



Automatic search and retrieval systems for tax files at The general tax Authority (Case study).

Dr/ Nahed Mohamed allam

Lecturer of documents and information at the Faculty of Arts - Aswan University.

allamnahed994@yahoo.com

Abstract:

Access to government information has become a right in many countries in the world today.

The process of accessing documents, in whatever form, is one of the most important archival processes. Access to information and making it available is the basis of the archive's work. Without it, the archive turns from a center for information dissemination and distribution into a mere storehouse for storing documents and information, whether this information is preserved in the form of paper documents or digital documents on databases.

This research deals with methods of retrieving tax information in the General Tax Authority in Cairo and searching for it on the automated system (Gatex), and despite the importance of retrieving tax information, it

faces a research problem represented in the lack of application of research methods adopted in the field of document and information management, such as Boolean research methods. Searching for the root of the word and so on.

This research came to review the search and retrieval methods used in the General Tax Authority and stored on the GATEX system, trying to answer these questions: What is the concept of information retrieval in government agencies and companies? And what is the concept of making information available from the archival point of view? What are the retrieval methods used ? What is the automated system used to ret.

Key Words:

Automated
retrieval - tax
files-
information
retrieval-
documents and
electronic
archives-
Electronic
management.

نظم البحث والاسترجاع الآلي للملفات الضريبية بمصلحة الضرائب العامة دراسة حاله

د/ ناهد محمد علام علام

مدرس الوثائق والمعلومات بكلية الآداب – جامعة أسوان

المستخلص:

لقد أصبح الوصول إلى المعلومات الحكومية يعد بمثابة حق في كثير من الأقطار في العالم اليوم، تعد عملية الوصول إلى الوثائق أياً كان شكلها من أهم العمليات الأرشيفية ، فالوصول إلى المعلومات وإتاحتها تعد أساس عمل الأرشيف وبدونها يتحول الأرشيف من مركز لنشر المعلومات وتوزيعها إلى مجرد مخزن لحفظ الوثائق والمعلومات ، سواء حفظت هذه المعلومات في شكل وثائق ورقية أو وثائق رقمية على قواعد البيانات .

ويتناول هذا البحث طرق استرجاع المعلومات الضريبية بمصلحة الضرائب العامة بالقاهرة والبحث عنها على النظام الآلي جاتكس (Gatex) ، وعلى الرغم من أهمية استرجاع المعلومات الضريبية إلا أنها تقابل مشكلة بحثية تتمثل في عدم تدبيق درق البحث المعتمدة في مجال إدارة الوثائق والمعلومات ، مثل طرق البحث الالينى والبحث بجذر الكلمة وغيره .

وجاء هذا البحث ليستعرض طرق البحث والاسترجاع المستخدمة في مصلحة الضرائب العامة والمخزنة على نظام جاتكس ، محاولاً الإجابة على هذه التساؤلات : ما هو مفهوم استرجاع المعلومات في الجهات الحكومية والشركات ؟ وما هو مفهوم إتاحة المعلومات من وجهة النظر الأرشيفية؟ وما هي طرق الاسترجاع المستخدمة في البحث عن المعلومات الرسمية؟ ما هو النظام الآلي المستخدم في استرجاع المعلومات بمصلحة الضرائب العامة؟ كيف يتم استرجاع المعلومات الخاصة بالممولين بمصلحة الضرائب العامة ؟ وكيف يمكن كتابة التقارير الخاصة بكل ممول مسجل على النظام

الآلي بمصلحة الضرائب العامة ؟ هل يستخدم نظام استرجاع المعلومات بمصلحة الضرائب العامة طرق البحث البوليني أو غيرها من طرق البحث عن المعلومات .

الكلمات المفتاحية:

الاسترجاع الآلي - الملفات الضريبية - استرجاع المعلومات - الوثائق والأرشيف الإلكتروني - الإدارة الإلكترونية .

تمهيد:

لقد تأسست مصلحة الضرائب على الإنتاج بموجب القانون رقم ٤ لسنة ٩٣٢ م بعدما عرفت مصر الضرائب السلعية (غير المباشرة) بخلاف الضريبة الجمرية منذ عام ٩٢١ م عندما فرض رسم الإنتاج على الكحول، ثم اتسع نطاق فرض هذه الرسوم بعد ذلك، كما فرض رسوم الاستهلاك على السلع المستوردة المفروضة على مثيلاتها من رسوم الإنتاج وبعض الرسوم الأخرى، وقد تعددت القوانين والمراسيم والقرارات التي صدرت بإخضاع بعض السلع والرسوم المختلفة، فقد كان ضرورياً إحداث تطوير جذري لهذه النوعية من الضرائب لتتماشى مع المتغيرات الاقتصادية المعاصرة.

ولا زال هذا الاسم الذي تحمله إلى أن عرفت هذه المصلحة بمصلحة الضرائب على الاستهلاك بموجب القانون رقم ٣٣ لسنة ٩٨١ م والخاص بقانون الضريبة على الاستهلاك في محاولة جادة لإدخال ضريبة المبيعات التي بدأ التفكير بها بدءاً من سنة ٩٧٧ م.

ثم تحول الاسم من مصلحة الضرائب على الاستهلاك إلى مصلحة الضرائب على الإنتاج بموجب القانون رقم ١ لسنة ٩٩١ م بإصدار قانون الضريبة العامة على المبيعات وذلك في ١٠ / ١٠ / ٩٩١ م ، ومن ثم تعديل هذا الاسم على مصلحة الضرائب العامة والضرائب على المبيعات .

وهذه المصلحة تتكون من:

- ديوان عام المصلحة بالقاهرة.
- مناطق ضريبية للمبيعات على مستوى الجمهورية (بمستوى إدارة مركزية).

▪ مأموريات ضرائب مبيعات (تابعة جغرافياً للمناطق) وذلك (بمساوى إدارة عامة).

مكاتب ضريبية على مستوى المراكز، بعضها يتبع المأمورية التابعة لها والبعض منها لها خطة مستقلة، وبالتالي فهي تأتي على نفس المستوى التنظيمي للمأموريات ولا تقوم مصلحة الضرائب بنفسها بتحصيل الضريبة وإنما ألزمت بنص القانون أشخاصاً معينين بتحصيل الضريبة نيابة عنها ثم توريدها لمصلحة الضرائب على المبيعات ويجب على الأشخاص الذين كلفهم القانون بتحصيل الضريبة وتوريدها أن يقوموا بتسجيل أنفسهم لدى مصلحة الضرائب على المبيعات في المواعيد المحددة

(--) وتتمثل الأهداف الإستراتيجية فيما يلي:

- خلق ثقافة الالتزام الطوعي لدى الممولين.
- تحسين المستوى التشغيلي والمعالجة الإلكترونية للإقرارات والبيانات.
- التحسين المستمر للأنظمة الضريبية للوصول إلى تحقيق المعايير المستهدفة.
- الارتقاء بمستوى الأداء للوصول إلى معايير الجودة الشاملة.
- إدارة ضريبية عادلة تعمل بكفاءة واحترام.
- تحديث مصلحة الضرائب من خلال الأفراد والعمليات والتكنولوجيا وأماكن العمل ووضع نظم حوافز تشجيعية.

ربر رر رر رر رر رر رر

لقد أصبح الوصول إلى المعلومات الحكومية يعد بمثابة حق في كثير من الأقطار في العالم اليوم، وذلك على العكس مما كان سائداً من قبل كون الوصول للمعلومات الحكومية كان ينظر إليه دائماً باعتبارها تمييزاً للموظفين العموميين والذراع التنفيذي للحكومة، على الرغم من أهمية المواطنين في معرفة عمليات

(، محمد أحمد أمين، طارق عبد العال حماد. ضريبة المبيعات بمراحلها الثلاث "إطار نظري - تطبيق عملي" . - القاهرة: الناشر جيت للكمبيوتر والطباعة ٢٠٠٢، ص ١٨ .

(، وزارة المالية، مصلحة الضرائب المصرية. رسالة رئيس مصلحة الضرائب، مرجع سابق، ص ١١ .

الحكومة وما تقوم به من أعمال باعتبار أن حرية الوصول للمعلومات جوهر الحكومة الحرة والديمقراطية.

وبين عامي ١٩٧٠ م و٩٨٠ م ومع زيادة الاهتمام بحقوق الإنسان والديمقراطية وتزايد الوعي بأهمية المعلومات وما يرتبط بها من حقوق كفاءة عظمى وكحق من حقوق الإنسان الأساسية والطبيعية والتي يكفلها الضمير العالمي، فقد تعالت الدعوات لأهمية المساءلة والشفافية، الأمر الذي دفع الدول إلى سن التشريعات القانونية التي تعمل على تحقيق التوازن بين رغبة الجمهور في معرفة أعمال الحكومة التي تعد كحق من حقوقهم الدستورية وتحقيقاً لمبدأ الشفافية في إدارة الحكومة مع الحفاظ على المصلحة العامة للدولة والتي تمثل ضماناً لحماية حياة

أهمية البحث : ترجع أهمية البحث إلى ما يلي -

- ندرة الدراسات التي تناولت موضوع بحث واسترجاع المعلومات الرسمية في مجال الدراسات الأرشيفية .
- الاحتياج إلى تطبيق آليات البحث والاسترجاع المعيارية على استرجاع المعلومات الرسمية المخزنة في قواعد البيانات .
- ترجع أهمية البحث إلى أهمية المعلومات الضريبية ودورها في منظومة ادارة المعلومات القومية.
- لفت الانتباه إلى ضرورة أن يتحول الأرشيف الإلكتروني الى مصدر لنشر المعلومات وتوزيعها في الإدارات بدلاً أن يكون مخزناً لحفظ المعلومات.

