



مجلة البحوث الإعلامية

دورية علمية محكمة تصدر عن جامعة الأزهر

رئيس مجلس الإدارة ،

الأستاذ الدكتور / أحمد عمر هاشم

رئيس التحرير ،

الأستاذ الدكتور / حمدي حسن محمود

مستشار التحرير ،

د / محمود عبد العاطي مسلم

د / عبد العظيم إبراهيم خضر

د / محمد شعبان وهدان

أحمد منصور هيبه

المشرف الفني

محمود حسن الليثي

المراسلات

توجه باسم الأستاذ الدكتور / رئيس التحرير على العنوان التالي ،
جامعة الأزهر - كلية اللغة العربية بالقاهرة قسم الصحافة والإعلام - تليفون ٥١٠١٤٦٦

هيئة المحكمين

- الأستاذ الدكتور / سعد ظلام
الأستاذ الدكتور / إبراهيم إمام
الأستاذة الدكتورة / جيهان رشتي
الأستاذ الدكتور / محيي الدين عبد العليم
الأستاذ الدكتور / كرم شلبي
الأستاذ الدكتور / علي عجمود
الأستاذة الدكتورة / ماجي الحلواني
الأستاذة الدكتورة / ليلى عبد المجيد
الأستاذ الدكتور / أشرف صالح
الأستاذ الدكتور / عدلي رضا
الأستاذ الدكتور / حسن عماد

جميع الآراء الواردة في هذه المجلة تعبر عن رأي صاحبها ولا تعبر عن رأي المجلة

طبعت بمطبعة جامعة الأزهر

تليفون ٥١٢١١٩٩

النظام الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط

كمؤسسة صحفية

بقلم الدكتور

محمد الجواد سعيد محمد (بيج*)

مقدمة :

لقد أدى تطور الصحافة وانتشارها واستخدام الوسائل الحديثة في نقل الأخبار ، إلى أن الأخبار والأفكار قد أصبحت تصل إلى الملايين في لحظات وبطريقة فعالة ومؤثرة ، تحققها إمكانيات الصحافة الحديثة ، التي أصبحت صناعة ضخمة تبغى الراج والريح في معظم البلاد .

ومن هذا المنطلق أصبحت تحتل نشاطات الإعلام والاتصال اليوم مكانة كبيرة في اقتصاد كل دولة ، ويبرز ذلك من خلال : فرص العمل ، وحجم رؤوس الأموال ، والصناعات المتصلة بمحطات البث الإذاعي والتلفزيوني ، وأجهزة الضغط المقابلة والطباعة ، وإنتاج ورق الصحف والصناعات الالكترونية ، بل وأصبح الاتصال مرتبطاً أيضاً بفرع أخرى عديدة من النشاط الصناعي ، مثل : الأقمار ، مثل : الأقمار الصناعية ، والكمبيوتر ، والألياف الضوئية ، وأشعة الليزر ، وأجهزة الفيديو ، والراديو والتلفزيون ، وشبكات المعلومات .

وفي ظل التكنولوجيا المتقدمة المستخدمة في مجال الإعلام والاتصال ، أصبحت الصحافة صناعة اقتصادية كبرى ، ذات استثمار ضخم ، ومن هنا تأتي أهمية أن تكون هناك إدارة ناجحة ، تستطيع أن تصهر كل نشاطات العمل الصحفي في بوتقة واحدة تؤدي في النهاية إلى خروج منتج صحفي ناجح .

وتعتمد إدارة المؤسسات الصحفية على جانبين متكاملين للعملية الإدارية^(*) :

أولاً ، إدارة التحرير التي تهتم بجوانب أعداد المواد الصحفية ونشرها .

ثانياً ، إدارة المؤسسة باعتبارها تنظيم ذو نشاط إنساني واقتصادي ، والتي يمكن

أن تسمى بإدارة الأعمال .

(*) مدرس الصحافة بأداب سوهاج - جامعة جنوب الوادي .

وفي الغالب فإن ما يظن لدى الناس هو مفهوم الإدارة بجانبها الثاني . ولا يلقى الجانب الأول عناية مناسبة على الرغم من أن النشاط الأساسي لإدارة المؤسسات هو نشر الرسالة الإعلامية سواء كانت مكتوبة . أو مسموعة أو مرئية .

ومما لا شك فيه أن الإدارة الصحفية تواجه الآن ومع منتصف العقد الأخير من هذا القرن ، مجموعة من الأوضاع الصحفية والإعلامية والمجتمعية والمهنية التي غيرت من شكل العملية الصحفية وجوهرها . وشكلت مجموعة من التحديات أمام الإدارة الصحفية . وهي (٢) :

أولاً ، النظورات الراهنة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي أثرت على عملية إنتاج الصحيفة بشكل إيجابي وحولتها إلى خلية إلكترونية . حيث طورت تلك المستحدثات التكنولوجية من عملية إنتاج الصحيفة وجعلتها أكثر سرعة وسهولة .

ثانياً ، ارتفاع نفقات إصدار الصحيفة بعد أن تحولت إلى صناعة ضخمة . وأصبح إصدار الصحيفة كمشروع فكري وإعلامي صناعي تجارى عملية باعظة التكاليف تحتاج إلى ملايين الدولارات .

ثالثاً ، منافسة الوسائل الاتصالية الأخرى للصحيفة . مما أفقد الصحف سبق الاخبارى وجعلها نتيجة إلى التفسير والشرح والتحليل وتقديم المواد الصحفية المتخصصة ، والاهتمام بخدمة القارئ من الناحية التحريرية . وتطوير أساليب الإخراج .

رابعاً ، تغيير أذواق القراء وطبائعهم واحتياجاتهم الإعلامية . نتيجة للمتغيرات المجتمعية المختلفة . ولظهور وسائل إعلامية منافسة جديدة . وللأوضاع الاقتصادية والسياسية الجديدة والاتجاه إلى التعددية ورفض النظم الشمولية .

خامساً ، أصبحت هناك حاجة لتوعية جديدة من المحررين والإداريين لصحافة الحاسبات الإلكترونية والأقمار الصناعية ولصحافة التفسير والتحليل والصحافة المتخصصة وصحافة التعددية .

سادساً ، الاهتمام بالبحوث كأساس لتقويم العملية الإدارية والصحفية . والاستفادة بنتائجها في تحديد مسار العملية الإدارية والصحفية وتطوير العملية الصحفية مضموناً وتجهيزاً وإخراجاً وتسويقاً . وتمثل ذلك في قياسات الرأي العام . وبحوث الجمهور .

وإتشاء أقسام للبحوث والتنظير في معظم المؤسسات الصحفية الكبرى ، أو الاستعانة بمؤسسات البحوث والتسويق التجاري ، أو المؤسسات الأكاديمية لإجراء تلك البحوث .

وإذا نظرنا إلى وكالة أنباء الشرق الأوسط والتي سوف تنبئ عليها دراستنا نجد أنها مؤسسة صحفية بمعنى الكلمة ، ونبض القانون حيث أشار قانون سلطة الصحافة رقم ١٤٨ لسنة ١٩٨٠ في المادة ٢٢ منه على اعتبار وكالة أنباء الشرق الأوسط من املاك الدولة الخاصة مثلها في ذلك مثل الصحف القومية ، ومن ثم يمارس مجلس الشورى على هذه الوكالة حقوق الملكية المتعارف عليها بالنسبة للصحف القومية من تعيين مجلس الإدارة وما إلى ذلك .

والإدارة الصحفية - كأي إدارة - تتولى تحقيق النتائج التي وجدت من أجلها تلك المؤسسة الصحفية سواء كانت وكالة أنباء أو مؤسسة تصدر جرائد ومجلات ، وذلك من خلال تقرير النتائج المحددة المطلوب تحقيقها واختيار أصح العناصر الواجب استخدامها لتحقيق تلك النتائج ، وعمل الترتيبات اللازمة لاستخدام تلك العناصر أفضل استخدام مع ضمان الاستمرارية في توفير المواد الخام المختلفة وكذلك العنصر البشري بحيث يحدث التوازن بين متطلبات تحقيق الأهداف : هي متطلبات الأجل القصير ، ومتطلبات الأجل الطويل ، ومهما اختلفت أشكال المؤسسات فإنها تتفق في حاجتها لوجود إدارة بها ، فكل المؤسسات تتفق في اشتراكها في عدة عناصر أساسية تتمثل في (٢) :

- العنصر البشري (المحررين - الموظفين - العمال) .

- الآلات والمعدات والأجهزة والمقر .

- النشاط (تجارى - صناعى - فكرى) .

- الاتصال .

- التمويل .

ثم تأتى الإدارة كعنصر سابق لتوجيه وتنسيق العناصر السابقة كلها نحو تحقيق أهداف المؤسسة .

وتختلف المؤسسات الصحفية عن غيرها من المؤسسات الأخرى في عدة أمور هي :

- (أ) أنها تقدم منتجاً مختلفاً هو المواد الصحفية المطبوعة ، وهذا المنتج يفقد قيمته ويستهلك بمجرد وصوله إلى يد القارئ ، ويلعب عنصر الوقت دوراً مهماً في العملية الصحفية .
- (ب) ان العاملين في المؤسسات الصحفية ، ورغم التطور التكنولوجي الهائل مازالوا يشكلون أساس العملية الصحفية .
- (ج) ان طبيعة المنتج الصحفي : الفكرية الإعلامية ، وأهمية عامل الزمن في العملية الصحفية لثمتان أن يكون البناء التنظيمي لهيئة الصحفية بكل قطاعاتها مرناً وغير جامد ، وأفقياً ، وذلك بهدف إمكانية إنتاج منتجات صحفية تعابش الاحداث وتتسم بالإبداع والذوق الفني الرفيع .
- (د) أن المؤسسة الصحفية أيا كان الاطار السياسي الذي تصدر فيه لابد أن يكون لها أدوار ومستويات اجتماعية ، عليها أن تلتزم بها في اطار قيم النظام الاجتماعي والسياسي .

الإطار المنهجي الدراسة

أهمية الدراسة :

تأتي أهمية هذه الدراسة نتيجة لعدة اعتبارات على النحو التالي :

- ١ - تمتاز طبيعة المواد الصحفية من حيث الزمن بضرورة المواكبة للحدث والسرعة في تغطيته والتعامل معه ، وهذا يؤثر على طبيعة العمل الإداري ، وسرعة اتخاذ القرار في المؤسسة الصحفية .
- ٢ - تمثل التشريعات والقوانين التي تسنها الدول والحكومات إلى جانب مختلف أوجه السيطرة على مهنة الصحافة تجعل إدارة المؤسسة الصحفية إلى أكثر من رؤيا للعملية الإدارية .
- ٣ - ان طبيعة التنافس بين وكالات الأنباء ، بل وفي المؤسسة الصحفية ذاتها لا ترتبط فحسب بأسلوب عرض النصوص الصحفية كمادة ، وإنما أيضاً يرتبط بمضمون هذه النصوص (معلومات - فكر) ، ومن ثم فإن التنافس يكمن في الحصول على أفضل

الكفاءات التي تستطيع تقديم أفضل المواد الصحفية للجمهور شكلاً ومضموناً وهذا يتطلب في أغلب الأحيان من الإدارة الحرص على العاملين فيها بما لديهم من كفاءات وخبرات نادرة .

٤ - ان النظام الإداري في وكالة الأنباء كمنظمة صحفية ، يحتاج إلى وعي كامل بأهمية العنصر البشري والأجهزة والمعدات والزمان والمكان ، وذلك في إطار التخطيط والتنفيذ لكي يتم الوصول إلى أفضل أداء في سبيل تحقيق الأهداف .

٥ - ان طبيعة العمل في وكالة الأنباء ، هو عمل تكاملي يكون فيه لكل فرد دوره الأساسي مهما تضاءل مركزه الوظيفي ، ومن ثم فإن هذا الإدراك لأهمية الأفراد يستلزم إدراكاً أشمل بطبيعة العلاقة بين جماعات العمل والعمل وسلوكها وأنماط اتصالها وأسلوب القيادة فيها .

٦ - يشكل البعد الإداري إلى جانب البعد الاقتصادي المحور الرئيسي ونقطة الارتكاز في وكالة الأنباء كمنظمة صحفية ، فعلى الرغم من أنها في النهاية منتج صحفي إلا أن هذا المنتج يحتاج إلى مدخلات لعملية الإنتاج الصحفي وأجهزة وعنصر بشري مدرب ومزهل ، وأداة تستطيع توجيه وتنسيق كل العناصر السابقة التي لن يتم توفيرها إلا بوجود رأسمال قوي في الأساس إلى جانب اعتماد الوكالة على تسويق خدماتها الصحفية على المشتركين فيها من الصحف والوكالات الأخرى .

مشكلة الدراسة :

تتبلور مشكلة الدراسة في التعرف على طبيعة النظام الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط كمنظمة صحفية وذلك من خلال دراسة عناصر هذا النظام ومكوناته والتطورات الإدارية التي واكبت هذا النظام . ومكوناته والتطورات الإدارية التي واكبت هذا النظام .

هدف الدراسة :

من خلال تحديد مشكلة الدراسة ، يتضح لنا الهدف الرئيسي للدراسة ، والذي يتحدد في التعرف على جوانب وأبعاد النظام الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط ، وتحليل تأثيراته على العملية الصحفية وذلك في ضوء الواقع الاقتصادي والانصالي والصحفي المصري .

الدراسات السابقة :

نتيجة للدراسة الاستطلاعية التي قام بها الباحث في مجال دراسته ، لم يجد دراسة تناولت النظام الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط كدراسة مستقلة ، وإنما كانت عبارة عن جزئية يشار إليها ضمن دراسات عن إدارة المؤسسات الصحفية ، وكان أيضاً يشار إلى الهيكل التنظيمي للوكالة فقط ، ودون التحدث عنه بالتفصيل ، هذا إلى جانب العديد من الدراسات التي تم تناولها في مجال إدارة المؤسسات الإعلامية بصفة عامة وإدارة المؤسسات الصحفية على وجه الخصوص ، وسوف نتعرض هنا للدراسات التي قدمت في إطار موضوع الدراسة ، والتي تشي للباحث الوصول إليها .

١ - الدراسة التي قام بها حسنين عبد القادر - بعنوان « العوامل المؤثرة في إصدار الصحف وانتشارها » للحصول على درجة الدكتوراه من كلية الآداب - جامعة القاهرة ١٩٥٢ .

وقد تناول الباحث في هذه الدراسة العوامل التي تؤثر في إصدار الصحف وهي : العامل المالي ، العامل السياسي ، العامل الفني ، العامل القانوني .

أما العوامل المؤثرة في انتشار الصحف ، فقد أوردها الباحث في : العامل الاجتماعي ، عوامل زيادة التوزيع ، عوامل تقلل من التوزيع ، ثم بعد ذلك تناول الباحث في نهاية الدراسة مدى إمكانية استخدام التطور التكنولوجي في وسائل الإتصال والطباعة .

وبالنظر إلى هذه الدراسة نجد أن الباحث قد تعرض فقط للعوامل البيئية التي تؤثر في إصدار الصحف ولم يشر إلى العملية الإدارية كنظام يؤثر في المؤسسة الصحفية سوى من خلال تناول العوامل الخاصة بزيادة التوزيع أو نقصانه .

وسوف نستفيد من هذه الدراسة من خلال الجزئية الخاصة بالعوامل والظروف البيئية التي تحيط بنشاط المؤسسة الصحفية .

٢ - الدراسة التي قام بها عرفة المتولى سند - بعنوان « المنشآت الصحفية في جمهورية مصر العربية » للحصول على درجة الماجستير من كلية التجارة - جامعة الأزهر ١٩٧١ .

حيث تناول من خلالها العناصر المؤثرة في الإدارة الصحفية ، ثم أشار إلى الهيكل التنظيمي للمؤسسات الصحفية التي قام بدراستها ، وتناول من خلالها : إدارات التحرير - الإعلانات - المطابع - التوزيع .

ومما يذكر أن هذه الدراسة في تناولها للهيكل التنظيمي للمؤسسات الصحفية كانت عبارة عن توصيف للواقع الإداري للمؤسسات التي خضعت للدراسة مع التركيز على الجانب المحاسبي والمالي فيها باعتبارها دراسة مقدمة لكلية التجارة ، وبالتالي فإن الصحافة هنا كانت بمثابة المتغير التابع للمتغير الرئيسي وهو الإدارة . وسوف نستفيد من هذه الدراسة في الجانب الخاص بالتوصيف الإداري لواقع المؤسسات الصحفية المدروسة وكيفية معالجة الدراسة لها .

٢ - الدراسة التي قام بها يحيى حسين عبيد - بعنوان ،، دراسة تحليلية لمشاكل التكاليف العقلية في قطاع الصحافة ، للحصول على درجة الماجستير من كلية التجارة - جامعة القاهرة ١٩٧٢ .

وقد قسم الباحث في هذه الدراسة الأنشطة التي تقوم بها المؤسسات الصحفية إلى نوعين :

الأول : نشاط إنتاجي يضم : التحرير - الإعلانات - الطباعة .

الثاني : نشاط تسويقي ، وهو عبارة عن عملية توزيع الصحف التي تصدرها المؤسسات ، ثم تناول بعد ذلك كيفية تطبيق نظام التكاليف الفعلية في المؤسسات الصحفية .

وبالإستعراض العلي لهذه الدراسة نجد إنها قد اعتمدت في جانب كبير منها على نظام التكاليف الفعلية في المؤسسات الصحفية التي خضعت للدراسة وكانت التأهيل النظري للعملية الإدارية تلك المؤسسات الصحفية التي حوتها الدراسة ضئيل وغير محدد الهدف ، وبالنسبة لدراستنا فإننا سوف نهتم بالجانب الخاص بالنشاط الإنتاجي في المؤسسات الصحفية والذي حددته الباحث في التحرير والإعلانات والطباعة .

٣ - الدراسة التي قام بها يحيى محمد يحيى - بعنوان ،، إستخدام نظام محاسبية التكاليف كوسيلة للتخطيط ورسم السياسات وتقدير الربحية في صناعة طباعة الصحف ، للحصول على درجة الماجستير من كلية التجارة - جامعة عين شمس

وقد قام الباحث في هذه الدراسة بدراسة مبدئية حول نظام محاسبة التكاليف المستخدم في مطابع المؤسسة الصحفية المصرية ، بهدف التعرف على مدى فاعلية هذا النظام في توفير البيانات اللازمة للإدارة في التخطيط .

وبالإستعراض العلمي لهذه الدراسة نجد أنها قد ركزت على كيفية استخدام نظام محاسبة التكاليف المستخدم في مطابع المؤسسة الصحفية المصرية ، ودون التعرض للملامح وسات العملية الإدارية في المؤسسات الصحفية .

