة وفقا لغراض بنك المعلومات فى مختلف مراحلها .
- ٦ - ٢ طرح مواصفات وحدات الكمبيوتر والتجهيزات الأخرى ، والتكليف باعدادها وفقا لبرنامج زمنى .
- ٦ - ٢ - ١ اعداد وحدة كمبيوتر صغيرة ( ربع السعة النهائية ) لتشغيلها كمرحلة تجريبية أولى .
- ٦ - ٣ يتم تركيب الأجهزة وتجربتها لدى المصنع بمواد تم اعدادها للتجربة ، ثم تشحن الى قطر لاعادة تجربتها فى الموقع .
- ٧ - يتم مع بداية التنفيذ اتخاذ اجراءات استخدام القوة العاملة اللازمة لكل مرحلة وفقا لمواصفات وظيفية ومهنية دقيقة يعدها خبراء مكتبنا لكل مهمة من المهام ، وتدريب مجموعات الافراد على المهام الموكولة اليهم ، وكذلك تدريب عدد منهم بالخارج ليتولى تدريب زملائهم فى قطر ، وفقا لبرنامج زمنى على ثلاث مراحل تسبق كل منها مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع .
- ٨ - يتم التنفيذ على أربع مراحل وفقا لما يلى :
- ٨ - ١ المرحلة الأولى تستغرق ستة أشهر ويتم فيها اعداد الدراسة التنفيذية (٤-١ الى ٤-٧) وبدء العمل فى (٥) .
- ٨ - ٢ المرحلة الثانية تستغرق ١٤ شهرا ، وتتم فيها الخطوات ٦-١ ، و ٦-٢ ، و ٦-٢-١ ، و ٦-٢-٢ .
- ٨ - ٣ المرحلة الثالثة تستغرق ١٢ شهرا ، ويتم فيها اضافة وحدتين تساوى كل منهما فى سعتها الوحدة التى يتم تشغيلها وفقا للبند ٦-٢-١ ، وبقية (٥) ، والجزء الثانى من (٧) .
- ٨ - ٤ المرحلة الرابعة تستغرق ١٢ شهرا ويتم فيها تركيب الوحدة المتبقية والانتهاؤ من تجربة جميع التجهيزات فى البنك وكذلك الاجهزة الخاصة للمستفيدين من البنك وتدريب العاملين فى الموقع والتشغيل الكامل لبنك المعلومات .
- ( تنتهى فى النصف الاول من عام ١٩٨٦ )
- ٩ - من الضرورى أن تكون هذه المراحل متداخلة فى التنفيذ ، مع التنسيق الكامل بين خطواتها وقد روعى فى تقسيم المشروع الى مراحل أن تتوفر الاعتمادات اللازمة لكل مرحلة فى موازنة السنة المالية التى يتم فيها تنفيذها .



Ref :

٤/١٤٠٣/١١٩

: الرقم

Date :

: التاريخ

الملحق رقم (١)

مشروع انشاء بنك للمعلومات بوزارة الاعلام  
بدولة قطر .

مواصفات البنك وبرامج التنفيذ

١- تعريف البنك ومواصفاته :-

أ- نظام للمعلومات يوكل اليه جمع المعلومات اللازمة للاغراض الاعلامية لوزارة الاعلام في دولة قطر والادارات والاجهزة التابعة لها والدوائر الاخرى التي تلمها هذه المعلومات ، ومعالجتها يدويا وآليا ، واختزانها واقترانها وتوزيعها واستثمارها .

ب- تشمل الدوائر الجغرافية لجمع البيانات دولة قطر ، ودول الخليج والمنطقة العربية والدول الاسلامية ، وملاقاتها بمناطق العالم الاخرى أو بدول معينه وفقا للولويات والتصنيفات الفنية والنوعية التي تحددها الدراسات التنفيذية للمشروع .

ج- يتم الاختزان الاتي في تشكيل الكتروني مكون من أربع وحدات كومبيوتر بملحقاتها ولولزها يتم تشغيلها تباعا وفقا للجدول الزمني المرفق (ملحق رقم ٢) من طريق ١٦ طرفيه مرفيه موزعه بين البنك والجهات المستفيدة بخدماته ( تبدأ باللغة العربية مع امكان التعامل معها باللفظ الانجليزيه ويكون النظام قابلا للاتصال بشبكات المعلومات الاخرى في الداخل والخارج وبزوه نعد عدد الطرفيات بطابعات آليه تعمل بسرعة الكمبيوتر .

د- يشمل النظام تكشيفا لمحتويات مكتبة للمراجح ، ومكتبه للخرايط ، ومكتبه للمحضرات الفعلية .

٢- برنامج التنفيذ :-

يتم التنفيذ على مراحل موضحه بالجدول الزمني المرفق (ملحق رقم ٢) ويتضمن بعد توقيع العقد وتسمية مسؤول للاتصال من قبل وزارة الاعلام ، الاعمال الاتيه :-

Ref :

الرقم :

Date :

- ٢ -

التاريخ :

أ- الدراسة التنفيذية :-

يتم فيها التحديد التفصيلي لاهداف البنك ، واطاره وتحليل للوضع القائم وللمستفيدين من المعلومات ، وأنشطتهم واحتياجاتهم مع تحديد لمصادر - المعلومات ونوعياتها ، وطرق التعامل معها ، ودراسة للانظمة الاخرى المرتبطة بالبنك ، ودراسة لاستخداماته المتوقعة ، وفحص شامل للمواد المتوفرة لدى اجهزة الوزارة .

