

**دليل**

**عمليات مديرية الحاسوب والمعرفة**

**الاصدار الثاني**

**2018**

## فهرس دليل عمليات مديرية الحاسوب والمعرفة

الرقم	قائمة المحتويات	الصفحة
1	مهام ومسؤوليات مديرية الحاسوب والمعرفة	3
2	مصفوفة ارتباط عمليات مديرية الحاسوب والمعرفة بالاهداف المؤسسية	4
3	مصفوفة معايير عمليات مديرية الحاسوب والمعرفة	5
4	بطاقة وصف عملية انشاء نظام محوسب	6
5	مخطط سير عملية انشاء نظام محوسب	7
6	بطاقة وصف عملية صيانة الأنظمة المحوسبة	8
7	مخطط سير عملية صيانة الأنظمة المحوسبة	9
8	بطاقة وصف عملية إصدار التقارير	10
9	مخطط سير عملية إصدار التقارير	11
10	بطاقة وصف عملية صيانة الاجهزة والشبكات	12
11	مخطط سير عملية صيانة الاجهزة والشبكات	13
12	بطاقة وصف عملية النسخ الاحتياطي	14
13	مخطط سير عملية النسخ الاحتياطي	15

## مقدمة

تضمنت المادة 15 من تعليمات تنظيم وإدارة دائرة الموازنة العامة رقم (1) لسنة 2014 صادرة بموجب أحكام المادة (11) من نظام التنظيم الإداري أن تتولى مديرية الحاسوب والمعرفة المهام والمسؤوليات التالية :

أ - تتولى مديرية الحاسوب والمعرفة المهام والمسؤوليات التالية:

1. اعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بحوسبة أعمال الدائرة ورفع الجاهزية الإلكترونية وتحديد الاحتياجات من أنظمة المعلومات والبرمجيات وتوابعها.
2. إدامة وتطوير أنظمة المعلومات العاملة في الدائرة وتوفير الدعم الفني لجميع المستخدمين وضمان سلامة وأمن المعلومات وفق منهجية أمن وحماية المعلومات.
3. إدارة وتشغيل شبكة الحاسوب المحلية وتقديم خدمات الانترنت والبريد الإلكتروني لكافة مديريات وأقسام الدائرة.
4. وضع استراتيجية المعرفة للدائرة وتحديثها ووضع برامج نشر الوعي والتدريب لأنظمة ووسائل المعرفة المتاحة في الدائرة.
5. إدارة وتطبيق استراتيجيات الحكومة الإلكترونية ضمن الدائرة.
6. إعداد وتهيئة متطلبات التوسع في تطبيق جميع مكونات خارطة الحسابات من برمجيات وأجهزة حاسوب وشبكات.
7. تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني الداخلي والخارجي في الدائرة.

ب - تتالف مديرية الحاسوب والمعرفة من الاقسام التالية:

1. قسم التحليل والبرمجة
2. قسم التشغيل والدعم الفني
3. قسم الحكومة الالكترونية

### مصفوفة ارتباط العمليات بالاهداف المؤسسية

الرقم	العملية	هدف المديرية	الهدف الاستراتيجي
1	انشاء نظام محوسب	رفع الجاهزية الالكترونية	تطوير نهج اعداد الموازنة الموجهة بالنتائج وتعزيز مبادئ الشفافية ومواكبة أفضل الممارسات والمفاهيم العالمية المعاصرة في إدارتها.
2	صيانة الأنظمة المحوسبة		
3	إصدار التقارير		
4	صيانة الاجهزة والشبكات		
5	النسخ الاحتياطي	المحافظة على بيئة معرفية آمنة	تعزيز القدرات المؤسسية للارتقاء بمستوى أداء الدائرة