() Millar , Laura (2009) . MANAGING THE CREATION USE AND DISPOSAL OF ELECTRONIC RECORDS , London ,p.51-56 , at:
http://www.irmt.org/documents/educ_training/term%20modules/IRMT%20ERM%20Module%203.pdf

- قيام البحث ببن العوائق التي تعوق استرجاع المعلومات والبحث عنها في الجهات الحكومية .

أهداف البحث : يعمل البحث على تحقيق الأهداف الآتية :

- بيان مفهوم الإتاحة والوصول إلى المعلومات في الجهات الحكومية والخاصة.

- بيان مفهوم استرجاع المعلومات والبحث عنها في الأنظمة الآلية .

- بيان طرق وأساليب البحث والاسترجاع عن المعلومات الرسمية .

- التعريف بمصلحة الضرائب العامة وتنظيمها الإداري .

- توضيح طرق استرجاع المعلومات على نظام جاتكس المستخدم بمصلحة الضرائب العامة .

- توضيح طرق الاستعلام عن الممولين بمصلحة الضرائب العامة على النظام الآلي.

- بيان طريقة كتابة تقارير البحث عن الممولين بمصلحة الضرائب العامة .

مشكلة البحث وتساؤلاته

تعد عملية الوصول إلى الوثائق أيا كان شكلها من أهم العمليات الأرشيفية ، فالوصول إلى المعلومات وإتاحتها تعد أساس عمل الأرشيف وبدونها يتحول الأرشيف من مركز لنشر المعلومات وتوزيعها إلى مجرد مخزن لحفظ الوثائق والمعلومات ، سواء حفظت هذه المعلومات في شكل وثائق ورقية أو وثائق رقمية على قواعد البيانات .

ومن هنا تتضح مشكلة البحث التي تدور حول طرق استرجاع المعلومات الضريبية بمصلحة الضرائب العامة بالقاهرة والبحث عنها على نظام الآلي جاتكس (Gatex) ، وعلى الرغم من أهمية استرجاع المعلومات الضريبية إلا أنها تقابل مشكلة بحثية تتمثل في عدم تطبيق طرق البحث المعتمدة في مجال إدارة الوثائق والمعلومات ، مثل طرق البحث البوليني والبحث بجذر الكلمة وغيرها .

وجاء هذا البحث ليستعرض طرق البحث والاسترجاع المستخدمة في مصلحة الضرائب العامة والمخزنة على نظام جاتكس ، محاولاً الإجابة على هذه التساؤلات :

- ما هو مفهوم استرجاع المعلومات في الجهات الحكومية والشركات ؟
- ما هو مفهوم إتاحة المعلومات من وجهة النظر الأرشيفية ؟
- ما هي طرق الاسترجاع المستخدمة في البحث عن المعلومات الرسمية ؟
- ما هو النظام الآلي المستخدم في استرجاع المعلومات بمصلحة الضرائب العامة ؟
- كيف يتم استرجاع المعلومات الخاصة بالمولدين بمصلحة الضرائب العامة ؟
- كيف يمكن كتابة التقارير الخاصة بكل ممول مسجل على النظام الآلي بمصلحة الضرائب العامة ؟
- هل يستخدم نظام استرجاع المعلومات بمصلحة الضرائب العامة طرق البحث البوليني أو غيرها من طرق البحث عن المعلومات ؟

منهج البحث :

استخدم البحث منهج دراسة الحالة الذي يقوم على التركيز في الموضوع محل الدراسة المتمثل في بحث واسترجاع المعلومات المخزنة على النظام الآلي في مصلحة الضرائب العامة ، ودرسته دراسة رأسية متعمقة من خلال الرجوع إلى المراجع العلمية والدوريات التي تناولت الموضوع ، مع شرح نظام البحث والاسترجاع المستخدم بنظام جاتكس Gatex المستخدم بمصلحة الضرائب العامة بالقاهرة.

أدوات الدراسات :

- استعانت ال دراسة بما كتب عن الموضوع في المراجع العلمية والدوريات والتي تناولت موضوع بحث واسترجاع المعلومات الرسمية في الجهات الحكومية .

- المقابلة : استعان البحث في تجميع المادة العلمية والتطبيقية بالمقابلة الشخصية ، حيث تمت زيارة إدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرب والالتقاء مع مدير النظام بها .

حدود الدراسات :

١- الحدود الزمنية : تتناول الدراسة نظام بحث واسترجاع المعلومات بمصلحة الضرائب العامة منذ تطبيقه عام ٢٠١٥م إلى الآن .

٢- الحدود المكانية : نظام بحث واسترجاع المعلومات المخزنة على النظام الآلي بمصلحة الضرائب العامة بالقاهرة .

٣- الحدود اللغوية : تناول البحث ما كتب في أدبيات الموضوع باللغة العربية واللغة الانجليزية .

الدراسات السابقة :

أولاً: الدراسات العربية -

١- دراسة حول النظم الحديثة لإدارة الوثائق: دراسة ميدانية على الإدارة العامة للشئون القانونية بوزارة الداخلية

دراسة أحمد سعيد الروبي . ٢٠٠١م، هـ ت الدراسة إلى وضع نظام متكامل لحفظ واسترجاع معلومات الملفات والمستندات من خلال استخدام ما توفره التكنولوجيا الحديثة من الحاسبات وملحقاتها، ونظم الاتصالات الإدارية، ووضع خطة لتصنيف الملفات والمستندات، وضبط نظام الدورة المستندية والهيكل التنظيمي، وخرجت الدراسة بعدد من النتائج من أهمها: " أن معظم الإدارات المنوطة بحفظ واسترجاع المستندات تتعامل مع المستندات التي تستقبلها أو تنتجها المنظمة تابعة لها دون وجود أي دور في عمليات تصميم نماذج ومستندات المنظمة.

٢- الأرشيف الإلكتروني: دراسة . اة المؤسسة السودانية للنفط بولاية الخرطوم

دراسة فائزة إبراهيم صديق : ٢٠٠٩ م ، تعرضت الدراسة لعملية الأرشفة الإلكترونية مستخدمة منهج دراسة الحالة لإحدى المؤسسات النفطية بولاية الخرطوم السودانية حيث هدفت إلى التعرف الدقيق على أنواع النظم الحديثة والبرمجيات المستخدمة في أرشيف المؤسسة الإلكترونية بجانب كشف النقاب عن مدى إسهام الأرشيف الإلكتروني في إدارة الوثائق بالمؤسس ، وتسلط الضوء على المشكلات التي تواجه المؤسسة في تطبيق النظام الإلكتروني عند التعامل مع المؤسسات النظرية لها في الداخل والخارج التي لا تمتلك نظم والبرمجيات الإلكترونية المستخدمة في المؤسسة لتقديم بعض الحلول ، اتوصلت الباحثة إلى عدد من النتائج أهم: التوعية بأهمية الوثائق ودورها في دعم الإدارة العليا، وتوعية العاهلين بضرورة رقمته وإدارة وأرشفة الوثائق لما تحققه من فوائد .

٣. وثائق الإدارة العامة جامعة الإسكندرية دراسة تقويمية للواقع والتخطيط لإنشاء أرشيف إلكتروني

دراسة نيرمين اللبان . ٢٠١١ م ، حرصت الباحثة في هذه الدراسة على المساهمة في وضع تصور علمي لنظام أرشيف إلكتروني مقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية يتناسب مع طبيعة وثائقها وذلك من خلال تعرف على أنواع الوثائق الإدارية المتداولة به والوقوف على المتطلبات المادية اللازمة لإدارتها في البيئة الإلكترونية، مستخدمة منهج دراسة الحالة في دراسة الواقع الإداري والتوثيقي للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية والمنهج التجريبي في اختبار وقياس مدى فاعلية برنامج الأرشيف الإلكتروني المقترح ومدى ملائمته لطبيعة الوثائق المستخدمة بإدارة الجامعة.

مدى مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر لمعيار SO ١٥٤٨٩ : دراسة حالة

دراسة قدمها الباحثان (أسامة، هندي وبهاء، خليفة ، ٢٠١٩ م) هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع نظام الأرشيف الإلكتروني وعملية إدارة السجلات بمشيخة الأزهر الشريف، كما هدفت إلى التعرف على نظام الأرشفة الإلكترونية

المطبق بالأرشيف موضوع الدراسة ومدى مناسبتها لطبيعة الوثائق الموجودة والمستندات المتداولة وكيفية حفظ الوثائق والمكاتبات والقرارات الإدارية.

نتهجت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لاستخاض المعلومات من مصادرها المختلفة وقد توصلت الدراسة إلى أن الوثائق والمستندات الإدارية تحظى بالأهمية اللازمة من قبل مشيخة الأزهر الشريف، كما توجد ممارسات وتطبيقات أرشيفية على مستوى مشيخة الأزهر الشريف وقطاعاتها تكن من تطبيق المعيار ISO 15489 ، كما يمكن القول بأنه توجد أرضية ونظام ومناهج أرشفة يمكن من خلالها الشروع في تطبيق المعيار ISO 15489 وبقليل من التطوير والتحديث يمكن الارتقاء به.