٥ - الدراسة التي قام بها كامل متولى عمران - بعنوان « مشاكل تنظيم وإدارة الصحف المصرية » للحصول على درجة الماجستير من كلية التجارة - جامعة القاهرة ١٩٧٥ م .

حيث قام الباحث من خلال الدراسة بالتعرف على طبيعة المشاكل والأسباب التي تؤدي إلى ظهور عقبات في عمل النظام الإداري في المؤسسات الصحفية ، واقتراح الحلول المناسبة لها وذلك بهدف رفع مستوى الأداء في المؤسسات الصحفية .

وقد اعتمدت هذه الدراسة في جانب كبير منها على التحليل الكيفي للعملية الإدارية في المؤسسات الصحفية وأهم أسباب المشاكل الخاصة بجوانب التنظيم والإدارة فيها بهدف الوصول للحلول المناسبة لها وسوف نستفيد من هذه الدراسة في الجانب الخاص بالتأهيل النظري لدراستنا .

٦ - الدراسة التي قام بها الحسيني الديب - بعنوان « ملامح السياسة الإدارية في مؤسسة دار التحرير للطبع والنشر وأثرها على صحف المؤسسة في الفترة من ١٩٥٢ - ١٩٨٠ » ، للحصول على درجة الدكتوراه من كلية الإعلام - جامعة القاهرة ١٩٨٥ .

وقد تناولت الدراسة الملامح الخاصة بالسياسة الإدارية في مؤسسة دار التحرير ، بهدف التعرف على سياسة الإستقرار ، ورسم السياسات المستقبلية لشركات المؤسسة وكذلك تنشيط حركة التوزيع ، وبالإستعراض العلمي لهذه الدراسة نجد أنها رصدت الفترات الخاصة لرؤساء مجالس الإدارة الذين المناصب الخاصة بالقيادة في المؤسسة ولامح وسات فترة كل منهم وبالتالي فإن هذه الدراسة كانت عبارة عن توصيف لفترات معينة مع رصد حركة التوزيع خلال تلك الفترات .

٧ - الدراسة التي قامت بها سهير الخضري - بعنوان ، ، مشكلات توزيع الصحف في جمهورية مصر العربية ، للحصول على درجة الماجستير من كلية التجارة - جامعة حلوان ١٩٨٤ .

حيث قامت الباحثة بعمل دراسة ميدانية على مستوى مديري إدارات التوزيع والنقل والإعلانات والمطابع في مسسات الأهرام ، الأخبار ، دار التحرير ، روز اليوسف ، دار الهلال ، وذلك عن طريق المحصر الشامل ، وذلك بهدف التعرف على مشكلات التوزيع ، وإقتراح الحلول لها وقد اقتصرت هذه الدراسة على الجانب المالي في مشكلات التوزيع .

٨ - الدراسة التي قامت بها أميرة العباسي بعنوان ، ، الإدارة الصحفية في مصر وفرنسا بالتطبيق على مؤسستي الأهرام المصرية ولوموند الفرنسية ، وتأثيرها على الخدمة والمسئولين تجاه المجتمع والقارئ ، ، للحصول على درجة الدكتوراه من كلية الإعلام - جامعة القاهرة ١٩٨٤ .

حيث تناولت الباحثة من خلال الدراسة مفهوم المؤسسة الصحفية ، ورسالتها ، والبناء الاقتصادي للمؤسسة الصحفية في كل من مصر وفرنسا ، ثم بعد ذلك قامت بدراسة تطبيقية مقارنة للإدارة الصحفية في كل من الأهرام ولوموند في ظل تحدي التكنولوجيا الحديثة التي تغزو كل جوانب العمل الصحفي والإداري وسوف نستفيد من هذه الدراسة في التأهيل النظري لدراستنا .

٩ - الدراسة التي قام بها سمير عبد الرازق - بعنوان ، ، تطوير أساليب من الأساليب التي تستخدم في تخطيط الربح والرقابة في المنشآت الصحفية في جمهورية مصر العربية ، ، للحصول على درجة الدكتوراه من كلية التجارة - جامعة عين شمس ١٩٨٥ .

حيث تناولت الدراسة كيفية تطوير أساليب الربح والرقابة في المؤسسات الصحفية المصرية لكي تتلائم عند التطبيق مع خصائص صناعة الصحافة بالشكل الذي يمكن الإدارة من الحصول على البيانات التي تساعدها في إختيار بدائل تؤدي إلى توازن إيرادات التكاليف في المؤسسة الصحفية حيث اقتصرت الدراسة على الجانب المحاسبي في المنشآت الصحفية فقط .

١٠ - الدراسة التي قام بها عبد الجواد سعيد ربيع - بعنوان « التنظيم الإداري في المؤسسات الصحفية المصرية دراسة مقارنة على كل من مؤسستي دار الهلال وروز اليوسف من ١٩٨٠ حتى ١٩٨٦ للحصول على درجة الماجستير من كلية الإعلام - جامعة القاهرة ١٩٨٩ .

وقد تناولت الدراسة مفهوم النظام الإداري في المؤسسة الصحفية في كل من دار الهلال وروز اليوسف . مع التعرف على ملامح الموازنة العامة ونسب التوزيع في المؤسسات خلال فترة الدراسة . وسوف يتم الاستفادة من هذه الدراسة في التأهيل النظري لدراسنا ورصد سمات وملامح العملية الإدارية في مجال الصحافة .

١١ - الدراسة التي قام بها أحمد حسين - بعنوان « العوامل البيئية المؤثرة على إدارة الصحف الحزبية في جمهورية مصر العربية » ، للحصول على درجة الدكتوراه - من كلية الآداب بسوهاج - جامعة أسيوط ١٩٩٢ .

وقد تناول الباحث من خلال الدراسة العوامل والظروف البيئية المؤثرة على سير العملية الإدارية بالتطبيق على الصحف الحزبية المصرية . وقد قسم الباحث هذه العوامل إلى عوامل سياسية - اقتصادية - إجتماعية . مع الإشارة إلى عناصر العملية الإدارية وعلاقتها بهذه الظروف - وبالاستعراض العملي لهذه الدراسة فإنه يمكن القول بأن الصحف الحزبية هي صحف تصدر عن هيئات أو أحزاب سياسية وبالتالي فهي تخضع لقيادات الحزب الذين يديرون هذه الصحف باعتبارها وسيلة أو حركة أو أداة دعائية وإعلامية للحزب وليست كمؤسسة صحفية أو صحف مستقلة بذاتها وبالتالي فإن نتائج هذه الدراسة لا تصلح بصفة عامة للإعتماد عليها كتأهيل نظري لدراسة أخرى في نفس الميدان . وذلك إلا من خلال دراسة العوامل البيئية المؤثرة على إصدار الصحف بوجه عام وليست الصحافة الحزبية فقط .

أما الكتب والمراجع الخاصة بموضوع الإدارة الصحفية . والتي تثنى للباحث الوصول إليها فكانت كالآتي :

أولاً : باللغة العربية :

١ - تنظيم الصحافة ومالية الصحيفة والتنظيم الإداري والتوزيع - المؤلف حسين عبد القادر - الناشر : الإنجلو المصرية - سنة النشر ١٩٦٣ .

- ٢ - إدارة الصحف - المؤلف - صليب بطرس - الناشر : الهيئة المصرية للكتاب - سنة النشر ١٩٧٤ .
- ٣ - الصحافة في عقدين - المؤلف - صليب بطرس - الناشر : المركز العربي للصحافة بالقاهرة - سنة النشر ١٩٨٠ .
- ٤ - اقتصاديات الإعلام - المؤلف : محمد سيد محمد - الناشر : مكتبة كمال الدين بالقاهرة - سنة النشر ١٩٧٩ .
- ٥ - إدارة الصحف : دراسة نظرية وتطبيقية - المؤلف : الحسيني الديب - الناشر : الإنجلو المصرية - سنة النشر ١٩٦٨ .
- ٦ - إدارة المؤسسات الإعلامية في الوطن العربي - المؤلفان : صالح أبو أصعب ، خالد محمد أحمد - الناشر : دار صبرا للطباعة والنشر بدمشق - سنة النشر ١٩٨٤ .
- ٧ - الإدارة الصحفية في السودان - المؤلف : محمود علم الدين - الناشر : فالكون للدعاية والإعلان بالقاهرة - سنة النشر ١٩٩٠ .
- ٨ - اقتصاديات صناعة الصحف - المؤلف : حسن توفيق - الناشر : الأهرام - سنة النشر ١٩٩٣ .
- ٩ - إدارة المؤسسات الإعلامية - المؤلف : فريد عزت - الناشر : العربي للنشر والتوزيع - سنة النشر ١٩٩٥ .
- ١٠ - إدارة المؤسسات الصحفية - المؤلف : إبراهيم المسلمي - الناشر : العربي للنشر والتوزيع - سنة النشر ١٩٩٤ .

ثانياً: باللغة الاجنبية :

- 1 - Frank Rucher : Newspaper Circulation, Lawa State Colege Press, Ames, Lama, 1970 .
- 2 - Jhon Goulden : News paper Management, First,Puplished, 1971 by William Henemann (L. T. d., Bristol) .
- 3 - Herbert Lee Williams : News poper Organization and Management, Lawa Stae university Press - Ames, Lawa 1978 .

- 4 - Philippe Gallard : Technique du Journalisme Deuxieme Edition - Presses Universitaires De France - Paris - 1975 .
- 5 - James E. Pollord : Principles of Newspaper Management, Mc Grow, Hill, Newyork, 1940 .
- 6 - Frank, Thoyer : Newspaper Business Management, Newyork, Prentice Hall - 1984 .

تساؤلات الدراسة :

- ١ - ما هي سمات النظام الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط كمؤسسة صحفية وطبقاً لمفهوم « النظم » في مجال الإدارة ؟
- ٢ - ما هي أهم التطورات التي مر بها النظام الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط ؟
- ٣ - ما هي سمات السياسة الخاصة بإتخاذ القرارات الإدارية في وكالة أنباء الشرق الأوسط ؟

نوع الدراسة ومنهجها:

تنتمي هذه الدراسة إلى نوعية البحوث والدراسات الوصفية ، وتوظيف في إجرائها منهج المسح ، وتستعين بأسلوب مسح أساليب الممارسة الصحفية ، وهي دراسة ذات شقين:

الأول : دراسة مكتتبية وثائقية تعتمد على الكتب والمراجع المتوفرة في مجال البحث، ومن ناحية أخرى تحليل البيانات الثانوية المتوفرة .

الثاني : الزيارات الميدانية لوكالة أنباء الشرق الأوسط وعمل مقابلات مقننة مع المسئولين ، بهدف التعرف على ملامح وسمات النظام الإداري للوكالة وكذا الحصول على المعلومات والبيانات الخاصة بهذا النظام .

النظام الإداري في المؤسسة الصحفية

يقصد بالنظام الإداري ذلك الكيان المتكامل الذي يمثل الإطار العام للعمل الإداري في مجتمع ما ، والنظام الإداري Administrative system يمثل تركيباً معقداً يتكون من أجزاء متعارنة ومتفاعلة بحيث تتحدد الكفاءة الكلية للنظام في ضوء التفاعلات بين أجزائه وتختلف باختلاف مستويات الكفاءة لكل منها (٤) .

وهذا التصور للنظام الإداري يعتبر أن العمل الإداري في المؤسسة الصحفية محصلة للتفاعل بين عدة متغيرات يمثل كل منها نظاماً فرعياً Sub system في النظام الإداري الأكبر ، وذلك على اعتبار أن النظام هو تجميع لأشياء أو أجزاء بحيث تكون كلاً واحداً (٥) .

وتعتمد المؤسسة الصحفية في إصدارتها على تضافر وارتباط أنشطة معينة هذه الأنشطة تشكل نظام إداري يتألف من عدد من العناصر تتضمن قطاعات التحرير والإعلانات ، والطابع ، والتوزيع ، حيث تمثل هذه الأنشطة أنظمة فرعية متكامل مع بعضها مكونة نظاماً عاماً (٦) ، وهذا النظام العام هو النشاط الصحفي اللازم لإمكان إصدار صحيفة لها مقومات النجاح حيث يتولى المسئولية عن التحرير مهمة نشر الأخبار والتعليق عليها والتفاعل مع الرأي العام بما يحقق العنصر الإعلامي للصحيفة كما يقوم المسئولون عن الإعلانات بمهمة تغطية المساحات المخصصة لنشر الإعلانات بالصحيفة ، ثم يلي ذلك عملية الطباعة بمراحلها المختلفة ، وأخيراً يتولى المسئولون عن التوزيع مهمة توصيل الصحيفة ليد القارئ في المكان والزمان المناسبين ، كما تقوم المؤسسة الصحفية بنشاط تجاري آخر بخلاف الأنشطة السابقة ، وهو نشاط الطباعة التجارية ، ونشاط التوزيع للغير من المؤلفين والناشرين (٧) .

من هذا المنطلق يمكن القول بأن المؤسسة الصحفية هي وحدة اقتصادية مستقلة عملها الأصلي هو إصدار الصحيفة ، وتحقيق من وراء ذلك ربحاً يمكنها من التطور والنمو وطبقاً لما سبق ، فإن صناعة الصحافة تتميز بعدة خصائص من أهمها (٨) .

١ - عناصر الإنتاج :

تحتاج صناعة الصحافة - شأنها شأن أي صناعة - إلى عناصر الإنتاج المعروفة وهي : رأس المال ، المعسل ، المنظم ، ولكن في مجال صناعة الصحافة فإن هذه العناصر

تأخذ شكلاً مميزاً ، فرأس المال - على سبيل المثال - أصبح م الضخامة بحيث يصعب على الفرد الواحد الاستثمار في هذا المجال ، خاصة في ظل التطور التكنولوجي في مجال الطباعة الحديثة ، وقد ترتب على ذلك قلة عدد المنشآت العاملة في صناعة الصحافة ومحاولة هذه المنشآت الاستفادة من مزايا الإنتاج الكبير .

٢ - أهمية الوقت بالنسبة للصحيفة :

تميز الصحافة بأن الوقت يلعب في حياتها دوراً أكبر منه في أي صناعة أخرى ، فالخبر من أسرع المواد تلقاً وباراً ، فخير الأيسر أو حتى الخبر الذي مضى عليه ساعات تعتبر مادة يلقحها البوار بصورة أسرع من أية مادة أخرى ، كما أن عمر الصحيفة كسلعة - بعد بالساعات ، ولذلك تتنافس الصحف فيما بينها منافسة شديدة للظواهر في السوق قبل الصحف الأخرى مع عدم الاخلال بخدمة الموضوع الصحفي خدمة كاملة .

٣ - المخاطرة :

تنطوي صناعة الصحافة على نسبة من المخاطرة أعلى مما تنطوي عليها المشروعات الأخرى ، حيث تتميز الصحافة باعتمادها على حكم القراء ، على نحو أكبر من حكم المستهلك أي سلعة أخرى ، فالعلاقة بين القارئ وصحيفة تقوم على أساس احساس القارئ بأن الصحيفة يجب أن تقدم له خدمة مستوفاة في حدود أقصى الإمكانيات البشرية والمادية ، وحكم القراء على المحاضر لا يشفع فيه الماضي مهما كان عميقاً ، وتتميز صناعة الصحافة أيضاً بشدة المنافسة في مجالاتها المختلفة بين المؤسسات المنافسة ، سواء في مجال التحرير أو التوزيع أو الطباعة أو الإعلانات ، ونتيجة لهذه المنافسة ، سعت كل منشأة صحفية إلى دراسة الأساليب والطرق التي تقدمها المنشآت الأخرى لتطوير المادة التحريرية والمادة الإعلانية ، ولزيادة حجم التوزيع ، والإعلان عن كل مزايا الصحيفة ، فزادت الأبحاث والدراسات المتخصصة التي توضح العوامل التي تحكم دوافع الشراء لدى القارئ ، وقياس معيار تفضيله لجريدة دون أخرى .

٤ - الإنتاج بغرض البيع الفوري :

تتميز صناعة الصحافة بخاصية الإنتاج بغرض البيع الفوري ، بمعنى أن ما ينتج اليوم لا يتم تخزينه ثم بيعه ، بل يتم البيع مباشرة فور الإنتاج ، فلا يوجد مخزون إنتاج

تام أما النسخ المرجعة فإنها تختلف عن مردودات المبيعات ، فالأخيرة يمكن بيعها مرة أخرى ولتفس الغرض الذي أنتجت من أجله وفي أي وقت لاحق .

٥ - خاصية المنتج المشترك :

يترتب على إصدار الصحيفة تقديم منتجين متلازمين هما : المادة التحريرية والمادة الإعلانية وبالتالي تحصل المؤسسة الصحفية على إيراد مشترك ومتلازم من إصدار الصحيفة ، هما إيراد التوزيع ، وإيراد الإعلانات ، وتعتبر المادة التحريرية هي الأصل ، فهي التي تحدد نوع الصحيفة وخصائص قرائنها من حيث المستوى الاجتماعي والاقتصادي والشعافي ، وهذا يؤثر في نوعية السلع المعلن عنها ، وفي حجم المساحة الإعلانية . كما تؤثر المادة التحريرية بشكل غير مباشر في سعر بيع المساحة الإعلانية ، ونسبة لهذا أنشأت فكرة الإيراد المشترك والمتلازم والذي لا يمكن تخصيصه لمادة دون أخرى ، فإيراد النسخة الواحدة عبارة عن ثمن بيعها مضافاً إليها نصيبها من الإعلانات (٩) .

٦ - أهمية تحقيق الربح للمؤسسة الصحفية :

تسعى المؤسسة الصحفية إلى تحقيق رسالة الصحافة في توعية الرأي العام وتشقيفه وتوجيهه كهدف رئيسي ، وفي سبيل القيام بهذا الدور الإعلامي الكبير يجب أن تكون المؤسسة الصحفية في مركز مالي يحقق لها الاستقلال الاقتصادي ، ولن تتمكن المؤسسة الصحفية من الوصول إلى هذا الاستقلال إلا إذا كانت تحقق ربحاً يمكنها من الاستمرار في إصدار صحفها ، وتطوير الخدمة الصحفية بها ، ومسايرة التطور العلمي والتكنولوجي في صناعة الصحافة في العالم دون الاعتماد على أي مصادر خارجية ، قد تفيد من حريتها .