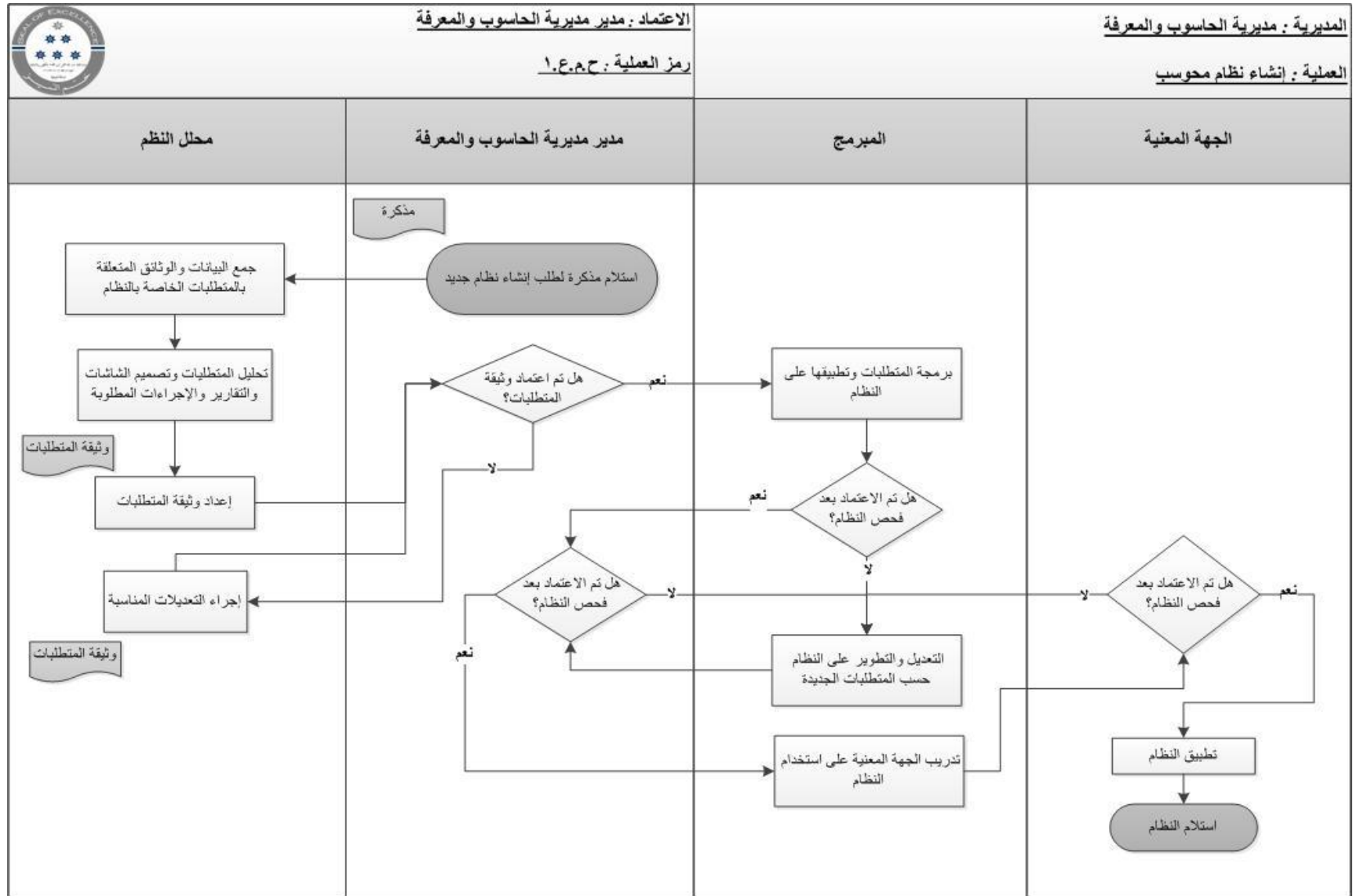
### مصفوفة معايير عمليات مديرية الحاسوب والمعرفة

الرقم	العملية	نوع العملية	مؤشرات	معادلة القياس	القيمة المستهدفة	دورية قياس	مسؤولية القياس والاعتماد	مصادر التحقق
1	انشاء نظام محوسب	مساندة	نسبة اعمال الدائرة التي تمت حوسبتها	عدد الأعمال المحوسبة / عدد أعمال الدائرة المحوسبة وغير المحوسبة	%100	سنوي	قسم التحليل والبرمجة	انظمة محوسبة
2	صيانة الأنظمة المحوسبة		نسبة أعمال الصيانة التي تمت لقواعد البيانات	عدد عمليات صيانة قواعد البيانات / 4				انظمة فعالة
3	إصدار التقارير		نسبة الالتزام في إصدار التقارير	عدد التقارير الصادرة خلال السنة / عدد التقارير المطلوبة خلال السنة				التقارير
4	صيانة الاجهزة والشبكات		نسبة عمليات الصيانة التي تمت للأجهزة والشبكات	عدد عمليات الصيانة التي تمت لأجهزة الحاسوب والشبكات/3			اجهزة فعالة	
5	النسخ الاحتياطي		نسبة انجاز عمليات النسخ الاحتياطي الشهري	عدد عمليات النسخ الاحتياطي الشهرية / 12			اشرطة تخزين	

