**حفظ المستندات الكترونيا دراسة ميدانية في أحدى الشركات العراقية**

**أ.م جمانه حنظل التميمي**

**2019**

**ملخص البحث :**

تعتبر الوثائق والمستندات المصدر الاساسي للمعلومات التي توضح كيفية مسار الشركة او المؤسسة والتي تعتبر وسيلة اثبات ودليل قاطع على العمليات وهي المادة الاولية عند المحاسب لاثبات العمليات والمعالجات المحاسبية وكذلك تعتبر المادة الاولية للمدقق حتى يتاكد من صحة اثبات هذه العمليات . وان مصير هذه المستندات هو حفظها في مكان مخصص يسمى الارشيف . ولاهمية الارشيف في الوحدات الاقتصادية الكبرى تقوم الادارة بالاهتمام البالغ في هذا القسم وتوليه العناية الخاصة للحفاظ على الوثائق والمستندات المهمة التي تثبت مسار العمل في الشركة فتوفر كل البنى التحتية ووالمستلزمات اللوجستية التي يحتاجها بالعمل ولكن يعد هذا القسم او اللشعبة من اخطر الاماكن في الوحدات الاقتصادية الكبرى لاهمية مايحتويه من مستندات ثبوتية وللحفاظ عليه يتطلب كلفة عالية لتوفير متطلبات الامن والامان لهذا القسم . ولاننا في ظل ثورة الكترونية هائلة يمكن الاستفادة من التقنيات التي وجداتها هذه الثورة الالكترونية للحفاظ وخزن تللك المستندات كاستخدام اجهزة المسح الضوئي Scanner . من هنا جاءت فكرة البحث هي اثبات فوائد الحفظ الالكتروني للمستندات من ناحية الكلفة والرقابة والتي اعتمد على اسلوبين وهما دراسة الحالة لدراسة الفرضية الاولى من البحث واسلوب استمارة الاستبانة لدراسة واثبات فرضيات البحث الثانية والثالثة . وتوصل البحث الى انه من الممكن تطبيق الحفظ الالكتروني للمستندات خاصة في الشركات العامة العملاقة التي لديها خزين من المستندات بشكل كبير جدا والاستفادة من الفوائد المتحققة من تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات عن طريق الاستغلال الامثل لموارد الشركة المتاحة .ولا يفوتنا ان ننوه ان هذا النظام يعد من اولويات التحول التدريجي الى الحكومة الالكترونية .

**المقدمة :**

من فضل الله تعالى نعيش ثورة الكترونية هائلة متطورة بمختلف مجالات الحياة . ولابد من الاستفادة من هذا التطور الالكتروني بالشكل الامثل والصحيح .

وتعد برامج المسح الضوئي احدى هذه البرامجيات الرائعة والمفيدة لحفظ الصور بمختلف انواعها بما فيها صور من الوثائق والمستندات بشكل سريع وبجودة عالية واقل كلفة للخزن .

ولاهمية الارشيف في الوحدات الاقتصادية تقوم الادارة بالاهتمام البالغ في هذا القسم وتوليه العناية الخاصة للحفاظ على الوثائق والمستندات المهمة التي تثبت مسار العمل في الشركة فتوفر له المبنى الخاص له وتوفر كادر وظيفي ومستلزمات عمل ووسائل حماية وضمان لسلامة هذا الخزين الورقي الذي قد يتجاوز اعداده الى حفظ 60 مستند يوميا اي ما يقارب 1800 مستند خلال الشهر و21600 مستند خلال السنة في كبريات الشركات هذه الاعداد الهائلة من الورقيات ليس من السهولة حفظها وضمان سلامتها وحمايتها لذا من الاجدر استغلال التطورات الالكترونية الحديثة والاستفادة منها بالشكل الامثل فيعتبر جهاز المسح الضوئي خير وسيلة لحفظ الوثائق والمستندات الالكنرونيا لما له من فوائد كلفوية ، ولوجستية ، ورقابية . وهذه الدراسة جاءت لتوضيح هذه الفوائد من خلال تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات في كبريات الشركات العامة كشركة نفط الجنوب .

ومن الله التوفيق

**اهمية الدراسة :**

تعتبر الوثائق والمستندات المصدر الاساسي للمعلومات التي توضح كيفية مسار الشركة او المؤسسة والتي تعتبر وسيلة اثبات ودليل قاطع على العمليات وهي المادة الاولية عند المحاسب لاثبات العمليات والمعالجات المحاسبية وكذلك تعتبر المادة الاولية للمدقق حتى يتاكد من صحة اثبات هذه العمليات .

ولهذه الاهمية للوثائق والمستندات اهتم اصحاب الاموال والادارات العليا بهذه المستندات من اجل الحفاظ عليها من التلف والتلاعب والكوارث الطبيعية والتقادم ، لذا تخصص لها شعبة متكاملة من مكان وكادر وظيفي ومستلزمات عمل تدعى بالارشيف او شعبة الورقيات من اجل الاحتفاظ بهذه الوثائق والمستندات الثبوتية ويجب ان يؤمن على هذه الشعبة من الاخطار كالسرقة او التلف او الحريق الى اخره من الاخطار .كما يجب ان تخصص لها مصاريف تبريد او تدفئة وكهرباء وصيانة واندثار والى اخره من المصاريف التشغيلية وكل هذه الاعباء المالية تتحملها الوحدة الاقتصادية في سبيل الحفاظ على هذه المستندات.

