



الأرشفة الالكترونية للملفات الضريبية في مصلحة
الضرائب المصرية بالقاهرة - دراسة تحليلية
Electronic archiving of tax files in the Egyptian Tax Authority in Cairo - an
analytical study

د. ناهد محمد علام

مدرس الوثائق والأرشيف كلية الآداب- جامعة أسوان

تاريخ النشر	تاريخ القبول	تاريخ الإرسال
٢٠٢٤/٤/١	٢٠٢٣/١٠/١١	٢٠٢٣/٩/٣٠



المستخلص:

مع تنامي حجم كل شركة أو مؤسسة يتنامى عدد سجلاتها وأوراق عملها، والتي يجب الحفاظ عليها؛ وذلك لأنها ذاكرة الشركة وتاريخها، وتستوجب أيضاً تحقيق السرعة والمرونة وإبقاء السجلات الجديدة في متناول اليد، وإبعاد السجلات القديمة إلى مكان آمن يمكن الوصول إليه في أي وقت بسهولة.

لذا جاءت هذه الدراسة لتوضح الإجراءات التنفيذية التي تمارسها إدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية، حيث بينت الدراسة الخطوات المتبعة في إدارة الملفات الضريبية بداية من إعداد المستندات والملفات الضريبية للمسح الضوئي، وطريقة تنفيذ المسح الضوئي.

كما أوضحت الدراسة طريقة تصنيف الملفات الضريبية بمصلحة الضرائب المصرية ووصفها ألياً وطريقة تقييم وترحيل الوثائق على أجهزة الحاسب الآلي بالمصلحة وترحيلها، واختتمت الدراسة ببيان طريقة تأمين وحماية الملفات الضريبية بعد مسحها ضوئياً وحمايتها من خطر الفقد أو الانتهاك.

الكلمات المفتاحية: الأرشفة الإلكترونية- الملفات الضريبية- مصلحة الضرائب المصرية.

Abstract:

As the size of each company or institution increases, the number of records and working papers that must be maintained grows; This is because it is the company's memory and history, and it also requires achieving speed and flexibility, keeping new records on hand, and removing old records to a safe place that can be accessed at any time easily and quickly.

Therefore, this study came to clarify the executive procedures carried out by the electronic archive department at the Egyptian Tax Authority. The study showed the steps followed in tax files, starting with preparing documents and tax files for scanning, and the method of implementing scanning and photography.

The study also explained the method of automatic classification and indexing of tax files in the Egyptian Tax Authority and the method of evaluating and transferring documents to the authority's computers. The

study concluded by explaining the method of securing and protecting tax files after photographing them and protecting them from the risk of loss or violation.

The study concluded that the Egyptian Tax Authority is committed to the steps of electronic archiving of tax files, but there is no commitment to archival standards when classifying or indexing tax files.

Keywords:

Electronic archiving -tax files in the Egyptian- Tax Authority - Cairo .

تمهيد:

كان لتكامل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الشبكات السريعة تأثيراً كبيراً على طرق إنشاء السجلات الإلكترونية وسهولة نقل الرسائل والوثائق والبرمجيات إلى أية نقطة متصلة بشبكة الإنترنت في أي مكان من العالم؛ وبذلك أمكن تقنيا معالجة ونقل جميع المعلومات المطلوبة في جميع أقسام المؤسسات الرسمية والخاصة المتباعدة جغرافياً؛ تماماً كما لو أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد دون أن يخسروا أية ميزة من سهولة استخدام الوثائق الورقية أو مصداقيتها؛ وهكذا ظهر اهتمام الأرشيفين بحفظ واسترجاع هذه الوثائق الرسمية الإلكترونية التي تجرى ضمن بنية إلكترونية بحته، وفي جزء هام من هذه الحالات دون استخدام الورق.

ومع توجه المؤسسات نحو اعتماد السجلات الإلكترونية كان لا بد للمؤسسات الأرشيفية من مواكبة هذا التطور التقني الهام؛ فقد انشأ المجلس التقني للأرشيف ICA في أواسط السبعينات لجنة للأتمته أصدرت توجيهات إرشادية لتطوير المناهج التعليمية بما يكفل إدماج دراسة تطبيقات الأتمته في المؤسسات الأرشيفية.

الحاجة إلى الأرشفة الإلكترونية:

• يساعد على التخلص من الكم الهائل من الوثائق والمستندات الورقية التي يحتفظ بها الأرشيف التقليدي مما ييسر تخزين واسترجاع الملفات الورقية من خلال المعالجة الآلية، لذلك فإن تطبيق نظام الأرشيف الإلكتروني هو بداية التحول نحو البيئة الإلكترونية مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء في العمل.

• يساعد المؤسسات الأرشيفية على القضاء على الروتين ويعمل على ربط أجزاء وأقسام المؤسسة فيما بينها مهما تباعدت أماكنها، وبالتالي تحقق سهولة وسرعة نقل الوثائق

الالكترونية بين فروعها الداخلية وخارجها مما يوفر الوقت والجهد، بالإضافة الى ان تطبيق نظم الارشفة الالكترونية سوف يحمي البيانات التي تم تخزينها من المخاطر التي تهدد محتويات الارشيف التقليدي كالحريق والسرقة وغيرها.

• يؤدي الى توفير أماكن متسعة كانت تشغلها الوثائق الورقية التي يمكن الاحتفاظ بها في أماكن أخرى اقل تكلفة والاستفادة من أماكن حفظها في المؤسسة الارشيفية لأغراض خدمة أخرى

• سهولة حفظ واسترجاع المواد إلكترونياً سواء على الحاسبات أو الشبكات.

ان استخدام نظم الارشفة الالكترونية يسهل التعامل مع المستندات عن طريق تحويل محتواها الى قاعدة بيانات متكاملة تمكن من البحث والاسترجاع في محتويات هذه الوثائق كما ان الاحتفاظ بها إلكترونياً سوف يساعد على المحافظة على سريتها بحيث لا يسمح التعامل معها الا للأشخاص المصرح لهم بذلك.

• يساعد المؤسسات الارشيفية على توفير الإمكانيات المادية والمالية من خلال الاستغناء عن أماكن التخزين ومتطلبات الصيانة والحفظ والمراقبة وتوفير خدمات الاعارة والتسجيل وغيرها من المهام التي تتطلب اعتمادات مالية.

دور الأرشفة الإلكترونية في إدارة الوثائق:

• إنجاز جميع وظائف المؤسسة الارشيفية من حفظ وتنظيم واطاحة وضبط الدورة الاستنادية ولكن في صورة إلكترونية

• توفير المعلومات الوثائقية الدقيقة في اقل وقت وبأيسر الطرق لدعم عملية اتخاذ القرار

• رفع كفاءة الاداء المهني في المؤسسات الارشيفية ومن ثم تنمية النظام الإداري في الدولة.

• توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات، أو التلف لعوامل جوية أو غيرها

• سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة.

• إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت

• اصدار التقارير بصفة دورية عن العمل والموارد المخزنة في الأرشيف الإلكتروني.

لقد تأسست مصلحة الضرائب على الإنتاج بموجب القانون رقم ٤ لسنة ١٩٣٢ بعدما عرفت مصر الضرائب السلعية (غير المباشرة) بخلاف الضريبة الجمركية منذ عام ١٩٢١

عندما فُرض رسم كما فرضت رسوم الاستهلاك على السلع المستوردة المفروضة على مثيلاتها من رسوم الإنتاج ، 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.

وبعد صدور القرار الجمهوري عام ٢٠١٦ لم يعد هناك فرق بين المؤسسات الضريبية المختلفة ، حيث قام هذا القرار بدمج مصلحة الضرائب العامة والضرائب على المبيعات وهي الهيئة المتخصصة بجمع الضرائب في مصر ورؤية المصلحة تسعى الى بناء الثقة في المجتمع الضريبي من خلال تقديم خدمات ضريبية متطورة قرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٤ لسنة ٢٠١٦ لدمج مصلحة الضرائب المصرية.

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 لذلك.

وتتمثل الأهداف الاستراتيجية 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.
- ❑ تقرير عملية التنفيذ الجبري لقوانين الضرائب .