## بطاقة وصف العملية

رمز العملية	1.ع.م.ح	العملية	انشاء نظام محوسب
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	تسهيل جميع الأعمال والاجراءات في دائرة الموازنة العامة من خلال حوسبتها وجعلها تعمل بشكل آلي
مدخلات العملية		اخراجات العملية	
متطلبات المستخدم والوثائق المتعلقة بمتطلبات العمل		مخطط سير العملية: ح.م.ع.1	
متطلبات متلقي الخدمة		عوامل النجاح الحرجة	
سرعة الإنجاز يلبي متطلبات العمل ديمومة البرنامج وتطويره		دليل العمل بلغة البرمجة لغة برمجة قاعدة بيانات الانظمة والتشريعات العاملة المرتبطة بالنظام المحوسب	
موارد العملية		المعارف	
تكنولوجية: جهاز حاسوب، أدوات وبرامج ولغات برمجة بشرية: مبرمج			

## مخطط سير العملية

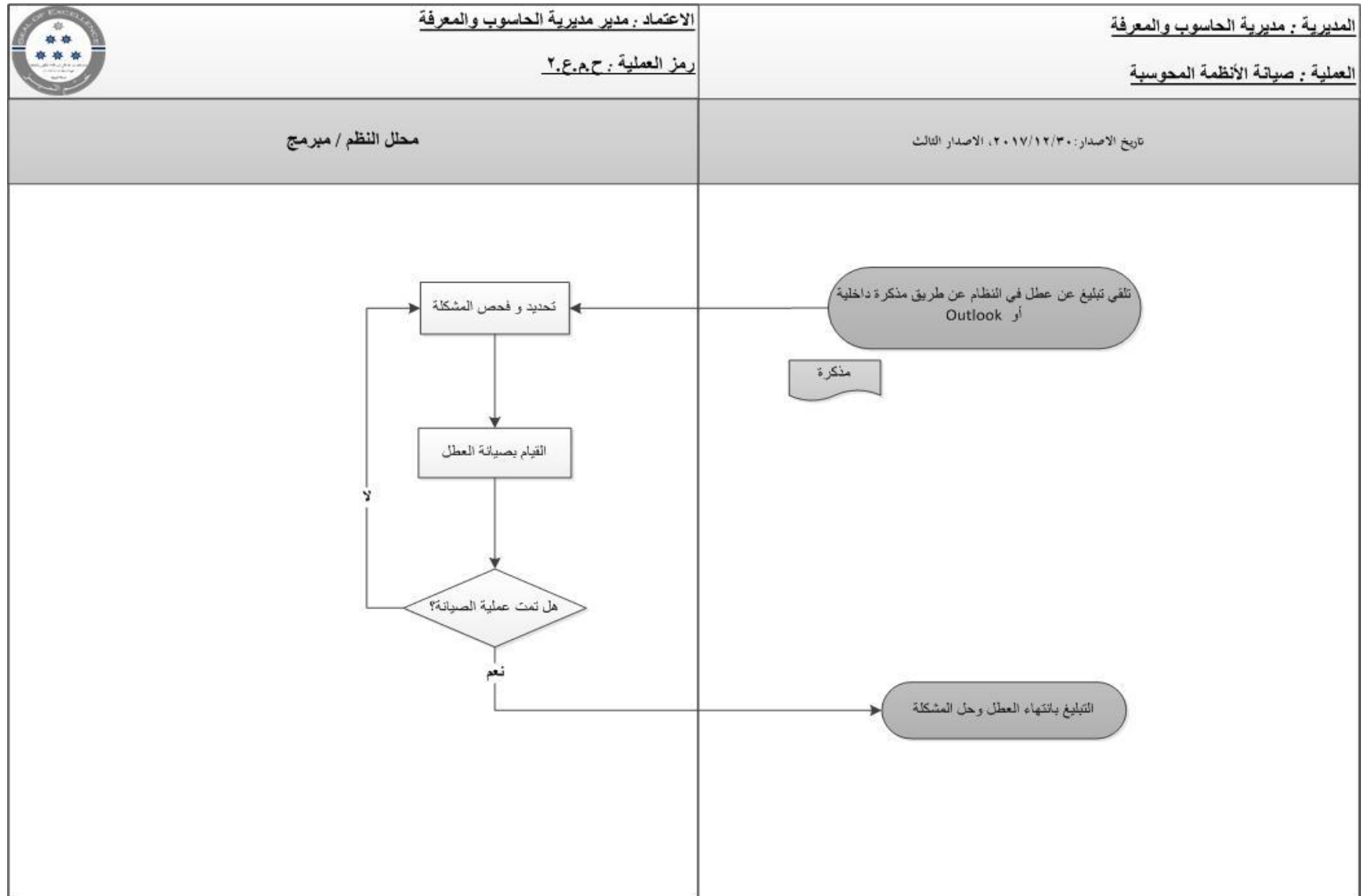