وان عملية الحفظ الالكتروني للمستندات تعد الخطوات التمهيدية لتحول الادارة الى ادارة الكترونية وبالتالي التحول الى الحكومة الالكترونية التي تسعى الدولة والحكومة في الاونة الاخيرة الى تحقيقها . وهي ليست بالمسألة الصعبة اذ بعد التطورات الالكترونية الحاصلة وظهور الاجهزة الحديثة والمتطورة من اجهزة المسح الضوئي (Scaner )اصبح من الاجدر ان تتحول الشركات وخاصة الكبيرة من الارشفة التقليدية الى نظام الحفظ الالكتروني لتقليل كلفة العمل الخاص لللارشفة وانجاز العمل باكثر كفاءة ومن هنا جاءت هذه الدراسة لملاحظة مدى الاستفادة من تطبيق هذه الفكرة في الشركات الكبيرة .

**مشكلة الدراسة :**

ان الارشفة التقليدية عملية مكلفة بالنسبة للوحدات الاقتصادية الكبيرة على اعتبار حجم المستندات والوثائق المتولدة نتيجة عمل اليوم الواحد في تلك الشركات يكون عدد كبير وتحتاج الى امكانيات عالية من اجل الحفاظ عليها من (موجودات ثابتة ، وموارد بشرية ، مصاريف تشغيلية ) وعند التحول الى نظام الحفظ الالكتروني والسؤال المطروح هنا (( هل هناك فائدة من تطبيق نظام الحفظ الالكتروني في الوحدات الاقتصادية الكبيرة عل الصعيدين الكلفوي والرقابي ))

**اهداف الدراسة :**

تهدف الدراسة الى الاتي :

1. اثبات هناك فائدة من استخدام الحفظ الالكتروني للمستندات في الشركات الكبيرة يحقق فوائد مالية من حيث تخفيض الكلف المباشرة وغير المباشرة لانجاز العمل الارشيفي .
2. اثبات ان التحول الى الحفظ الالكتروني للمستندات في الشركات الكبيرة يحقق فوائد لوجستية من حيث سهولة توفير المساحة والتخزين لفترات زمنية طويلة دون تلف وبعيدة عن الكوارث الطبيعية وسهولة التواصل والوصول وسهولة المتابعة وسهولة عمل نسخ احتياطية باستخدام البرامج الحديثة مثال ICloud) )
3. اثبات هناك فائدة من استخدام الحفظ الالكتروني للمستندات في الشركات الكبيرة اذ يحقق فوائد رقابية من حيث الوضوح وغير قابلة للتعديل وامكانية تتبع المستندت المحفوظة بوقت اسرع واقل جهد كما توفر الامانة العالية والمعروفة ب (PNV ) كما لايمكن تزويرها وحماية الشركة وذاكرتها

**فرضيات الدراسة :**

بنيت الدراسة على فرضيات الثبات التالية :

1. هناك علاقة طردية بين تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات وتخفيض التكاليف المباشرة وغير المباشرة
2. هناك علاقة طردية بين تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات وتحقيق الفوائد اللوجستية للشركة الخاصة بموضوع حفظ المستندات والارشفة
3. هناك علاقة طردية بين تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات وتحقيق فوائد رقابية من امان وضمان سلامة المستندات وعدم التلاعب او التزوير

**عينة الدراسة :**

من اجل تحقيق الغاية المتوخاة من فكرة الدراسة كان لابد من تطبيق هذه الدراسة في كبريات الشركات ولغرض العمل على تحقيق الحكومة الالكترونية تم التركيز على الشركات الامة لذا تم اختيار الشركة العامة لشركة نفط الجنوب لعمل الدراسية الميدانية واختبار فرضيات البحث

**اسلوب الدراسة :**

اعتمد لاتمام هذه الدراسة على استخدام اسلوب دراسة الحالة لاختبار الفرضية الاولى واسلوب الاستقصائي ( الاستبيان ) لاختبار الفرضتين الثانية والثالثة .

**الدراسات السابقة :**

على رغم من كثرة الدراسات السابقة التي عدت عن الارشفة الالكترونية او حفظ المستندات محاسبيا او رقمنة المستندات كما يسميها البعض الا انه ليس هناك دراسة بينت اهمية وفائدة هذا النظام من الناحية المحاسبية والرقابية على المستويين العربية او الاجنبية بشكل بحث علمي منشور في المجلات او الدراسات العلمية .

**الجــــــــــــــانب النظري**

**نظام الحفظ الالكتروني للمستندات**

تعد الوثائق والمستندات في الوحدات الاقتصادية اهم الدلائل الواضحة عن كيفية سير الاعمال داخل تلك الوحدة وهي المادة الاولية لعملية التدقيق وبناء النظام المحاسبي السليم في الوحدة الاقتصادية . لهذا فهي لها من الاهمية الدرجة العالية فكان لابد من الاهتمام بهذه الوثائق والمستندات بشكل بالغ مما ادى الامر في بعض كبريات الشركات ان تخصص لها شعبة مستقلة بحد ذاتها لها من الكادر الوظيفي والبناية الخاصة بها ومستلزمات العمل الكافية تدعى شعبة الورقيات والتي كانت في السابق تدعى بشعبة الارشيف اذن ، ماهو الارشيف ؟