مشكلة الدراسة :-

تقدم الأرشفة الإلكترونية وجهة نظر مختلفة عن منظور الأرشفة بالطرق التقليدية نظراً لسهولة أدائها وإيقاعها السريع باعتبارها منظورا جديداً في حفظ وإتاحة الوثائق نظرياً وعملياً.

ونتيجة لتسارع التغيير التكنولوجي والتضخم الوثائقي أصبحت عملية تنفيذ نشاطات حفظ ومعالجة وإتاحة الوثائق داخل المؤسسات أو على مستوى دور حفظ الوثائق هدفاً

صعباً على المتابعة برغم توافر كل تقنيات العمل الحديث وأساليبه فالعالم الرقمي بات يتحرك وينمو ويواصل مسيرته المتسارعة بوتيرة تفوق كثيراً قدرة المؤسسات على التكيف والتفاعل معه.

من هذا المنطلق وفي إطار ظاهرة التوسع في استخدام التكنولوجيا الحديثة في إدارة الوثائق الحكومية وتماشياً مع سياسة التحول الرقمي التي تتبناها الدولة ، فيرغب الباحث في دراسة هذه الظاهرة لمعرفة السلبيات واليجابيات المتعلقة بها.

أهمية الدراسة :-

في ضوء السياق التكنولوجي الجديد وأمام التحولات التقنية وجدت المؤسسات ومن بينها مصلحة الضرائب المصرية باعتبارها وحدات تتعامل مباشرة مع الكم الهائل من الوثائق ، وفي ضوء مبادرة التحول الرقمي التي طرحتها مؤسسة الرئاسة المصرية ، وجدت المؤسسات نفسها أمام ضرورة إحداث تغييرات جوهرية وأساليب العمل بما يتماشى مع مبادرة التحول الرقمي ، وهذا ما أدى إلى بروز الحاجة إلى اعتماد نظم الأرشفة الإلكترونية في إدارة وظائفها وخدماتها في ظل واقع إلكتروني يفرض نفسه بقوة على ساحة الأعمال.

وتهدف هذه الدراسة إلى بيان أهمية الأرشفة الالكترونية كمنظومة متكاملة تعمل على الحفاظ على الملفات الضريبية بمصلحة الضرائب المصرية وتعمل على إتاحتها للعاملين والجمهور على حد سواء ، كما تكمن أهمية الدراسة في محاولة بيان المراحل الأساسية المتبعة في أرشفة الوثائق الالكترونية بمصلحة الضرائب المصرية بالقاهرة ، والتي قد تسترشد بها المؤسسات الأخرى عندما ترغب في تبني منظومة الأرشفة الالكترونية في إدارة وثائقها .

أهداف الدراسة :-

- ١- التعريف بمفهوم الأرشفة الالكترونية للوثائق والسجلات .
- ٢- بيان الخطوات التنفيذية التي تقوم بها مصلحة الضرائب المصرية عند قيامها بأرشفة ملفات الممولين .
- ٣- العمل على دراسة نظام الأرشفة الإلكترونية المستخدم بمصلحة الضرائب المصرية

Web Application

- ٤- بيان طريقة تصنيف ووصف الصور الرقمية (Metadata) للملفات الضريبية على نظام Web Application.

٥- توضيح طريقة استرجاع وتأمين الملفات الضريبية المسوحة ضوئياً على نظام الأرشفة الالكترونية .

تساؤلات الدراسة :-

بناء على الإشكالية تم طرح مجموعة من الأسئلة التي حاولنا من خلالها تغطية مختلف جوانب الموضوع محل الدراسة وأهمها:

- ١- ماذا نعني بمصطلح الأرشفة الإلكترونية وماهي أهم أبعاده المفاهيمية؟
- ٢- ما هي أهم الإيجابيات التي تضيفها الأرشفة الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية بالقاهرة؟
- ٣- ما هي أهم المراحل الجوهرية المتبعة في تنفيذ خطوات الأرشفة الالكترونية للملفات الضريبية بمصلحة الضرائب المصرية ؟
- ٤- هل تتبع إدارة الارشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية المعايير الأرشيفية عند أرشفتها للملفات الضريبية ؟
- ٥- هل تقوم إدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية بالتصنيف والفهرسة الآلية للملفات الضريبية ؟

حدود الدراسة :-

١. الحدود الموضوعية : يتناول البحث موضوع (الأرشفة الالكترونية للملفات الضريبية في مصلحة الضرائب المصرية بالقاهرة – دراسة تحليلية .
٢. الحدود المكانية : تقتصر الدراسة على مصلحة الضرائب المصرية بمحافظة القاهرة.
٣. الحدود الزمنية : تتناول الدراسة الفترة من بداية انشاء نظام الأرشفة الالكترونية بمصلحة الضرائب المصرية عام ٢٠١٧ الى ٢٠٢٣ .
٤. الحدود اللغوية : تتناول الدراسة المصادر التي تناولت موضوع الارشفة الالكترونية باللغة العربية والانجليزية .

منهج الدراسة :-

اعتمدت الدراسة على منهج دراسة الحالة الذي يقوم على جمع معلومات كافية عن شخص محدد أو حدث معين أو جماعة معينة، بحيث يستطيع الباحث أن يفهم بشكل فعال كيف تعمل هذه الظاهرة أو الحالة، ومنهج دراسة الحالة ليس أسلوباً لجمع البيانات

فقط، بل هو منهج بحثي يضم عدداً من أساليب القياس، واستخدمت الباحثة المقابلات الشخصية مع المسؤولين عن إدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية بالقاهرة، وذلك من أجل الوصول إلى نتائج يمكن تعميمها.

أدوات جمع البيانات :-

أعتمد البحث على الأدوات التالية :-

- ١- مصادر المعلومات الفكرية من خلال الرجوع للإنتاج الفكري المتاح على قواعد البيانات ببنك المعرفة المصري مثل دار المنظومة والمنهل وقواعد البيانات الاجنبية
- ٢- المقابلات الشخصية Interview : حيث قامت الباحثة بعدد من الزيارات الميدانية لمقابلة المسؤولين عن الأرشفة الالكترونية بمصلحة الضرائب المصرية بالقاهرة .

مصطلحات الدراسة :-

- ١- الإقرار الضريبي : هو نموذج أو مستند رسمي يجب على الشركات الخاضعة لضريبة القيمة المضافة في بلدان معينة تعبئته وتقديمه إلى الهيئة الاتحادية للضرائب عن كل فترة ضريبية بشكل منتظم، ويحتوي على تفاصيل تتعلق بمبيعات ومشترىات الشركة خلال تلك الفترة، كما يوضح مبلغ ضريبة القيمة المضافة التي حُصِلت ودُفِعت.
- ٢- رقم التسجيل الضريبي : هو رقم موحد يتم استخدامه في الضرائب العامة وضرائب القيمة المضافة والضريبة الجمركية، أما رقم الملف الضريبي فيتم استخدامه في مأمورية الضرائب العامة فقط. (١)
- ٣- الأرشفة الالكترونية : هي اجراء تنفيذي يعمل على تحويل الوثائق والمستندات من الشكل الورقي الى الشكل الرقمي، من خلال استخدام اجهزة المسح الضوئي، لتتحوّل الوثيقة بعد ذلك الى صورة رقمية يتم التعامل معها طبقاً للاعتبارات الأرشيفية من تصنيف ووصف والحفظ والاسترجاع. (٢)

الدراسات السابقة :-

- ١- دراسة الباحث أشرف محمد عبده الحمّامى (٢٠١٤). إدارة الوثائق الالكترونية في مصلحة الضرائب المصرية – دراسة ميدانية لمنطقة شمال الصعيد، رسالة دكتوراة، كلية الآداب، جامعة بنى سويف.

(١) مصلحة الضرائب المصرية (٢٠٢٣)، الخطة الاستراتيجية، متاح على: <https://eta.gov.eg/ar/eta-strategy>

(٢) (٢) ميلاد. سلوى على (٢٠٠٦). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة.