ثانياً: الدراسات الأجنبية -

1- Towards an ontology for e-document management in public administration - The case of Schleswig-Holstein R. Klischewski. Dept. of Informatics, Hamburg Univ., Germany

دراسة للباحث " Ralf Klischewski , 2013 " في جامعة هامبورج بألمانيا ، وهي عبارة عن بحث علمي في إدارة ولاية "Schleswig-Holstein" الألمانيد ، و دور حول تنظيم وترتيب الوثائق الإلكترونية وإمكانية استرجعها به هولة ودقة فائقة أو على الأقل المعلومات التي تشير لى هذه الوثائق ، كما تلقي الضء على حلول تكنولوجيا المعلومات المناسبة لإدارة الوثائق الإلكترونية في مجال الإدارة العامة، وقد توصل الباحث إلى عدة نتائج : من أبرزها أن استخدام نهج طموح قائم على الانطولوجيا يتطلب تنفيذ مجموعة من العناصر المترابطة لدعمها، وأيضاً أن التخصيص الضروري للموارد يرتبط بعدد من المخاطر التي لا تستطيع حكومة الولاية أو لا ترغب في تحملها، وضرورة استمرار عملية التقييم والتواصل مع الجهات الفاعلة الأخرى في هذا المجال لدعم الإستراتيجية المتبع .

3- Sustaining a digital collection after the grants: the Early

Washington Maps Project. OCLC Systems & Services

دراسة قدمها Bond, Trevor James , 2016, هـ ت الدراسة إلى تقديم لمحة عامة عن طرق رقدنه الخرائط، وإنشاء مجموعة رقمية والحفاظ عليها، وإنشاء قاعدة بيانات قابلة للتشغيل البيئي، وفحص التكاليف الحقيقية المرتبطة بالحفاظ على مجموعة رقمي ، تتناول هذه الدراسة فحص للأدوات وخيارات البيانات الوصفية والعمل مع مشاريع بحثية لمبادرة الأرشيف المفتوح (OAI) وتكاليف الاستدامة المرتبطة بمشروع رقمي يتكون من ٤٦) من صور خرائط اديناميكية تاريخي ، توصلت الدراسة إلى عديد من النتائج منها: "أن مشروع خرائط واشنطن المبكرة يوضح كيف يمكن دمج أدوات متعددة وإمكانية التشغيل البيئي بين قواعد البيانات التي تم تحقيقه ، ثم وصف التكاليف الواقعية المراقبة بالمجموعات الرقمية والتقنيات المرجعية العملي ، كما توصلت الدراسة لى مجموعة من المقترحات التي تمكن من الوصول إلى المجموعات الرقمية".

4- Lessons learned implementing an electronic records management System

وهي دراسة قدمها الباحث Gary P. Johnston, David V. Bowen , 2015 , هـ ت الدراسة إلى المشاركة والاستفادة من الخبرة في تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية، ومتابعة تطبيق نظام إدارة الوثائق منذ بداية التحضير إلى مرحلة التدريب؛ من أجل التعرف على أي سبب مكن أن يؤدي إلى فشل تطبيق النظام وبالتالي وضع الحلول المناسبة له، وقد خرجت الدراسة بنتائج مهمة منها: نَّ عظم الموظفين تدمروا من النظام الجديد (نظام إدارة الوثائق الإلكترونية) بالرغم ن التدريب المكثف، وذلك لوجود صعوبة في التعامل مع النظام.

5- Implementation of electronic records management systems: Lessons Learned

دراسة مقدمة من الباحث "Liah Shonhe, 2019 , هـ ت لى الاستفادة من التقنيات التكنولوجية وحلولها غير التقليدية لتحسين تقديم الخدمات التي تقدمها الجهات الحكوميد ، وكان من هذه التقنيات أدوات دعم جديدة لأنظمة إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، حيث سعت الدراسة إلى تقييم "Tlokweng Land

(TLB) Board "برنامج إدارة السجلات الإلكترونية باستخدام نموذج "Kotter" ونموذج التغيير "ADKAR" خاصة بعد فشل أنظمة أخرى ، كشفت نتائج الدراسة أن الاتصال قد تم استخدامه بوصفه أكثر الأدوات فعالية لإدارة التغيير في (LB) لكن لم ينجح (LB) حتى الآن في تعزيز التغيير المنفذ بسبب نقص التدريب الكافي لفريق إدارة التغيير .

وتختلف كافة الدراسات السابقة ؛ العربية والأجنبية عن الدراسة الحالية في كونها لم تتناول نظاماً لنظم بحث واسترجاع المعلومات بمصلحة الضرب العامة والمخزنة على النظام الآلي بها (جاتكس).

متن البحث :

أولاً - الإتاحة والوصول إلى المعلومات بمصلحة الضرائب العامة تعرف الإتاحة و الوصول وفقاً للمعيار الدولي لإدارة الوثائق أيزو ١٥٤٨٩ بأنها "الحق ، الفرصة، وسائل الإيجاد، استخدام واستقبال المعلومات ، وكذلك فهي "القدرة أو الفرصة لاكتساب المعرفة من المعلومات".

ومع أهمية الوصول إلى الوثائق إلا أنه لا يجب أن ننسى قيمة الوثائق وأهمية أن يعمل نظام التوثيق على إتاحة المعلومات داخل وبين إدارات المنظمة، ومنع الدخول غير المصرح به إلى محتوى الوثائق، وذلك للآتي:

▪ كثيراً من الوثائق تحوي معلومات سرية بعضها مرتبطاً ببيانات أخرى في نظم أو مصادر أخرى، لذا يكون غالباً هناك تردداً وتخوفاً عند اختيار

(ISO 15489 (2016) , Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles , at: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en>

(Department of Defence (DoD). 50152. STD (2012). Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Application , USA , at: http://www.interpres.org/display_file.cfm?doc=dod_50152.pdf

الوثائق السرية وحفظها في نظم الحفظ وذلك من إمكانية الاسترجاع أو التداول غير المصرح به وإعادة طبعها أو نشرها.

- نظم الحفظ تتيح مرونة عند معالجة الوثائق السرية من حيث الحذف أو الإضافة أو التعديل في النظام وإتاحة الوثائق بعد ذلك للاسترجاع والاستخدام⁽⁶⁾

وعليه يجب التأكد من تحقيق الآتي:

- التأكد من أن محتويات الوثيقة سليمة ولم يتم العبث بها.
- إعطاء أفضلية تغيير محتوى الوثيقة للأشخاص المخولين بذلك فقط.
- توفير أدوات إلكترونية للتحقق من محتوى الوثيقة.
- خلق ملخص بحجم ثابت لمحتويات الوثيقة باستخدام إجراءات معيارية.
- عدم تغيير محتوى الوثيقة لأنه يؤدي لتغيير الملخص الناتج عليه.
- معرفة ملخص الوثيقة لا يعطي فرصة بمعرفة الوثيقة اصل.
- إذا أمكن الوصول للوثيقة وتغيير محتواها فإنه قد يصل إلى ملخصها ويقوم بتغييره.

ولكي تقبل الوثائق الإلكترونية كدليل إثبات يجب أن تخضع لإجراءات توثيقية بالغة الدقة؛ لكي نستطيع الاعتماد عليها لتعكس الأنشطة التي أتت بها إلى الوجود ومديري نظم الحفظ الإلكتروني مطالبين بوضع إطار لتأمين نظام حفظ الوثائق وآليات للوصول والإتاحة للوثائق الإلكترونية من قبل المستفيدين.

ثانياً : إدارة الإتاحة والوصول

(6) - Timothy ,D , Danials, Maygen (2008). Modern Archives Reader:, , at: Washington, D.C. : National Archives and Records Service, U.S. General Services Administration,at: https://www.goodreads.com/en/book/show/1316581.A_Modern_Archives_Reader

إن التدفق الهائل والمستمر للمعلومات لم يؤد فقط إلى التغيير في شكل وسائط المعلومات، وإنما أدى إلى زيادة كمية ما ينتج أو يتلقى منها في أية منظمة بشكل أصبح معه عمليات التحكم فيها صعبة وعسيرة، وترتب على ذلك أن الوقت المخصص لتخزين واسترجاع المعلومات أصبح يتعارض مع الخدمات المطلوب تقديمها للفرد، والنتائج النهائي لهذه الحالة هو أن المستفيد يتحمل أكثر مما يجب في مقابل ما يقدم له من خدمات. وعليه يجب أن تتم إدارة الإتاحة بالاعتماد على ما يلي:

(مبادئ وأسس للإتاحة تتضمن:

أ. تحديد مجموعات المستفيدين:

وذلك من خلال تحديد من يسمح له بالاستفادة من المعلومات المقيمة في الوثائق، وترتيبهم وفقاً لنوعية المستفيدين، ومدى جدية ما يقومون به من أعمال تستلزم الوصول لتلك الوثائق والسجلات وما تحويه من معلومات.

ب. المصادر وتحديد القيود:

وذلك من خلال تحديد نوعيات الوثائق المتوافرة وتحديد هويتها، وبالتالي تحديد أنواع المعلومات التي ينبغي حجبها والقوانين والتشريعات التي تحدد تلك الإتاحة أو الحجب في حالة وجوب ذلك الحجب.