**الارشيف** : هناك الكثير من عرف الارشيف وبين معناه كل حسب توجهاته ودراسته ونرد منها البعض وهي

* وهو مجموعة من الوثائق والمستندات المتعلقة بسير اعمال الشركة التي تكون مكتملة ومنتهية العمل فيها ويكون لها قيمة تاريخية وقانونية وادارية ومالية تحتفظ بها في مكان مخصص لها .( رمزي ، 2015 ، 11 )
* اما الغرابي فقد عرف الارشيق على انه : مجموعة من الوثائق تم انتاجها واستلامها من اطراف اخرى ( شخص مادي ام معنوي ) خلال ممارسة النشاط .( الغرابي ، 2010 ،32 ) و ( نوقاري ، 2003 ،199)
* كما عرف على انه المكان الذي يوضع او يحفظ فيه الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية او الرسمية ( العمودي ، 2010 ، 4)

اذن في ظل هذا المفهوم العام فان الارشفة تعني حفظ الوثائق والمستندات الناتجة من سير الاعمال والتي تتميز بانها وثائق مهمة قانونيا واداريا وماليا على اعتبار انها دليل ثبوتي حول صحة مجريات الاحداث داخل الوحدة الاقتصادية .

وكما هو مؤلوف فان الارشفة تكون بحفظ السجلات ورقيا ويخصص لها مبنى خاص وكادر وظيفي وتخصيص مالي فكلما زاد حجم الوحدة الاقتصادية زاد حجم العمل فيها وبالتالي زاد حجم الارشيف مما يتطلب الى توفير امكانيات عالية من نظام خزن الورقيات وحمايتها وصيانتها ، اضافة الى ذلك فان الارشفة التقليدية لها من العيوب والمشاكل الكثير كان تكون :

1. ان حجم الاوراق والمستندات المخزونة اعدادها كبيرة جدا تحتاج الى امكانيات مادية وبشرية لخزنها وترتيبها .
2. الوقت المستنفذ في تخزين واسترجاع المستندات المطلوبة يكون كبيرا وهذا لا يتلائم مع العمل يوميا
3. ارتفاع كلفة حفظ المستندات من مساحات للخزن ومستلزمات عمل والتي تتزايد باستمرار تزايد حجم العمل وارتفاع الاسعار
4. تكون معرضة للتلف والتخريب والكوارث الطبيعية مما يساعد على فقدانها
5. لايوجد نسخ بديلة او احتياطية للمستندات المخزونة اي تحفظ الوثائق الخاصة بنشاط الوحدة في مكان واحد
6. ان الابنية المخصصة للارشفة تحتاج الى مصاريف الاندثار مما يزيد من حجم هذه المصاريف نهاية السنة وتقليل ارباحها .
7. ان شعبة الارشيف كاي شعبة في الوحدة الاقتصادية تحتاج الى صيانة وترميم وتامين من الحريق وانظمة حماية من السرقة والتلاعب وبالتالي هذه كلها مصاريف تثقل كاهل الوحدة الاقتصادية
8. ان مادة الورق تتلف في التقادم مما تحتاج الى ادامة وصيانه وتحديث للسجلات وتجديدها وهذا ايضا يشكل مصاريف اضافية على الوحدة الاقتصادية
9. من الناحية التدقيقية فان الارشفة التقليدية قد تجعل من المدقق الخارجي يلجا الى تقليل حجم العينة كون فحص المستندات والوصول اليها قد يحتاج الى وقت اكثر في حالة ان اراد ان يتاكد من حالة معينة بالرجوع الى الاوليات والمستندات الاصلية .

وفي ظل التطورات الالكترونية الهائلة التي نعيشها في العقد الثاني من الالفية الثانية وظهور التقنيات الالكترونية الحديثة والمتطورة وانظمة الكترونية متطورة تساعد على اداء المهام بادق وجه ممكن واسهل طريقة ممكنة واقل كلف منظورة وغير منظورة . كان لابد من استغلال هذا التطور وهذه الانظمة في ارشفة المستندات وحفظها بشكل الكتروني لتلافي العيوب والمشاكل في الارشفة التقليدية . ومن هذه التقنيات اجهزة المسح الضوئي ( Scaner ) الذي يساعد على حفظ المستندات الكترونيا في داخل الحاسوب كصورة غير قابلة للتعديل . وقد ذكر (Dollar,1999) عندما عرف الارشفة الالكترونية على انها النظم التي تعتمد على تكنولوجيا والتي تتيح للادارة السيطرة على عمليات تخزين المستندات الكترونيا واسترجاعها. اذن هي استخدام التقنيات الحديثة ، المادية والمرئية من اجهزة الحاسوب وبرمجتها وتقنيات الاتصال والوصول للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الارشفة التقليدية . واكثر من ذلك هو لزيادة السيطرة على المستندات والوثائق وتحسين وسائل ادارتها من خلال اسس التنظيم المعلوماتي ( arm,Wikipedia.org.) وهناك الكثير من الاكاديمين العرب والاجانب الذين اهتموا بموضوع الارشفة الالكترونية من الناحية التنظيمية والادارية للملفات وكانت بدايتها في حفظ الارشيف للمؤسسات العسكرية واعتمدت على التقنية على نظام المستخدم او العميل .

وظهر مصطلح (EGD ) في اواسط الثمانينات للدلالة على مفهوم الارشفة الالكترونية وفي عام 1994 اهتم مختصون فرنسيون بانشاء منظمة لهم تدعى ( APROGED )واستخدموا مختصر GEIDE للدلالة على مفهوم التسيير الالكتروني للمعلومات والمستندات الموجودة لتفادي الخلط مع مفهوم GED الذي انحصر فقط في مجال الوثائق وبعدها توسع المفهوم ليشمل تخزين جميع انواع المعلومات .