تناولت هذه الدراسة تعريف مفهوم الوثيقة الالكترونية والاختلاف بينها وبين الوثيقة الورقية , كما تناول الباحث المتطلبات البشرية والمادية اللازمة لتطبيق الارشفة الالكترونية على ملفات الممولين بداية من ضرورة توافر العاملين المؤهلين في تكنولوجيا المعلومات والمتخصصين في ادارة الوثائق والأرشيف .

ولقد قام الباحث بالتركيز على ضريبة المبيعات خلال دراسته , حيث قام بدراسة الخطوات العملية التي تقوم بها مصلحة الضرائب على المبيعات لأرشفة سجلات الممولين الكترونياً . وتختلف هذه الدراسة عن موضوع البحث الحالي في كونها طبقت على مصلحة الضرائب على المبيعات بصفة خاصة وليس على مجمل ملفات مصلحة الضرائب المصرية التي تشمل الآن مصلحة القيمة المضافة ومصلحة الضريبة على الدخل . كما أن الأنظمة الآلية التي استخدمت في الأرشفة الالكترونية بمصلحة الضرائب قد طرأ عليها تغيرات كثيرة وبعضها قد تم الغاؤه .

٢- دراسة الباحثة سلمى صلاح عرفة عام ٢٠١٦ بعنوان الأرشفة الالكترونية لوثائق وسجلات ادارة النيابات العامة بمحافظة بنى سويف , رسالة ماجستير غير منشورة , كلية الآداب , جامعة بنى سويف .

تناولت الباحثة في هذه الدراسة الأرشفة الالكترونية لوثائق وسجلات ادارة النيابات العامة , وبدأت الدراسة بدراسة ادارة النيابات العامة بمحافظة بنى سويف وهيكلها التنظيمي وتبعيتها الادارية مع شرح الادارات التابعة لها وبيان وظائفها , ثم بينت الباحثة الخطوات النظرية للأرشفة الالكترونية بداية من اختبار الوثائق للأرشفة ومسحها ضوئياً ثم ترتيبها وفهرستها آلياً وانتهاءً بحفظها واسترجاعها , ثم أنهت الدراسة باقتراح تصميم قاعدة بيانات قامت من خلالها بأرشفة ومسح عدد من القضايا وتحميلها على قاعدة البيانات التي صممت بلغة Visual Basic الإصدار الخامس .

٣- دراسة الباحثة حمدي عوض عام ٢٠٢١ بعنوان النظام الآلي لإدارة وأرشفة وثائق مشيخة الأزهر الشريف - دراسة تحليلية , رسالة دكتوراة غير منشورة , كلية الدراسات الإنسانية بجامعة الأزهر .

تناولت هذه الدراسة مفهوم الأرشفة الالكترونية ومميزاتها وعيوبها , وقامت الدراسة بتحليل النظام الآلي المستخدم في ادارة وأرشفة وثائق مشيخة الأزهر الشريف , وتبعت كافة الخطوات التي تمر بها الوثيقة الرقمية بداية من انشائها وانتهاءً باستبعادها .

وحاولت الدراسة تطبيق المعايير الأرشيفية في مجال الفهرسة الآلية للوثائق – الميئاتااتا مثل معيار الوصف المكود EAD وهو ما طبقته الدراسة بالفعل.

4- Adrian Cunningham (2020) . Digital Curation/Digital Archiving: A View - from the National Archives of Australia , at :
file:///C:/Users/dell/Downloads/Digital_CurationDigital_Archiving_A_View_ from_the_.pdf

قام الباحث في هذه الورقة بمراجعة السنوات العشر الماضية من مساعي التنظيم الرقمي في الأرشيف الوطني الأسترالي، مع العمل على مناقشة تلك المساعي في نطاق أستراليا على أوسع نطاق ، وتحديد التحديات الرئيسية التي لا تزال بحاجة إلى حل ومن هذه التحديات هو تأمين الوصول إلى المهارات المختلفة والإمكانيات المطلوبة للتنظيم الرقمي على المنهج الأسترالي.

5-Fang-Ming Hsu , etc . (2021) . The Trend and Intellectual Structure of Digital Archives Research , at:

<https://core.ac.uk/download/pdf/301365331.pdf>

تتناول هذه الدراسة رصد الاتجاهات الفكرية في مجال الارشفة الالكترونية ، وذلك من خلال تتبع الباحثة لكتابات الباحثين في هذا الموضوع ، حيث أصبحت إدارة الأرشيفات الرقمية مجالاً سريع النمو طوال العقد الماضي ، فظهرت مقالات وفيرة في الأوساط الأكاديمية ومع ذلك ظلت اتجاهاتهم الفكرية غامضة ، وتحدد هذه الدراسة تأثير تلك المقالات التي كتبها الباحثون في مجال الارشفة الالكترونية.

6 - Elburki , Ashraf (2022) . Application of electronic archiving in government A proposed system in the Department of institutions Personal Cards-

مجلة المجلة الدولية للعلوم والتقنية ، مجلد ٣١ ،

file:///C:/Users/dell/Downloads/Applicationofelectronicarchivingingovernmentinstitutions.pdf

تناولت هذه الورقة دراسة تطوير نظام إلكتروني معتمد في عمله على بناء قاعدة بيانات لأرشفة البيانات والتي تعد الأساس بالعمل داخل المؤسسات الحكومية. حيث يعمل هذا النظام على تحويل الوثائق والعمليات اليدوية ومرفقاتها إلى عمليات ووثائق ضمن سجلات إلكترونية يتم فهرستها بشكل متسلسل على حسب رقم التسلسل والرقم المشفر للوثيقة

وحفظها في قاعدة البيانات لأرشفتها، وقد أعتمد البحث على تصميم نظام إلكتروني في قسم البطاقات الشخصية بينغازي لأرشفة بيانات القسم من حيث المراسلات الصادرة والواردة للقسم وحفظها في قاعدة بيانات.

وإن أهم النتائج التي توصل إليها البحث هو أهمية أرشفة البيانات بشكل إلكتروني وحمايتها من المخاطر التي حدثت مثال تلف الوثائق وضياعها نتيجة دمار المبني الرئيسي للجوازات بينغازي. حيث تم تصميم النظام الإلكتروني الذي يساعد في أرشفة البيانات وتوثيقها بشكل قابل للتعديل وفق التطورات والتغيرات التي تحدث على العمل.

أولاً: النشاط الرئيسي لمصلحة الضرائب المصرية

يمكن إيضاح تلك الضريبة على النحو التالي:

– **الضريبة على المبيعات:** "تعتبر الضريبة على المبيعات من الضرائب غير المباشرة أي تفرض عند الإنفاق على السلع والخدمات ولا تقوم المصلحة بتحصيل الضريبة من خلال مندوبيها، وإنما تكلف أشخاص معينين (منتج صناعي – مؤدي الخدمة – مستورد – تاجر جملة – تاجر تجزئة) بتحصيل هذه الضريبة نيابة عنها" (٢).

٢. الضريبة على الأعمال:

تسري تلك الضريبة على السلع في مرحلة معينة من المراحل المتعددة التي تمر بها، وهي في الطريق من المنتج إلى المستهلك، ومن ثم فإنها تصيبها بعبء واحد بغض النظر عن تعدد مراحل إنتاجها وتوزيعها،