ج. الوصول الذهني والخدمة المرجعية:

من خلال تحديد آليات ووسائل يمكن استخدامها للوصول للوثائق المطلوبة؛ كالفهارس والكشافات، وكذلك مستويات الخدمة المرجعية وأنواعها؛ كالتقارير والرد على الاستفسارات بالبريد الإلكتروني.

د. الرسوم:

وهي تلك الرسوم التي يمكن الحصول عليها من جراء توفير إمكانية الإتاحة والوصول للوثائق من قبل مجموعات المستخدمين.

هـ. الإتاحة المادية وشروط الاستخدام:

وتتضمن كيفية إتاحة الوثائق لمجموعات المستخدمين، وقواعد استخدامها، وكذلك سياسة التعامل مع المستخدمين.

و. استخدام المعلومات:

وهي تلك التي تحدد طريقة الرد على الطلبات التي ترد من قبل المستخدمين من أجل الوصول إلى الوثائق الراغبين في الوصول إليها، وكذلك تحديد العاملين ذوي المهارات اللازمة للتعامل مع كلاً من المستفيد والوثائق على حد سواء.

ز. إعارة الوثائق: وهي تحديد الشروط اللازمة لإعارة الوثائق لمجموعات

٧

(أ) التحكم بالوصول Access Control

إن الغرض من وجود ضوابط للتحكم بالوصول أو الإتاحة لوثائق هو ضمان قدرة المستخدمين على الوصول إلى الوثائق الملائمة في أي وقت.

ويمكن أن يتم ذلك من خلال الآتي:

. إدارة وصول لمستخدمين:

يتم التخطيط لتلك العمليات الرسمية بهدف التحكم في منح حقوق الوصول

إلى الأصول المعلوماتية من خلال:

() Pugh, Marry Jo (2005). Providing Reference Services in Archives and Manuscripts, Chicago , Society of American Archivists , at: <https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015028474719&view=1up&seq=7>

- تنظيم تسجيل المستخدمين الذين في حاجة للوصول إلى أنظمة المعلومات والخدمات وغيرها من الأجهزة التكنولوجية الهامة للمستخدمين عن طريق استخدام إجراءات طلب الوصول إلى البيانات.
 - يعتبر المديرون أو من يقومون بالإجابة مسئولين عن إصدار القرارات بشأن وصول المستخدمين العاديين إلى أنظمة التطبيقات عن طريق السماح لهم بالقيام بأدوار المستخدمين الملائمة.
 - يجب أن يفهم المستخدمين شروط السماح لهم بالوصول (يجب أن يظهروا موافقتهم على الالتزام بشروط السياسات والإجراءات التي ينبغي الالتزام بها).
 - يكون لكل من المستخدمين بما فيهم المديرون هوية مستخدم مميزة تدل على الإجراءات التي يتخذونها أثناء استخدام النظام.
 - يتم الاحتفاظ بسجلات رسمية توثق التفويضات التي تمنحها الإدارة وحقوق وصول الممنوحة والملغاة.
 - تكون إدارة الأمن ومعها قسم عمليات تكنولوجيا المعلومات والمديرين مسئولين عن التحديث أو الإلغاء الفوري لحقوق الوصول في حال تغيير الموظفين للوظيفة^(١) أو تركهم للعمل مع ضرورة مراجعة هويات المستخدمين المكررة غير الصالحة بصورة دورية وإلغائها وحقوق الوصول.
- د - إدارة الامتيازات:

يجب التحكم في تخصيص ومنح الامتيازات من خلال قنوات

التفويض التي يجب أن تتسم بما يلي:

- تحديد الامتيازات المتعلقة بكل منتج للنظام (مثل نظام التشغيل ونظام إدارة قواعد البيانات) وتصنيف الموظفين التي تمنح لهم.

(شركة مجلس أبوظبي للتعليم: سياسة أمن المعلومات: للاستخدام الرسمي يول ٠١١ ، ص

- تخصيص ومنح لامتيازات للأفراد على أساس ما يحتاجون إلى استخدامه وعند وجود مناسبة للاستخدام أي الحد الأدنى من المتطلبات الخاصة بأدوارهم الوظيفية عند الحاجة إليها فقط.
 - إدارة المستخدم صاحب الامتيازات حسب نفس الإجراءات المتبعة مع المستخدم العادي (أي من خلال إجراءات طلب الوصول إلى البيانات).
- . : إدارة كلمات مرور المستخدمين:

- تحتاج جميع الأنظمة التي تحتوي على معلومات سرية أو ليست متاحة للجمهور إجراءات كافية لإثبات الهوية، على سبيل المثال اسم المستخدم وكلمة مرور قوية، للتحقق من هوية المستخدمين:
- يكون اتخاذ كلمات المرور إجبارية أي لا يجوز أن تكون كلمة المرور فراغ).
 - يتم تغيير كلمات المرور التلقائية الخاصة بالأجهزة الجديدة.
 - يتم الاحتفاظ بنسخ من كلمات المرور الإدارية في مكان آمن خارج الموقع ومعها نسخاً احتياطية لأغراض الاستعادة بعد الكوارث.
 - يتم وضع إجراءات رسمية للتحقق من هوية المستخدم قبل إصدار كلمة مرور بديلة.
 - يتم تغيير كلمات المرور المبدئية المؤقتة عند استخدامها للمرة الأولى.
 - يُطلب من جميع المستخدمين اختيار كلمات المرور الخاصة بهم بناءً على متطلبات كلمات المرور المعدة مسبقاً والمتطلبات المتعلقة بالتاريخ.
 - يُطلب من جميع المستخدمين تغيير كلمات المرور الخاصة بهم بصورة دورية.
 - يجب تخزين ملفات كلمات المرور بصيغة مشفرة.
- . مراجعة حقوق وصول المستخدم :

تقوم الإدارة بمراجعة حقوق وصول المستخدمين بصفة دورية من خلال الإجراءات الآتية:

- مراجعة دورية لحقوق وصول المستخدمين بصورة ثانوية وبعد أي تغييرات هامة على مستوى المؤسسة أو الأنظمة أو المستوى الشخصي لجميع الموظفين.
- مراجعة الامتيازات وحقوق الوصول السارية فيما يخص أنظمة الإنتاج مرتين ثانويًا على أساس الموافقات المتضمنة في الملف للتحقق من عدم منح امتيازات غير مصرح بها.
- يتم إجراء مراجعات لحقوق الوصول في أي وقت بناءً على طلب الإدارة أو أمن المعلومات.

ثالثاً : استرجاع المعلومات بمصلحة الضرائب العامة

تتطلب عملية استرجاع الوثائق المخزنة في نظم حفظ الوثائق أن تكون هذه الوثائق أصيلة ومتاحة للاسترجاع وقابلة للفهم خلال التغيرات التكنولوجية المتكرر . هذه تطبيقات تدل على أن الوثائق تم تخزينها مع بياناتها التي يحتاج إليها عند استرجاعها وان الروابط الأصلية بين الوثائق والبيانات قد تم حفظها وأن هذه البيانات والمعلومات التي تتعلق بها من الممكن الوصول إليها والاستفادة منها واستخدام البرامج التي من الممكن ان تعمل على التكنولوجيا المتاحة في أي وقت في المستقبل.

- تعريف استرجاع المعلومات :

ويقصد باسترجاع المعلومات الضريبية بأنها عملية التعرف على الوثائق الضريبية المرتبطة بموضوع محدد وتقديمها بشكل مناسب، ولا يتم ذلك إلا بعد قيام --- برس ، وبعبارة أخرى فهو فعل حصول على الوثائق المرغوبة من الملف الضريبي ، وهو عملية تحديد موضوع الوثيقة واسترجاعها من مجموعة --- برس .

(٩) Rugh, Mary. Jo, Op. Cit., P. 29

١٠ (١) محمد إبراهيم السيد: تنظيم الوثائق: نظم التكشيف، القاهرة دار الثقافة ١٨٥

لذلك فإن عملية الاسترجاع يهدف إلى إتاحة المعلومات الضريبية المناسبة، فهي همزة الوصل بين المستفيدين والوثائق الضريبية في شكلها الورقي و

و هي عملية تتطوي على إجراءات متعددة تتكون من الخطوات الآتية:

- التعرف على الموضوع بدقة.
 - تحديد أن هذا الموضوع في دليل يحيل المستفيد إلى وثيقة أو أكثر.
 - إيجاد مكان الوثيقة المناسبة التي تمثل الموضوع.
 - يجب التعرف على الوثيقة المناسبة التي تمثل الموضوع.
- (أ) أنماط واحتياجات المستفيدين تختلف أنماط واحتياجات المستفيدين من الوثائق، فهناك أنواع مختلفة من المستخدمين واحتياجاتهم؛ لذا ينبغي تحليل بيئاتهم والتعريف بالإجراءات التي ينبغي إتباعها من أجل تطوير الخدمات الخاصة بهؤلاء المستفيدين بطريقة مناسبة من خلال العاصر التالية:
- تمييز و تحديد المستويات والنوعيات المختلفة للمستخدمين وفهم احتياجاتهم.
 - تحديد خدمات المستخدمين وأنواعها وعلاقتها باحتياجات المستخدمين.
 - تحديد التكاليف المتعلقة بالأنواع والمستويات المختلفة لخدمات المستخدمين.
- وعلى أساس هذا التحليل فإن المسؤولين عن خدمات المستفيدين يمكن أن يطوروا استراتيجيات خدمات المستفيدين على أن يتم مراعاة التوازن بين احتياجات