وبتطور البرمجيات وتزامنا مع ثورة الاتصالات وظهور شبكات الانترنت ظهرت تطبيقات متعددة الوظائف للمستخدمين ودخلت الارشفة مرحلة التكامل مع انظمة اخرى بحيث يمكن مثلا ربط تطبيق الصادر والوارد وكذلك بالامكان ربط او دمج هذا التطبيق مع تطبيق ادارة الوثائق للاستفادة من امكانيات حفظ المستندات مثلا كحفظ صور شهادات الموظف او حتى القرارات الرسمية التي تخصه خلال عمله وان هذا الدمج او التكامل يوفر الكثير من الجهد والوقت في العمل ( رمزي ، 2015 ، 9 )

وكلما زادت الرقمنة زاد الحفظ الالكتروني المنظم وبالتالي يسهل الاسترجاع والنفاذ للمعلومات وتتمثل هذه الاهمية في ان مستخدمي الحاسب الالي لا يهتمون بالوسط الذي يحمل المعلومة بقدر اهتمامهم بالحصول على المعلومات وان الرقمنة تقلل من خطر الفقدان والضياع كما انها لاتقدم بيانات تقليدية فقط بل صورا او اشكالا ورسومات وخلافه من اشكال ووسائط البيانات (Delussenet,1999,6) .

**برامج ومتطلبات الحفظ الالكتروني للمستندات :**

ان عملية الحفظ الالكتروني للمستندات تكون بعدة طرق وانواع فهناك الكثير من البرامجيات والتقنيات لحفظ المستندات الكترونيا ولكن قبلها يجب الوقوف على متطلبات التحول من النظام التقليدي للارشفة الى النظام الالكتروني والتي تختلف من مؤسسة الى اخرى فمثلا في الشركات النفطية مستنداتها تختلف عن مستندات دائرة الاحوال الشخصية او المستشفيات الى اخره . لكن ما يهمنا في هذا البحث هو متطلبات الحفظ الالكتروني للمستندات في الشركات النفطية والتي تكون :

1. البنية التحتية والاجهزة الالكترونية
2. برامج ومواقع الكترونية تعمل على ادخال البيانات
3. تشريع قانوني يسمح بهذا النوع من الارشفة

ان تطور برامج الارشفة الالكترونية بدا من الثمانينات القرن الماضي الى يومنا الحاضر وعلى النحو الاتي :

1. في الثمانينات كانت البرامج المعتمدة في حفظ المستندات والوثائق الالكترونية هي برامج تسمى بالمجموعة الثالثة والمجموعة الرابعة لاساليب الحفظ التي حددت من قبل الاتحاد الدولي للمواصلات اللاسيلكية (ITU ) وان مميزات هذه المجموعتين انها تحفظ الوثائق ذات الرموز السوداء.
2. بعد ظهور المستندات الملونة والوثائق الملونة تطورت وسائل الحفظ وكان ابرزها واكثرها انتشارا اسلوب ضغط (JPEG )ويشتمل على مجموعة مترابطة من الاساليب التي تدعم نوعيات مختلفة من وجود الصور وضغطها (Saffady,2003)
3. وفي الاونة الاخيرة في الالفية الثانية ظهرت اجهزة المسح الضوئي والتي يطلق عليها ترقيم الوثائق او رقمنة الوثائق اي حفظ المستندات او الوثائق الكترونيا وتكون على انواع :
4. ماسحات مسطحة ومستوية
5. ماسحات اسطوانية
6. كاميرات رقمية
7. ماسحات المصغرات

جميعها تقوم بتحويل المستند او الوثيقة الى صيغة الكترونية pdf,TIF,JPG واكثرها استخداما هو pdf (Potable document format )

**مميزات الحفظ الالكتروني للمستندات والوثائق :**

1. تحقق صفة امنية عالية على اعتبار انها لايمكن تزويرها والتلاعب بها والمعروف بمصطلح PNV
2. قابلية التخزين العالية اذ يمكن تخزين ملايين المستندات الكترونيا بسهولة ويسر على اعتبار ان ملف التخزين هو pdf والذي يمتاز بسعته العالية في التخزين
3. لا تحتاج الى كادر وظيفي متشعب وادارة وافراد عاملين اذ يكفي ان يعتمد في ظل الحفظ الالكتروني للمستندات على موظفين او ثلاثة للقيام بعملية الحفظ
4. تحفظ الوثائق على شكل صور بقاعدة معلوماتية الكترونية باستخدام الفهرسة الالكترونية ومن ثم امكانية البحث عن الملفات واسترجاعها بشكل مباشر وسريع
5. تقليل الوقت اللازم الذي يقضى على عملية حفظ المستندات بالصورة التقليدية وبالتالي تقليل التكاليف غير المنظورة في العمل .
6. توفير في المساحات التخزينية التي تستهلك لحفظ المستندات والوثائق واستغلالها لمهام اخرى
7. تقليل من المصاريف التشغيلية لشعبة الارشيف
8. امكانية عمل نسخ احتياطية للمستندات المحفوظة بصورة الكترونيا وبالتالي يمكن ان نؤمن على هذه المستندات بأكثر من طريقة

لكن هذا لايعني ان عملية الحفظ الالكتروني للمستندات خالية من العيوب (الكمال لوجه الله تعالى )اذ يمكن ان تعاب بالاتي :

1. ا ن اي عطل في الاجهزة الالكترونية قد يؤثر على سير العمل الارشيفي وتعطيله
2. قد يصاب البرامج بفايروسات يسبب بتعطيل النظام او يؤثر على المستندات المحفوظة
3. عمليات التحديث والتطوير تحتاج الى متابعة وتماليف وافراد متخصصين بالحاسوب و البرامجيات
4. سرعة تلف وسائل الخزن مثل اقراص المدمجة CD فيجب الاحتفاظ بها بشكل جيد وان تعمل اكثر من نسخة احتياطية من اجل حماية الوثائق والمستندات

رغم هذه العيوب التي قد تكون من السهولة معالجتها والسيطرة عليها لكن تبقى مسألة استخدام الحفظ الالكتروني للمستندات اكثر فائدة وجدوى اقتصادية للعمل من نظام الارشفة التقليدي .