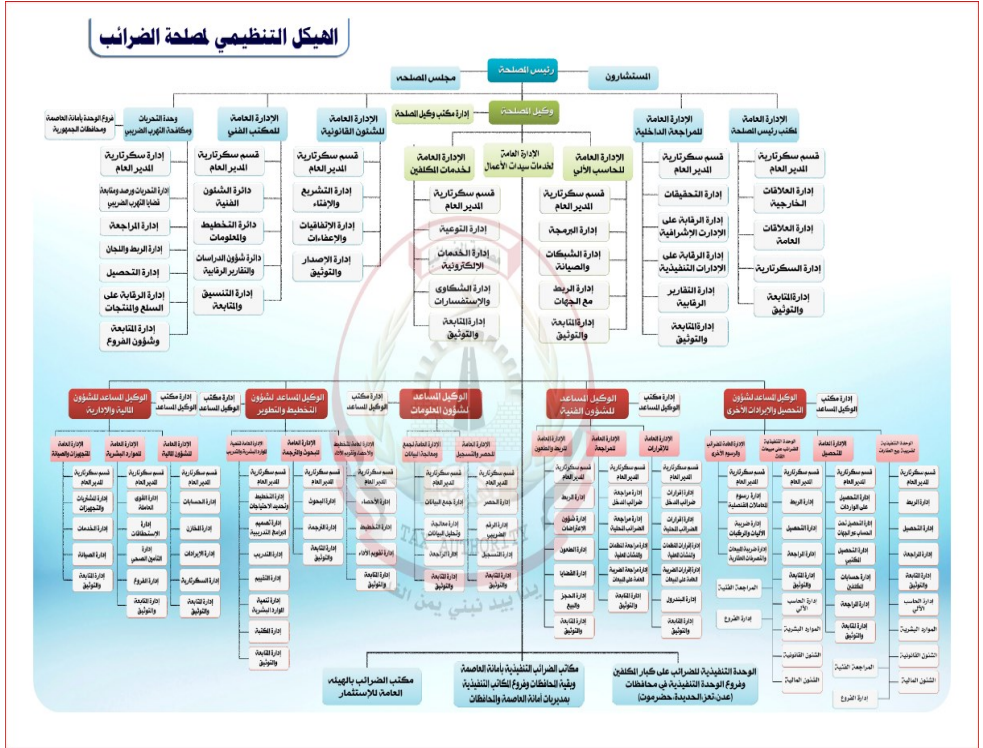
٣. الضريبة على القيمة المضافة:

تعد الضريبة على القيمة المضافة في واقع الأمر ضريبة عامة على مبيعات التجزئة على أن تخصص الضريبة المسددة في كل مرحلة من المراحل السابقة لها خلال عمليات الإنتاج والتوزيع، الأمر الذي يؤدي إلى تجنب ازدواج الضريبة المتجمعة إلى آخر مرحلة (٣).

(٣) (٢) أمين، محمد أحمد، طارق عبد العال حماد. ضريبة المبيعات، مرجع سابق، ص ٣٨٢.

(٤) (٣) الشافعي، جلال الدين عبد الحكيم (١٩٩٩). أساليب فرض الضريبة العامة على المبيعات وأفضلها للتطبيق في مصر، المؤتمر الضريبي الخامس لتجارة عين شمس، الضريبة على المبيعات بين التشريع والتطبيق، القاهرة، دار الدفاع الجوي،

ثانياً : الهيكل التنظيمي لمصلحة الضرائب المصرية :



شكل (١) يوضح الهيكل التنظيمي لمصلحة الضرائب على المبيعات (المصدر , موقع الإلكتروني مصلحة الضرائب المصرية)

وتتكون المصلحة من:

- ديوان عام المصلحة بالقاهرة.
- مناطق ضريبية للمبيعات على مستوى الجمهورية (بمستوى إدارة مركزية).
- مأموريات ضرائب تابعة جغرافياً للمناطق) وذلك (بمستوى 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.

إدارة رد الضريبة وتختص بما يلي:

- دراسة طلبات رد الضريبة في ضوء التعليمات والأسس والقواعد المتبعة .
- إعداد تقارير الصرف المبدئية بعد مخاطبة كل من الفحص والدين وموافقة رد الضريبة بالمنطقة بما مراجعتها وعمل التقرير النهائي .

إدارة الحصر، وتختص بما يلي :

- الاستعانة بالخرائط الحديثة والخاصة بنطاق المأمورية من هيئة المساحة، ويتم تقسيم هذه الخرائط إلى أحياء وشوارع رئيسية (ويتم الآن تجهيز برنامج نظم المعلومات الجغرافية GIS للقيام بذلك).
- عمل خطة الحصر من واقع التعاملات التي ترد من الإدارة المركزية للحصر أو أي جهة خارجية للمنشآت.
- متابعة مردود ومدى الاستفادة من التعاملات المرسله إلى المأمورية.

إدارة مساعدة المسجلين، وتختص بما يلي :

- نشر الوعي الضريبي لضمان سلامة التطبيق.
- إعداد نماذج استقصاء الرأي العام للمجتمع الضريبي
- وضع مشروع الخطة السنوية لتحقيق الأهداف المنوط بها بإدارة خدمات المسجلين
- استقبال المسجلين والرد على كافة استفساراتهم ومساعدتهم في ملء النماذج المطلوبة منهم.

إدارة الفحص، وتختص بما يلي :

- إعداد خطة الفحص سنويًا واعتمادها من الإدارة العامة للفحص بالمنطقة.
- توزيع الخطة المعتمدة شهرياً طوال السنة، وإرسالها بعد التوزيع لرئيس مجموعة عمل الفحص بالمنطقة لمتابعتها.
- التحقق من مصداقية بيانات المسجل التي ظهرت خلال الفحص.

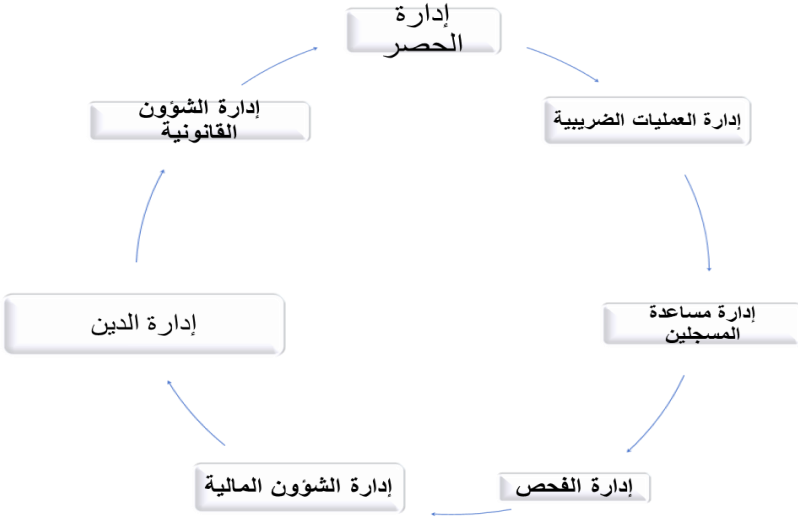
إدارة الدين، وتختص بما يلي :

- إعداد قاعدة بيانات عن المديونيات وما تم تحصيله من الدين بالمأمورية بالاشتراك مع قسمي متابعة التحصيل والحجز والإلزام الجبري .
- تحصيل أقساط السلع الرأسمالية في مواعيد استحقاقها وإحالة المسجلين غير الملتزمين إلى قسم الحجز والإلزام الجبري.

إدارة الأرشيف الإلكتروني ، وتختص بما يلي:

- حفظ الوثائق من التلف والعبث والفقد مدد طويلة بأقل تكلفة.
- إتاحة إجراء عمليات استرجاع الوثائق .
- صغر مساحة التخزين.

- سرعة تحديث المعلومات والملفات.
- رفع مستوى سرية نظم الحفظ.
- تقديم خدمات أفضل للتيسير على المواطنين.
- الحد من الفساد الإداري، وتيسير وصول المواطنين لحقوقهم.



شكل (٢) يبين مراحل تكوين الملف الضريبي بمصلحة الضرائب المصرية نظام Web Application (v5) للأرشفة الالكترونية لملفات مصلحة الضرائب المصرية

أولاً : التعريف بالنظام ومميزاته :-

تم تطبيق هذا النظام عام ٢٠١٤ ، وصمم هذا النظام بلغة فيجول بيزك VB مع قواعد بيانات SQL sever 2000 حيث الأداء الفعال والواجهات المرنة. وتم تطوير البرنامج بلغة VB.net مع قواعد بيانات SQL Server 2018 .

ويقوم نظام الأرشيف الالكتروني Web Application بأرشفة كافة الوثائق الورقية والإلكترونية ضمن واجهة واحدة بعد تحويل الوثائق الورقية إلى وثائق ضمن برنامج إلكتروني، كما ينظم الأعمال الإدارية ابتداء من التصنيف ووصولاً إلى التوفير في الوقت، والمساحة والمال .