وحتى تتمكن المؤسسة الصحفية من تأدية رسالتها ومجابة مسؤولياتها تجاه العاملين فيها والمجتمع ، فإنها تقوم ببعض الأعمال التي تملكها من تغطية تكاليف إصدار صحفها وتحقيق الربح ، وأهم هذه الأعمال بيع المساحات الإعلانية ونشاط الطباعة التجارية ، والتوزيع للغير من الناشرين والكتاب ، وهذه الأنشطة في حقيقة الأمر لا يمكن فصلها عن الغرض الأساسي الذي قامن من أجله المنشأة الصحفية ، فتحقيق الربح في المنشأة الصحفية من خلال القيام بهذه الأعمال التجارية ليس هدفاً في حد ذاته ، ولكنه وسيلة لتحقيق هدف آخر وهو تحقيق رسالة الصحافة وضمان حريتها واستقلال المؤسسة الصحفية اقتصادياً .

المؤسسة الصحفية كنظام إداري :

إذا أعطينا المؤسسة الصحفية نظام إداري يتكون من أجزاء ومكونات تكون سبق وأشارنا إلى ذلك . فإن هذه النظم الفرعية يمكن تقسيمها إلى نظم فرعية أخرى . فعلى سبيل المثال . إن نظام الإنتاج في المؤسسة الصحفية . ينقسم إلى : نشاط التحرير . نشاط جلب الإعلانات . نشاط الطباعة .

وهذه النظم الفرعية ترتبط ببعضها بعلاقات داخلية فيما بينهما . فهي تنتج كميات من المعلومات على مدى النظام كله . ويستقبل كل نظام فرعي ويعالج ويختار ويرسل مجموعة من المعلوم إلى النظم الفرعية الأخرى . وعليه فإن تدفق المعلومات من وإلى النظم الفرعية . ويتم ذلك في أسلوب مرتب ومنظم من أجل الوصول إلى أداء فعال للنظام كله (١٠) .

من هذا المنطلق فإننا إذا نظرنا إلى المؤسسة الصحفية باعتبارها نظاماً مفتوحاً يتأثر ويؤثر بالبيئة المحيطة به . نجد أنها تضم العناصر الأساسية للنظام والتي تتضمن .

(أ) المدخلات Inputs :

وتتمثل مدخلات أي نظام في عناصر موارده الرئيسية . وهي : (١١) الموارد البشرية وهي في المؤسسة الصحفية المحررين والمواطنين والعمال . ثم الآلات والأجهزة والعدات . ثم الخامات كالورق والأحبار . والواح الطباعة . ثم رؤوس الأموال ثم المعلومات الإدارية .

(ب) عمليات التحول Process :

وتتضمن ما تقوم به الإدارة العليا والإدارات الفرعية بإتمام المهام الإدارية المطلوبة منها كل في مجال تخصصه وذلك من خلال السياسة الإدارية التي تتبعها المؤسسة والتي تتلائم مع طبيعتها وظروفها .

(ج) المخرجات Outputs :

تختلف مخرجات المؤسسة الصحفية كمظام رئيس حسب طبيعة نشاط الأنظمة الفرعية التي تتكون منها فمثلاً نجد أن مخرجات قطاع التحرير تشمل نشر المادة الصحفية . وقطاع الإعلانات تتضمن مخرجاته نشر المادة الإعلامية التي حصل عليها

التدوير ، وقطاع المطابع تتضمن مخرجاته الصورة النهائية للمنتج أي طبع الصحيفة ، وقطاع التوزيع تتضمن مخرجاته تحصيل المبالغ الخاصة بالبرادات إلى خزينة المؤسسة الصحفية وهكذا .

هذا وتحدد مخرجات أي نظام وفقاً لأهدافه ، ووظائفه ، وتعرف جودة هذه المخرجات على نوعية المدخلات ، ومستوى العمليات (١٢) .

الملامح الأساسية للنظام الإدارية في المؤسسة الصحفية ،

يتميز النظام الإداري أي مؤسسة اقتصادية بعدة أساسيات ، هي (١٣) :

١ - فلسفة النظام Philosophy

ويقصد بها تلك المجموعة من المفاهيم والأفكار والمعتقدات الأساسية التي تحكم النظام الإدارية داخل المؤسسة الصحفية ، وتحدد مساراته وتوجه العمل الإداري داخل المؤسسة .

وتستمد الفلسفة الإدارية عناصرها من النظم الاجتماعية ، والاقتصادية المساندة في المجتمع ، كما تعكس درجة التقدم أو التخلف الاقتصادي والثقافي .

وقد تتبلور هذه الفلسفة الإدارية في نصوص مكتوبة أو وثائق متكاملة ، ولكنها في أغلب الأحيان تكون غير مدونة وتمثل نوعاً من العرف والتقاليد الإدارية أكثر منها دستوراً ثابتاً ومحدداً .

٢ - هيكل النظام Structure

وهو يشير إلى البناء التنظيمي العام للمؤسسة الصحفية وأسلوب تقسيمه قطاعياً ومستويات تقسيمه رأسياً .

٣ - النظم والقواعد Systemes and Rules

ويقصد بها مجموعة القوانين واللوائح والتعليمات التي تتخذ أساساً في الاختيار والمفاضلة حين اتخاذ القرارات داخل المؤسسة الصحفية ، وتمثل تلك القوانين واللوائح والمعايير التي يجب أن يتبعها الإداري حين يمارس نشاطاً معيناً .

٤ - الإجراءات والعمليات Procedures

وتشكل هذه الجزئية أهمية خاصة داخل المؤسسة الصحفية ، حيث يتحدد النشط العام لكفاءة النظام بحسب فعالية الإجراءات وسماطتها وتناسب تكلفتها من الوقت والجهد البشري والمال مع العائد منها .

٥ - الأفراد Personal

وهو العنصر الهام في العملية الإدارية ، داخل المؤسسة الصحفية ، والتي يجب ان يتم الاهتمام بهم وتدريبهم على أحدث ما وصلت إليه العلوم التكنولوجية الحديثة في مجال الإدارة .

٦ - المستوى الفني للنظام Technology

ويقصد به درجة استخدام الأساليب والطرق الإدارية العلمية الحديثة داخل نشاطات المؤسسة الصحفية ، مثل أسلوب الموازنات التخطيطية ، وأساليب بحوث التسويق والاختيار العلمي للأفراد ، وتخطيط القوى العاملة إلى آخر تلك الأساليب المتطورة ، والتي تبلورت مع نهاية هذا القرن نتيجة للاستخدام الواسع النطاق للحاسبات الالكترونية في مختلف أوجه النشاط الإداري .

العلاقة بين النظام الإداري ومكونات العملية الإدارية في المؤسسة الصحفية ،

ترتكز النظرية العامة للإدارة على عمليات إدارية أساسية بدونها لا يمكن للمؤسسة أن تصل إلى أهدافها ويمكن حصر هذه العمليات في : التخطيط ، التنظيم ، اتخاذ القرار ، الرقابة (١٤) ، وسوف نتناول كل عملية من هذه العمليات في إطار المؤسسة الصحفية .

١ - التخطيط في المؤسسة الصحفية :

تقع مسئولية التخطيط على قيادة المؤسسة الصحفية ، والتخطيط في حد ذاته يشتمل على ثلاثة جوانب هي :

(أ) تحديد الأهداف التي تسعى المؤسسة المؤسسة الصحفية إلى تحقيقها .

(ب) تحديد الإمكانيات المتاحة المادية والبشرية الواجب توافرها .

(ج) تحديد الأساليب المراد إتخاذها لتحقيق الأهداف .

ويمثل التخطيط جانب هام بالنسبة للقيادة الإدارية في المؤسسة الصحفية . وذلك لمواجهة عدة أمور هي :

١ - خطتها لتطوير المؤسسة من ناحية إنشاءات ومعدات لمواجهة التطور والتكنولوجيا المستمر فيما يتعلق بالأجهزة والآلات والمعدات التكنولوجية والتي تحتاجها المؤسسة في الإرسال والإستقبال والطباعة ومعالجة الموضوعات .

٢ - خطط لتنمية مواردها الاقتصادية لعمل دراسات تتعلق بتقديم خدمات جديدة مثل إصدار صحيفة أو مجلة أو عمل مشروع جديد تابع للمؤسسة الصحفية . أو توسيع خدماتها الإعلامية أو التخطيط لتوسيع مجال التوزيع في أسواق جديدة .

٣ - التخطيط لتنمية الكوادر البشرية لتعزيز كفاءة المؤسسة الصحفية ومدتها بدماء جديدة من خلال التخطيط لبرامج تدريبية وبعثات وغيرها .

٤ - التخطيط لمواجهة مناقشات المؤسسات الصحفية المشابهة .

٥ - التخطيط لتنمية المؤسسة ومواجهة التغير الذي يتم في المؤسسة الصحفية .

٦ - التخطيط فيما يتعلق بالجانب التحريري لتكون الصحيفة جذابة وتلبي حاجة القراء . والتخطيط في المؤسسة الصحفية يأخذ في العادة وجهتين مستقلتين :

أولاً : التخطيط الصحفي وهو ما يتعلق بالجانب التحريري . ويكون ذلك من خلال برنامج محدد يقوم مدير التحرير بإعداده بشكل مبدئي .

ثانياً : التخطيط المادي . ويعني به التخطيط فيما يتعلق بالجوانب المالية والإدارية والتكنولوجية ، وغالباً ما يكون منفصلاً عن إدارات التحرير . وإن كان لرئيس التحرير دوره في هذا المجال .

٢ - التنظيم في المؤسسة الصحفية :

يعتبر التنظيم من أهم الأسس العلمية في إدارة المؤسسة الصحفية . إذا أن كل مدير أو مسئول بحاجة إلى تنظيم مرسومه بشكل ينجز الواجبات الملقاة على المجموع بما يحقق أهداف المؤسسة .

فالتنظيم يعني بنية تنظيمية تتيج تنسيق الجهود ، فالمدير يقرر المراكز الشاغرة التي ستلأ ، والواجبات والمسئوليات المتعلقة بتلك الشواغر ، ويكون العمل الذي ينتجها أعضاء المؤسسة بالضرورة ذا علاقة متداخلة ومن ثم فإن أشكالاً في تنسيق الجهود يجب أن تبذل (١٥) .

وهكذا فالتنظيم هو ترتيب للوظائف المتداخلة المطلوبة لتأدية مهمة معقدة في نظام موحد لمجموعة من الأنشطة ذات العلاقات المتداخلة (١٦) .

والتنظيم بالنسبة للمؤسسة الصحفية يمثل تحديد العلاقات والمسئوليات والواجبات المطلوبة من كوادرها ودراسة لأشكال التنظيم تستلزم دراسة لإشكال متعددة من المؤسسات الإعلامية مثل الصحافة ووكالات الأنباء . . .

إن المؤسسات الصحفية تفصل في إدارتها بين جانبين هامين جانب يتعلق بإدارة تهتم بشئون الرسالة الصحفية وهي التي تسمى في المؤسسات الصحفية ووكالات الأنباء بإدارة التحرير ، والجانب الثاني من إدارة المؤسسات الصحفية هو ما تسميه بإدارة الأعمال وهو يشتمل على إدارة شئون الأفراد ، والإدارة المالية وكل الخدمات الأخرى ، التي تخدم وتسهل عمل إدارة التحرير .

ودراسة التنظيم في مؤسسة صحفية ما ، يمكن أن يصبح أكثر وضوحاً من خلال عرض هيكلها التنظيمي ، ذلك أن الهيكل التنظيمي عبارة عن رسم توضيحي يرمز إلي شبكة تمثل مواقع المسؤولية وطرق تدفق المعلومات الرسمية ومستويات إتخاذ القرار والاتصال بالمؤسسة واختيار الهيكل التنظيمي هو في حقة الأمر بسهل عملية تحليل الوظائف وتبويب وصفها وتحديد مواصفاتها .

ويوجد ثلاثة أنماط من التنظيم في المؤسسات الصحفية هي (١٧) :

النمط الأول : وهو يعتمد على المركزية بحيث تتجمع السلطات وإتخاذ القرارات في قمة الهرم التنظيمي ، ومن ثم فإن أشكال الاتصال تتبع هذا النمط .

النمط الثاني : وهو يعتمد على اللامركزية ، بحيث يعطى للأقسام أو المراقبات مسئوليات محددة تتبع للأقسام الفرعية نوعاً من المرونة في استخدام المسئولية وإتخاذ القرار .

النمط الثالث : وهو بزواج بين الأسلوبين وهو ما يسمى باللامركزية الفيدرالية وهي تتيح لكل إدارة أن تعمل مستقلة ، وإذا احتاجت إلى أي خدمات غير متوفرة لديها فإنها تؤمنها لها الإدارة العليا .

إلى جانب هذه الأنماط الثلاثة السابق الإشارة إليها ، فإن المؤسسات الصحفية لديها ثلاثة أنماط رئيسية من الوظائف ، هي :

١ - الوظائف القيادية :

وهي الوظائف التي تخص المديرين الذين يشرفون على أداء العمل ويخططون له ويصدرون القرارات حوله وسيطرون على أقتية الاتصال داخل المؤسسة .

٢ - الوظائف التنفيذية :

وهي التي تباشر التنفيذ اليومي للمهام في اطار المؤسسة وهي أنواع : وظائف إدارية ومكتبية ، وظائف حسابية ، وظائف فنية مثل الإخاج ، التصوير ، الرسم ... الخ ، وظائف ابداعية : الكتاب - المؤلفون ، وظائف خدمات مثل المرسلون - السائقون - السكرتارية - العمل .

٣ - الوظائف الإستشارية :

وهي الوظائف التي تقدم المشورات إلى القيادة الإدارية في المؤسسة مثل المستشار القانوني .

وفي حقيقة الأمر فالمؤسسات الصحفية لا تكفى بهذه الوظائف ، فهي أيضاً تعتمد على كفاءات من خارج كادرها التنظيمي للإسهام في العطاء في هذه المؤسسات مثل الكتاب والقصاصين والرسامين وأحياناً المرسلين الذين لا يتقاضون مرتبات شهرية من تلك المؤسسات ، لكنهم يتقاضون مكافآت حسب نتاجهم الذي يقدمونه وهو لا يتسم بالأستمرار والثبات .

إتخاذ القرار في المؤسسة الصحفية :

إتخاذ القرار هو العملية التي يتم بها اختيار عمل محدد من بين مجموعة من البدائل المتاحة ويعتبر إتخاذ القرار محور النشاط الإدارية القادر على تسيير المؤسسات

كان نشاطها ، وبطبيعة الحال ، فإن القرارات التي تتعلق بسياسة المؤسسة تضع مبادئ إدارة العمل بينما تقوم القرارات الإدارية بترجمة هذه السياسات إلى برامج عمل عامة ، وكلاهما يكونان قابلين للتطبيق لهما صبغة العمومية ، والقوانين العامة عادة لا تستطيع تحديد تفاصيل دورة العمل اليومي ، ومن ثم كان لا بد من وجود القرارات التنفيذية التي تلاحق العمل يومياً .

ولذا فإننا نجد أن قرارات السياسة للمؤسسة تكون متوفرة من خلال لوائح وقوانين مكتوبة ، والقرارات الإدارية يمكن أن تكون متاحة من خلال تعليمات إجرائية مدونة ، أما القرارات التنفيذية فلا تكون مسجلة مثل النوعين السابقين ، إن فهم طبيعة القرار ومستوياته وأغاطه ، سوف يساعد المدير في فهم الدور الحقيقي للقرار وأهميته ، ومن ثم معالجة إتخاذ القرار كعملية أساسية في العملية الإدارية ، ومن ثم إتخاذ القرار المناسب ، وهناك ثلاثة أنواع من أقطار القرار هي (١٨) :

النوع الأول :

قرارات تتعلق بسياسة المؤسسة ، وهذه القرارات تتعلق بهدف المؤسسة ولوائحها الداخلية ، وعضويتها ، ومجلس إدارتها وطبيعة تمويلها ، وإنتاجها ، والمعدات التي تحتاجها ، وسياسة التسويق ، وسياسات تتعلق بشئون الأفراد والعمل ، وكذلك بنية المؤسسة التنظيمية .

النوع الثاني :

قرارات إدارية ، وهي التي تتعلق بالطريقة التي يتم بها تحقيق ذلك ، مثال ذلك لو قررت السياسة العامة لصحيفة جديدة الإعلان عن نفسها من خلال ميزانية محددة ، فإن القرارات الإدارية هي التي تحدد في أي الوسائل سيتم الإعلان وما هو موضوعه .

النوع الثالث :

ويتضمن القرارات التنفيذية وهي التي تتخذ عند النقطة التي بشرع عندها تنفيذ العمل .

طبيعة صنع القرار في المؤسسة الصحفية ،

إذا نظرنا إلى المؤسسات الصحفية حالياً من منظور التطور التكنولوجي الهائل في مجال الاتصال ، نجد أنها بلغت مرحلة كبيرة من التطور جعلتها في مرتبة المؤسسات

الصناعية المتقدمة ، الأمر الذي يتطلب أتباع أساليب في الإدارة تستطيع التكيف بنوع خاص من الهياكل المتزايدة التعقيد الخاصة بهذه المؤسسات بل ، ومتلائمة كذلك مع رسالتها الثقافية المتميزة ، وأصبحت المشكلات التي يثيرها أداء مهامها الصعبة حادة بشكل ملحوظ ، الأمر الذي يتطلب كذلك إستحداث تغييرات ونيسية في هيكلها وفي طرق عملها .

ففي الماضي كان ينظر إلى مسائل الإدارة في المؤسسات الصحفية على أنها مسألة ذات أهمية ثانوية حيث كان الاهتمام منصباً على المشكلات الفنية والتحريرية والقانونية ، غير أن هذا الوضع قد تغير بصورة تدريجية وأخذ الاهتمام بالمشكلات الإدارية يتزايد مع مرور الزمن ، ويركز على سلسلة المشكلات الكبرى التي تواجه غالبية الذين يتحملون مسئولية هذه الخدمات الإعلامية في عصرنا وما لا شك فيه أن المؤسسات الصحفية لها خصوصية تميزها عن غيرها من المشروعات الصناعية أو التجارية ، وإنعكاس تلك الخصوصية على الاستراتيجيات الإدارية والقرارات التي تتخذ لتنفيذها داخل هذه المؤسسات . فإذا أردنا تحديد الصفات المميزة للنشاط الصحفي في إطار النسيج الاقتصادي فلا بد أن يفكر المرء أولاً في تلك الرابطة المباشرة بين المنتج والمستهلك في أغلب المنتجات أو الخدمات ، وتتميز هذه الرابطة في مجال الإنتاج الصحفي ، حيث تضطلع المؤسسة الصحفية بوظائف الإنتاج والنقل والتوزيع معاً في الوقت الذي تكثفي فيه المؤسسات الأخرى بوظيفة أو اثنين منها كحد أقصى .