**الجدوى الاقتصادية من استخدام الحفظ الالكتروني للمستندات والوثائق :**

ان الوحدات الاقتصادية الهادفة الى ربح تهتم كثيرا بكلفة العمل ومقارنتها مع الفائدة اي العمل بمبدا (الكلفة – المنفعة )، ومن الملاحظ ان كلفة الارشفة الالكترونية جدا عالية مقارنة مع مع كلفة الارشفة الالكترونية على اعتبار ان الارشفة التقليدية تحتاج الى ادراة شعبة الارشيف (كما سميت اخيرا بشعبة الورقيات ) وتحتاج الى كادر وظيفي مكون من عدد من الافراد العاملين بالاضافة الى مساحات تخزين كبيرة لحفظ الملفات والوثائق والاوراق خاصة في الشركات الكبيرة وان تكون هذه الغرف او احيانا بنايات مؤمنة من الكوارث الطبيعية كالحريق والغرق ومؤمنة كذلك ضد السرقة والتلف والتلاعب هذه العملية مكلفة مالا وجهدا ووقتا اذ ليس من السهل توفير الاماكن المخصصة لخزن المستندات والملفات من دون استنزاف كلفة وجهد ووقت اضافة الى هذا ان مادة الورق مادة سريعة التلف والتقادم فتحتاج الى عملية ادامة وصيانة دائما وهذا بحد ذاته عملية مكلفة اضافة الى ان هناك تكاليف غير منظورة مثل الوقت المستغرق لاسترجاع ملف معين او الوصل الى مستند معين او حفظ المستندات في الملفات الخاصة بها . هذا كله بالمقارنة مع كلفة الحفظ الالكتروني للمستندات تكون الاخيرة هي اقل كلفة ومع هذا لابد من تحليل تكاليف حفظ المستندات الكترونيا فأنها تشمل كما ذكرها (Saffady,2003 ):

1. تكاليف التأسيس للحفظ الالكتروني والتي تكون على نوعين مستمرة وغير مستمرة ، جارية وعرضية .

الكلف الجارية تشمل :

1. رواتب موظفين
2. صيانة الاجهزة والمعدات
3. حماية البرامج والفايروسات
4. التدريب المستمر
5. كلف متوقعة اخرى
6. الكلف العرضية وهي :
7. شراء اجهزة جديدة
8. تحديث البرامج والاجهزة الجديدة
9. تعديل البرامج
10. تكاليف اخرى مثل اجراء اختبارات تجريبية وحفظ النسخ احتياطية .

**الـــــــــــــــــدراسة الميدانية :**

بعد الاستعراض السابق في الجانب النظري عن خلفيات موضوع حفظ المستندات الكترونيا تبين ان هناك فوائد جمة يمكن تحقيقها باستخدام هذا النوع في حفظ المستندات ، اذ تمت الدراسة الميدانية في شركة نفط الجنوب ( الشعب الادارية والمالية (المكينة )) لاختبار فرضيات الدراسة على اعتبار انها من اكبر الشركات العامة في العراق ويتسم حجم نشاطها اليومي بالاتساع وضخامة مجريات عملها والمستندات التي تتولد يوميا من مجريات هذه الاعمال.

اذ ينتج من عمل الاقسام المالية فقط في اليوم الواحد 60 مستند يوميا اي 1800 مستند شهريا التي تورد الى شعبة الورقيات من اجل الحفظ وبشكل يومي بغض النظر عن الاقسام الادارية الاخرى .

وبعد الدراسة المستفيضة وبمساعدة الموظفين المسؤولين عن حسابات شعبة الورقيات تبين ان المصاريف التشغيلية لشعبة الورقيات كانت كلاتي:

ان الشعبة متكونة من 9 افراد (المسؤول ، وثمانية افراد عاملين )تقريبا 3 من الافراد العاملين وظيفتهم هي تنظيم الاضابير وكانت مصاريف الشعبة التشغيلية لشهر ايلول 2017هي :

جدول (1)

المصاريف والاجور التشغيلية لشعبة الورقيات لشهر ايلول/2017

|  |  |
| --- | --- |
| البيان | المصاريف والاجور |
| الرواتب | 4786372 |
| الحوافز | 3000000 |
| قرطاسية | 250000 |
| اندثارات | 2500000 |
| اجرة السيارة لنقل العاملين | 200000 |
| المجموع | 1073632 |