ثالثاً: المراحل التنفيذية لرقمنة الملفات الضريبية

المرحلة الاولى : إعداد وتجهيز المستندات :-

المستندات هي المادة الخام لمشروع الأرشيف الالكتروني، ويجب الاهتمام بالمستندات حيث أنها هي أساس نجاح المشروع . فعند عدم التقسيم الفعلي للمستندات ومراعاة الدقة عند الإعداد والتجهيز ينتج عنه ضياع المستندات الالكترونية ويكون من الصعب الوصول إليها، لذلك يجب الاهتمام والعناية عند تجهيز المستندات قبل مرحلة المسح الالكتروني وكذلك العناية بترميم المستندات التي تحتاج لعناية لأهميتها.

ينقسم الملف الضريبي الى نماذج ومستندات هي

- مستندات تأسيس (تسجيل)
- نماذج فحص
- إقرارات
- حجز وتحصيل مبيعات
- حصر مبيعات
- رد الضريبة
- مكاتبات داخلية وخارجية
- مستندات خاصة بالشئون القانونية.....الخ.

يقوم المختص بإعداد الملف الضريبي وتجهيزه عن طريق الخطوات التالية:

- 1- استلام المستندات من الأرشيف الخاصة بالملفات المختلفة ومن ثم تقسيمها إلى التالي:
(١):
 - ملفات المسجلين التي تم تسجيلها حديثا (الملفات الإنشائية) وهي تضمن المستندات الخاصة بالتسجيل مثل طلب التسجيل ومرفقاته , شهادة التسجيل ... الخ .
 - مستندات مختلفة تتعلق بالوظائف المختلفة التي تقوم بها الإدارات الفنية مثل الحصر, الفحص , الإقرارات المختلفة , الحجز والتحصيل ... الخ .

(١) مقابلة شخصية مع مدير إدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية ، ٨/٩/٢٠٢٢ .

٢- بالنسبة للملفات الإنشائية للمسجلين يتم مراجعتها للتأكد من اكتمال وتاميه تلك الملفات، وبالنسبة للملفات الأخرى يتم تقسيم تلك المستندات التي وردت من الأرشيف وتصنيفها إلى مجموعات متجانسة تبعاً للوظيفة (حصر، فحص، حجز وتحصيل) ومن ثم مراجعتها بالقوائم التي أتت بها من الأرشيف؟ التأكد من خلو المستندات والمكاتبات من الصفحات المشوهة المعالم والممزقة والعمل على معالجتها وترميمها في حالة وجود تشوهات فيها قبل البدء في عملية التسجيل لضمان نسخ واضحة المعالم.

٣- التخلص من الأغلفة والدبابيس وكل ما يعيق عملية التسجيل وهذا يتضح بشكل واسع في حالة الملفات والوثائق والأوراق السائبة غير المجلدة وذلك للحصول على صفحات مسطحة ومستوية صالحة للتسجيل.

٤- استبعاد الأوراق المكررة والتي لن يتم أرشفتها.

المرحلة الثانية: التكويد والمسح الضوئي :

يتم عمل باركود لكل نوعية المستندات عن طريق الخطوات التالية:

يتم لصق الباركود على المستندات المطلوب تسجيلها سواء كانت مستندات أساسية- نماذج فحص- إقرارات- مكاتبات.... الخ ثم يتم مسحها إلكترونياً طبقاً للخطوات

التالية: (١)

١- من سطح المكتب نضغط على الأيقونة المخصصة لطباعة الباركود تظهر الشاشة الآتية نختار منها باركود.

٢- نختار نوع المستند (نختار الإقرارات ونموذج ١٢) ثم نكتب فترة الإقرار الضريبي 2022٥ إلى ٢٠٢٣-٥

د. ناهد محمد علام الأرشفة الالكترونية للملفات الضريبية في مصلحة الضرائب المصرية بالقاهرة

طباعة باركود للملفات الضريبية

الأرشيف الإلكتروني الإدارة العامة للميكروفيتم والوسائط الموزعة

طباعة الباركود

أدخل رقم التسجيل: ٢٢٩٥٧٤٢٥٧

أصم الممول: احمد محمد محمد المهدي

الأصم التجاري: احمد محمد محمد المهدي

أختر نوع النموذج: نوع الأرشيف: الفحص مبيعات ٠٦ - نوع النموذج: الإفراجات ونموذج ١٢ عدم تقييم القرار ٠٠٢ - الفترة الضريبية: ٢٠١٢ من ٠٥ إلى ٠٥

خروج عودة ادخال جديد باركود

شكل رقم (٥٩) شاشة نوع المستند لعمل الباركود

فتظهر الشاشة التالية:

طباعة الباركود

طباعة

شكل رقم (٥٩) شكل الباركود

٣- نقوم بلصق الباركود على المستند على النحو التالي :

www.eqa.gov.eg

وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

٢١/١/٢٠١١

٠٠٠٢٦

الإسم:
العنوان:
الراسل:

التسجيل: ٢١٠٣ ٧٦٤ ٢٩٥

الفترة: ٢٠١٢ من ٠٥ إلى ٠٥

شكل رقم (٥٩) المستند بعد لصق الباركود

مسح المستندات ضوئياً بعد تكييفها كالأتي:

الماسح الضوئي هو آلة تستعمل في إدخال صورورسومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها الرسومية إلى صورة رقمية لكي تناسب طبيعة الحاسوب وحتى يسهل تخزينها داخله في ملف واستدعائها وقت الحاجة إليها. ويشبه الماسح الضوئي في عمله ناسخ المستندات. وهو جهاز يمسخ بصرياً الصور أو النصوص المطبوعة أو الكتابة اليدوية أو جسماً ويحولها إلى صورة رقمية يشيع استخدامها في المكاتب ويتوفر أشكال من الماسح الضوئي المسطح المخصص لسطح المكتب حيث يتم وضع المستند على نافذة زجاجية ليتم المسح الضوئي لها. (١)

وتتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقاً بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها، وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الألى. كما لابد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين، نوع الملف الإلكتروني. استخدام خاصية ضغط الملفات، صلاحيات الاطلاع والتغيير... إلخ

ويقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئياً أو أي موظف آخر تكون مهمته مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودتها وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها الوثيقة. (٢)

وتتم عملية المسح الضوئي للمستندات الضريبية التي تم تحضيرها سابق بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة وتعد عملية المسح الضوئي هي المرحلة الأولى لتحويل الملفات الضريبية الورقية إلى ملفات إلكترونية ومن ثم تخزينها على أجهزة الحاسب الألى. وفيما يلي خطوات المسح الضوئي للملفات الضريبية: (٢)

١- نقوم بالنقر نقرأ مزدوجاً لتظهر شاشة تسجيل الدخول للنظام نقوم بكتابة :

* اسم المستخدم Admin :

(٦) الحسيني ، عائشة بنت أحمد (٢٠١٣) . أثر تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية على الأداء الوظيفي . المجلة العلمية لكلية التجارة ، جامعة الأزهر ، متاح على :

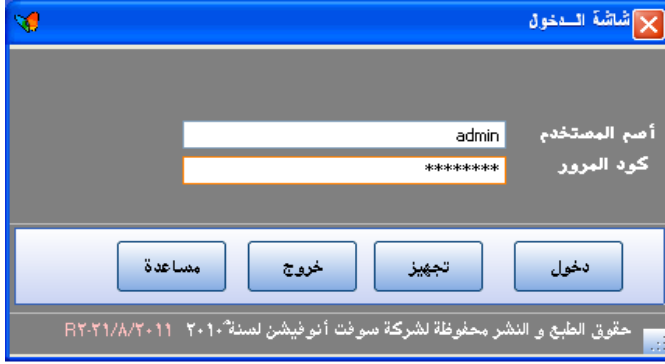
https://jsfc.journals.ekb.eg/article_26155_5140abc14472d326a434c2897239e4e3.pdf

(7) Elburki , Ashraf . (٢٠١٩) Application of electronic archiving in government institutions A proposed system in the Department of Personal Cards-Benghazi : المجلة الدولية للعلوم والتقنية ، مجلد ٣١ ، متاح على : <file:///C:/Users/dell/Downloads/Applicationofelectronicarchivingingovernmentinstitutions.pdf>

(٢) مقابلة شخصية مع رئيس قسم المسح الضوئي بمصلحة الضرائب المصرية ، ٢٠٢٣/٨/١٥ .