كذلك هناك ما يمكن أن نطلق عليه « الإستحالة العملية » للحصول على المعلومات الدقيقة عن كمية وطبيعة و موقع الاستهلاك الخاص بالإنتاج الصحفي : من ؟ استهلاك ماذا ؟ وأين ؟ وفي أي وقت ؟ وتلك عقبة من وجهة نظر اقتصاد السوق ، حيث يصعب إخضاع المنتج الصحفي لأي جهة يستهدف التصنيف الرشيد بما يمثل مشكلة إدارية خطيرة (١٩) .

بتعبير آخر يمكننا القول أن إدارة المؤسسات الصحفية مطالبة بأن تلبس شروط الإنتاج الكبير ، دون أن تتمتع بزايا هذا الإنتاج وعلى رأسها الربح أو العائد فلكي تحتفظ أي مؤسسة صحفية بحيويتها واستمراريتها لا بد أن يكون هناك توازن بين مصروفات وإيراداتها وإن كان من الضروري أي تتفوق الإيرادات على المصروفات خاصة في ظل التطور التكنولوجي الهائل الذي اكتشف صناعة الصحافة ، وذلك لكي تواجه المنافسات الهائلة من الوسائل الأخرى .

من ناحية أخرى تمثل السمات الخاصة بقيادة المؤسسات الصحفية خصوصية جديدة ، حيث من الضروري معرفة سماتهم وخصائصهم الإبداعية ، أهدافهم الشخصية ، معتقداتهم السياسية ومصالحهم الاجتماعية ، وأنماط مشاركتهم وعاداتهم الشخصية المرتبة بوسائل الإعلام ، كذلك يجب معرفة أو تحليل القرارات التي يتخذها المدير في المؤسسة الصحفية ، والمخلفيات التي تشكل جوانب أساسية في المفاهيم والأهداف والممارسات الإدارية داخل المؤسسة الصحفية ، تصبح عملية صنع القرار هي الأخرى عملية لها خصوصية ومتميزة .

مستويات القرار هي المؤسسة الصحفية :

هناك ثلاث مستويات للقرارات في المؤسسات الصحفية ، هي (٢٠) :

١ - القرار الأوتوماتيكي :

وهذا النوع من القرارات هو الذي يستخدم أدوات ميكانيكية لإتخاذ القرار مثل استخدام الكمبيوتر في فصل الألوان في الصحافة أو الطباعة .

٢ - قرار الذاكرة :

وهو القرار الذي يرتبط بإجراءات مدروسة يزود بها أعضاء المؤسسة كدليل للعمل ، والذي يجب أن تتبع أو تلتزم بها ذاكرة الإنسان ، ومثلها أيضاً القرارات التي يتخذها سكرتير التحرير لإبراز الأخبار أو الصور .

٣ - قرار المعرفة :

وهو نوع يتمثل بضرورة وجود خلقية من الخبرة والمعرفة كأساس لإيجاز هذا النوع من القرارات .

كما يمر إتخاذ القرار في المؤسسة الصحفية بثلاث مراحل رئيسية متعاقبة ، هي (٢١) :

١ - نشاط الاستخبار :

ويعتبر البحث عن الظروف الملائمة للشروط الضرورية لإتخاذ القرار ، فمثلاً حينما تقرر المؤسسة الصحفية زيادة طباعة الصحف التي تصدرها ، فإن ذلك سيلزم البحث عن مدى إمكانية التسويق ، ومدى إمكانية التوزيع ، ومدى إمكانية الطبع والسوق المناس ... الخ ، وهذه كلها تمثل الظروف التي تحقق الشروط الضرورية لإتخاذ القرار .

٢ - نشاط التصميم :

وهو في جوهره إبتكار وتطوير وتحليل سببانات الحدث الممكنة (القرار المقترح تنفيذه) ، فحينما نجتمع المعلومات حول الظروف الملائمة نقوم بوضع إختيارات متعددة للحدث (بدائل متواترة) ، ففي المثال السابق يمكننا على سبيل المثال أن تتم عدة اقتراحات بشأن زيادة طباعة الصحف .

٣ - نشاط الإختيار :

ويكون بأن يتم إختيار الحدث من مجموعة البدائل المتوفرة وبما لا شك فيه أن صناعة القرار في المؤسسات الصحفية تنوع بتنوع طبيعة القرار الذي سيتخذ . وكل نوع من هذه القرارات يتطلب في العادة عملية مختلفة عن غيره . ويحتاج إلى جماعة آخرين بنسبه مختلفة^(٢٢) .

حيث يكون دور المدير تحريك فريقه الإداري نحو إتخاذ القرار المناسب . وتختلف القرارات الصحفية في طبيعتها عن المؤسسات الأخرى في صنع القرار . فطبيعة العمل الصحفي تحتاج إلى إتخاذ عشرات القرارات يومياً وبسرعة منقطعة النظر وخاصة تلك التي تتعلق بالمواد التحريرية الإختيارية ، إن طبيعة القرارات التنفيذية في المؤسسات ترتكز إلى إدراك أن هناك نوعين من القرارات :

(أ) القرارات الفورية :

وهي قرارات تستلزم من المسئول إبتداءً رأيه فوراً فيما يتعلق بالمسائل المطروحة لديه سواء كانت تحريرية مثل إختيار عنوان ، أو خبر أو صورة ، أو إبراز عنصر جيوغرافي معين ، أو سوا . كانت عملية مثل إتخاذ قرار بشأن عطل طارئ في إحدى ماكينات الطباعة ، أو مثل عجز في الورق ، فمثل هذه القرارات قرارات فورية لا تحتمل إعداد دراسات أو اجتماعات لإتخاذ قرارات بشأنها ، فالقرارات الفورية هي قرارات ضرورية بشأن وصول الرسالة الصحفية بشكل مناسب إلى جمهورها .

(ب) القرارات المدروسة :

وهي قرارات تحتاج إلى دراسة سواء من قبل لجان متخصصة أو الأقسام ذات العلاقة ، والتي ترفع بدورها إلى المدير المسئول ليتخذ القرارات المناسبة من جملة خيارات بديلة مقترحة .

نظام المعلومات وعملية إتخاذ القرار في المؤسسة الصحفية ،

إن السمة الأساسية للعصر الذي نعيش فيه هو سيطرة المعلومات على مختلف مجالات الحياة . وبرز صناعة المعلومات باعتبارها الركن الأساسي في بناء الاقتصاد القومي في المجتمعات المتقدمة . وما لاشك فيه أن النظام الحاسبي يعتبر مصدراً أساسياً للمعلومات التي يحتاجها النظام الإدارية في المؤسسة الصحفية ، والتي يمكن استخدامها في مجالات التخطيط والرقابة وإتخاذ القرارات . حيث الوظيفة الرئيسية في مجال إتخاذ القرارات ، تتمثل في توفير المعلومات الملائمة التي تساعد متخذى القرارات ويقدر ما تتوافر المعلومات في الوقت وبالدفقة المناسبين يقدر ما يتحقق درجة الرشد في إتخاذ القرارات ، ولاشك إن متخذ القرار يرغب في أن تتوافر لديه الاعتبارات التي تمكنه من إتخاذ القرار الأمثل ، وهذه الاعتبارات تشمل (٣٣) :

- ١ - تعريف محدد وشامل للمشكلة موضوع القرار وجوانبها المختلفة والأهداف المرغوب تحقيقها والعوامل البيئية المرتبطة بها .
- ٢ - معرفة كاملة بالدائل الممكنة وطريقة يمكن الاعتماد عليها في تقدير ما يترتب على إختيار كل بديل .
- ٣ - طريقة سليمة لتحديد العلاقة بين نتائج كل بديل والأهداف المرغوب تحقيقها ، بمعنى تحديد معيار للمثالية ، حتى يمكن لمتخذ القرار معرفة البديل الأمثل من بين البدائل المقترحة .
- ٤ - حرية كاملة للإختيار بين البدائل التي تحقق الحل الأمثل للمشكلة .

هذا بالإضافة إلى أن النظام الحاسبي ، يمثل عملية تحديد وقياس وتوصيل المعلومات الاقتصادية لترشيد إتخاذ القرارات والرقابة بمعرفة مستخدمى هذه المعلومات ، كما يعتبر النظام الحاسبي جزءاً رئيسياً من نظام المعلومات الإدارية ، ويبقى الفرق بين الأول والثاني في المدى الذي يغطيه كل منهما (٣٤) .

ومن أهم الخصائص التي يتصف بها نظام المعلومات الحاسبي في المؤسسات الصحفية ما يلي :

١ - توفير المعلومات المفيدة واللازمة لمساعدة الإدارة في عمليات التخطيط والرقابة وإتخاذ القرارات ، ولا يقتصر اهتمام نظام المعلومات المحاسبي على توفير المعلومات المالية فقط ، بل يتعداها إلى توفير معلومات كمية أخرى تحتاج إليها المستويات الإدارية المتعددة .

ومن ثم يمكن تقسيم المعلومات التي يوفرها نظام المعلومات المحاسبي في المؤسسة الصحفية إلى قسمين :

(أ) معلومات مالية ، قد تكون تاريخية مثل المركز المالي ، كما قد تكون مستقبلية كالموازنات التخطيطية ومحتويات تقارير المشروعات الإستثمارية في حالة قيام المؤسسة الصحفية بمشروعات إستثمارية .

(ب) معلومات غير مالية وهي المعلومات الناتجة عن تشغيل البيانات المرتبطة بعمليات أو أنشطة المؤسسة الصحفية ، وهذه قد تكون أيضاً فعلية كأرصدة المخزون من المواد الخام بالكميات أو ساعات العمل الفعلية ، كما قد تكون مستقبلية كالطاقة المحتمل استغلالها خلال فترة مالية مقبلة .

٢ - أنه يعمل في بيئة محيطية به ويتفاعل معها ، فهو نظام مفتوح ، يعتمد على التغذية العكسية في تعديل وتطوير الخدمات التي يزد بها ، بحيث يوفر المعلومات المطلوبة بالشكل المطلوب ، وفي الوقت المناسب .

٣ - تتحقق فاعلية نظام المعلومات المحاسبي بتوفير المعلومات التي يقيّمها مستخدم المعلومات باعتبارها معلومات مفيدة .

الرقابة في النظام الإداري للمؤسسة الصحفية ،

تعنى الرقابة أبسط معانيها التأكد من أن الخطط الموضوعة قد نفذت إنجماً مع المعايير التي وضعتها الإدارة وهذا يعنى العملية التي بها تعيش النتائج الحقيقية ومقارنتها بالخطط وتشخيص الأسباب التي تؤدي إلى الانحراف عن النتائج المطلوبة وإتخاذ الأعمال الصحيحة المناسبة (٢٥) .

ويشتمل مفهوم الرقابة الإدارية على مجموعة من الأنشطة على النحو التالي :

(١) الرقابة على العمل الإنساني :

إن نشاط المؤسسة الصحفية مثله مثل أي نشاط مؤسسة أخرى عماده النشاط الإنساني ، وفي المؤسسات الصحفية تتعدد جوانب هذا النشاط لتشمل نشاطاً ذهنياً وإبداعياً ، ونشاطاً فنياً وبدوياً مثل الطباعة ونشاطاً مكتيبياً إدارياً إشرافياً مثل شئون الأفراد وغيرها .

وتهدف الرقابة على النشاط الإنساني التأكيد من أن الأفراد المعنيين يقومون بأداء واجباتهم بهم .

ويختلف أسلوب التقييم حسب اختلاف نوعية العمل فبينما يكلف المحررون والكتاب بإيجاز مسئوليات محددة مثل كتابة مقال يومي أو أسبوعي أو متابعة نشاط جهة ما ، ويشمل هدف الرقابة نوعين كمياً ونوعياً :

- ١ - من الناحية الكمية هل قام المحرر بأداء واجبة بإعداد المقال المطلوب منه .
- ٢ - من الناحية النوعية هل قام المحرر - الكاتب بإعداد ما هو مطلوب بشكل صالح للنشر وفي مستوى لائق .

وإذا كان المقياس الكمي غير مفق إلا أن المقياس النوعي لا يمكن قياسه في فترة زمنية قصيرة إذ أن الكاتب قد يتذبذب مستوى إنتاجه تبعاً لجملة ظروف ومتغيرات تؤثر على إبداعه ، وتهتم المؤسسات الصحفية المحترمة دوماً بنوعية المادة التي يقدمها مستخدموها سواء أكانت مقالاً أو تحليلاً .

(ب) الرقابة على المواد :

تتضمن المواد الخام في المؤسسة الصحفية الورق ، والأحبار ، الواح الطباعة وكل ما يلزم إنتاج الصحيفة ، وتشمل عملية الرقابة على المواد في المؤسسات الصحفية على جانبين هامين هما ^(٢٦) :

- ١ - الرقابة على الشراء والاستلام والتخزين ، وفي هذا الاطار تتضمن عملية شراء المواد واستلامها وتخزينها خمس خطوات :

(أ) كليات الشراء المقدمة من الأقسام والمخازن .

(ب) تجهيز أوامر الشراء .

(ج) استلام اعداد وفحصها .

(د) تخزين المواد إذا كانت مطابقة للموصفات .

(هـ) صرف فرائير الشراء .

٢ - الرقابة على صرف وارتجاع وتحويل المواد .

لاشك أن المؤسسة الصحفية تتضرر كثيراً فنياً لو فشلت إدارة المشتريات بتوريد ما تحتاجه المؤسسة من مواد خاصة كورق الطباعة ، أو أسرطة ، أو غير ذلك . وهذا يعني أن أى عملية فى المؤسسة تحتاج إلى مواد يجب أن تتم عبر خطوات تلى المخطوب الأولى المتمثلة فى الشراء والاستلام والتخزين ، ولتفترض مثلاً أن نوع الورق الذى كان مطلوباً لطباعة جريدة ، قد تم توريد بدل منه ورق لطباعة الكتب ، وقد يكون القسم التجارى فى المطبعة بحاجة إلى مثل هذا الورق ، ومن ثم فإنه بدلاً من إرجاع هذا الورق إلى المخازن يتم تحويله إلى القسم التجارى فى المطبعة ونقل المسلمات السابقة يتم من خلال مراجعة مستندات ودفاتر متعلقة بوظيفتها وتسهيل عملية الرقابة عليها .

(جـ) الرقابة المالية :

تعتبر الرقابة المالية من أهم الواجبات فى المؤسسة الصحفية ، وحيث أن الرقابة المالية يكلف بها دوماً محاسب قانونى ، فإن مستويات الإدارة تنحصر فى هذا الصدد فى اختيار المحاسب القانونى الكفء الذى يكون من دقة الاطلاع على جميع دفاتر وسجلات ومستندات المؤسسة ، وحق طلب البيانات والايضاحات التى يرى ضرورة الحصول عليها لتنفيذ الارتباط ، وحق تحقيق الموجودات والالتزامات وكذلك القيام بالفحص والتدقيق للحصول على الأدلة التى تمكنه من الحكم على عدالة وصديق تمثيل القوائم المالية لنتائج نشاط المؤسسة ومركزها المالى .

(د) الرقابة على مضمون الرسالة الصحفية :

تكتسب الرقابة على مضمون الرسالة الصحفية أهميتها لعدة اعتبارات :

أولاً : أن تكون الرسالة الصحفية مستجمة مع أهداف المؤسسة وذات مستوى أدبى وعلمى وفنى لائق .

ثانياً : أن تحقق الرسالة الصحفية مسئوليتها الاجتماعية بانسجامها مع الصالح

العام .

ثالثاً : الالتزام بقوانين المطبوعات التى تنظم النشر .

هذا وتتفاعل الاعتبارات الثلاث تلك لتسهم في تحقيق نوع من الرقابة الذاتية على الرسالة الصحفية ، وقد تفسر هذه الرقابة على أنها نوع من الضغط على حرية الصحافة وتقييد لها .

ولا شك أن الرقابة الداخلية تفرض نوعاً من القيود على حرية الصحافة ولكن ليس من المطلوب الحرية المطلقة في الرسالة الصحفية ، ذلك أن الحرية المنتزعة بصالح الجمهور هي تلك الحرية المطلوبة والتي تجعل الرسالة الصحفية بناءة ، وتكون المشككة التي تنتج عن عدم استيعاب حدود الرقابة الداخلية هي التي تفقد وسائل الإعلام حريتها المستولة التي من المفروض أن تتبجح لها دوراً فعالاً في بناء المجتمع والتفسير الاجتماعي والدفاع عن مصالح المجتمع .

نشأة وتطور وكالة أنباء الشرق الأوسط

عرفت مصر وكالات الأنباء ، في عصر الخديوي إسماعيل على يد مكاتب وكالات الأنباء الأجنبية التي افتتحت في القاهرة ، وفي عام ١٩٣٥ صدرت نشرة باسم وكالة أنباء الشرق العربي (و.ش.ع) ، وقد شجعته الحكومة المصرية ، وبعض الحكومات العربية ، واستمرت هذه الوكالة في عملها إلى أن توقفت أثناء الحرب العالمية الثانية (٢٧) .

ومع بداية عام ١٩٥٠ تمكن الدكتور حسني خليفة من تأسيس وكالة الأنباء المصرية وكان عملها يتضمن إصدار نشرة صباحية يومية باللغة الإنجليزية تشتمل على الأخبار والمقالات الخاصة بالرأي والتي كانت تنشرها الصحف المصرية الصباحية ، كما كانت تصدر نشرة أسبوعية باللغة الإنجليزية أيضاً تتضمن استعراضاً وتحليلاً للأحداث السياسية والاقتصادية والاجتماعية في مصر والدول العربية ، وقد كانت هذه الوكالة تحصل على إعانة مالية من وزارة الإرشاد القومي المصرية في ذلك الحين وفي منتصف أكتوبر ١٩٥٤ سحبت الوزارة ترخيص هذه الوكالة ، بعد أن أوقفت الإعانة المالية التي كانت تدفعها لها (٢٨) .

إلى جانب ذلك أنشأ الأستاذ عبد المنعم الصاوي « وكالة مصر » اسم : (مكتب مصر للصحافة) وذلك في فبراير ١٩٥٣ ، وقد أصدرت ثلاث نشرات أسبوعية في مجالات الآراء والأخبار العامة ، ومصر والعالم العربي ، الرياضة كما كانت تصدر نشرتين يومياً باللغات العربية والإنجليزية والفرنسية (٢٩) .

وانتهى نشاط وكالة مصر بالعدوان الثلاثي على مصر في نوفمبر ١٩٥٦ . وكانت وكالة أنباء الشرق الأوسط قد قامت في أوائل هذا العام .