من اعلاه نلاحظ ان 3 افراد يقتصر عملهم فقط لتنظيم الاضابير فلو كان النظام الكترونيا كان يمكن الاستغناء عن هذه الخطوة وهي تنظيم الاضابير الورقية اي بمعنى الكادر الوظيفي لشعبة الورقيات سوف يقل الى الثلث اي ان بند الرواتب والحوافز سوف يقل الى الثلث تقريبا او اقل بقليل .اما بند القرطاسية كذلك سوف يقل على اعتبار ان النظام الحفظ اصبح الكترونيا فقل حجم المستلزمات الحفظ عدا يمكن ان تزيد وسائل نسخ الملفات CD وهي كلفة قليلة . اما الاندثارات فقد يستغنى عنها كليا نظرا لان نظام الحفظ الالكتروني بواسطة اجهزة المسح الضوئي (Scaner )لايحتاج الى مبنى كامل ،فقط يحتاج الى غرفة واحدة مؤمنة ضد السرقة والتلاعب والتلف .اما اجرة النقل كذلك سوف تقل نظرا لتقليل الكادر الوظيفي الى الثلث تقريبا حسب نسبة تخفيض العاملين وعليه يمكن ان نتصور حجم مصاريف شعبة الورقيات في ضوء هذا التصور ووفق البنود اعلاه وفي ضوء تحليل التكاليف الجارية الذي اشار اليه بالجانب النظري الخاص باستخدام الحفظ الالكتروني فالكلف التشغيلية سوف تكون كالاتي :

جدول (2)

المصاريف والاجور التشغيلية لشعبة الورقيات بعد استخدام نظام الحفظ الالكتروني

|  |  |
| --- | --- |
| البيان | المصاريف والاجور |
| الرواتب | 1595457 |
| الحوافز | 1000000 |
| قرطاسية | 150000 |
| اجرة نقل العاملين | 66667 |
| كلفة الاجهزة والمعدات |  |
| حماية البرامج من الفايروسات |  |
| التدريب المستمر |  |
| المجموع | 2812124 |

كما يمكن ان توفر نسخ احتياطية من المستندات المحفوظة بكلف واطئة نسبيا فبإمكان الشركة ان توفر نسخ احتياطية عن مستنداتها من خلال اخذ مساحة تخزين من الشركة العالمية (ابل Apple )على شكل سحابة برنامج ( I Cloud ) اذ يوفر نسخ احتياطية في مساحة تخزين (50 كيكابايت ) مقابل (0.99$ ) دولار امريكي وهي كلفة واطئة مقابل الكلفة العالية التي تنفق من اجل صيانة وحماية الملفات والاضابير التي تصل احيانا الى ملايين الدينار العراقي وعلى هذا تم قبول الفرضية الاولى للدراسة وهي (هناك علاقة طردية من تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات وتخفيض التكاليف المباشرة وغير المباشرة ).

وربما يعترض البعض على ان الحفظ الالكتروني للمستندات في ظل الارشفة التقليدية سوف يزيد من حجم التكلفة للارشفة لكن حتى وان ارتفعت الكلفة لنظام الحفظ الالكتروني في الوقت الحالي لبعض الشركات عن كلفة الارشفة التقليدية المعتمدة حاليا باعتبار ان التحول التدريجي لنظام الحفظ الالكتروني يحتاج ان تبقى الارشفة التقليدية الى ان تنتهي على مرور السنوات القادمة تدريجيا هذا لا يعني عدم فائدة استخدام النظام الالكتروني بل على العكس فان منافع هذا النظام سوف تكون عالية على الصعيد الرقابي واللوجستي وان الكلفة تضمحل على مرور الوقت كما ان هذه الخطوة ضرورية جدا على اعتبار ان توجه الدولة هو التحول الى الحكومة الالكترونية وهذه الخطوة تعتبر بدايات التحول الى الحكومة الالكترونية .

ولدراسة الفرضية الثانية فقد اعتمد على اسلوب الاستبانة والتي صممت على مقياس الثلاثي ( اوافق ، محايد ، لا اوافق ) والتي كانت لها قيم اختبارية تتدرج على التوالي (3،2،1) لاستطلاع اراء العينة الاولى وهم من (الاداريين و المحاسبين) في الشركة عينة الدراسة لاستطلاع اراءهم عن الفوائد اللوجيستيه التي يمكن تحقيقها من تطبيق نظام الحفظ الالكتروني ، اذ تم توزيع 20 استمارة استبيان على موظفين الشعبتين المالية والادارية وتم الاجابة عليها جميعا اي ليس هناك استمارات مهملة ،وقد تضمنت الاستمارة الاسئلة من رقم (1-7) لبحث هذه الفوائد وتم استخدام الاحصاء الوصفي لغرض تحليل النتائج مع الاعتماد على اختبار (T test) لاختبار صحة فرضيات الثبات .و كانت نتائج التحليل كالاتي :

جدول (3)

اسئلة ونتائج التحليل الوصفي لاختبار الفرضية الثانية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسئلة | الوسط الحسابي | الانحراف المعياري | نسبة الخطا |
| 1. ان استخدام نظام المسح الضوئي لحفظ المستندات يعمل على تقليل حجم المساحة المستغلة للتخزين في شعبة الورقيات 2. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يخفض من حجم الكوادر البشرية العاملة في الارشيف 3. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يعمل على زيادة طول عمر المستند وعدم تلفه 4. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يعمل على سهولة نقل المستندات والوصول اليها 5. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يكون اكثر امانا في الحفظ والتخزين 6. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يعمل على تخفيض حجم الخدمة المقدمة للعاملين في شعبة الورقيات من قبل الشركة 7. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يعمل على امكانية عمل نسخ احتياطية متعددة من المستندات المحفوظة بما يحقق الامان لها وعدم فقدانها | 2.7  2.8  2.3  2.6  2.8  2.5  2.4 | 0.17  0.51  0.69  0.23  0.51  0.36  0.42 | 0.02  0.09  0.03  0.07  0.023  0.06  0.08 |
| لمجموع الاسئلة | 2.59 | 0.41 | 0.053 |

اذ نلاحظ من الجدول اعلاه ان الوسط الحسابي لمجموع الاسئلة كان (2.59 ) وهي نسبة اعلى من النسبة المعيارية للوسط الحسابي (1.5 ) اما الانحراف المعياري كان ( 0.41) وهي نسبة اقل من (1) وهي نسبة الانحراف المعيارية وان نسبة الخطا كانت ( 0.053) وهي نسبة قليلة نسبيا.