تاريخ الاصدار: ٢٠١٧/١٢/٣٠، الاصدار الثالث

## بطاقة وصف العملية

رمز العملية	ح.م.ع.2	العملية	صيانة الأنظمة المحوسبة
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	ديمومة عمل الأنظمة المحوسبة في الدائرة بشكل فعال
مدخلات العملية	مخرجات العملية		
تبلغ عن عطل في المظام المحوسب	مخطط سير العملية: ح.م.ع.2		نظام محوسب يعمل بشكل فعال
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
سرعة الإنجاز ديمومة النظام المحوسب	مدة تنفيذ العملية عدم وجود أعطال	لغة برمجة قاعدة بيانات الأنظمة المحوسبة في الدائرة	تكنولوجية: جهاز حاسوب، أدوات وبرامج ولغات برمجة بشرية: مبرمج

## مخطط سير العملية



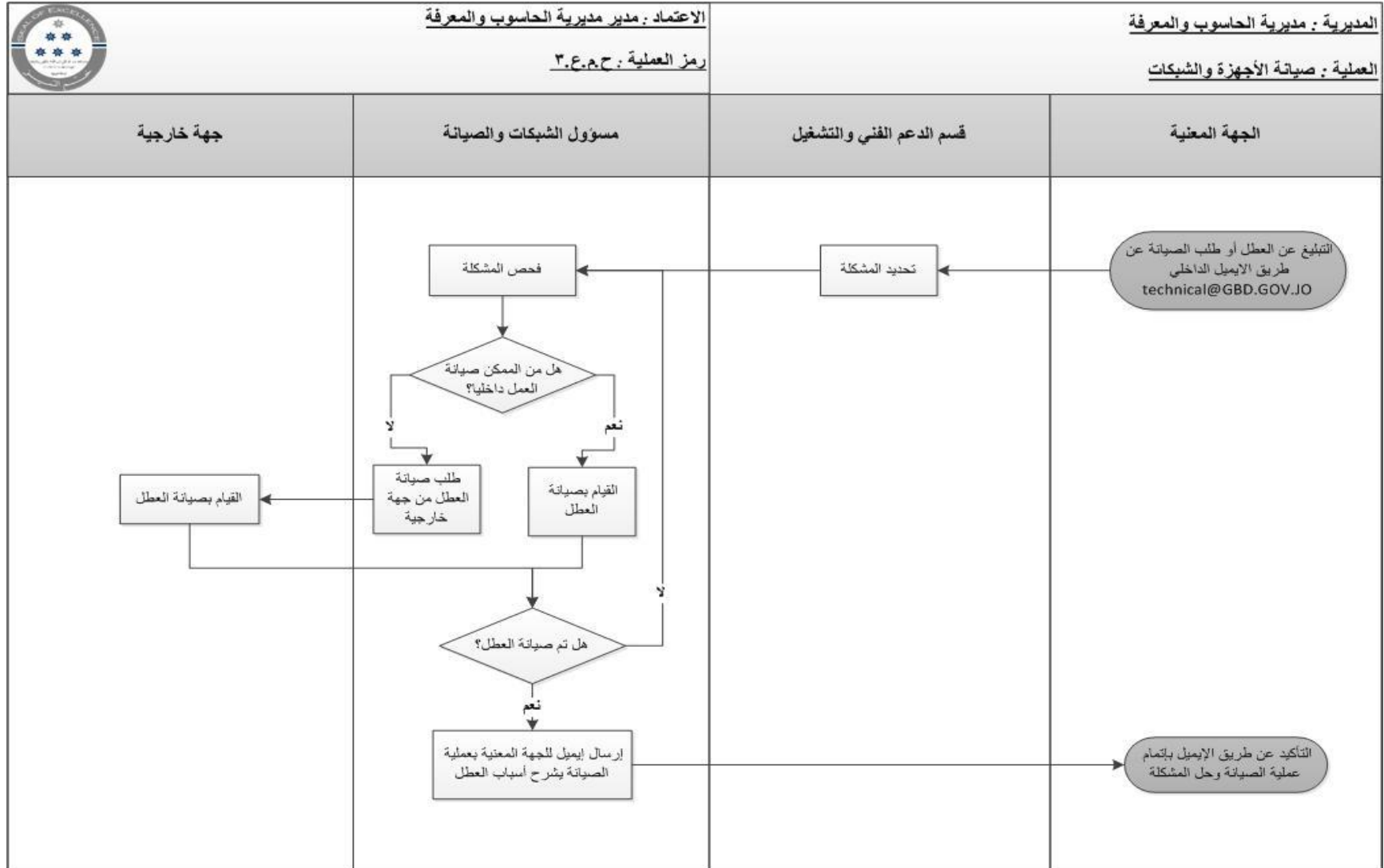
تاريخ الاصدار: ٢٠١٧/١٢/٣٠، الاصدار الثالث