(١١) Danials, Maygen F. Walth *Amathy: Modern Archives Reader*:
Washington : DC., 1984 , P. 255

(محمد إبراهيم السيد: نظم التكشيف والاختز ار ، مرجع سابقو ١٨٧)

علمًا بأن تحديد المستخدمين للوثائق الإلكترونية غير ثابت حتمًا، ولكن يمكن القول بأن احتياجاتهم متنوعة ومختلفة، لذا يمكن أن تنقسم من حيث احتياجاتهم للوثائق إلى عدد من الأنماط، وهي:

- الحاجة إلى وثائق محددة بناءً على طلب المستفيد وردًا على تساؤلاته، وعلى الرغم من أن الوثائق عادةً ما تعمل لتلبية مثل هذه الاحتياجات، فإنه ليس من الضروري أن يتلقى المستفيد أية وثيقة أو يمكن تقديم الإجابة على الاستفسار هاتفيًا.
- الحاجة إلى الحصول على وثيقة أو أكثر تتناول موضوعًا معينًا لا تتطلب هذه الحاجة الحصول على جميع مفردات الإنتاج الفكري المنشور والمتاح.
- الحاجة إلى البحث الشامل، ويتم فيه استرجاع أكبر قدر ممكن من

أما بالنسبة للحقوق الوظيفية لهؤلاء المستخدمين، فيمكن أن نوجزها في الآتي:

- قراءة واسترجاع للبيانات الوصفة أو واصفات السجلات الأخرى.
- الحق في تغيير محتوى البيانات الوصفة أو في الوصفات نفسها.
- حق النسخ، وذلك لعمل نسخة مادية من السجل عند إنشاء إصدار جديدة.

()International Council on Archives(2021), Electronic Records and archives management , Canada , at:

https://www.ica.org/sites/default/files/0000_digital_records_course_handbook.pdf

(, لانكستر ، ولفرد،. نظم استرجاع المعلومات. — ترجمة حشمت قاسم، القاهرة . دار غريب ،

▪ حق مديري الوثائق في عمل تغيير في معلومات الجدولة أو الاستبعاد في إمكانية قيام كل من مديري السجلات والنظم بعدم تنفيذ الحقوق السابقة عند إنشاء إصدار جديدة .

ومن ناحية أخرى فإن أي منظمة تهتم اه مأمًا بالغًا بإتاحة الوثائق الإلكترونية بجعلها تسعى دائماً إلى تدريب المستخدمين على الآتي:

▪ الإفادة من الوسائط الإلكترونية.

▪ التدريب لمساندة المستخدمين لكي يصبحوا أكثر اعتماداً على أنفسهم في كيفية الوصول للوثيقة، ويمكن للمستخدمين أن يصبحوا قادرين على تحقيق لك بالإفادة من النظم التي يمكن التعامل معها بسهولة.

ولما كانت الإفادة من الشبكات والمعلومات الإلكترونية في تزايد مستمر فإنه ينبغي تدريب المستخدمين على كيفية تحقيق ما سبق من خلال ما يلي:

- تقديم النصح للمستخدمين فيما يتعلق بالوثائق الإلكترونية.
- مساعدتهم في تنمية مهارات الوصول إلى هذه الوثائق والإفادة منها وإدارتها.
- تسهيل الوصول إلى المعلومات حسب الحاجة عن طريق الإمداد السريع بالوثائق.
- إهداء النصح للمستخدمين فيما يتعلق بالتعرف على الوثائق والقيود عليها واحتياجاتها وإدارتها.

- أدوات وآليات الاسترجاع :

(قنديلجي ، عامر إبراهيم ، إيمان فاضل السامرائي. حوسبة (أتمتة المكتبات)، عمان ، دار المسيرة ، ص ٥٣ ١٥٤

لكي تقبل الوثائق الإلكترونية كدليل إثبات يجب أن تخضع لإجراءات توثيقية بالغة الدقة؛ ولكي نستطيع الاعتماد عليها لتعكس الأنشطة التي أتت بها إلى الوجود، لذلك فمديري نظم الحفظ الإلكتروني مطالبين بوضع إطار لتأمين نظام حفظ الوثائق وكذلك توفير أدوات مناسبة لاسترجاع للوثائق الإلكترونية بما يحقق تناب من قبل المستفيدين.

وتعد من أدوات و آليات الاسترجاع التي يمكن استخدامها من أجل الوصول إلى الوثائق الإلكترونية في البيئة الإلكترونية، ما يلي :

- إنشاء قاعدة بيانات تون بمثابة الدليل بالنسبة للمستخدم على مكان وجود الوثائق.
- مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط إلكترونية وربط تلك الوسائط بقاعدة بيانات، مما يسمح بالفاذ إلى صورة الوثيقة والمحتوى مباشرة.
- استخدام طرق التعرف على الحروف ضوئياً (OCR) لقراءة محتوى الوثيقة لياً وتخزينها، إلى جانب صورة الوثيقة بما يسمح بالبحث في محتوى الوثيقة آلياً.
- إتاحة صور الوثائق وحقوقها عن بعد عبر الإنترنت الخاصة

٦

ومع أهمية تحقيق الأهداف السابق ذكرها، فإن ذلك لا يمنع من وجود معوقات، والتي قد تحول دون تطبيق تلك الأدوات والآليات من أجل الوصول إلى الوثائق في البيئة الإلكترونية وإتاحتها طوال الوقت مقروءة ومفهومة، ومنها الآتي:

عباس بشار. البحث الأرشيفي ونظم السجلات الإلكترونية. - عريبكا: بحوث ومؤتمرات أدوات البحث في الأرشيد ٦ مايو. - القاهرة: دار الكتب والوثائق القومي ٠٠١، ص ص

٣٤٧ ٢٦١

- **العوائق القانونية والتشريعي:** وهي تلك عوائق المتعلقة بوجود القوانين والتشريعات المناسبة التي تتيح أو تسهل الإتاحة والوصول للوثائق في البيئة الإلكترونية.

- **العوائق الإداري:** وهي تلك العوائق التي تتصل بعدم وجود نماذج ملائمة لإجراءات الأعمال، ويبرر التكاليف وتوفير الموظفين المهرة والحاجة إلى إصلاحات هيكلية.

- **العوائق التكنولوجية:** وهي تلك العوائق المرتبطة والمتعلقة بتوافر الأدوات الملائمة، والمعايير والبنية التحتية لتطوير ونشر واستخدام الخدمات الإلكترونية.

- **العوائق الاجتماعية:** وهي تلك العوائق المرتبطة والمتعلقة بأصحاب المصلحة الاجتماعية، مثل: الخوف من فقدان الوظيفة وغيرها، مما تشكل

- **عوائق الخصوصية والأمن:** حيث تعد السرية والخصوصية من التحديات التي تؤثر على تقبل بعض المستفيدين لفكرة الوصول؛ لذلك فهناك ضرورة لاستخدام برمجيات خاصة للحفاظ على سرية وخصوصية التعاملات الإلكترونية.

٣ : أشكال استرجاع المعلومات على نظام المعلومات الضريبي:

تعد عملية الاسترجاع للوثيقة في البيئة الإلكترونية من أهم الأهداف لعمليات الاحتفاظ بالوثيقة الإلكترونية، وتطلب هذه العملية أن تكون هذه الوثائق أصلية ومتاحة للاسترجاع، وقابلة للفهم خلال التغيرات التكنولوجية المتسارعة لذلك ينبغي أن يتم تخزين الوثائق مع البيانات الواصفة لها وأن تكون الروابط الأصلية بين

الوثائق والبيانات قد تم حفظها، و بذلك فإن البيانات والمعلومات التي تتعلق بها يمكن إتاحتها والوصول إليها والاستفادة منها.

١ * الاسترجاع على المدى القصير :

وهي الإتاحة التي تكون الوثيقة خلالها جزء من نظام الإدارة التي نشأت فيه أو تكون مرتبطة به، وهو النظام الذي يبقى مستخدماً في الإدارة المنتجة في إطار النشاط العادل له، وهو يحتوي على:

- النظام الأصلي لإدارة الوثائق التي نشأت فيه، أو نظام تم تحويلها إليه في إطار نشاطات القسم المنتج.

— — — — — ريم — — — — — ريس .

على أن الخيارات المتعلقة : لاسترجاع والخدمات المتاحة على الخط المباشر في المدى القصير بشكل خاص تم تصميمها للاستجابة لاحتياجات ومتطلبات مستخدمي الوثائق في الإدارات المختلفة ونوعيات أخرى من المستخدمين ومديري الوثائق وتلبي هذه الخيارات احتياجات المستخدمين الثانويين كالباحثين وكذلك مستخدمين خارجيين إذا سمح لهم بالوصول إلى النظام على الخط المباشر للحصول على معلومات حول الأخطار المتعلقة بالأمن ومتطلبات مراقبة الوصول المرتبطة بالحريات المتاحة على الخط للمستخدم الخارجي.

٢ * الاسترجاع على المدى الطويل: Long-term Retrieval

هذه الإتاحة تفترض أن استخدام الوثائق يتم على المدى الطويل لذا ينبغي حفظها والإبقاء عليها بالرغم من أن التغيرات التكنولوجية المتسارعة والتي تتطلب أن يكون الاحتفاظ بها مع البيانات الواسفة لها وأن تكون

الروابط بين الوثائق وبياناتها الواسفة محفوظة على أن تكون هذه الوثائق وبياناتها الواسفة حول العلاقات بينها واضحة وقابلة للاستخدام مستقبلاً.