* كود المرور Password : ثم نضغط على Enter

فتظهر الشاشة الآتية :



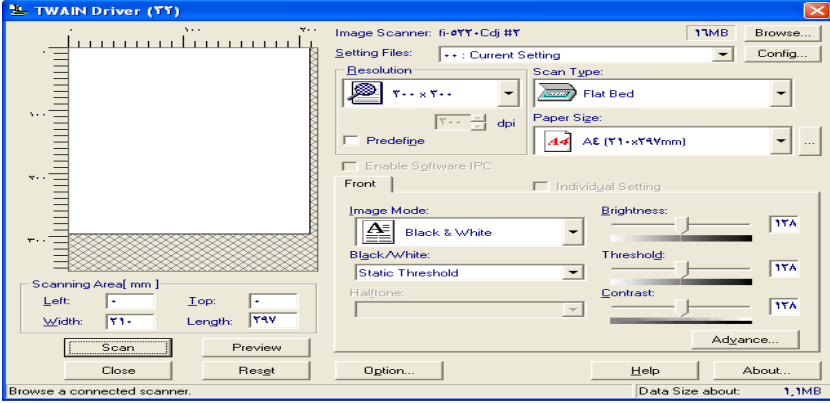
٣/٢ تظهر الشاشة التالية ومن ثم يتم اختيار كلمة المسح الضوئي :



شكل رقم (٦١) الشاشة الرئيسية للبرنامج

٤/٢ نضع المستند في الماسح الضوئي ثم نضغط على أيقونة تشغيل فتظهر لنا الشاشة الخاصة بإعدادات جهاز الماسح الضوئي بحيث يتم ضبط الإعدادات من حيث :

● تحديد درجة الوضوح - تحديد عمق البتات - التباين والسطوع

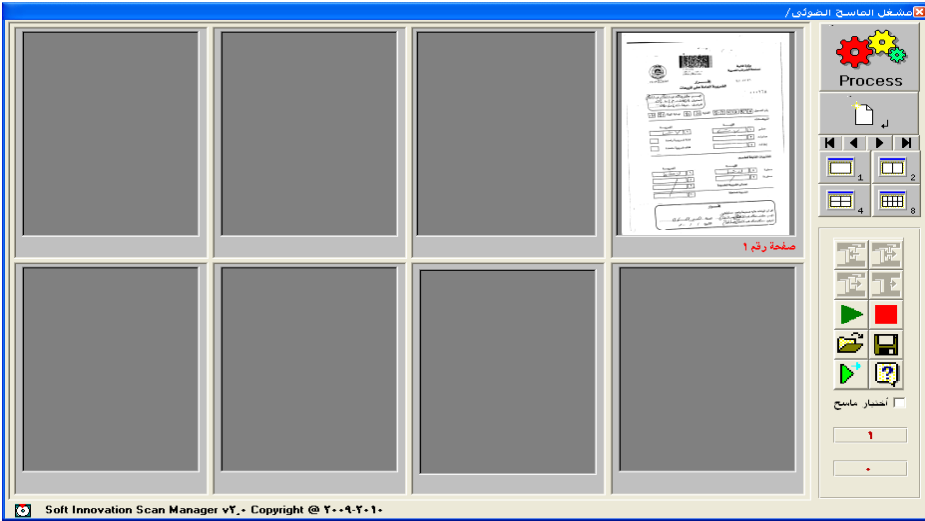


شكل رقم (٦٥) شاشة ضبط إعدادات المسح الضوئي

٥/٢ ثم نضغط على scan



تظهر الشاشة الآتية:



شكل رقم (٦٦) المستند المسح ضوئياً

٦/٢ وبعد عملية المسح يتم مراجعة جميع الملفات المعالجة في هذه المرحلة و يستبعد منها تلك التي لم تعالج بصورة دقيقة و مضبوطة، وبالتالي يتم حذفها و يعاد معالجتها من جديد

بدءاً بمرحلة التصوير، حيث يتم الإشارة في مرحلة التصوير إلى تلك الملفات الملغاة وتتم من خلال الآتي :-

١/٦/٢ يقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئياً بمهمة مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودة الصورة الناتجة عن المسح الضوئي وعدم ضياع أي معلومات قد تحتويها الوثيقة .

٢/٦/٢ يتم اختبار الملف الذي تم مسحه ضوئياً وألياً للتأكد من دقة التصوير بشكل آلي من خلال الضغط على اختبار الملف للتأكد من التالي :-

حجم الصورة * درجة الوضوح * عمق البتات Bits

تباين الصورة * أبعاد واتجاهات الصورة * انحراف بؤرة الصورة

٧/٢ بعد الانتهاء من ذلك الاختبار تظهر الشاشة التالية , حيث يتم الضغط على تم الانتهاء من اختبار الملف .



شكل رقم (٦٨) شاشة الانتهاء من اختبار المستندات الممسوحة ضوئياً

٨/٢ اختيار أشكال الملفات الرقمية وضغطها

١/٨/٢ رغم تنوع أشكال الملفات التي يمكن استخدامها؛ فعلى سبيل المثال، تُستخدم الأشكال التالية لملفات الصور (.gif أو .jpeg أو .tiff) ، وتُستخدم الأشكال التالية لملفات النصوص (.doc أو .wpd أو .rtf أو .txt أو .pdf) إلا أن المصلحة لم تستخدم إلا شكلاً واحداً وهو (.jpeg) وقد يعود استخدام هذا الشكل، إلى أنه الأكثر استخداماً.

٢/٨/٢- يتم عرض صور الوثائق بالنظام باستخدام طريقة صورة الصفحة page image .
٣/٨/٢- بمجرد مسح المستندات رقمياً ستصبح صورة ملف رقمي مخزنة على الحاسب مثل أي ملف وعادة ما تكون ملفات الصور أكبر حجماً من الملفات النصية ، لذلك يتم عادةً ضغط حجم تلك الملفات باستخدام برامج الضغط المختلفة حتى لا تتطلب مساحات كبيرة لتخزينها.(١)

ثالثاً : مرحلة معالجة وتخزين الملفات الالكترونية بالنظام :-

المرحلة الأولى :- التصنيف الآلي للمستندات الممسوحة ضوئياً :-

عملية فرض نظام منهجي لمجموعة من الوثائق في هذا النظام له منطوق يوضح ما بينها من علاقات متبادلة ويكشف عن أهميتهما . وكذلك في جمع الوثائق المتشابهة وتقييمها في شكل مجموعات ذات صفات مشتركة "وفقاً للوظائف والتنظيم والموضوعات الخاصة بالمؤسسة أو الهيئة والتي تكون ذات أهمية له ثم تحفظ كل مجموعة منها معاً في مكان واحد وذلك بغرض التعرف على كل منها وتحديد مكانها والوصول إليها بكل سهولة.(١)

ويستخدم نظام التصنيف لتحقيق غرضين أساسيين:

- ترتيب وثائق نفس الموضوع في مكان واحد يسمح بالعثور المباشر عليها.
- ترتيب مداخل الكشافات بطريقة تساعد على التصرف على ما يندرج تحت الموضوع الرئيسي و أقسامه المتخصصة في الوثائق.(١)

عناصر ومبادئ التصنيف

توجد ثلاثة عناصر يجب أن يتم وضعها في الاعتبار عند تصنيف الوثائق وهي:

أ. عنصر الوظيفة أو العمل:

(١) مقابلة شخصية مع قسم المسح الضوئي بمصلحة الضرائب المصرية ، ٢٣/٨/١٥ .
(١) إبراهيم السيد ، محمد (١٩٨٧) . المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق ، أو ، الترتيب والوصف.. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع. (سلسلة الأرشيف والمعلومات: ٣)، ص ٤٧.
(١) ميلاد ، سلوى على (١٩٨٦) . الأرشيف ماهيته وإدارته ، دار الثقافة ، ص ٣-٦ .