نشأة وكالة أنباء الشرق الأوسط :

بدأ التفكير في إنشاء وكالة أنباء الشرق الأوسط في ١٥ ديسمبر عام ١٩٥٥ (٢٠) . وفي بداية عام ١٩٥٦ أنشأت وكالة أنباء الشرق الأوسط على شكل شركة مساهمة برأس مال قدرة عشرون ألف جنيه . واشترك في تأسيسها صحف الأهرام - أخبار اليوم - دار الهلال - دار التحرير . ونظراً لضعف إمكانياتها كانت تحصل على إعانة حكومية (٢١) .

وقد بدأت الوكالة عملها الإخباري في فبراير ١٩٥٦ . حيث أذاعت أولى نشرتها . وكانت مطبوعة بالأنستسل . وفي مارس من العام نفسه . بدأت الوكالة بث أنبائها على أجهزة التيكس لتشريكها من الصحف المصرية . وفي أبريل من نفس العام بدأت الوكالة في توزيع نشرة الصحف المصرية باللغة الإنجليزية باللغة الإنجليزية وأسمها C.P.R والمطبوعة بالأنستسل . وفي مايو من نفس العام بدأت الوكالة في توزيع نشرة البترول باللغة الإنجليزية واسمها Oil Industry (٢٢) .

وفي عام ١٩٦٢ أصبحت الوكالة ملكاً للدولة بعد تأسيسها . وفي هذا الصدد يقول الدكتور إبراهيم إمام . إن الذي يستلقت النظر هو أن الوكالة عاشت فترة قصيرة تعمل في كنف القطاع الخاص . ومع ذلك فإن الدولة لم يفتقر اهتمامها بها بل امتدت العناية بها حتى مطلع عام ١٩٦٢ . أما حول عملية التأميم فذكر : كانت وكالة أنباء الشرق الأوسط مؤسسة فردية في عام ١٩٦٢ عندما تنازل عنها أصحابها بمالها وما عليها (٢٣) .

وتشير التقارير إلى أن هذا التنازل الذي ذكره الكاتب كان بمثابة صدور قرار التأميم أسوة بالقرارات التي أصدرتها الحكومة المصرية آنذاك والتي بدأت في العشرين من يوليو عام ١٩٦١ . هذا مع إضافة سبب آخر وهو عجز الوكالة عن تحقيق الأرباح وعدم استطاعة دار واحدة تلبية المتطلبات المالية (٢٤) .

أهداف وكالة أنباء الشرق الأوسط :

تختلف الأهداف الموضوعية لوكالة أنباء الشرق الأوسط عن معظم وكالات الأنباء العربية . فرغم تأميم الوكالة عام ١٩٦٢ إلا أن أهدافها بقيت تلك الأهداف التي تشجع

التعامل التجاري مع الأطراف الأخرى فما أن وكالات الأنباء الوطنية في الدول العربية لا تتضمن أهدافها أية فكرة تجارية .

والأهداف التي تسير وفقها وكالة أنباء الشرق الأوسط . فهي (٢٥) .

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

٢ - ضمان تدفق الأنباء من وإلى الخارج بصورة تضمن سرعة وصولها صادقة وكاملة إلى من يحتاج إلى خدماتها الإخبارية من وسائل الإعلام المختلفة في الداخل والخارج .

٣ - التركيز على أخبار منطقة الشرق الأوسط وعلى الأخبار التي تهم العالم العربي في الخارج .

٤ - توزيع خدماتها الصحفية أساساً على الصحف ودور النشر ووكالات الأنباء مقابل أجر سواء في صورة اشتراكات أو تبادل خدمات إخبارية أو كلاًهما .

٥ - تحليل الأنباء والمعلومات واعداد التعليقات والدراسات وما يهم الرأي العام المحلي والعالمي واصدارها وتوزيعها وتسويقها مع التركيز على ما يهم الرأي العام العربي من وجهة النظر العربية وذلك بصدق وأمانة وموضوعية ودون تحيز .

٦ - اصدار النشرات النوعية المتخصصة في كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والفنية والعلمية .

٧ - اعداد التحقيقات الصحفية التي تغطي اهتمامات الرأي العام المحلي والعالمي وتوزيعها وتسويقها .

٨ - تصوير الأحداث المحلية والعالمية واعداد الصور للتوزيع بأسرع وسيلة ممكنة لضمان وصولها في الوقت المناسب وتسويقها . وكذلك تبادل الصور الإخبارية مع الوكالات المصورة والعالمية .

٩ - اعداد وتوزيع وتسويق الأفلام التليفزيونية الإخبارية عن أهم الأحداث المحلية والعالمية وكذلك اعداد تحقيقات تليفزيونية وأفلام تسجيلية لخدمة محطات التليفزيون العالمية .

- ١٠ - تقديم خدمات إخبارية خاصة لوكالات الأنباء العالمية ومراسلي وسائل الإعلام الأخرى المقيمين في القاهرة أو في منطقة الشرق الأوسط ، وذلك عن طريق إمكاناتها ومكاتبها ومراسليها في الداخل والخارج .
- ١١ - تأخير شبكتها اللاسلكية وخطوط الدويلكس الخاصة بها لمراسلي الصحافة والوكالات الأجنبية .
- ١٢ - مساعدة المرسلين الأجانب المقيمين في القاهرة على أن يكونوا في الصورة من خلال نشرتها الانجليزية والصحافية اليومية التي تغطي تغطية واسعة ما تنشره الصحافة والمجلات ووسائل الإعلام المصرية المختلفة ، وهناك نشره أخرى للصحافة الحزبية .
- ١٣ - متابعة ارسال وكالات الأنباء العالمية والاقليمية سواء من أجل تبادل الأنباء معها أو لتوزيع أنبائها لحساب هذه الوكالات .
- ١٤ - تقديم المشورة والمساعدة في إنشاء وكالات الأنباء الوطنية في العالمين العربي والأفريقي وفي منطقة الشرق الأوسط .
- وبالإضافة إلى مجموعة الأهداف السابقة ، فإن وكالة أنباء الشرق الأوسط تقيم علاقات تعاون مع وكالات الأنباء العالمية والعربية والأفريقية وعدم الانحياز وذلك على النحو التالي (٣) :

أولاً : وكالات الأنباء العالمية :

تقوم وكالة أنباء الشرق الأوسط بتوزيع وترجمة عدة نشرات لوكالات الأنباء العالمية إلى اللغة العربية منها نشرة وكالة رويتر ووكالة الأنباء الفرنسية ووكالة أنباء الصين الجديدة « صينيهو » .

كما ترتبط وكالة أنباء الشرق الأوسط باتفاقية أخرى مع وكالة الأنباء الألمانية ووكالة الأنباء اليابانية ووكالة الأنباء القبرصية ، تقضى باستقبال نشراتها الانجليزية وترجمتها كاملة إلى العربية وتوزيعها حريباً على مشتركها في مصر ، كما ترتبط الوكالة كذلك بعدة اتفاقيات توزع بموجبها وضمن نشراتها أخبار وكالة « أنسا » الإيطالية ووكالة أنباء « بونيفرسال البريطانية بالإضافة إلى وكالة الأنباء العمانية ووكالة الأنباء الاماراتية ، كما تلتقط نشرة وكالة أنباء « جي جي » اليابانية وتوزيعها على مشتركها.

ثانياً : وكالات انباء دول عدم الانحياز :

بعد نشأة فكرة مجتمع وكالات عدم الانحياز عام ١٩٦٧ ، شاركت وكالة أنباء الشرق الأوسط مشاركة فعالة منذ بدء الفكرة في قيام بالتعاون والتشاور الدائم والمستمر مع وكالة « تانيج » اليوغسلافية التي أصبحت مستمراً للمجتمع .

وتسهم وكالة أنباء الشرق الأوسط في المجتمع بتوزيع أخباره ضمن نشراتها وتترك له اختيار ما يراه مناسباً من أخبار نشراتها لبعضتها في نشراته ، هذا وقد قدمت وكالة أنباء الشرق الأوسط مشروعاً إلى لجنة متابعة تنفيذ قرارات المجتمع ما يتضمن إقامة شبكة اتصالات خاصة بدول المجتمع ، حيث يهدف المشروع المقترح إلى إقامة حلقة اتصالات كاملة بين هافانا وبلجراد ونيودلهي والقاهرة وتونس على أن ترتبط هذه الحلقة بأي شبكة للاتصالات تعبئها إحدى هذه العواصم مع دوتة أخرى أو مجموعة أخرى من الدول المجاورة وبذلك يتاح لعدد أكبر م تلك الدول الاتصال بدول أخرى كان من الصعب على الصعيد الثنائي الاتصال بين بعضها البعض .

كما يستهدف المشروع ربط العواصم الخمس السابق الإشارة إليها بخطوط تلفرافية ثنائية الاتجاه على مدى ٢٤ ساعة ، على أن يكون مكان انتهائها ، تلك الخطوط داخل وكالات الأنباء الوطنية ، وأن يتم ربط تلك الخطوط إلى مفتاح اليكتروني أوتوماتيكي يمكن التحكم فيه بواسطة الكود الموجود في أول كل رسالة صحفية ليتمح للرسائل الموجهة إلى جهات أخرى بالمرور عبر الخط .

وينص المشروع على أن يتم توزيع الوقت بين الدول حتى يمكن استخدام الشبكة الاستخدام الأمثل ، وتقوم كل وكالة بتحمل تكاليف الخط داخل بلدها فقط على أن تتحمل الوكالة المجاورة بتكاليف الجزء الآخر من الخط ، كما حرص المشروع لضمان تخفيف الأعباء والتكاليف على الوكالات ، أن تلتزم كل وكالة أنباء بتأجير خط يربط بينها وبين دولتين فقط .

ثالثاً : وكالات الاتباء الافريقية :

تتعاون وكالة أنباء الشرق الأوسط مع العديد من وكالات الأنباء الأفريقية حيث لها اتفاقيات ثنائية مع عدد منها لتبادل الأخبار ، كما قامت الوكالة بتدريب العديد من

الصحفيين الأفارقة ، وما زالت تدريبهم في أقسام الوكالة الانجليزية والفرنسية . كما أقامت الوكالة عدة مشروعات تتضمن إقامة مكاتب وإيفاد مراسلين في معظم العواصم الأفريقية الرئيسية الأحداث والمؤتمرات الهامة هناك .

رابعاً : وكالات الأنباء العربية :

تقوم وكالة أنباء الشرق الأوسط بتدريب العديد من الصحفيين والفنيين العاملين بمعظم وكالات الأنباء العربية ، وتمدها بخبراتها الفنية المتخصصة على مستوى عالٍ . كما ساهمت في وضع الهياكل التنظيمية لبعض الوكالات العربية مثل وكالة أنباء الامارات ، ووكالة أنباء الخليج ، ووكالة الأنباء القطرية ، ويبلغ عدد الصحفيين المعارين من وكالة أنباء الشرق الأوسط إلى الوكالات العربية ٩٨ صحفياً يمثلون ١٥ / من صحف صحيفتي الوكالة ، بالإضافة إلى ٥٤ من فني وإداري .

النظام الإداري هي وكالة أنباء الشرق الأوسط :

تشكل وكالة أنباء الشرق الأوسط كمنظمة صحفية ، نظام إداري يتألف من عدد من العناصر وهي القطاعات الإدارية التي تشمل قطاع التحرير ، وقطاع الشؤون المالية والإدارية ، وقطاع الشؤون التجارية ، وقطاع الشؤون الفنية وقطاع التنسيق وبرنامج الإنتاج والمتابعة .

وطبقاً لمفهوم النظام ، فإن كل قطاع من هذه القطاعات يتفاعل مع القطاع الآخر وهو هنا يعتبر بمثابة النظام الفرعي ، والذي يتكون من فئة فرعية محددة من عناصر النظام الأصلي ، والذي هو في النهاية إدارة الوكالة أو المؤسسة الصحفية ، ويحدث تفاعل كل قطاع إداري من القطاعات الإدارية التي يتكون منها النظام الإداري للوكالة بواسطة مجموعة من العمليات أو التفاعلات والتي يحددها القرار الإداري لإدارة كل قطاع وذلك بهدف إحداث تأثير معين وتلبية هدف محدد ، وهو تغطية حاجة المشتركين في الوكالة للخدمات التي تقدمها نظير حصولها على الربح المادي مقابل ذلك .

الساعات الخاصة بوكالة أنباء الشرق الأوسط كنظام إداري (٣٧) :

١ - إستيراد الطاقة Importation of Energy : تعتمد وكالة أنباء الشرق الأوسط كغيرها من وكالات الأنباء ، على البيئة المحيطة بها للحصول على الطاقة اللازمة لعملها ، والتي تتمثل في رولات الورق ، أجهزة التيكس ، الحاسبات الآلية ، هذا بالإضافة إلى رؤوس الأموال والمعلومات الإدارية .

٢ - القدرة على القيام بعمليات التحويل Throughput : أي القيام بتحويل الطاقة التي تم إستيرادها إلى منتج نهائي . وذلك بتحويل ومعالجة المادة التحريمية والصور التي تستقبلها الوكالة عن طريق أجهزتها الفنية إلى نشرات تبثها إلى مشتركها عبر أجهزة الكمبيوتر الموجودة لديهم .

٣ - الناتج أو المخرجات Outputs : وهو هنا النشرات التي تقوم الوكالة بإرسالها وبثها إلى مشتركها .

٤ - دورية الأحداث والأنشطة Cycles of events : حيث يتخذ نمط أنشطة تبادل الطاقة والمخرجات بين الوكالة ومشاركها شكلاً دورياً .

٥ - استقبال البيانات وإرتدادها العكسي بين الوكالة ومشاركها . أثر البيئة على الممارسات الإدارية في الوكالة كمؤسسة صحفية .

تستمد الفلسفة الإدارية لوكالة أنباء الشرق الأوسط عناصرها من الظروف البيئية والنظم الاجتماعية والاقتصادية في المجتمع الذي توجد فيه . كما أنها تعكس درجة التقدم أو التخلف الاقتصادي والثقافي . وفي قليل من الحالات تتطور هذه الفلسفة الإدارية في صورة نصوص مكتوبة أو وثائق متكاملة ، ولكنها في أغلب الأحيان تكون غير مدونة . وتمثل نوعاً من العرف والتقاليد الإدارية أكثر منها دستوراً ثابتاً ومحدداً .

وقد أهتم علم الإدارة بالبيئة لأسباب من أهمها أنه لا توجد منشأة تعمل في فراغ مهما كانت درجة الإكتفاء الذاتي الذي تتمتع به فهي جزء من نظام أكبر هو هيكل اجتماعي نوعي . وهو بدوره جزء من هيكل اجتماعي أكبر هو المجتمع بل هي نفسها عبارة عن مجموعة إدارات أو أنظمة فرعية أصغر (٣٨) .

وقياساً على فكرة الأنظمة ، فإن وكالة أنباء الشرق الأوسط ، باعتبارها مؤسسة صحفية لا بد أن تتعامل مع غيرها من المنظمات والقوى التي تشارك في نفس البيئة ، وهي بذلك تسعى إلى تحقيق القبول العام لأهدافها وسياستها بل لوجودها وتوسعها ، ذلك أن حياة المؤسسة الصحفية لا بد أن تتواءم لها الظروف الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والسياسية الملزمة ، والمنشأة التي تسعى إلى الفعالية لا بد أن تتوافق مع الظروف البيئية . وعلى هذا الأساسي فإن وكالة أنباء الشرق الأوسط تمثل نظاماً يرتبط بالبيئة التي توجد بها برباط تبادلي ، والعناصر التي تتأثر بها وتؤثر فيها هي نفسها العوامل التي تؤثر على النظام الإداري ككل .

دور البيئة في توفير المعلومات الإدارية في وكالة أنباء الشرق الأوسط :

تساهم البيئة المحيطة بوكالة أنباء الشرق الأوسط في توفير المعلومات الأساسية التي تساعدها عند ممارسة وظائفها الإدارية المختلفة . وتعد هذه المعلومات الركن الأساسي لنجاح الإدارة في تحقيق أهدافها ووظائفها وخاصة عند استيعابها لهذه المعلومات . فالنظام الإداري لوكالة أنباء الشرق الأوسط كمؤسسة صحفية مصرية لا تستطيع تحقيق أهدافها بمعزل عن تأثيرات البيئة الثقافية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية والقانونية والنفسية . وهذه العوامل تؤثر سلباً أو إيجاباً على العملية الإدارية ، ويقدر ما تتسكن الإدارة الناجحة من إدراك أبعاد هذه العوامل والتفاعلات معها لصالح المؤسسة الصحفية والتي قتلها في دراستنا وكالة أنباء الشرق الأوسط . بقدر ما تهيئ ظروفاً لتحقيق أهداف الوكالة ، كذلك فإن عملية اتخاذ القرارات الإدارية في وكالة أنباء الشرق الأوسط سوف تتأثر كذلك بالبيئة المحيطة بها ، حيث أنه ليس هناك حلول محددة يمكن للمديرين أن يقرضوها في مواقف معينة لأن ما يصلح في مكان قد لا يصلح في مكان آخر لإختلاف الظروف ، وما قد يصلح تطبيقه في مكان معين قد لا يصلح تطبيقه في نفس المكان عنداً بسبب تغير الظروف المحيطة (٣٩) .

ولهذا ينبغي على المديرين أن يتخذوا القرارات المناسبة في المواقف المعنية وفقاً لظروف البيئة المتغيرة فمجتمع اليوم ليس كمجتمع الأمس ، ووسائل الإنتاج تتطور يوماً بعد يوم والتكنولوجيا الحديثة تغزو المنشآت الصحفية ، كما تغزو العقول البشرية وعلى المديرين إدراك ذلك عند حل المشكلات واتخاذ القرارات .

وممارسة العملية الإدارية تعنى إتزام الإدارة في قراراتها المختلفة بالموقف المعين والظروف البيئية المحيطة إذ أن الإدارة الناجحة يتوقف إتخاذ القرارات فيها على رؤية الموقف القائم بأبعاد حقيقية وتفسير هذا الموقف تفسيراً صحيحاً في ضوء الظروف المحيطة بالمؤسسة الصحفية ثم التحرك في الإتجاه الصحيح لإتخاذ القرار الصحيح .