## بطاقة وصف العملية

رمز العملية	ح.م.ع.3	العملية	صيانة الأجهزة والشبكات
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	ديمومة عمل الأجهزة والشبكة الداخلية والخارجية بشكل فعال لتسهيل الأعمال والإجراءات في الدائرة
مدخلات العملية		إجراءات العملية	
مخرجات العملية		مخرجات العملية	
تلقي تـبـليـغ عن العطل أو المشـكـلة	مخطط سير العملية: ح.م.ع.3	جهاز يعمل بشكل فعال	
متطلبات متلقي الخدمة		المعارف	
عوامل النجاح الحرجة		موارد العملية	
سرعة الإنجاز	مدة تنفيذ العملية	الأدوات والبرامج ونظم التشغيل	تكنولوجية: جهاز حاسوب، أدوات وبرامج فحص
ديمومة عمل الاجهزة	عدم وجود أعطال	بشرية: موظف الصيانة	

## مخطط سير العملية



تاريخ الاصدار: ٢٠١٧/١٢/٣٠، الاصدار الثالث

## بطاقة وصف العملية

إصدار التقارير	العملية	4.ع.م.ح	رمز العملية
إصدار قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية ونظام التشكيلات وتقارير إخرى تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات السليمة	الهدف من العملية	فرعية	نوع العملية
مخرجات العملية	إجراءات العملية	مدخلات العملية	
تقرير موافق عليه	مخطط سير العملية: 4.ع.م.ح	دراسة وجمع متطلبات التقرير	
موارد العملية	المعارف	عوامل النجاح الحرجة	متطلبات متلقي الخدمة
تكنولوجية: جهاز حاسوب، طباعة، ورق، قاعدة بيانات، أدوات وبرامج تتعامل مع قاعدة البيانات بشرية: مبرمج	العلم والمعرفة الكافية بالبيانات الموجودة في قاعدة البيانات المعرفة بالبرامج والأدوات للتعامل مع قاعدة البيانات	متطلبات واضحة مدة تنفيذ العملية خلو التقرير من الأخطاء	سرعة الإنجاز خلو التقرير من الأخطاء