تعرف الوظيفة بأنها جميع المسئوليات التي تخص إدارة من الإدارات كي تحقق الأهداف العريضة التي أنشئت من الجهاز الإداري كي تنجز تلك الوظائف التي أنشئت من أجلها على أن تؤدي نوعين من الأنشطة ، وتأتي أهمية الوظيفة عند تصنيف الوثائق على أنها تعد الأساس الذي أتى بالوثيقة إلى الوجود وفهم هذه الوظائف والأنشطة لاشك أنها تساعد كثيراً في عملية تصنيفها.

ب. عنصر التنظيم:

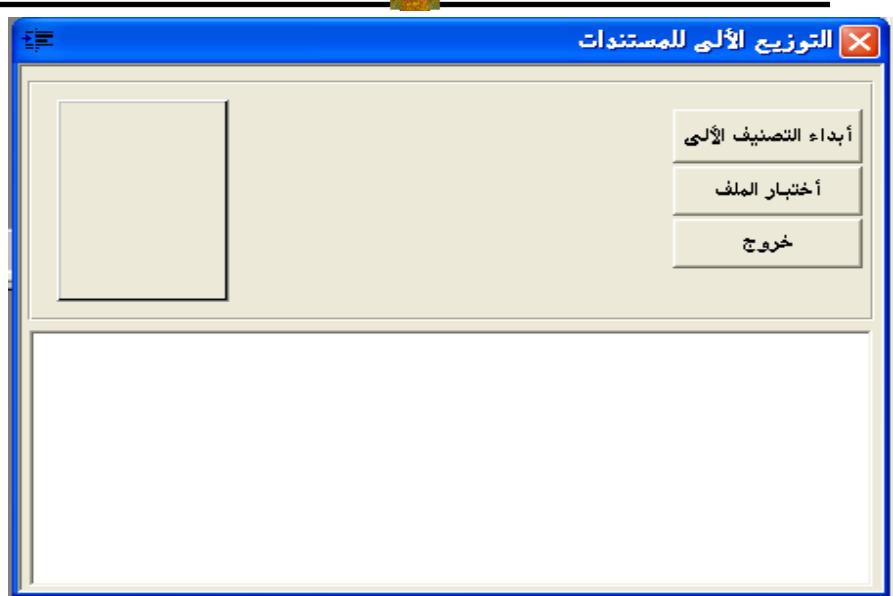
لابد أن يؤخذ في الاعتبار عند تصنيف الوثائق تنظيم الإدارة التي أنشأتها والذي يحدد الأنشطة والوظائف التي تسعى الإدارة من أجل تحقيقها بحيث تعكس بدورها البنية التنظيمية، لذلك فالتنظيم غالباً ما يعكس الوظيفة.

ج. عنصر الموضوع:

يجب عند تصنيف الوثائق الأخذ في الاعتبار عنصر الموضوع وذلك في حالة عدم استخدام الوظيفة أو التنظيم كعنصر لتصنيف الوثائق.(٢)
بعد الانتهاء من مسح المستندات الضريبية المختلفة سينتج عن ذلك تخزين الملفات والمجلدات الالكترونية على النظام وأياً كانت طريقة التخزين المستخدمة فإن النظام ينبغي أن يدعم طريقة لفرز و فهرسة هذه الوثائق ألياً في بناء تصنيف وترتيب المجلدات والملفات باستخدام جميع التقنيات والطرق المتاحة والذي يمكن تشبيهه بشجرة لها فروع وجذرها الشجرة هو المجلد الرئيسي الذي يتفرع منه بقية الفروع المرتبطة به وكل فرع رئيسي يمثل مجلد تتفرع منه عدد من مجلدات أخرى فرعية وهكذا.
ومن خلال التقسيم المنطقي للمجلدات الرئيسية والفرعية يمكننا تصميم خريطة واحدة لهذه المجلدات يسهل الوصول إليها بسهولة ويسر . ويتم التصنيف بالنسبة للملفات المسووحة ضوئياً من خلال الضغط على أبدئ التصنيف الآلي فتظهر الشاشة الآتية:(٢)

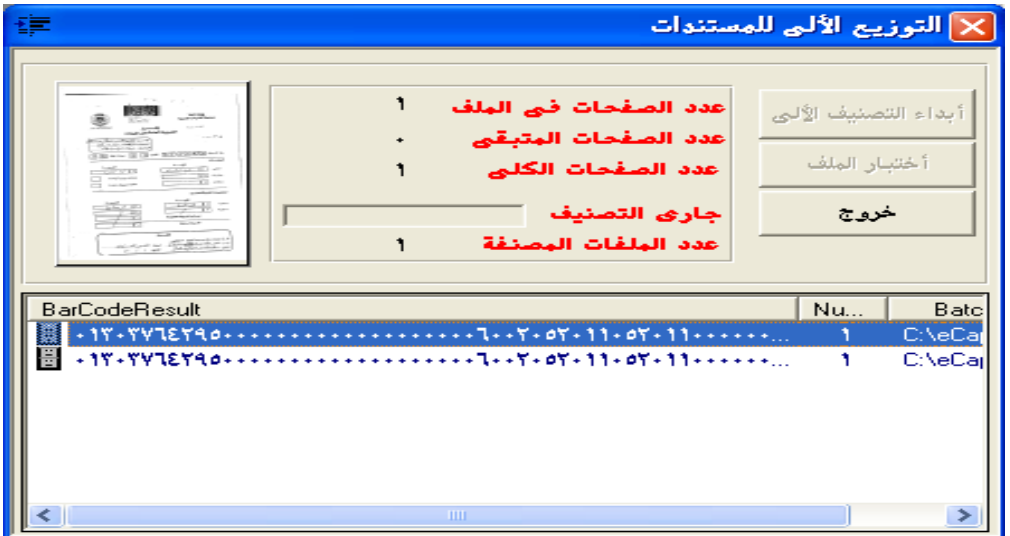
(٢) عبد المحسن ، أشرف محمد (٢٠١١) . الادارة الحديثة للإدارة التاريخية :المعايير والإجراءات.القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ، ص ص ١٥٩ :١٦٠

(٢) مقابلة شخصية مع مسئول التصنيف والفهرسة بإدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية ، ٢٠٢٣/٩/٢ .



شكل رقم (٦٩) شاشة تصنيف المستندات الممسوحة

١- وبذلك يكون تم الانتهاء من التصنيف الألي و تظهر الشاشة الآتية هي الشكل النهائي بعد التصنيف الألي:



شكل رقم (٧٠) شاشة الانتهاء من تصنيف المستندات الممسوحة

٢- بعد إدخال التصنيفات المطلوبة ويكون قد تكون لدينا شجرة التصنيف و قابلة لإجراء جميع العمليات على دليل التصنيف مثل:

- الإضافة : إضافة مجلدات أو وثائق في دليل التصنيف.
 - الحذف : حذف وثائق أو مجلدات في دليل التصنيف.
 - النقل : نقل وثائق أو جلدات من مكان إلى آخر ضمن دليل التصنيف مع وجود آلية للتحقق من صحة عملية النقل بحيث لا تؤثر على سلامة و دقة دليل التصنيف.
- ٣- ينبغي لتيسير الرجوع إليها اختيار أسماء مفهومة واضحة وجعل الملفات والمجلدات لها معنى من خلال التالي :-

- ١/٦ إعطاء اسم منفرد لكل ملف أو مجلد .
- ٢/٦ إعطاء الملف أو المجلد عنوان ذاتي يعكس محتواه .
- ٣/٦ كتابة معلومات محددة ودقيقة في عنوان الملف أو المجلد لا يحتمل اللبس.
- ٤/٦ تجنب الاستخدام غير الضروري للتاريخ كعنصر في العنوان .
- ٥/٦ تجنب استخدام المسافات في أسماء وعناوين المجلدات مع إمكانية استخدام under score (_) إذا كان اسم المجلد أو الملف يتكون من كلمتين .
- ٦/٦ عدم استخدام بعض العلامات التالية عند تسمية المجلدات والملفات مثل :
(: ; ! % ؟) .