هيكل النظام الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط :

يشير هيكل النظام إلى البناء التنظيمي العام ، وأسلوب تقسيمه قطاعياً ، ومستويات تقسيمه رأسياً ، وبالنسبة لهيكل النظام الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط فيتكون من :

أولاً : مجلس الإدارة :

ويمثل الجهة المسئولة عن شئون الوكالة ودرسم السياسة العامة التي تسير عليها وإتخاذ القرارات التي تتخذها من تحقيق الأهداف التي قامت من أجلها . كما يقوم بوضع الخطة الإستثمارية للوكالة . وإصدار اللوائح الخاصة بشئون العمل والعاملين بها . كما يعتبر همزة الوصل بين المجلس الأعلى للصحافة والوكالة حيث يقوم بتبليغ المجلس بمشروع الموازنة والحسابات الختامية والتظفر فيما يعرضه رئيس مجلس الإدارة وما يحال إليه من مجلس التحرير . وكذلك ما يطلبه المجلس الأعلى للصحافة إيداء الرأي فيه .

ثانياً : رئيس مجلس الإدارة :

ويتم اختياره من قبل مجلس الشورى . ويختص بتوجيه سياسة الوكالة وإدارة شئونها والإشراف الكامل على وحدات الوكالة . وإصدار القرارات اللازمة لتنفيذ سياستها . ومتابعة نتائج العمل وتقومها . وتمثل الوكالة في حملاتها بالأشخاص الآخرين وأمام القضاء أو أية جهات أخرى . وما يركل إليه بمقتضى التشريعات المختلفة .

ويتبع رئيس مجلس إدارة الشرق الأوسط عدة إدارات عامة هي :

- هيئة المشارين .

- الشؤون القانونية .

- العلاقات العامة .

- الأمن .

- مكتب الشكاوى .

- مكتب رئيس مجلس الإدارة وسكرتارية المجلس .

ثالثاً : قطاع التحرير في وكالة أنباء الشرق الأوسط :

يتولى قطاع التحرير في وكالة أنباء الشرق الأوسط رئيس التحرير ويعاونه ثمانية نواب لرئيس التحرير . منهم نائبان يتناوبان العمل طوال اليوم . ويشرفان على قطاع التحرير المركزي . الذي يتكون من :

(أ) إدارة التحرير العربي :

حيث تتولى دراسة الأخبار الواردة باللغة العربية وتقومها واستكمالها وتحريرها باللغة العربية ، ومراجعة الأخبار قبل إذاعتها والتأكد من صلاحيتها للنشر وفقاً للسياسة العامة للوكالة ، وإحالة الأخبار للشئون الفنية لإذاعتها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن من رئيس التحرير .

(ب) إدارة التحرير الأجنبي :

وتتولى دراسة الأخبار الواردة وتقومها واستكمالها وتحريرها باللغة الأجنبية المناسبة، ومراجعة الأخبار قبل إذاعتها والتأكد من صلاحيتها للنشر وفقاً للسياسة العامة للوكالة ، وتوجيه وإذاعة الأخبار .

ويتبع هذه الإدارة القسم التاليين .

١ - التحرير الإنجليزي :

ويختص بإعداد الأخبار الواردة باللغة الإنجليزية وترجمتها وإذاعتها طبقاً للسياسة العامة للوكالة ، وتشمل النشرة الإنجليزية التي يذيعها هذا القسم يومياً على نحو ٢٥ ألف كلمة .

٢ - التحرير الفرنسي :

ويختص بإعداد الأخبار الواردة باللغة الفرنسية وترجمتها وإذاعتها طبقاً للسياسة العامة للوكالة .

(ج) إدارة الترجمة :

وتتبعها ثلاث إدارات هي : إدارة الترجمة الإنجليزية ، وإدارة الترجمة الفرنسية ، وإدارة الترجمة العربية ، وتختص هذه الإدارات كل حسب اختصاصها بترجمة الأخبار والموضوعات والنشرات الواردة من المكاتب الخارجية ووكالات التبادل ، والهيئات الدبلوماسية الأجنبية الأجنبية في مصر ، والصحف والمجلات الأجنبية باللغات الأجنبية المختلفة إلى اللغة العربية أو العكس ، وإعادة صياغتها طبقاً للأساليب الصحفية وكذلك القيام بكافة أعمال الترجمة من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية أو العكس ، والتي تحال إليها من وحدات التحرير الأخرى .

أما قطاعات التحرير الأخرى فيشرف على كل منها نائب واحد . وهي :

١ - قطاع الأخبار :

ويتكون من الإدارات التالية :

(أ) المتدببون : ويقومون بمتابعة الأحداث المحلية والعربية أو العالمية التي تتصل بهذين المجالين ، والحصول على الأخبار من مصادرها المختلفة وتغطيتها وإبلاغها على الفور للوكالة .

(ب) ويختص بمتابعة الإستماع إلى نشرات الأخبار المحلية باللغة العربية أو اللغات الأجنبية سواء عن طريق الإذاعة أو التلفزيون وتسجيل الأخبار وتفرغها وتصنيفها ، وإبلاغ النمام منها إلى المختصين وإذاعته ضمن نشرات الوكالة .

(ج) المكاتب الداخلية : وتختص مهنتها في التنسيق بين المكاتب الداخلية للوكالة فيما يتعلق بنطاق العمل الصحفي ، وموافاتها بتوجيهات الوكالة لإحاطتها بالتوقف داخل الجمهورية ، والعمل على تسهيل مهامها مع السلطات المختصة في جميع النواحي الإعلامية ويختص المكتب الداخلي أو المراسل المحلي ، بمتابعة الأخبار داخل المنطقة التي يعمل بها وتغطيتها بما يكفل كافة الجوانب السياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية وغيرها ، وتوزيع نشرات الوكالة وخدماتها المصورة على الصحف والمشاركين لزيادة الإيرادات .

ولوكالة أنباء الشرق الأوسط ٤ مكاتب في الإسكندرية وأسوان وأسيوط وقنا ، و٢١ مراسلاً في المحافظات ، وهي :

شمال سيناء - مرسى مطروح - كفر الشيخ - دمياط - المنصورة - بورسعيد - الإسماعيلية - السويس - الفردقة - الجيزة - الأقصر - الفيوم - المنوفية - البحيرة - الغربية - الوادي الجديد - الفيوم - بني سويف - المنيا - سوهاج - الشرقية .

(د) التحرير المحلي : ويختص باستكمال ، وصياغة الأخبار الواردة من النجاية الصحفية ، قبل إذاعتها على شبكة الوكالة المحلية في الداخل .

٢ - قطاع المكاتب الخارجية : ويتكون من الإدارات التالية :

(أ) متابعة المكاتب الخارجية والمراسلين : وتختص بالتنسيق بين المكاتب الخارجية للوكالة فيما يتعلق بالعمل الصحفي ، وتسهيل مهام العاملين في تلك المكاتب وموافاتهم بتوجيهات الوكالة لإحاطتهم بالتوقف في مناطق أعمالهم ، ولوكالة أنباء الشرق الأوسط مكاتب خارجية ومراسلون في أربعين عاصمة من عواصم العالم وهي :

واشنطن - نيويورك - باريس - لندن - بروكسل - أبوجا - جاكارتا - موسكو -
 بون - بلجراد - أنقرة - إسلام آباد - نواكشوط - نيروبي - بيروت - الكويت - بغداد
 - دمشق - عمان - صوفيا - أثينا - أبوظبي - الرياض - صنعاء - الرباط - الجزائر
 - روما - سول - تونس - ليبيا - الخرطوم - أديس أبابا - جوهانسبرج - نيروبي -
 داكار - أريحا - كابول - سراييفو - بكين - مقدشو .

حيث تقوم هذه المكاتب باستقبال نشرات وكالة أنباء الشرق الأوسط ، وتوزيعها كل
 في منطقتها ، وتعتبر وكالة أنباء الشرق الأوسط هي الوكالة العربية الوحيدة التي تقوم
 بهذا العمل .

(ب) خدمة المكاتب الخارجية والمراسلين . حيث يقوم المكتب الخارسي بتتابعة أخبار
 الدولة التي يعمل بها وتغطيتها خاصة من الجوانب السياسية والاقتصادية والثقافية
 وغيرها وإرسالها إلى المركز الرئيسي فوراً ، ومراجعة الأخبار التي يتم الحصول عليها
 وتحريرها وتحريرها بمعرفة أجهزة التحرير التي يشرفون عليها وتوزيع نشرات الوكالة
 وخدماتها المصورة على الصحف والمشاركين بما يحقق إيرادات للمكتب والقيام بالتحقيقات
 الصحفية والإشراف على تصوير الأحداث والموضوعات وفقاً لظهور الأحداث ومعد
 الإتفاقات مع الصحف لديها بالأخبار والخدمات التي يستقبلها من المركز الرئيسي .

٣ - قطاع خدمة الوكالات ويتكون من :

(أ) متابعة الوكالات الأجنبية : حيث تتولى استقبال نشرات الوكالات الأجنبية
 التي تتعاقد معها الوكالة وتوزيعها على المشتركين واضحة وفي أسرع وقت ممكن ويتم
 توزيع بعضها بلغاتها الأصلية ، والبعض الآخر يوزع بعد ترجمته إلى اللغة العربية ، وذلك
 وفق عقود التوزيع ، مع التأكد من أن أخبار هذه النشرات لا تمس أمن الدولة من الناحية
 العسكرية ، وتهدف الوكالة من وراء هذه الخدمات إلى تحقيق عائد من النقد الأجنبي تمكناً
 لمركزها المالي والإعلامي .

(ب) النشرة المترجمة الصباحية G. P. R. :

وتتولى ترجمة أكثر ما تنشره الصحف المصرية اليومية والأسبوعية وتلخيصها
 باللغة الإنجليزية وتوزيعها في نشرة مطبوعة على الهيئات والسفارات والمشاركين كل
 صباح .

٤ - قطاع التحرير الاقتصادي ويتكون من :

- (أ) نشرة الاقتصادية : استحدثت وكالة أنباء الشرق الأوسط في عام ١٩٩١ نشرة اقتصادية مستقلة لخدمة البنوك والمهتمين بسوق المال والاقتصاد .
- (ب) مجلة M. E. N. : وهي أسبوعية ، وتقوم بنشر الموضوعات والأبحاث والدراسات الاقتصادية باللغة الإنجليزية للمهتمين بها .
- (ج) المجلة الاقتصادية : وهي إسبوعية ، تقوم بنشر المقالات والموضوعات والأبحاث والدراسات الاقتصادية باللغة العربية ، وذلك وفقاً للسياسة العامة للدولة وللوكالة .

٥ - قطاع التحرير المصور ويتكون من :

(أ) الخدمة المصورة .

(ب) التحقيقات الصحفية المصورة .

(ج) خدمة T. V. والتدوير .

(د) معامل التصوير .

وتختص هذه الإدارات بإعداد الصور والأفلام الإخبارية المتعلقة بالأحداث والقضايا المحلية والمناسبات العامة ، والتقاط الصور والأفلام التلفزيونية والتسجيلية السينمائية والاستعانة في هذا الشأن بالمكاتب الداخلية والخارجية والتدوين في الداخل والمرسلين في الخارج ، وتحميض الأفلام وطبعها وإرسال الصور بالراديو للعملاء ، والمشاركين بالسرعة المطلوبة ، كما تقوم الوكالة بعقد إتفاقات تبادل مع أهم الوكالات العالمية الإخبارية والمتخصصة في التصوير العادي والتلفزيوني ، كما توجد أيضاً في مجال الخدمة التلفزيونية عقود تلفزيونية سنوية في بعض البلدان العربية بين الوكالة ومحطات التلفزيون في دول الكويت وسوريا والإمارات والسودان .

٦ - قطاع المعلومات والأبحاث :

ويتكون من :

(أ) معلومات ووثائق ومكتبة : وتضم أرشيفاً للمعلومات والوثائق والمستندات التي تحتاج إليها إدارات التحرير في الوكالة ، إلى كاتب المكتبة التي تستعمل على الكتب والمراجع والدوريات العربية والأجنبية ، كما تختص هذه الإدارة أيضاً بتجميع المعلوما وتوثيقها .

(ب) أبحاث ودراسات ونشرات : حيث تقوم هذه الإدارة بأعداد الدراسات والأبحاث الثورية والتعليق على الأحداث الثورية التي تتناولها ووكالات الأنباء . ومتابعة هذه الأحداث على مدار اليوم . والاتصال والتعاون مع الوكالات المتخصصة كوكالات فصافات الصحف وغيرها .

رابعاً ، قطاع الشؤون المالية والإدارية بوكالة أنباء الشرق الأوسط ،

يتولى رئاسة هذا القطاع رئيس قطاع ، ويشعبه عدة إدارات عامة ، هي (٤) :

الشؤون المالية ، التنمية الإدارية ، الاستحقاقات والتأمينات ، الخدمات والمرافق ، صيانة المرافق .

حيث يختص هذا القطاع بالأعمال المالية والإدارية الخاصة بالوكالة ، والتي تتضمن أعداد الموازنة ، ومراجعة تنفيذها ، وإسكات السجلات المحاسبية للإيرادات والمصروفات ، وأعداد الحسابات الختامية ، وتنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بهذه الأعمال وجميع الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية وشؤون العاملين والتكاليف الخاصة بالمرافق وإصلاحها وصيانتها .

خامساً ، قطاع الشؤون الفنية بوكالة أنباء الشرق الأوسط ،

حيث يتولى قيادة هذا القطاع رئيس قطاع ، ويشعبه عدة إدارات عامة ، هي (١١) :

الاتصالات السلكية ، الاتصالات اللاسلكية ، الحركة ، الكهرباء ، الميكانيكا ، صيانة الأجهزة الفنية .

ويتولى هذا القطاع وضع المخطط اللازمة لشبكة الاتصالات الخارجية الخاصة بالوكالة لربط المركز الرئيسي بالعالم الخارجي ، ووضع خطط وبرامج توفير وتركيب وتشغيل وصيانة وإصلاح كافة الأجهزة والمعدات السلكية واللاسلكية اللازمة لنقل المواد الخبرية وتشغيل محطات الإرسال والاستقبال والعمل بالفرايط الوثيق والاتصال مع وحدات التحرير بالوكالة بما يضمن تدفق الأخبار بوضوح وسرعة ، والقيام بأعمال الصيانة والإصلاح لكافة الأجهزة والمعدات بالوكالة والعمل بالتعاون مع هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية ووكالات الأنباء ، فيما يتعلق بالاتصالات والاشتراك في الاتفاقيات التي تعقد مع الوكالات مع الوكالات الأجنبية فيما يتعلق بالخدمات الفنية الإرسال والاستقبال في وكالة أنباء الشرق الأوسط .

بدأت الوكالة ارسالها الخارجي في عام ١٩٥٦ باللغتين العربية والانجليزية بطريقة (مورسي) وعلى أجهزة ارسال موجة قصيرة قوة واحد كيلوات ، إلا أنه في عام ١٩٦٢ بدأ الوكالة ارسالها بالراديو برنتر باللغتين العربية والانجليزية على أجهزة ارسال قوة ٥ - ١٠ كيلوات موجهة إلى العالم العربي وأوروبا ، وفي عام ١٩٧١ أنشأت الوكالة محطة ارسال خاصة بها تضم ثلاثة أجهزة قوة ارسال كل منها ٣٥ كيلوات وثلاثة أجهزة أخرى قوة كل منها ٧ كيلوات .

والارسال باللغة العربية موجه إلى دول الشرق الأوسط ودول الخليج ودول شمال أفريقيا ، أما الارسال باللغة الانجليزية والفرنسية فهو موجه إلى أوروبا كلها والدول الواقعة شرق وجنوب أفريقيا .

أما الترددات التي تعمل عليها فهي :

(أ) النشرة العربية على فترتين :

الأولى من الساعة ١٥ جمت إلى نهاية النشرة على الترددات (٧٧٦٦) . ٥٢٢٠ كيلو ساكل .

(ب) النشرة الانجليزية على فترتين :

الأولى من الساعة ٦ جمت إلى ١٦ جمت على التردد (١٣٦٥٣) كيلو ساكل .
الثانية من الساعة ١٦ جمت إلى نهاية النشرة على التردد (٥٨٥٠) كيلو ساكل .

(ج) النشرة الفرنسية :

من الساعة ١٦ جمت إلى الساعة ٣٠ . ٢٠ جمت على التردد (٥٨٥٠) كيلو ساكل .

استخدام شبكة الوكالة من وكالات اخرى :

تستخدم عدة وكالات أنباء عربية وأجنبية شبكة وكالة أنباء الشرق الأوسط لقاء مبالغ تدفعها ، كما أنها تقدم خدمات عديدة منها ترجمة نشرات بعض الوكالات الأجنبية وارسالها بواسطة شبكتها وهذه الوكالات هي :

- ١ - وكالة الأنباء القطرية التي تستخدم شبكة أنباء الشرق الأوسط بموجب عقد بدأ بتاريخ ٥ مايو ١٩٧٥ على الشكل التالي :
 - ساعة قبل الظهر يومياً على الشبكة الأجنبية .
 - ساعة بعد الظهر يومياً على الشبكة العربية .
 - ربع ساعة قبل الظهر يومياً على الشبكة العربية .
 - ربع ساعة بعد الظهر يومياً على الشبكة الأجنبية .
- ٢ - وكالة الأنباء الألمانية الغربية ، وهي تستخدم شبكة أنباء الشرق الأوسط منذ ١ ديسمبر ١٩٦٧ بمعدل ثلاث ساعات يومياً وبموجب عقد تدفع بمقتضاه مبالغ معينة وتوزع أنباء الشرق الأوسط نشرة الوكالة الألمانية باللغة العربية على ثلاث نشرات ضمن نشراتها ويحدده ثلاث ساعات يومياً .
- ٣ - تستخدم وكالة الأنباء السعودية شبكة الوكالة المصرية لإرسال أخبارها وقد تم توقيع عقد منذ ٢٤ أغسطس ١٩٧٦ ، ينص على إرسال ثلاث نشرات يومياً الأولى تبدأ الساعة الحادية عشرة صباحاً والثانية الساعة ١٥ بعد الظهر والثالثة ابتداء من الساعة ٢٣ مساءً .
- ٤ - تستخدم وكالة الغلبين شبكة الوكالة لمدة عشر دقائق يومياً ما بين الساعة ١٢.٣٠ والساعة ١٤ بعد الظهر وذلك بموجب عقد بدأ من ٩ سبتمبر ١٩٧٥ .
- ٥ - تستخدم وكالة الأنباء الإيرانية (بارس) شبكة الوكالة المصرية لمدة عشرة دقائق أيضاً ، وذلك بموجب عقد بدأ من ١ يوليو ١٩٧٣ .
- ٦ - كما تستخدم وكالة الأنباء الفيرصية شبكة الوكالة المصرية ، لمدة عشرة دقائق كذلك بموجب عقد بدأ من ١ يوليو ١٩٧٦ .
- ٧ - وبموجب عقد بدأ من ١ يناير ١٩٦٧ بدأت دائرة الإعلام في سلطنة عمان استخدام شبكة الوكالة لمدة ١٥ دقيقة يومياً .