اما نتائج اختبار (T-Test) للفرضية الثانية فكانت النتائج كما يلي

جدول (4)

نتائج اختبار T-Test

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| T المحسوبة | T الجدولية | SIG | DF |
| 1.13 | 1.67 | 0.00 | 67 |

نلاحظ من الجدول اعلاه ان (T) المحسوبة كانت (1.13 ) وهي اقل من ( T) الجدولية (1.67) عند مستوى دلالة (0.05) ودرجة حرية (67) وان قاعدة القرار تنص على انه اذا كانت (T) المحسوبة اقل من (T) الجدولية فيتم قبول فرضية الثبات وعليه تم قبول فرضية الثانية .

ولاختبار الفرضية الثالثة ايضا تم الاعتماد على استمارة الاستبانة وخصصت الاسئلة من (8-15) في الاستمارة والتي تم من خلالها تم استطلاع اراء العينة الثانية وهم من المدققين في الشركة عينة الدراسة ، اذ تم توزيع 20 استمارة عليهم وتم الاجابة عليهم جميعها اي ليس هناك استمارات لم يتم الاجابة عليها من قبل المدققين في الشركة وبعد جمع الاجابات كانت نتائج التحليل الوصفي كما في الجدول التالي :

الجدول (5)

اسئلة ونتائج التحليل الوصفي لاختبار الفرضية الثالثة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسئلة | الوسط الحسابي | الانحراف المعياري | نسبة الخطا |
| 1. ان تطبيق نظام الحفظ الالكتروني يشترط وجود كلمة سر على مكان الحفظ 2. يشترط الحفظ الالكتروني ان يكون خزن المستندات على صيغةpdf او JpG 3. ان يكون الحفظ للمستند على شكل صورة الكترونية غير قابلة للتعديل 4. تمتاز صور المستندات المحفوظة الكترونيا بالوضوح العالي 5. تكون المستندات المحفوظة بالمسح الضوئي محفوظة من الكوارث والحريق والسرقة اي تكون مؤمنة 6. بالامكان استرجاع اي مستند من قبل المدقق بدون جهد او ضياع للوقت 7. يستطيع المدقق في ظل هذه النظام من ان يوسع حجم عينته التدقيقية 8. يوفر نظام المسح الضوئي الامانة العالية PNV | 2.6  2.5  1.8  2.2  2.4  2.5  2.1  1.5 | 0.57  0.65  0.96  0.91  0.72  0.71  1.01  0.57 | 0.06  0.07  0.11  0.11  0.08  0.08  0.12  0.06 |
| لمجموع الاسئلة | 2.2 | 0.76 | 0.08 |

اذ نلاحظ من الجدول اعلاه ان الوسط الحسابي لمجموع الاسئلة كان (2.2 ) وهي نسبة اعلى من النسبة المعيارية للوسط الحسابي (1.5 )اما الانحراف المعياري كان ( 0.76) وهي نسبة اقل من (1) وهي نسبة الانحراف المعيارية وان نسبة الخطا كانت ( 0.08) وهي نسبة قليلة نسبيا.

اما نتائج اختبار (T-Test) للفرضية الثالثة فكانت النتائج كما يلي

جدول(6)

نتائج اختبار (T-Test) لفرضية الثالثة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| T المحسوبة | T الجدولية | SIG | Df |
| 1.61 | 1.67 | 0.00 | 67 |

نلاحظ من نتائج الجدول اعلاه ان T المحسوبة (1.61)هي اقل من T الجدولية (1.67)عند مستوى دلالة اقل (0.05)ودرجة حرية 67 وعليه تم قبول الفرضية الثالثة حسب قاعدة القرار .

**الاستنتاجات والتوصيات :**

**الاستنتاجات** :

1. تعد عملية حفظ المستندات الكترونيا من اولى الخطوات للتحول الى الحكومة الالكترونية في العراق
2. ان الحفظ الالكتروني للمستندات يساعد على تحسين الكفاءة النوعية للعمل الاداري لاسيما في الشركات الكبيرة الحجم .
3. ان الحفظ الالكتروني للمستندات يعمل على تعزيز حماية المستندات من التلاعب كونها محفوظة على شكل pdf وفي بعض الاحيان تلجا بعض الشركات الى وضع ما يسمى QRparcod لجعل المستندات اكثر خصوصية للشركة .
4. صعوبة الوصول الى المستندات المحفوظة الا من الاشخاص محددين ومخولين وهذا مايحقق الصفة الامنية ولها .
5. التقليل من كلف الخزن سواءا كانت مباشرة ام غير مباشرة
6. يمكن تحقيق جدوى اقتصادية وان كان على الفترات المقبلة من خلال استخدام التقنيات الحديثة في حفظ المستندات الكترونيا.
7. يمكن تطبيق الحفظ الالكتروني للمستندات في جميع الشركات العراقية العامة لما تحتويه من البنى التحتية لتطبيق هذه الفكرة
8. ان عملية الحفظ الاكتروني للمستندات يحقق فوائد رقابية عالية كون وسائل الامان والحماية متوفرة يشكل عالي في مثل هكذا نظام
9. يمكن من تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات من الحفاظ على المستند من التلف والتقادم بمر ور الزمن وبالتالي التقليل من حجم الكلف الادامة لتلك المستندات المتهالكة