على أن تصميم نظم إدارة الوثائق الإلكترونية بالمنظمات يتطلب بالضرورة ان يتضمن متطلبات الأمن والوصول مما يتيح للمسؤولين تحديد مجموعات المستخدمين الذين لهم حق الوصول لتلك الوثائق المخزنة في نظم حفظ الوثائق ومن لا يصرح لهم بالوصول إلى تلك الوثائق وذلك من خلال ان يتوافر بالنظام الآتي:

- إنشاء والحفاظ على المستخدمين كأفراد للنظام.
- إنشاء والإبقاء على مجموعات المستخدمين للنظام.
- تحديد تصاريح الأمن والوصول للمستخدم كفرد وكذلك مجموعات المستخدمين للنظام.
- تحديد تصاريح الأمن والوصول للوثائق الفردية وكذلك كمجموعات.
- منح أو منع الوصول إلى النظام بأكمله أو أي جزء من أجزاء النظام لكل من المستخدمين كأفراد أو مجموعات .

وهناك العديد من الخيارات والبدائل من أجل استرجاع الوثائق المخزنة بنظم الحفظ الإلكترونية، وهذه لبدائل أو الخيارات تطورت بشكل يتناسب مع احتياجات المستخدمين أيضاً. وتكاليف هذه العمليات وعمليات الاسترجاع تعتمد على أسلوب الاحتفاظ بالوثائق في النظام مثل شكل الوثيقة، البرامج والتطبيقات والتي تم من خلالها عملية الاحتفاظ، وفيما يلي الخيارات المتاحة للاسترجاع:

- الخيار الأول:

(¹) Adam, Azad (٢٠١٩) . implementing electronic Document and record management systems, Taylor, Francis Group LLC, Aueibal Publications, U.S.A , PP. 44: 45.

أن تكون الوثائق المخزنة في نظام حفظ الوثائق لا تزال نشطة؛ لذلك فهي تتواجد كجزء من التطبيقات والبرامج الأخرى المستخدمة في أعمال المنظمة، وفي حالة أي تغييرات أو تحديثات على هذه البرامج والتطبيقات المستخدمة في المنظمة فإن نظام الحفظ نفسه يتم تغييره وتحديثه طبقاً للمتطلبات الجديدة.

' - الخيار الثاني:

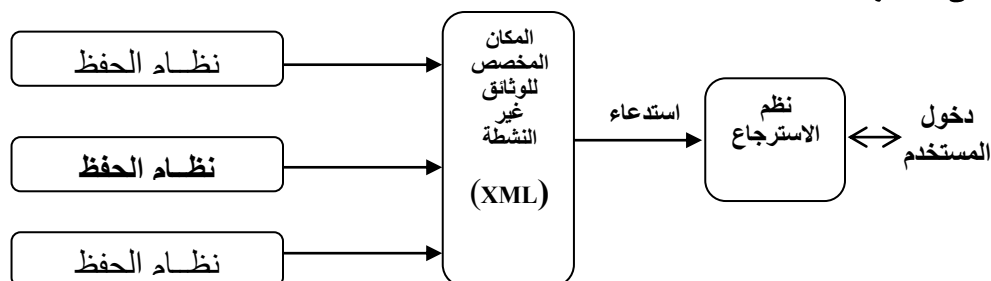
إن الوثائق المخزنة بنظام الحفظ أصبحت غير نشطة فيتم عمل نسخ منها ووضعها في جزء خاص بها على النظام، ويتم حذفها من مكان حفظ الوثائق المتداولة بالنظام. وبالنسبة للوثائق غير النشطة بالنظام يتم إدرتها من خلال النظام، وفي حالة تغيير التكنولوجيا أو التطبيقات المستخدمة فإنه يتم تحويل الوثائق إلى شكل مفتوحة المصدر مثل إحدى لغات مارك لا تعتمد على برامج معينة، ويمكن التعامل مع البرامج الجديدة (IML) والتي من الممكن أن تكون إصداراً جديدة من البرامج القديمة المستخدمة أو أنها برامج جديدة، ولكن بنفس خصائص ووظائف

- الخيار الثالث:

هذا الخيار يمكن تطبيقه كبديل عن الخيار الثاني عندما يكون هناك أنظمة إلكترونية مختلفة ومن أنواع شائعة، ولكنها تتوافق من حيث الشكل والبناء الداخلي لها، علماً بأن المجموعات غير النشطة من الوثائق والبيانات الواسفة لها يتم عمل نسخ منها كملفات قديمة ويتم تخزينها في شكل لا يعتمد على أي برامج أو أجهزة معينة، علماً بأن شكل وبناء هذه الملفات

() National Archives and Records Administration (NARA (2022) . Context for Electronic Records Management [ERM] , Washington , at: <https://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/context-for-erm.html>

يختص ويتعلق بهذه الوثائق، ويتم وضعها في مكان واحد بالنظام، ويتوافر خصائص معينة من أجل إعادة استدعائهم آلياً للنظم الأصلية الخاصة بها، أو للنظم المشابهة والتي يمكنها استخدام هذه الخاصية من أجل استرجاعها من خلالها.



شكل رقم ١٠) يوضح عملية نقل الوثائق غير النشطة لأكثر من نظام حفظ

وتحتاج هذه الملفات لتحويلها فقط عندما تصبح التغييرات التكنولوجية مانعة لإمكانية استرجاعها أم عندما يصبح هذا المعيار غير

يتضح من الشكل السابق أن الوثائق غير النشطة والتي تحولت إلى ملفات مفتوحة المصدر، وفي نفس الوقت تختص نظم حفظ إلكترونية قد يتم وضعها في مكان منفصل، وعند الرغبة في استرجاعها يتم استدعائها من مكان تخزينها إلى نظام الاسترجاع من خلال نظامها الأصلي أو نظام مشابه له.

- الخيار الرابع:

في ضوء هذا الخيار فإن مجموعة الوثائق غير النشطة يتم عمل نسخ منها كمفاتيح قديمة، ويتم تخزينها في شكل مستقل، ولا يتبع أي برامج

أو أجهزة محددة على أن تحفظ وثائق كل نظام في مكان منفصل عن الأخرى

هذه الملفات تتضمن البناء الهيكلي لمجموعة الوثائق، واعتماداً على هذه البيانات من الممكن استردادها في نظم حفظ أخرى؛ لإتاحة الاسترجاع

٢

- مقومات ومتطلبات الاسترجاع الآلي :

ن تطوير الأداء الإلكتروني للمنظمات في إطار دعم الإتاحة والوصول لوثائقها من قبل المستخدمين يتطلب العديد من المقومات والمتطلبات، نذكر منها ما يلي:

- خلق المناخ التشريعي والقانوني الملائم الذي يؤمن تأسيس منظمة الإتاحة والوصول إلى أن تمارس في إطار بيئة قانونية محكمة، ويلزم ذلك تطوير التشريعات، أو صياغة تشريعات تقترن بالتوقيع الإلكتروني والوثيقة الإلكترونية ودورها في الإثبات واتخاذ القرارات، وتأييد الحقوق وضمانها، وهذا بدوره سيسهل إتمام الأعمال الإلكترونية.
- حل المشكلات القائمة في الواقع قبل الانتقال بالوصول و إتاحة إلى البيئة الإلكترونية، إذ يجب توفير المعلومات اللازمة للمواطنين عبر الإنترنت بحيث تتواجد سياسة يتم بموجبها تحديد جميع الوثائق والمعلومات والنماذج الحكومية مباشرة عبر الإنترنت، وباختصار كلما ظهرت وثيقة جديدة يجب وضعها مباشرة على الإنترنت، وفي هذا إطار فإن أكبر مشكلة تواجهنا هي مشاكل التوثيق القائمة في الحياة الواقعية، إذ ليس هناك ثمة نظام فعال توثيقي يضع كافة وثائق العمل

١ > النظام الآلي لمصدلة الضرائب العامة (جاتكس) GSTACS معلومات عامة عن البرنامج :

- اللغة المصمم بها : لآب فيو AB VIEW.
- قاعدة البيانات المستخدمة : لآب فيو ٧,١ LAB VIEW 7.1
- لغة واجهة التطبيق :العربيا - مع إمكانية إضافة اللغة الانجليزية .
- عدد المستخدمين : مستخدم واحد أو عدة مستخدمين .
- نظام التشغيل في حالة مستخدم واحد , WIN 10
- نظام التشغيل في حالة عدة مستخدمين WIN NT SERVER

٢ > لطرق البحث والاسترجاع التي تستخدم للوصول إلى الملف المطلوب فنتم من خلال الآتي :

١ > الدخول الى الشاشة الرئيسة للبرنامج وكتابة اسم المستخدم وكلمة السر كما في الشكل التالي -



شكل رقم ١٠ (شاشة الدخول للبرنامج

٢ > بعد الدخول الى البرنامج تظهر هذه الشاشة نكتب رقم التسجيل المراد الاستعلام عنه مثل ٣٠٣٧٦٤٢٩٥ ، ثم نضغط Enter

٣٠٣٧٦٤٢٩٥

منظومة أستعلام الأرشيف الإلكتروني

اسم الممول

رقم التسجيل

رقم الملف

أرقام ملفات أخرى

Remember

شكل رقم ١١ (الشاشة المخصصة لبيانات الدخول للملف المخزن على النظام
تظهر نفس الشاشة ويظهر اسم الممول الخاص برقم التسجيل وهذا الرقم
خاص بشركة الهلال للطوب .