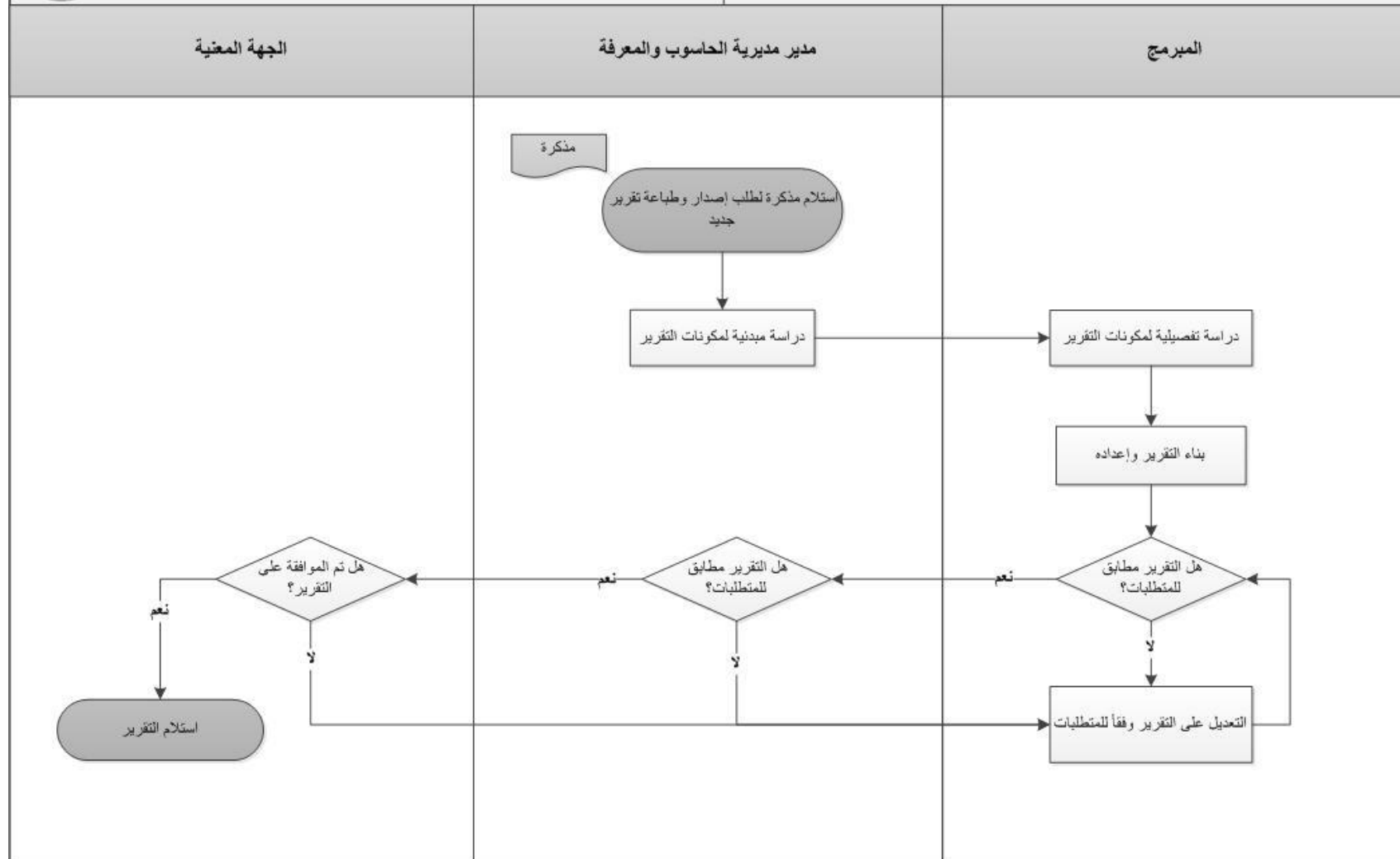
## مخطط سير العملية

المديرية : مديرية الحاسوب والمعرفة

العملية : إصدار التقارير

الاعتماد : مدير مديرية الحاسوب والمعرفة

رمز العملية : ح.م.ع.٤



تاريخ الإصدار: ٢٠١٧/١٢/٣٠، الإصدار الثالث

## بطاقة وصف العملية

رمز العملية	5.م.ع.5	العملية	النسخ الاحتياطي للبيانات
نوع العملية	فرعية	الهدف من العملية	المحافظة على قاعدة البيانات الخاصة بدائرة الموازنة العامة من التلف والضياع ، وإمكانية إسترجاع هذه البيانات في أي وقت
مدخلات العملية	شريط خاص لإخذ نسخة احتياطية	اجراءات العملية	مخرجات العملية
		مخطط سير العملية: ح.م.ع.5	إستلام النسخ اليومية داخل مديرية الحاسوب والإسبوعية والسنوية للبنك المركزي
متطلبات متلقي الخدمة	عوامل النجاح الحرجة	المعارف	موارد العملية
توفر النسخ الاحتياطية عند الحاجة لاسترجاعها	وقت تنفيذ العملية توفر مكان لحفظ النسخ الاحتياطية	المعرفة باستخدام الأدوات والبرامج لتخزين البيانات على الأشرطة	تكنولوجية: جهاز حاسوب،أشرطة تخزين، ادوات وبرامج لتخزين البيانات على الأشرطة، قاصة بشرية: مسؤول الشبكات