سادساً : قطاع الشؤون التجارية بوكالة أنباء الشرق الأوسط :

ويتولى قيادة هذا القطاع رئيس قطاع ، وتشبعه الإدارات العامة الثالثة^(١٢) :

التسويق والمشتريات ، الإيرادات والمخازن ، الاحصاء والمعلومات الأساسية ، وسائل

النقل وصيانة المركبات والمساعد .

ويتولى قطاع الشؤون التجارية ، اعداد المخطط الكفيلة بزيادة المبيعات من النشرات والدوريات والأخبار ، وإجراء البحوث ووضع المخطط الإعلانية التى تؤدى إلى فتح منافذ جديدة للتوزيع ، وزيادة أرقام المبيعات ، ومتابعة تلبية رغبات المشتركين من خدمات الوكالة ، وإبصارها لهم ، حيث يبلغ عدد المشتركين فى نشرات الوكالة نحو ٥٠٠ مشترك ، داخلياً وخارجياً وتنشر الصحف والمحطات الإذاعية والتليفزيونية العالمية نحو ١٢٠ خيراً يومياً لوكالة أنباء الشرق الأوسط ، ونحو ٢٠٠ فيلم تسجيلى ، وما يقرب من ١٢٠ تحقيقاً و ٢٠٠ صورة فى الشهر .

سابعا : قطاع التفتيش ومراقبة الإنتاج والمتابعة ،

حيث يتولى رئاسة هذا القطاع رئيس قطاع ، ومعاونيه نائب رئيس قطاع ، وتتبعه الإدارات العامة التالية .

إدارة التفتيش المالى والإدارى والفنى ، إدارة مراقبة الإنتاج ، إدارة المتابعة . ويقوم هذا القطاع بمتابعة الأعمال المالية والإدارية والفنية الخاصة بالوكالة وكذلك متابعة النشرات الخاصة بالمشاركين فى الوكالة ، والعمل على تلافى أى ثغرات أو عقبات تعترض إنجاز تلك الأعمال بالوكالة .

ما يتعلق بالنظام الإدارى لوكالة أنباء الشرق الأوسط :

أولاً : اختيار موقع الوكالة :

من الضرورى اختيار موقع الدار الصحفية بحيث تكون فى وسط المدينة أو قريبة منه وخاصة بالنسبة لدور الحكومة والشركات والمصارف ووسائل المواصلات المختلفة وذلك حتى تكون على صلة وثيقة بالهيئات الرسمية والشعبية وأخبارها (١٢) .

وهذا بالفعل ما توفى عند إنشاء وكالة أنباء الشرق الأوسط ، حيث تم إنشاؤها بوسط القاهرة وبالتحديد فى شارع هام ببياب اللوق حيث عصب العاصمة الذى توجد به وقرب منه الهيئات الرسمية والشعبية .

ثانياً : التصميم الهندسى للوكالة :

حيث تم تصميم مبنى الوكالة هندسياً محققاً للأغراض التى شيد من أجلها سواء فى الحاضر أو المستقبل حينما يراد التوسع فيه بحيث تكون أماكن الإدارات المختلفة والمكاتب والأجهزة بشكل يسهل عمل الوكالة ، ولهذا تستعين الوكالة بالمهندسين والفنيين

الذين لهم خبرة في تصميم الدور الصحفية ، حينما يراد بناء طابق آخر أو مبنى ملحق بالمبنى الأصلي حتى لا تكون هناك أي عقبات تعوق العمل في الوكالة .

ثالثاً : تنظيم الأقسام والمكاتب بالوكالة :

استدعت كثرة الأعمال الصحفية وزيادة عدد المشتركين في الوكالة بالإضافة إلى كثرة عدد المشتغلين بها تنظيماً معيناً لأقسامها بحيث يتسع كل منها لعدد الذين يعملون به ، ففي قطاع التحرير استدعى نظام العمل أن تكون المكاتب قريبة من بعضها حتى يسهل العمل فيما بينها ، حيث يعمل المحررون في مكاتب خاصة بهم أجهزة لاستقبال والكمبيوتر لاستقبال الأخبار وعمل المعالجة التحريرية اللازمة لها عن طريق أجهزة الكمبيوتر الموجودة كل حسب طبيعة المادة المرسله .

رابعاً : وضع الأجهزة الفنية الخاصة بالاستقبال والارسال بالوكالة :

من الأهمية تحديد وضع الأجهزة الخاصة بالارسال والاستقبال والفاكس والتلكس والبريد الإلكتروني بشكل يسهل إنجاز العمليات الجزئية المختلفة المتتالية للعملية الواحدة ، وبحيث لا يتشجع العاملون في مكان ضيق أو تعوق حركة أحدهم حركة الآخر ، فيجب ترتيب الأجهزة حسب سير عملية الارسال والاستقبال ، وأن تكون بينها مسافات كافية لتسهيل حركة العمل ، وفي الوقت نفسه تسهل نقل الطبعوعات من جهاز إلى آخر حسب طبيعة العمل .

خامساً : مدخل الوكالة :

يطل مدخل وكالة أنباء الشرق الأوسط على شارع رئيسي ولها بالإضافة إلى ذلك عدة مداخل للمواد والأجهزة التي تحتاجها طبيعة العمل في الوكالة ، وذلك لتسهيل حركة الدخول والخروج لزمائها ومحرريها وموظفيها .

سادساً : توفير الاضاءة والتهوية :

حيث روعي عند تقيم مبنى الوكالة توفير الاضاءة القوية بالمبنى ، والتهوية الكافية كما روعي أيضاً توفير درجة حرارة معينة في الأقسام الخاصة بالمعلومات والحاسبات الآلية والميكروفيلم والتصوير .

سابعاً : التأمين على الوكالة ومنشأتها :

فوكالة أنباء الشرق الأوسط بها العديد من الأجهزة والمعدات التي تقدر بملايين الجنيهات ، الأمر الذي يتطلب معه توفير الاحتياطات الكافية لتأمين مثل هذه الأجهزة من المخاطر والحوادث .

أهم التطورات الإدارية والمالية والتحريرية التي شهدتها وكالة أنباء الشرق الأوسط :

أولاً : في مجال التحرير :

(أ) النشرات المطبوعة التي تصدرها الوكالة :

بدأت الوكالة في ٩ ابريل ١٩٥٦ توزع النشر الصباحية المترجمة Cairo Press Re-view وهي عبارة عن تلخيص باللغة الانجليزية لما تنشره الصحف المصرية وتوزع في صباح يوم اصدار الصحف على السفارات والهيئات الأجنبية في مقابل اشتراك محدد .

وفي عام ١٩٨٧ اصدرت الوكالة نشرة P.P.R على غرار ونشرة G.P.R ، حيث تقدم ملخصاً باللغة الانجليزية لما تنشره وتكتبه الصحف الحزبية .

وفي عام ١٩٨٩ استحدثت الوكالة نشرة جديدة باسم النشرة الدولية الخاصة : « ن.د.ج » وهي تمثل التدفق الإخباري من الوكالات الدولية .

أما في عام ١٩٩١ استحدثت الوكالة نشرة اقتصادية مستقلة لخدمة البنوك والمهنيين بسوق المال والاقتصاد .

وفي عام ١٩٩٣ قامت الوكالة بإنشاء شبكة أجهزة استقبال للمحطات الفضائية وذلك لمتابعة نشرات الأخبار الدولية بلغاتها المختلفة وكذلك محطات للإرسال عبر الأقمار الصناعية تغطي العالم كله ومقرها الرئيسي في القاهرة وباريس .

(ب) تطور عدد الكلمات التي تذيعها الوكالة يومياً :

كان متوسط ما تذيعه وكالة أنباء الشرق الأوسط في عام ١٩٨٤ يومياً نحو ٤٠ ألف كلمة باللغات العربية والانجليزية والفرنسية ، وفي عام ١٩٩٤ ارتفع المتوسط إلى نحو ١١١٩٩٠ ألف كلمة يومياً موزعة على نشرات الوكالة اليومية .

ويوضح الجدول التالي تطور زيادة عدد الكلمات التي تذهبها الوكالة يومياً ابتداءً من عام ١٩٨٤ وحتى عام ١٩٩٤ (١٤) :

النسبة المئوية	عدد المشتركين	النشرة
٥٠.٨ %	٥٧٠٠٠ كلمة يومياً	نشرة أ.ش. العربية
٢١.٢٥ %	٢٣٨٠٠ كلمة يومياً	نشرة أ.ش. الإنجليزية والفرنسية
١١.٨٤ %	١٣٢٦٠ كلمة يومياً	النشرة الدولية الخاصة ن.د.ج
١٦.١١ %	١٧٩٣٠ كلمة يومياً	النشرة الاقتصادية
١٠٠ %	٢٦٦٩٩٠ مشترك	المجموع

(جدول رقم ١)

وتشير الجدول إلى أن عدد الكلمات التي تذهبها نشرة وكالة أنباء الشرق الأوسط باللغة العربية قد بلغ ٥٧٠٠٠ كلمة يومياً ، بنسبة ٥٠.٨ % من مجموع الكلمات المذاعة يومياً . وبلغ عدد الكلمات التي تذهبها نشرة أ.ش. أ باللغة الإنجليزية والفرنسية ٢٣٨٠٠ كلمة يومياً بنسبة ٢١.٢٥ % من مجموع الكلمات المذاعة يومياً . والنسبة للنشرة الدولية الخاصة « ن.د.ج » فقد بلغت عدد كلماتها المذاعة يومياً ١٣٢٦٠ كلمة ، بنسبة ١١.٨٤ % من مجموع الكلمات المذاعة يومياً . أما النشرة الاقتصادية التي تذهبها وكالة أنباء الشرق الأوسط فقد بلغ عدد كلماتها المذاعة يومياً ١٧٩٣٠ كلمة ، بنسبة ١٦.١١ % من مجموع الكلمات المذاعة يومياً .

وتشير تلك التطورات في زيادة عدد الكلمات التي تذهبها الوكالة يومياً خلال تلك الفترة السابقة الإشارة إليها وهي من عام ١٩٨٤ إلى عام ١٩٩٤ إلى اهتمام النظام الإداري في الوكالة بقطاع التحرير واستحداث الأنظمة الالكترونية الخاصة بنظام معالجة النصوص الإخبارية والاشتراك في الشبكات الإخبارية الدولية مع الوكالات الأخرى وذلك رغبة في إغراء وجذب المشتركين في خدماتها الإخبارية وذلك لزيادة إيراداتها في مجال التحرير في ظل المنافسة الشديدة والتطورات التكنولوجية الهائلة التي تنتج بها الوكالات الأخرى .

(ج) تطور عدد المشتركين في نشرات الوكالة :

نظراً لتزايد عدد المشتركين في نشرات الوكالة ومبيعاتها من الصور والتحقيقات الصحفية المصورة ، فقد أنشأت الوكالة ضمن قطاع الشئون التجارية ، إدارة عامة تعنى بشئون التسويق والاشتراكات .

وباللقاء نظرة على عدد المشتركين في وكالة أنباء الشرق الأوسط ، فنجد أنه في بداية إنشائها كان عشرين مشتركاً ، وفي عام ١٩٩٤ أصبح عدد المشتركين في نشرات الوكالة المختلفة واصدارتها الجديدة من النشرات المتخصصة ٤٢٢ مشتركاً ، وذلك على النحو الذي يوضحه الجدول التالي (٤٥) :

النشرة	عدد المشتركين	النسبة المئوية
نشرة نيكرو أ.ش.أ	٤٧ مشترك	١٠.٨٥ ٪
نشرة « ن.د.خ »	١٣ مشترك	٣.٠٤ ٪
النشرة الاقتصادية	٨ مشتركين	١.٨٤ ٪
نشرة C.P.R	١٧٧ مشترك	٤٠.٨٧ ٪
نشرة P.P.R	٥١ مشترك	١١.٧٧ ٪
مجلة MEN	١٠٥ مشترك	٢٤.٢٤ ٪
النشرة المتخصصة	٣٢ مشترك	٧.٣٩ ٪
المجموع	٤٢٢ مشترك	١٠٠ ٪

جدول رقم (٢)

يشير الجدول السابق ، إلى أن عدد المشتركين في نشرة نيكرو أ.ش.أ قد بلغ ٤٧ مشترك بنسبة ١٠.٨٥ ٪ من إجمالي عدد المشتركين ، وبلغ عدد المشتركين في نشرة « ن.د.خ » ١٣ مشترك بنسبة ٣.٠٤ ٪ من إجمالي عدد المشتركين ، أما عدد المشتركين في النشرة الاقتصادية فقد بلغ ٨ مشتركين بنسبة ١.٨٤ ٪ من إجمالي عدد المشتركين ، كما بلغ عدد المشتركين في نشرة C.P.P ١٧٧ مشترك بنسبة ٤٠.٨٧ ٪ من إجمالي عدد المشتركين ، أما عدد المشتركين في نشرة P.P.R فقد بلغ ٥١ مشترك بنسبة ١١.٧٧ ٪ من

إجمالي عدد المشتركين ، أما عدد المشتركين في النشرات الخاصة ، فقد بلغ ٣٢ مشترك بنسبة ٧.٣٩٪ من إجمالي عدد المشتركين ، وبلغ عدد المشتركين في مجلة M.E.N ١٠٥ مشترك بنسبة ٢٤.٢٤٪ من إجمالي عدد المشتركين ، أما عدد المشتركين في النشرات الخاصة ، فقد بلغ ٣٢ مشترك بنسبة ٧.٣٩٪ من إجمالي عدد المشتركين في نشرات الوكالة .

وفي مجال الخدمة المصورة والتحقيقات الصحفية ، فقد بلغ متوسط ما أنتجه الوكالة في بدء نشاطها من الصور لا يتعدى ٤٥ صورة أبيض وأسود ، وحوالي ٢٠ موضوعاً صحفياً مصوراً ، في حين بلغ المتوسط الشهري في عام ١٩٩٤ من الصور ٤٧١ صورة أبيض وأسود وألوان للخارج ، ٢٧ صورة في الداخل ، وبلغ المتوسط الشهري للموضوعات في عام ١٩٩٧ حوالي ١٦٣ موضوعاً وتحقيقاً صحفياً من بينها ١٥٨ صورة أبيض وأسود و ٥ موضوعات تبادل مع وكالات الأنباء العالمية .

ثانياً: في مجال الشؤون الفنية :

من أهم التطورات الفنية التي شهدتها وكالة أنباء الشرق الأوسط أنه بداية من عام ١٩٩٠ ، دخلت الوكالة عالم الكمبيوتر باستخداماته المختلفة نظرت أساليب طباعة نشراتها ومراسلاتها الداخلية والخارجية وتجميع المعلومات وتخزينها واسترجاعها .

وفي عام ١٩٩٤ أضخمت وكالة أنباء الشرق الأوسط عالم الاتصالات الفضائية عن طريق ثلاث وصلات بثلاث أقمار صناعية تغطي العالم كله باللغات العربية والانجليزية والفرنسية ، كما دأت الوكالة في نفس العام في استبدال نظام توزيع نشراتها على المشتركين باستخدام طابعات تغطية سريعة وكذلك باستخدام أجهزة كمبيوتر شخصي تركيب عند المشترك لاستقبال النشرات أو التعامل مع الأخبار من خلال الكمبيوتر .

كما بدأت الوكالة في رفع سرعة الارسال من ٦٠ كلمة في الدقيقة إلى ١٢٤٠ كلمة في الدقيقة ، وبدأت في تغيير طريقة الارسال باستخدام الأكواد التي تستخدمها حديثاً وكالات الأنباء العالمية .

وفي مجال ادخال الكمبيوتر المركزي لتحرير وتوزيع النشرات ، بدأت الوكالة في تنفيذ برنامج يمكنها من استخدام الكمبيوتر في أعمال التحرير والتوزيع ، وهذا البرنامج يمكنها من تشغيل ٧٥ وحدة كمبيوتر للتخزين والتوزيع مع ٦٤ خطاً لدخول والمخرج .

كما أدخلت وكالة أنباء الشرق الأوسط في مجال ارسال واستقبال الأخبار إلى جانب التلكس والفاكس والاستقبال من الأقمار الصناعية خدمة البريد الإلكتروني وبالنسبة للبريد الإلكتروني يشير المهندس حسن التوني رئيس القطاع الفني بوكالة أنباء الشرق الأوسط ، إلى أنه يستخدم عن طريق جهاز كمبيوتر متصل بخط تليفون عن طريق جهاز « مودم » Modem لارسال المواد الإخبارية إلى جهاز كمبيوتر مركزي ليسكن المشتركين من استلامها ، وعادة ما يكون للمشاركين صناديق بريد في الكمبيوتر المركزي يمكنهم الكشف عليها لاستلام بريدهم عن طريق الاتصال بجهاز الكمبيوتر المركزي .

ومن أهم الفوائد التي يحققها البريد الإلكتروني في وكالة أنباء الشرق الأوسط :

- ١ - تستطيع الوكالة عن طريقه ارسال رسالة مفردة إلى جميع محطات الاستقبال للمشاركين في نفس اللحظة .
- ٢ - تستطيع محطة الاستقبال المستقبلية للرسالة أن تطبعها أو تقرأها أو ترسلها إلى مكان آخر .
- ٣ - يمكن تخزين الرسالة لمراجعتها في وقت آخر .
- ٤ - السماح بتخزين الرسائل بغرض التوثيق وأيضاً تستطيع الوكالة عمل وثائق كبيرة ورسومات كاملة يمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني .
- ٥ - السماح بالاتصال مع البرامج التطبيقية وبذلك يمكن ارسال أي ملف منشأ في شبكة العمل المحلية من خلال البريد الإلكتروني .
- ٦ - التميز بالسهولة في الاستخدام .
- ٧ - بعض برامج البريد الإلكتروني لها خاصية البريد السريع .
- ٨ - بعض برامج البريد الإلكتروني تشتمل على برامج السيطرة على الشاشة التي تسمح للمستخدم بأخذ نسخة من الشاشة وإرسالها خلال البريد الإلكتروني .
- ٩ - بعض برامج البريد الإلكتروني تسمح بالاتصال عبر جسور شبكات العمل المحلية LAN في شبكات كبيرة واسعة .
- ١٠ - تزداد قيمة البريد الإلكتروني في الشبكات الواسعة عنها الشبكات الصغيرة^(١٦) .