منظومة أستعلام الأرشيف الإلكتروني

اسم الممول

رقم التسجيل

رقم الملف

أرقام ملفات أخرى

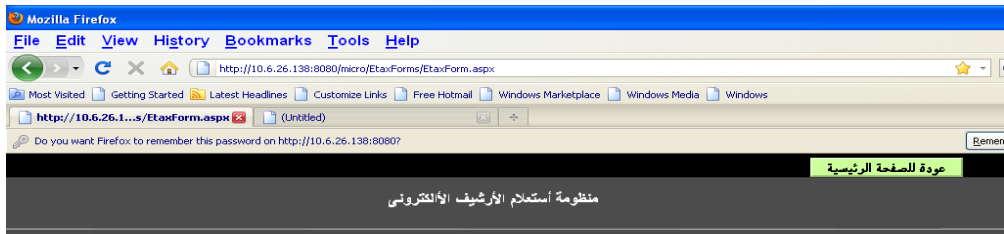
303764295

000 0 00000 000 00 00

شكل رقم ١٢ (نموذج لبيانات الدخول للملف المخزن على النظام

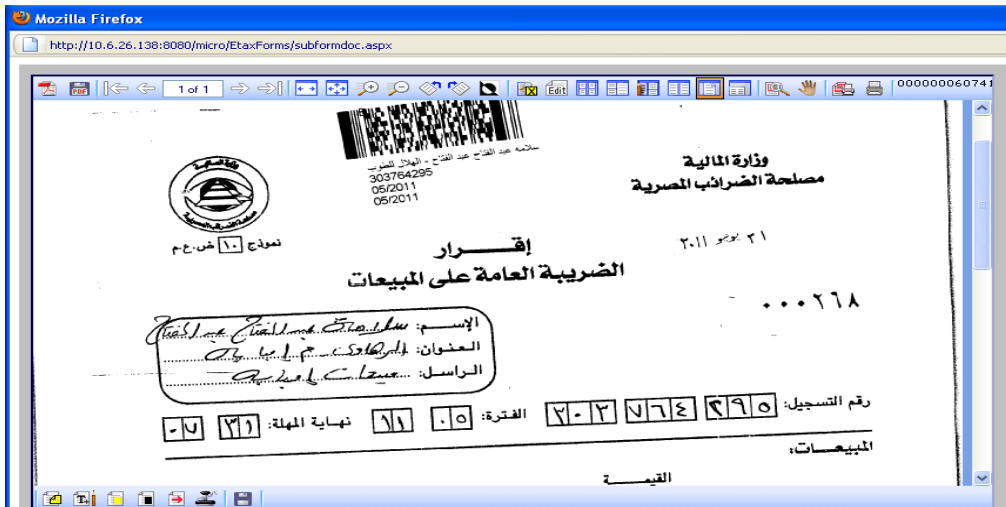
٤ ا بحث عن مستندات داخل الملف الضريبي على النظام يتم الضغط على
بحث في ملف (ثم الضغط على (تنفيذ لبحث) ، وهو موضح في الشكل التالي :

بحث في الملف



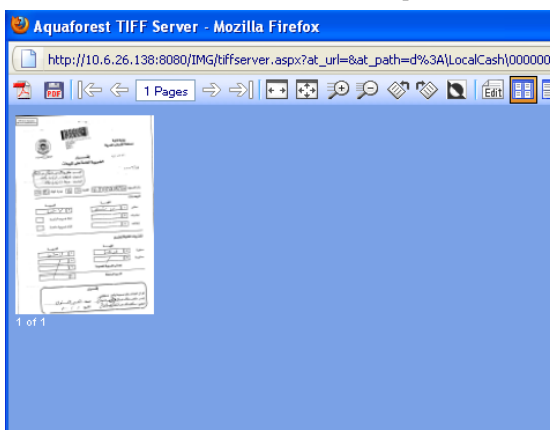
اسم السمول	303764295	رقم التسجيل
أرقام ملفات أخرى	000 0 00000 000 00 00	رقم الملف
الاسم التجاري	الاسم التجاري	نوع الأرشيف
نوع المرفق	نوع الأرشيف	نوع النموذج
شهر	من	شهر
سنة		سنة

شكل رقم ١٣ (شاشة الا شكل رقم ١٣) البحث عن مستندات داخل الملف في النظام الآلي جاتكس) ثم تظهر هذه الشاشة موضح بها صور مستندات الممول والتي يمكن تكبيرها أو طباعتها



شكل رقم ١٤ (يوضح صورة المستند المطلوب

- وهناك طريقة أخرى لعرض الصورة من خلال الدخول على شريط الإعدادات والضغط على مستند الممول فنظهر الشاشة التالية -



شكل رقم ١٥) يوضح طريقة أخرى للمستند المطلوب

وهناك طريقة أخرى يمكن من خلالها استرجاع مستندات الممول عن طريق برنامج archiving core system الموجود بالدارة العامة للميكروفيلم بمصلحة الضرائب العامة ويتم ذلك من خلال :

- الدخول إلى الشاشة الرئيسية للبرنامج كما في الشكل التالي :



شكل رقم ١٦) الشاشة الرئيسية للبرنامج

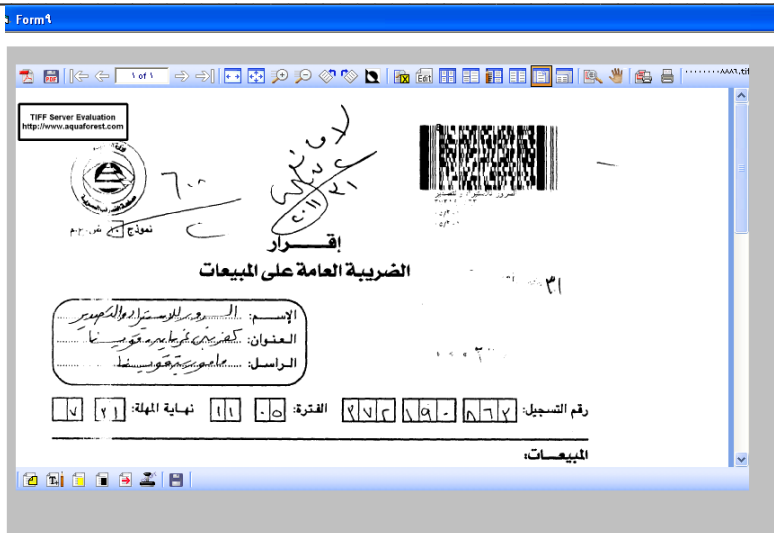
- يتم كتابة رقم التسجيل للممول على الشاشة الآتية الموضحة دناه:

شكل رقم ١٧) الشاشة المخصصة لبيانات الدخول للملف المخزن على النظام - بعد الضغط على Enter تظُر الشاشة التالية التي تبين كافة المستندات والاوراق الخاصة بالعمل

اسم الممول	اسم التجاري	رقم التسجيل	نوع الأرشيف	نوع النموذج	صنف	التاريخ	عدد الم	تاريخ التصوير
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١-٥٢-١٢
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١-١٠-١١
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الفحص المكتبي	٦	٢٠١١	٦	٢٠١١-١١-٢٧
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الفحص المكتبي	٦	٢٠١١	٦	٢٠١١-١١-٢٧
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	مستندات التسجيل	٦	٢٠١١	٦	٢٠١١-١١-٢٧
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١-١١-٢٧
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١-١١-٢٧
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١-١١-٢٧
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١-١١-٢٧
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١-١١-٢٧
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١-١١-٢٧

شكل رقم ١٨) شاشة تظهر جميع صور مستندات الملف: - وبالضغط على اسم المستند تظهر شاشة تعرض المستند كاملاً ، ويمكن التحكم في حجه بالتكبير أو التصغير أو طباعته .

اسم الممول	الاسم التجاري	رقم التسجيل	نوع الأرشيف	نوع النموذج	صنف	من	الى	عدد الم	تاريخ التصوير	رقم ا
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١	١٠/١٠/٢٠١١	٢٠١١
السرور للاستيراد والتصدير	السرور للاستيراد والتصدير	٢٧٢١٩٠٨٦٣	الفحص مبيعات	الإقرارات ومودج ١٢	٥٥	٢٠١١	٥٥	٢٠١١	١٠/١٠/٢٠١٢	٠٠٠٠



شكل رقم ٠٩ (الشاشة المخصصة لبيانات الدخول للملف المخزن على النظام

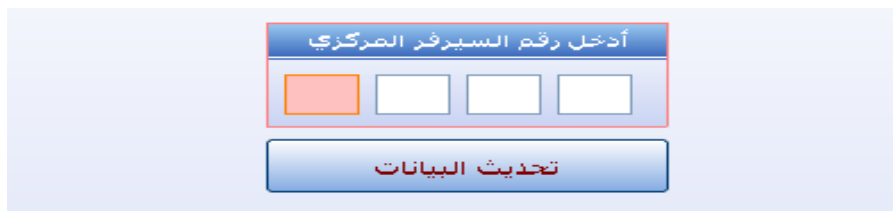
ثانياً: بحث واسترجاع تقارير الممولين بصلاح الضرائب العامة على نظام (جاتكس :