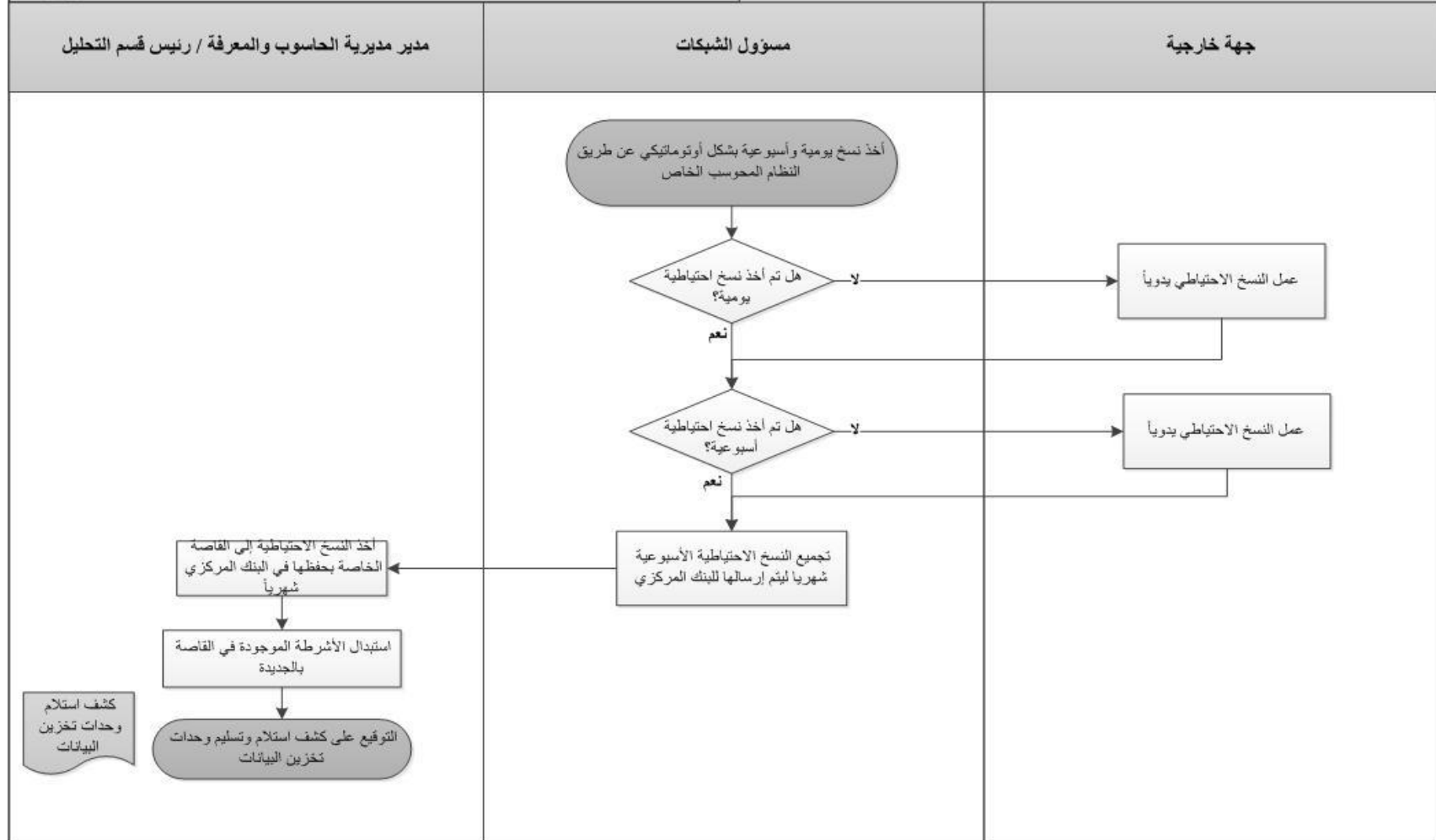
## مخطط سير العملية

المديرية : مديرية الحاسوب والمعرفة

العملية : النسخ الاحتياطي للبيانات

الاعتماد : مدير مديرية الحاسوب والمعرفة

رمز العملية : ح.م.ع.٥



تاريخ الاصدار: ٢٠١٧/١٢/٣٠، الاصدار الثالث