ب- تحليل للنظام :-

يشمل نوعيات الوثائق ، والمعلومات المتوفرة والمعلومات الاضافية اللازمة وحجم البيانات ، وحجم الاستخدام ومعدلاته ومعالجة المعلومات المتوفرة والتصور المبدئي للقوى العاملة ، والمرفقيات والمخرجات والتصميم المبدئي للنظام .

ج- التصميم التفصيلي :-

يشمل حجم المعلومات وعلاقاتها ، والخدمات اللازمة والمعدات والاجهزة والقوة العاملة اللازمة ، والهيكل التنظيمي ، والتصميم الداخلي لمكان العمل ومتطلباته من الطاقة والتكليف وخطوط الاتصال وخطه جمع المعلومات وحفظها واسترجاعها ونظام المساندة والاستعانة .

د- اعداد المواصفات الخشائية :-

يشمل ذلك المواصفات التنفيذية للمعدات والاجهزة وملحقاتها بما في ذلك أجهزة التحكم والطرفيات المرشيه والطابعات الالكترونيه وتوصيف القسوه العاملة والاعمال اليدويه ومستويات الخدمة ، والمرشيات والمخرجات والنظم والبرامج الاضافيه ، وخطه الاختبار والتجريب والتقييم والمراجعه ، ويصحب ذلك في هذه المرحله التدريب المبدئي على المعالجه اليدويه والاليه لاربعة أفراد .

هـ- اعداد المواد للمعالجه الاليه والحفظ :-

ويتطلب ذلك خطه للعمل واعداد للبرامج بحيث تشمل المواد المتوفرة والمواد الاضافيه . ويتم شحن المواد التي يتم اعدادها في وحدات الكمبيوتر علسي ثلاث حصص وفقا للجدول الزمني ، ويستمر وبعدها شحن المواد الجاريه .

Ref :

: الرقم

Date :

: التاريخ

- ٢ -

و- الاختبار والتجربة :-

يشمل ذلك الاختبارات الجزئية للمكونات ، واعداد المواد اللازمة للاختبارات والتجربة ، والاختبارات الجماعية ، وقياس مستويات الخدمة والتقييم والمراجعة .

ز- التدريب :-

يشمل اعداد البرامج التدريبية و اعداد المواد التدريبية ، وتنظيم زيارات تدريبية بالخارج لثلاثة مرشحين تحددهم الوزارة وفقا للمواصفات ليتولوا تدريب فرق العمل ، والتدريب المبدئي لاربعة أفراد على المعالجة اليدوية والآلية ، ثم تدريب مجموعات العمل على أربع مراحل تتوافق مع مراحل التنفيذ وتبدأ أولها مع العمل اليدوي وفقا للجدول الزمني .

ح- التشغيل الكامل في موقع العمل .

ط- التحسينات والاقتراحات .

بالتوازي مع ذلك ، وبعد انتهاء الدراسة التنفيذية وفتح المواصفات التفصيلية يتم طرح المواصفات النهائية والتكليف باعداد وتوريد الاجهزة وملحقاتها ولوازمها ، كما تتم تباعها وفقا للجدول الزمني المرفق " ملحق رقم ٢ " - اجراءات تجريبية كل من الوحدات في ممانعها وشحنها ، وتسلمها وتركيبها وتجربتها في موقع العمل وتشغيلها المرحلي ثم النهائي وتطعيمها نهائيا للطرف الأول .

الملحق رقم (٢)

مراحل التنفيذ وجدولها الزمني اعتباراً من ٢/٤/١٩٨٤م.

أعمال المرحلة

- ١- الدراسة التنفيذية
- ٢- تحليل النظام
- ٣- التصميم التفصيلي والتدريب المبدئي على المعالجة اليدوية والآلية لاربعة أفراد
- ٤- اعداد المواصفات النهائية للجهازه والمعدات وملحقاتها ، ومكان العمل وتوصيف المستوى العاملة وطرح المواصفات والتكليف بالوحده- الاولى وايضاً ثلاثة قيادين في زياره تدريبيه للخارج للاشراف على تدريب مجموعات العمل ، وتكون مجموعة العمل الاولى مما تختارهم الوزارة وفقاً لمواصفات واعداد الحصة الاولى من المعلومات للتخزين الآلي
- ٥- تجربة الوحده الاولى في المصنع وشحنها وتسليمها وتركيبها وتجربتها في الموقع المعد لها ، وتدريب مجموعة العمل الاولى وشحن الوحده بالمصنع الاولى من المعلومات المعدوده ، واعداد الحصة الثانية
- ٦- توصيل الساعده بجهة مستفيدة خارج الموقع ، تكوين مجموعة العمل الثانية وتدريبها وشحن الحصة الثانية من المعلومات المعدوده واعداد الحصة الثالثه
- ٧- مراجعة المواصفات في ضوء التجربه والتكليف بالوحده الثانية وتكوين مجموعة العمل الثالثه وتدريبها

Ref : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

: الرقم

: التاريخ

- ٢ -

أعمال المرحلة

٨- تجربة الوحدة الثانية في المصنع و شحنها وتسليمها وتجربتها في الموقع وربطها معا بجهه مستفيدة أخرى خارج الموقع ، والتشغيل المرهلي للوحدتين معا وتجربة الارتباط بالاتصالات الخارجيه وتكوين مجموعه العمل الرابعه وتدريبها و شحن الحصة الثالثه من المعلومات المهده واستكرار الشحن الجارى والتكليف بالوحدتين الثالثه والرابعه

٩- تجربة الوحدتين بالمصنع و شحنها وتسليمها وتجربتها في الموقع وربطها ببقية النظام والتشغيل التجريبي الكامل.

١٠- تسليم النظام كاملا تماما لوزارة الاعلام

الموعد المحدد لتسليم باقي مستحقات المكتب