١- نضغط على زر تقارير الموجود على الشاشة الرئيسية للنظام تظهر الشاشة



ش د ل رقم ٩٠ (تقارير بالملفات التي مسحت ضوئياً

- ويمكن تحديث تقارير الممولين من خلال الضغط على زر تحديث البيانات وإضافة البيانات اللازمة عن الممول كما في الشكل التالي :



شكل رقم ٧ (الشاشة المخصصة لتحديث البيانات المخزنة على النظام



شكل رقم ١١ (الشاشة لمخصصة لعرض إحصاءات خاصة بالتقارير
الممسوحة

- إذا أراد المستخدم طباعة التقرير الخاص بفترة معينة ٢٠١١ إلى -
- ٢٠١٢ نضغط على طباعة، كما في الشكل التالي -



شكل رقم ٢ (الشاشة المخصصة لطباعة تقرير الممول

- وفيما يلي شكل لأحد التقارير الخاصة بأحد الممولين المسجلين على نظام جاتكس بمصلحة الضرائب العامة

اسم الصف	رقم التسجيل	رقم الصف	نوع الأرصيف	نوع المستند	فترة الصفح	عدد الصفحات	تاريخ الترميز
إيراليم الخدي عباس محمد	11751156	11751156	المجزئة	موضوع ٤ و٤ ضرائب المضاف	2٠11 - 2٠١١	٢٠١	٢٠١2/٠6/٠7
إيراليم الخدي عباس محمد	11751156	11751156	المجزئة	موضوع ٤ و٤ ضرائب المضاف	2٠11 - 2٠11	٢٠١	٢٠١2/٠6/٠7
إيراليم الخدي عباس محمد	11751156	11751156	المجزئة	موضوع ٤ و٤ ضرائب المضاف	2٠1٠ - 2٠١٠	٢٠١	٢٠١2/٠6/٠7
إيراليم الخدي عباس محمد	11751156	11751156	المجزئة	موضوع ٤ و٤ ضرائب المضاف	2٠١٠ - 2٠١٠	٢٠١	٢٠١2/٠6/٠7
إيراليم الخدي عباس محمد	11751156	11751156	المجزئة	موضوع ٤ و٤ ضرائب المضاف	2٠١٠ - 2٠١٠	٢٠١	٢٠١2/٠6/٠7
إيراليم الخدي عباس محمد	11751156	11751156	المجزئة	موضوع ٤ و٤ ضرائب المضاف	2٠١٠ - 2٠١٠	٢٠١	٢٠١2/٠6/٠7
محمد ابراهيم احمد نمازجاري	111191.64	111191.64	القسط	القرارات وموضوع 11 عدد فواتير الأرصيفات	2٠١٠ - ١٢	٢٠١	٢٠١2/٠٦/٠١
رشاء محمد اسامة محمد عبدالعال رشاء محمد اسامة محمد عبدالعال	1111194.91	1111194.91	القسط	القسط	2٠١١ - 2٠١١	٢٠١	٢٠١2/٠٦/٠١
عزة انسبه سيد احمد عباس وشريكه	1١9٠ - ١٢٠	1١9٠ - ١٢٠	القسط	القرارات وموضوع 11 عدد فواتير الأرصيفات	2٠١١ - 2٠١١	٢٠١	٢٠١2/٠٦/٠١

شكل رقم ٣ . شاشة توضح شكل التقرير

نتائج وتوصيات البحث

أولاً : النتائج

توصل البحث إلى عدد من النتائج أهمها -

- تمتلك مصلحة الضرائب أرشيف الكتروني لحفظ ملفات الممولين على نظام جاتكس GATEX وهو نظام متقدم من الناحية التقنية .
- نظام البحث واسترجاع الملفات الضريبية على نظام جاتكس هو نظام جيد ، حيث يمكن الوصول إلى الملفات بسهولة وبسرعة .
- يعيب نظام البحث والاسترجاع بمصلحة الضرائب أنه لا يعتمد في طرق الاسترجاع للملفات الضريبية على أساليب الاسترجاع المعتمدة في مجال

المكتبات والمعلومات مثل البحث بالأسلوب البوليني أو البحث بجذر الكلمة وغيرها من طرق البحث التي تتيح للمستفيد طرق متعددة في الوصول إلى الملفات الضريبية .

- لا يوجد عاملين مؤهلين في مجال المعلومات بإدارة الأرشيف الإلكتروني ، فمعظم العاملون بها من تخصصات كلية تجارة .

- لا يستخدم نظام إدارة الملفات الضريبية (جاتكس) نظام ترتيب وفهرسة للملفات يعتمد على المعايير والمبادئ الأرشيفية ، مما يؤثر بالسلب فيما بعد على نظام البحث والاسترجاع .

- لا تقوم مصلحة الضرائب العامة بوضع الكثير من المعلومات عن الملفات الضريبية على موقعها على شبكة الانترنت أو على بوابة الحكومة المصرية

ثانياً : التوصيات

- يوصى البحث بضرورة الاستعانة بالمتخصصين في مجال إدارة الوثائق والمعلومات عند إدارة الملفات الضريبية على نظام جاتكس GATEX الضريبي ، حتى يمكن حفظ واسترجاع الملفات الضريبية وفق المعايير الأرشيفية .

- يوصى البحث بضرورة الاستعانة بالمؤهلين من تخصص الوثائق والأرشيف للعمل بإدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب العامة من أجل المحافظة على نظام حفظ وترتيب ووصف الملفات الضريبية .

- يوصى البحث كذلك بضرورة قيام مصلحة الضرائب العامة بإصدار القوانين والتشريعات الخاصة بإتاحة المعلومات الضريبية وتحديد من لهم حق الوصول إلى المعلومات الضريبية

- يوصى البحث بوضع نظام أمنى لحماية الملفات الضريبية لمنع المخترقين والمتطفلين من الحصول على المعلومات الضريبية دون إذن أو ترخيص .

- يوصى البحث بضرورة التعاون بين مصلحة الضرائب العامة والحكومة الإلكترونية لوضع مزيد من المعلومات الضريبية على الموقع الإلكتروني

حتى يمكن للممولين الحصول على ما يخصهم من معلومات على شبكة الانترنت .

قائمة المراجع :

- (إبراهيم السيد: محم ٩٩٨) . تنظيم الوثائق: نظم التكشيف - القاهرة ، دار الاقافة .
- (أمين ، أحمد أحمد ، طارق عبد العال حما ٠١٢) . ضريبة المبيعات بمراحلها الثلاث "إطار نظري - تطبيق عملي" . القاهرة: الناشر جيت للكمبيوتر والطباعة.
- (عباس ، بشار ٠١١) . البحث الأرشيفي ونظم السجلات الإلكترونية . - عريبكا: بحوث ومؤتمرات أدوات البحث في الأرش ٩ مايو . - القاهرة: دار الكتب والوثائق القومية .
- (حرحوش ، عادل ، صالح ، وآخرون ٢٠٠٩) . الإدارة الإلكترونية مرتكزات فكرية ومتطلبات تأسس عملية - القاهرة ، المنظمة العربية للتنمية الإدارية .
- (السالمي . ، علاء عبد الرازق ٠١٢) . الإدارة الإلكترونية Management :- . - عمان: دار وائل للنشر والتوزيع.
- (شركة مجلس أبو ظبي للتعليم ٠٢٠) . سياسة أمن المعلومات: للاستخدام الرسمي ، حكومة ابو ظبي ، دولة الإمارات العربية .
- (قنديلجي ، عامر إبراهيم ، إيمان فاضل السامرائي ٠١٠) . أتمتة المكتبات - عمان ، دار المسرة للنشر والتوزيع .
- (لانكستر ، ولفرد ٩٩٨) ، . نظم استرجاع المعلومات . - ترجمة حشمت قاسم - القاهرة ، دار غريب للنشر والتوزيع .
- (وزارة المالية، مصلحة الضرائب المصري ٠١٢) . رسالة رئيس مصلحة الضرائب ، القاهرة .
- Azad, Adam (2019) , implementing electronic Document and record management system , US , at: http://digitallibraries.weebly.com/uploads/1/0/9/4/10946869/electronic_document_and_record_management_systems.pdf

-Department of Defence (DoD). 50152. STD (2012). Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Application , USA , at: http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=dod_50152.pdf

- Georgiadis, Panagiotis , ect, (2017). Barriers to Electronic Service Development. E-Service Journal. Bloomington. Fall Vol. 4, Iss 1, <http://proquest.umi.com>.

- International Council on Archives(2021), Electronic Records and archives management , Canada , at:

https://www.ica.org/sites/default/files/0000_digital_records_course_handbook.pdf

ISO 15489 (2016) , Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles , at: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-2:v1:en>

Millar , Laura (2009) . MANAGING THE CREATION USE AND DISPOSAL OF ELECTRONIC RECORDS , London , at: http://www.irmt.org/documents/educ_training/term%20modules/IRMT%20ERM%20Module%203.pdf

- National Archives and Records Administration (NARA (2022) . Context for Electronic Records Management [ERM] , Washington , at: <https://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/context-for-erm.html>

- Pugh, Marry Jo (2005). Providing Reference Services in Archives and Manuscripts, Chicago , Society of American Archivists , at: <https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015028474719&view=1up&seq=7>

- Timothy ,D , Danials, Maygen (2008). Modern Archives Reader:, , at: Washington, D.C. : National Archives and Records Service, U.S. General Services Administration,at: https://www.goodreads.com/en/book/show/1316581.A_Modern_Archives_Read