**التوصيات :**

بناءا على الاستنتاجات السابقة يمكن التوصية بالاتي :

1. حث الشركات العراقية وخاصة العامة منها على تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات لما يحققه النظام من فوائد لوجستية ورقابية وكلفوية
2. تشريع بند قانوني من الجهات المختصة يوصي الشركات العامة بتطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات لامكانية اتخاذ الخطوة الاولى نحو التحول تدريجيا الى الحكومة الالكترونية
3. امكانية تطبيق نظام الاحفظ الالكتروني في الشركات العراقية العامة لما تمتلكه هذه الشركات من بنى تحتية يمكنها من الاستفادة منها بشكل اكثر فاعلية

المصادر :

1. الغرابي ، احمد " الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية " ، السلسلة الاولى ، 48 ، 2008 .
2. العريشي ، جبريل بن حسن و نبيل بن عبد الرحمن ،" الارشفة الالكترونية وادارة الوثائق في لعصر الحديث الاسس النظرية والتطبيقات العملية " ، بحث منشور في مجلة الملك فهد الوطنية ،السلسلة الثانية 85، 2012.
3. العمودي ، هدى بنت محمد ، " الارشفة الالكترونية نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبد العزيز " ، مجلة الملك فهد الوطنية ، مجلد 16 ، 2010 .
4. رمزي ، سرور كمال محمد " الارشفة الالكترونية " ، الموقع الالكتروني [sarwar.ramzi@gmail.com](mailto:sarwar.ramzi@gmail.com)
5. Delusenet , Yola, Drenth, Piter , " Journal of society of archivists " , voi.20,oct.1999
6. Dollar, Charles , " Authentic Electronic Records Starting for long term access", Chicago ,Cohasset Associates , 1999
7. Saffady , William ," decoument imaging . digital pressevation guldance note ", http // www. National archives. Gov. uk/2003
8. Saffady , William," cost analysis concept and management programs ", Imham scarecrow press Inc. 2002.
9. Tanner, simon " Digital futures : starting for the information age " , Neal-

Schuman , 2002

**الملاحــــــــــــق :**

**الملحق الاول : الاستبانة المخصصة لدراسة الفرضية الثانية**

السيد او السيدة المجيبة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اضع بين ايديكم استمارة استبانة لاتمام دراستي الموسومة ( فائدة الحفظ الالكتروني للمستندات : كلفويا ... لوجستيا ... رقابيا ) راجية التعاون معي من خلال الاجابة على هذه الاسئلة بما ترونه صحيحا حسب خبرتكم الادارية والمحاسبية.. مع جزيل الشكر والتقدير

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسئلة** | **اوافق** | **محايد** | **لا اوافق** |
| 1. ان استخدام نظام المسح الضوئي لحفظ المستندات يعمل على تقليل حجم المساحة المستغلة للتخزين في شعبة الورقيات 2. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يخفض من حجم الكوادر البشرية العاملة في الارشيف 3. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يعمل على زيادة طول عمر المستند وعدم تلفه 4. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يعمل على سهولة نقل المستندات والوصول اليها 5. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يكون اكثر امانا في الحفظ والتخزين 6. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يعمل على تخفيض حجم الخدمة المقدمة للعاملين في شعبة الورقيات من قبل الشركة 7. ان استخدام نظام المسح الضوئي في حفظ المستندات يعمل على امكانية عمل نسخ احتياطية متعددة من المستندات المحفوظة بما يحقق الامان لها وعدم فقدانها |  |  |  |

**الملحق الثاني: الاستبانة الخاصة بدراسة الفرضية الثالثة**

السيد او السيدة المجيبة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اضع بين ايديكم استمارة استبانة لاتمام دراستي الموسومة ( فائدة الحفظ الالكتروني للمستندات : كلفويا ... لوجستيا ... رقابيا ) راجية التعاون معي من خلال الاجابة على هذه الاسئلة بما ترونه صحيحا حسب خبرتكم التدقيقية والرقابية..

مع جزيل الشكر والتقدير

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسئلة** | **اوافق** | **محايد** | **لا اوافق** |
| 1. ان تطبيق نظام الحفظ الالكتروني يشترط وجود كلمة سر على مكان الحفظ 2. يشترط الحفظ الالكتروني ان يكون خزن المستندات على صيغةpdf او JpG 3. ان يكون الحفظ للمستند على شكل صورة الكترونية غير قابلة للتعديل 4. تمتاز صور المستندات المحفوظة الكترونيا بالوضوح العالي 5. تكون المستندات المحفوظة بالمسح الضوئي محفوظة من الكوارث والحريق والسرقة اي تكون مؤمنة 6. بالامكان استرجاع اي مستند من قبل المدقق بدون جهد او ضياع للوقت 7. يستطيع المدقق في ظل هذه النظام من ان يوسع حجم عينته التدقيقية 8. يوفر نظام المسح الضوئي الامانة العالية PNV |  |  |  |