ثالثاً: في مجال الشؤون المالية والإدارية :

بدأت وكالة أنباء الشرق الأوسط برأس مال قدره ٢٠ ألف جنيه . وكانت وكانت ميزانيتها لا تزيد عن بضعة آلاف من الجنيهات سنوياً . وفي عام ١٩٨١ أصبحت الميزانية ٤ ملايين و ٤٩٨ ألف جنيه . وفي عام ١٩٩٣ بلغ رقم الميزانية ما يقرب من ٣٧ مليون جنيه .

وإذا ألقينا نظرة على عدد العاملين بالوكالة . لوجدنا قد زاد بنسبة ٣٠٠٪ . حيث كان مجموع العاملين بالوكالة عند نشأتها ٤٠ من الصحفيين والإداريين والفنيين . وفي عام ١٩٩٤ بلغ عددهم ١٠٦٧ عاملاً . بينهم ٣٩٠ صحفياً بنسبة ٣٦.٥٪ من مجموع العاملين . و ٤٦٩ إدارياً بنسبة ٤٣.٩٪ من مجموع العاملين . ٢٠٨ مهندس وفي نسبة ١٩.٤٪ من مجموع العاملين . هذا وتشكل نسبة المرأة العاملة في وكالة أنباء الشرق الأوسط ٣٠٪ تقريباً من مجموع العاملين . ومن بين مجموع ٢٣٨ امرأة عاملة هناك ١١٤ صحفية بنسبة ٢٩٪ من مجموع المرأة العاملة في الوكالة . والباقيات يعملن في باقي قطاعات الوكالة .

أما بالنسبة للأجور . فنجد أن متوسط الأجر في عام ١٩٥٦ كان ٤٥ جنيهاً . بينما بلغ متوسط الأجر في عام ١٩٩٤ ٦٨٥ جنيهاً (١٧) .

ويوضح الجدول التالي . بيان بتطور بعض المؤشرات المالية في وكالة أنباء الشرق الأوسط خلال إثنا عشر عاماً من عام ١٩٨٤ إلى عام ١٩٩٦ . وذلك على النحو التالي (١٨) .

أرقام الميزانية	عام ١٩٩٦	سنة الأساس عام ١٩٨٤
مجموعة رقم (١)		
سجل رقم الميزانية	٤٥.٧٣.٠٠٠	١٠.٥٧١.٠٠٠
الاحتياطيات	٩.٧٠٦.٠٠٠	١.٤٤٩.٠٠٠
رأس المال	٧.٨٥٠.٠٠٠	٤.٤٩٨.٠٠٠
المخصصات	١٩.٤٣٦.٠٠٠	٣.٩٠٨.٠٠٠
مجموعة رقم (٢)		
الأجور	٢٤.٩١٧.٠٠٠	٣.٠٨٧.٠٠٠
مساهمة الوحدة لدى	٦.٠٥٣.٠٠٠	٢٦٧.٠٠٠
التأمينات	١.١٧٣.٠٠٠	٣٢٨.٠٠٠
المستلزمات التسعيرية	٥.٧١٥.٠٠٠	٨٧٤.٠٠٠
المستلزمات الخدمية		
مجموعة رقم (٣)	٩.٢١٩.٠٠٠	١.٢٨٥.٠٠٠

جدول رقم (٣)

يشير الجدول السابق إلى أن إجمالي الميزانية الخاصة بوكالة أنبا - الشرق الأوسط قد بلغ عام ١٩٨٤ عشرة ملايين و ٥٧١ ألفاً من الجنيهات ، بينما بلغ رقم الميزانية في عام ١٩٩٦ ٤٥ مليون و ٧٣٨ ألف جنيه .

وقد بلغ الاحتياطيات وهي (المبالغ الخاصة بتعزيز الإمكانيات المالية للوكالة في عام ١٩٨٤ مليون و ٤٤٩ ألف جنيه ، وفي عام ١٩٩٦ بلغت ٩ ملايين و ٧٠٦ ألف جنيه ، وقد بلغ رأس مال الوكالة في عام ١٩٨٤ ٤ ملايين و ٤٩٨ ألف جنيه ، وفي عام ١٩٩٦ بلغ ٧ ملايين و ٨٥٠ ألف جنيه ، كما بلغت المخصصات وهي (مقابل استهلاك الأصول مثل المباني ووسائل النقل ... الخ) في عام ١٩٨٤ ٣ ملايين و ٩٠٨ ألف جنيه ، بينما بلغت في عام ١٩٩٦ ١٩ مليون و ٤٣٦ ألف جنيه ، كما بلغت الأجور في عام ١٩٨٤ ٣ ملايين و ٨٧ ألف جنيه ، وفي عام ١٩٩٦ بلغت قيمة الأجور ٢٤ مليون و ٦١٧ ألف جنيه ، كما بلغت حصة الوكالة في التأمينات الاجتماعية في عام ١٩٨٤ ٢٦٧ ألف جنيه ، وفي عام ١٩٩٦ بلغت حصة الوكالة في التأمينات الاجتماعية مليون و ٨٣٥ ألف جنيه .

وبالنسبة للمستلزمات السلعية مثل خامات الطباعة ، دولات الورق ، قطع غيار الأجهزة الفنية ، الزيوت والوقود ، المياه ، والإتارة ، أدوات الصيانة ، فقد بلغت ثمنها في عام ١٩٨٤ ٣٢٨ ألف جنيه ، بينما بلغت في عام ١٩٩٦ مليون و ١٧٣ ألف جنيه .

أما المستلزمات الخدمية مثل مصاريف الصيانة الخاصة بالآلات والأجهزة ووسائل النقل ، والعلاقات العامة ، والنشر والطبع ، قسمة شراء الكتب والمجلات والجرائد ومعاملات البنوك والاشتراكات في الهيئات الدولية والمحلية ، فقد بلغت قيمتها في عام ١٩٨٤ ٨٧٤ ألف جنيه ، بينما بلغت في عام ١٩٩٦ خمسة ملايين و ٢١٥ ألف جنيه .

وبالنسبة للإيرادات فقد بلغت قيمتها في عام ١٩٨٤ مليون و ٢٨٥ ألف جنيه ، وفي عام ١٩٩٦ بلغت قيمتها ٩ ملايين و ٢١٩ ألف جنيه .

الخاتمة

من واقع الدراسة التي فسنا بها حول النظام الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط كمؤسسة صحفية ، فقد أظهرت هذه الدراسة عدة مؤشرات على النحو التالي :

١ - يمثل النظام الإداري في وكالة الأنباء ، شأنها شأن أي مؤسسة صحفية ، عملية متفاعلة من عدة عناصر تكون لأجزاء الرئيسية للنظام .

وبالتالي فإن القيادة الإدارية الناجحة هي التي تستطيع إدراك أبعاد الأنشطة المختلفة التي تؤثر في إدارة الوكالة ومن ثم تؤدي إلى نجاح تلك الوكالة باعتبارها مؤسسة صحفية في مهنتها .

٢ - أن من أهم عناصر التنظيم الإداري في وكالة أنباء الشرق الأوسط :

(أ) وجود إدارة للشئون الإدارية والمالية .

(ب) وجود إدارة مركزية للشئون إنتاج الرسالة الإعلامية للمشاركين قبل إدارة التحرير .

(ج) وجود إدارة للشئون الفنية ، والتي تساهم بأقسامها المختلفة في نشر الرسالة الإعلامية مثل أجهزة الإرسال والإستقبال وما يستلزمها صيانة .

(د) وجود أجهزة للتخطيط والمتابعة والبحوث ، مما يضمن حسن عملها ويرفع كفاءتها .

٣ - توصلت الدراسة إلى أن الأسلوب التنظيمي في إدارة وكالة الأنباء ، باعتبارها مؤسسة

صحفية ليس هدفاً في حد ذاته بقدر ما هو أداة لضمان حسن سير العمل ، كما أن

الإختلاف بين تنظيم المؤسسات المتشابهة في النشاط لا يؤدي بالضرورة إلى إختلاف

في كفاءة العمل ، فالتنظيم هو عنصر واحد من عناصر العملية الإدارية التي تؤدي

إلى نجاح أو فشل مؤسسة ما ، فقد نجد مؤسسة صحفية ذات تنظيم إداري ممتاز

ولكنها فاشلة في أداء عملها نتيجة نوعية موظفيها أو قيادتها أو نذرة الحوافز فيها ،

والعكس صحيح ، ولكننا نشير إلى أن تنظيماً إدارياً جيداً مع توفير عناصر قيادته

جيدة وجود من العمل مناسب وكفاءات من الكوادر جيدة فإنها ستؤدي حتماً إلى

عمل ناجح .

٤ - تخضع وكالة الأنباء ، بإعتبارها مؤسسة صحفية في أحوال عديدة إلى قيود وضغوط تمارس عليها من قبل مؤسسات أخرى سياسية كالدولة ، واجتماعية كالمجتمع ، واقتصادية كالهيئات والشركات ... إلخ . ويمكن السبب في ذلك لإدراك الجهات الضاغطة بأهمية الدور الذي تمارسه الصحافة ، الأمر الذي يؤثر على القرارات الإدارية ، وخاصة فيما يتعلق بجانب إدارة التحرير وهي في حد ذاتها تشكل سيطرة مباشرة على المعلومات التي تصل إلى الجمهور .

٥ - يشير الواقع الراهن للمؤسسات الصحفية المصرية إلى أنه مازالت هناك مؤسسات صحفية تفتقر إلى تطبيق الأساليب الإدارية العلمية الحديثة في مختلف أوجه النشاط الإداري بها ، وكذلك عدم وجود قيادات إدارية موهبة ومدربة علمياً على تطبيق مثل هذه الأساليب ، الأمر الذي يؤدي إلى تعويق الأداء ، في معظم الإدارات والأقسام التي تضمها المؤسسات الصحفية .

وبالتالي فإنه يجب بل وضرورة إصلاح الهياكل المالية والإدارية للمؤسسات الصحفية القومية بما يضمن إقالتها من عثرتها وتخفيف عبء ديونها المتراكمة وإطلاق قدراتها على النمو والتطور وتخليصها من القيود البيروقراطية ، وإحكام الرقابة والمحاسبة على تصرفاتها المالية وإعفانها من بعض الأعباء القائمة .

المراجع والهوامش

- ١ - صالح أبو أصعب ، خالد محمد أحمد : إدارة المؤسسات الإعلامية في الوطن العربي - صبرا للطبع والنشر : دمشق - ط ١ - ١٩٨٤ ص ٦٥ .
- ٢ - محمود علم الدين : الإدارة الصحفية في السودان : دراسة مسحية لأساليب الممارسة عام ١٩٨٨ - القاهرة - فالكون للدعاية والإعلان - ١٩٩٠ ص ١٠ - ١٢ .
- ٣ - إبراهيم السلسي : إدارة المؤسسات الصحفية - العربي للنشر والتوزيع - القاهرة - ١٩٩٥ ص ٣١ .
- ٤ - علي السلسي : الإدارة العامة - مكتبة الحروب - القاهرة - ١٩٨٣ ص ٦٣ .
- ٥ - صلاح الشنواني : التنظيم والإدارة في قطاع الأبحاث - مؤسسة شباب جامعة الإسكندرية - ١٩٨٧ ص ٣٧٤ .
- ٦ - نهوج في تخطيط الإتصال : دراسات في تخطيط الإتصال (١) - أشرف علي إهداء : بيرون ميدلتون ، مراجعة شعبة الترجمة العربية باليونيسكو - اليونسكو - باريس - ١٩٨٥ ص ٥٧ .
- ٧ - حسن توفيق موسى : اقتصاديات صناعة الصحافة - كتاب الأهرام الاقتصادية - العدد رقم (٦٥) يوليو ١٩٩٣ ص ١٦ .
- 8 - Goulden, J. F., : Users paper Management - London : William Heinemann, 1971 - p. p. 71 - 78 .
- ٩ - سمير عبد الرازق : تخطيط الربح في المنشآت الصحفية المصرية - رسالة دكتوراه - كلية التجارة - جامعة عين شمس - ١٩٨٥ ص ٤٥ ، ٥٩ .
- ١٠ - يعنى مصطفى حلمي : أساسيات نظم المعلومات - م: تبة عين شمس - ١٩٨٥ ص ٣٠ .
- ١١ - سونيا البكري : نظم المعلومات الإدارية - المكتب العربي الحديث - الإسكندرية - ١٩٨٥ ص ٣٢ .
- ١٢ - ذوقان عبيدات وآخرون : البحث العقلى - مفهومه وأدواته وأساليبه - دار الفكر للنشر والتوزيع - الأردن - ١٩٨٤ ص ٢٧٤ .
- ١٣ - علي السلسي : الإدارة العامة - مرجع سابق - ص ٦٧ .
- ١٤ - محمد علي شهيب : نظم المعلومات لأغراض الإدارة في المنشآت الصناعية والخدمية - دار الفكر العربي - ط ٢ - ١٩٨٤ ص ١٩ .

15 - Ernest Dale, Management, : Theory and Practice, Newyork : McGraw - Hill, 1985, p. 5 .

16 - Ricard Johnson, R. J . Mousea, H. Knowles and H. Saxberg : Management, Systems, and Society An Introduction Pacific Palisades, Ca, Goodyear Publishing Co. 1986 : p. 175 .

- ١٧ - محيي الدين الأزهرى : الإدارة من وجهة نظر المنظمة - دار الفكر العربي - ١٩٧٩ ص ١١٧ .
١١٨ .
- 18 - Ernest Dale, Management, : Theory and Practice, Newyork : Megraw - Hill, 1975, p 552 .
- ١٩ - الإعلانات وصنع القرار في المؤسسات الإعلامية - أميرة العباسي - مجلة عالم الفكر - المجلد الثالث والعشرون - العددان الأول والثاني : يوليو / سبتمبر - أكتوبر / ديسمبر ١٩٩٤ - ص ٢١٦ - ٢٩ .
- 20 - Herbert Hicks & C.u Glett, Organizations and Behavior, Newyork : McGrawhill book Co. 1985 P.P. 336 - 338 .
- 21 - Herbert Hicks : Organizations : op. cit, p. 119 .
- 22 - Andre L " The Management, of decision Making within The Firm : Three strategies for Three Tyre Types of decision Makers" in Kandson & Fleenor (eds) Organizational Behaviour - 1988 : p. p. 343 - 351 .
- ٢٣ - إسماعيل إبراهيم جمعة : المعلومات الحاسوبية والأساليب الكمية في اتخاذ القرارات - الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع - الإسكندرية - ط ١ - ١٩٨٥ - ص ١١ .
- 24 - Moscové, S. A, and Sim Kin, M. G., Accounting Information Systems, Concepts and Practice For Effective Decision Macing, Newyork, Johnwiley & Sons, 1981, p. - 6 .
- 25 - Henry Mintzberg " The Manager's Job : Folklove & Fact " in Harvard Business Review : Onduman Relations - Newyork : Harper & Ron, 1989 - p. 106 .
- ٢٦ - جلسي نمر : الأصول العلمية والعملية في محاسبة التكاليف - القاهرة - ١٩٦٨ - ص ١٩٩ .
٢٠٠ .
- ٢٧ - محمد فريد عزت : وكالات الأنباء في العالم العربي - دار الشروق - جدة - ١٩٨٣ ص ٢٣ .
- ٢٨ - المرجع السابق - نفسه - ص ٢٦ .
- ٢٩ - المرجع السابق - نفسه - ص ٢٧ .
- ٣٠ - دليل وكالة أنباء الشرق الأوسط - القاهرة - ١٩٨٧ ص ٣ .
- ٣١ - خليل صاهبات : الصحافة رسالة واستعداد وعلم وفقن - مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٦٦ - ص ٢٣٧ .
- ٣٢ - محضر مجلس إدارة وكالة أنباء الشرق الأوسط - القاهرة - ١٧ مايو ١٩٥٦ .
- ٣٣ - إبراهيم إمام : وكالات الأنباء - دار النهضة العربية - القاهرة - ١٩٧٢ ص ٢٤٥ .
- ٣٤ - فريد أبار : وكالات الأنباء العربية - المنظمة الدولية للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) باريس - ١٩٨٠ ص ٨٤ .

- ٣٥ - وكالة أنباء الشرق الأوسط - ٤ عاماً من التقدم - من أجل إعلام أفضل ١٩٥٦ - ١٩٩٦ - كتيب أصدرته وكالة أنباء الشرق الأوسط بمناسبة مرور أربعين عاماً على إنشائها ص ٩ . ١ - ١٩٩٦ .
- ٣٦ - لقاء مع الأستاذ محمود أحمد - المشرف على قطاع التحرير بوكالة أنباء الشرق - مكتبة بالوكالة في ٢٤ يوليو ١٩٩٧ .
- ٣٧ - محمد عبد الرحيم : أساسيات التنظيم والإدارة - كلية التجارة - جامعة القاهرة - ١٩٨٢ ص ٦٦ .
- ٣٨ - منير حجاب . سحر وهي : المدخل الأساسي للعلامات العامة - سوحاج - ١٩٩٢ ص ٩٧ .
- 3 - Herbert Lee Williams : News paper Organization and Management, Fifth edition Lawo state University Press, Ames, Iowa, 1970 p. 113 .
- ٤٠ - لقاء مع الأستاذ / أحمد عبد الحميد - رئيس القطاع الفني والإداري بوكالة أنباء الشرق الأوسط - مكتبة بالوكالة في ٢٧ يوليو ١٩٩٧ .
- ٤١ - لقاء مع المهندس / حسن الشوني - رئيس القطاع الفني بوكالة أنباء الشرق الأوسط - مكتبة بالوكالة في ٢٨ يوليو ١٩٩٧ .
- ٤٢ - لقاء مع الأستاذ / محمود حبيب - رئيس قطاع الشؤون التجارية بوكالة أنباء الشرق الأوسط - مكتبة بالوكالة في ٢٨ يوليو ١٩٩٧ .
- ٤٣ - إبراهيم المسلي : إدارة المؤسسات الصحفية - مرجع سابق - ص ١٩٢ .
- ٤٤ - من واقع بيانات الشؤون التجارية بوكالة أنباء الشرق الأوسط .
- ٤٥ - من واقع بيانات الشؤون التجارية بوكالة أنباء الشرق الأوسط .
- ٤٦ - محمود علم الدين ، محمد تيمور عبد الحسيب : الحاسبات الإلكترونية وتكنولوجيا الإتصال - دار الشروق - القاهرة ط ١ - ١٩٩٧ ص ١٤٢ .
- ٤٧ - من واقع بيانات الشؤون المالية والإدارية بوكالة أنباء الشرق الأوسط .
- ٤٨ - تم الحصول على هذه البيانات من واقع سجلات الشؤون المالية والإدارية بوكالة أنباء الشرق الأوسط .