مستويات خطة التصنيف الآلي للملفات الضريبية

أوجد العاملون على النظام خطة تصنيف محلية ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأنشطة والموضوعات المتصلة بها والتي تحقق لهم سهولة التعرف عليها واسترجاعها ويلتزم بهذه الخطة العاملون. وهذه الخطة هي نتاج الأنشطة والإجراءات التي يتم القيام بها وهي على النحو التالي :-

ويتكون التقسيم القائم من التالي:

أ. المستوى الأول (الفئة الرئيسية):

عند هذا المستوى تقسم الملفات الضريبية للمسجلين على أساس رقم الملف (رقم تسجيل المسجل) وهو يقدم المدخل المناسب لتقسيم الملفات بشكل منطقي .
- رقم الملف (رقم التسجيل)

ب. المستوى الثاني (الفئات الفرعية):

عند هذا المستوى تقسم الوثائق على أساس الوظيفة أو النشاط ويتم تقسيم الملفات والوثائق على أساس الأنشطة التي تمارسها المصلحة وهذه الأنشطة تنقسم إلى:

- (١) حصر
- (٢) تسجيل
- (٣) مساعدة مسجلين
- (٤) إقرارات
- (٥) فحص
- (٦) متابعة تحصيل
- (٧) حجز وتحصيل
- (٨) رد الضريبة
- (٩) شئون قانونية

وفي نفس الوقت تمثل هذه الوظائف والأنشطة الإطار الموضوعي أو المفاتيح التي يقوم عليها ترتيب الوثائق الالكترونية حيث تعكس هدف المصلحة وهو يقدم المدخل المناسب لتقسيم الملفات بشكل منطقي، وذلك لأن الوظائف تعكس برامج وأنشطة المصلحة ومسئولياتها التي تميزها عن غيرها.

ج. المستوى الثالث (الأقسام الفرعية):

بحيث يتم تقسيم الملفات والمجلدات الضريبية الالكترونية في هذا المستوى تحت الوظيفة أو النشاط على أساس موضوعي.
بالنسبة للحصر إلى :

- منشئات تخضع للتسجيل
 - منشئات لم تصل لحد التسجيل
- بالنسبة للتسجيل الضريبي إلى :
- مستندات تسجيل
 - مستندات مكملة للتسجيل
 - مستندات إلغاء تسجيل
 - مستندات إعادة تسجيل

- مستندات تعديل تسجيل

الإقرارات الضريبية إلى :

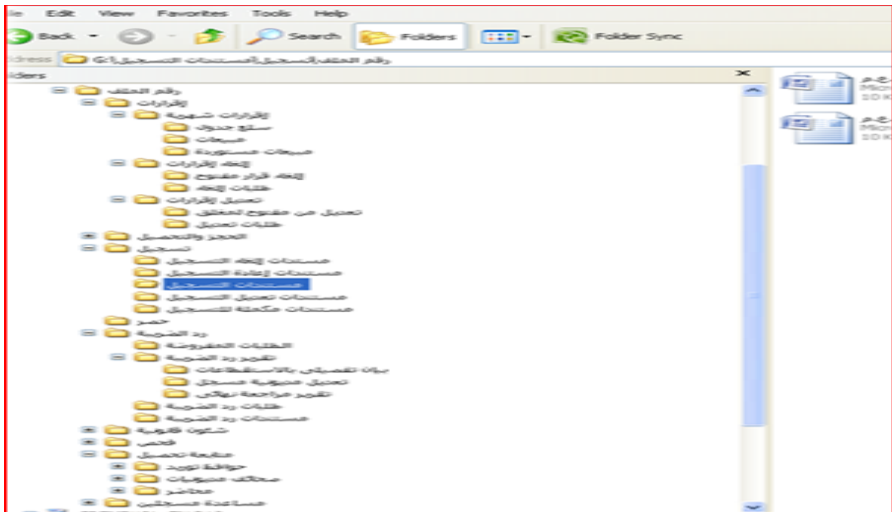
- إقرارات شهرية
- إلغاء إقرارات
- تعديل إقرارات

فحص إلى :

- إخطارات فحص
- تقارير فحص
- تقارير رد ضريبة
- فروق فحص
- محاضر فحص

متابعة تحصيل إلى :

- حوافظ توريد
- صحائف مديونيات
- محاضر مديونية



شكل رقم (٧١) خطة تصنيف المستندات الضريبية بالمصلحة

الفهرسة الآلية (الميتاداتا) للملفات الضريبية المسوحتة ضوئياً :-

تعد مرحلة إعداد الميتاداتا مرحلة هامة وهي وضع الميتاداتا للملفات الالكترونية التي تم مسحها ضوئياً وتخزينها بالنظام والتي يمكن أن نطلق عليها مرحلة توثيق الملفات الالكترونية ليس فقط بهدف وصف الملفات المخزنة لتيسير الوصول إليها بصورة مفهومة ومقروءة ، بل أصبحت تهدف إلى تيسير الوصول إلى إدارة وحفظ الوثائق الالكترونية وبالتالي فالميتاداتا ليست هامة فقط للمستخدم النهائي ، حيث أن الميتاداتا تساعد العاملين في إدارة وصيانة وحفظ الوثائق المخزنة.

تعرف الميتاداتا بأنها "بيانات عن البيانات Data about Data وبالتطبيق على الوثيقة الإلكترونية تعرف بأنها: "بيانات تصف سياق، محتوى وبنية الوثيقة وإدارتها طوال الوقت" وهي المعلومات الهيكلية التي تصف وتحدد مكان البيانات وتجعلها أكثر سهولة في الاستخدام والاسترجاع.

وتمثل الميتاداتا أو البيانات الواصفة أهمية كبيرة من حيث استخدامها في أغراض استرجاع الوثائق بنظم الوثائق الإلكترونية وقابليتها للاستخدام واثبات أصالتها وتكاملها لهذا فإن الميتاداتا هامة جدا لكونها تؤسس علاقة بين الوثائق بنظم حفظ الوثائق الإلكترونية وسياقها الوظيفي والإداري.(١)

وتنقسم الميتاداتا إلى الأنواع الآتية:

١. الميتاداتا الواصفة Metadata Prescriptive:

وهي تلك البيانات التي تصف محتوى الوثيقة الإلكترونية من اجل الاسترجاع بحيث تضمن التعريف ببعض المعلومات المتعلقة بعناصر ووصف الوثيقة كالعنوان، المنشئ، الحجم... الخ.

٢. الميتاداتا الإدارية Metadata administrative:

وهي تلك البيانات التي تدعم معلومات عن كيفية إدارة وإتاحة الوثيقة الإلكترونية من حيث متى ؟ وكيف انشئت وكذلك المستخدمين المصرح لهم بالوصول إليها.

٣. الميتاداتا البنائية Metadata structure:

(١) Charles: Earp (2012) . Information management journal. Lemex. Nov/ Dec , Vol. 36. ISS. 6 P.9 .

وهي تلك البيانات التي تزودنا بمعلومات عن بناء الوثيقة الإلكترونية وربطها بغيرها من الوثائق على أساس وحدة الموضوع أو الوظيفة وكذلك الشكل والوسيط ونوعية الاجهزة والبرامج اللازمة لقراءة وفهم هذه الوثيقة.(٢٩)

وعلى الرغم من تلك الأهمية السابقة إلى أن النظام القائم لدى المصلحة لا يدعم إعداد أو إدراج أي بيانات واصفة للوثائق الضريبية التي تم مسحها ضوئياً وتقتصر البيانات التي يتم إدراجها على البيانات الأساسية للملف المسجل عند مسح الملف الخاص بالمسجل للمرة الأولى والتي تضمن البيانات التالية :- (١)

- رقم التسجيل
- كود المأمورية
- كود المنطقة
- اسم المنشأة
- تاريخ التسجيل
- حالة التسجيل (وجوبي ، جوازي ، خاص) .
- السمة الضريبية
- الرقم الضريبي
- الشكل القانوني
- العنوان
- العنوان البريدي
- عدد الفروع
- النشاط الرئيسي
- نوع السلع والخدمات

ومن ناحية أخرى فأن المبتدات أو البيانات الواصفة للوثيقة الالكترونية يمكن أن تنشأ بشكل آلي عند إنشاء الوثيقة الالكترونية التي تنشأ مع إنشاء الوثيقة ذاتها ويمكن إيضاح ذلك بالأمثلة على النحو التالي :

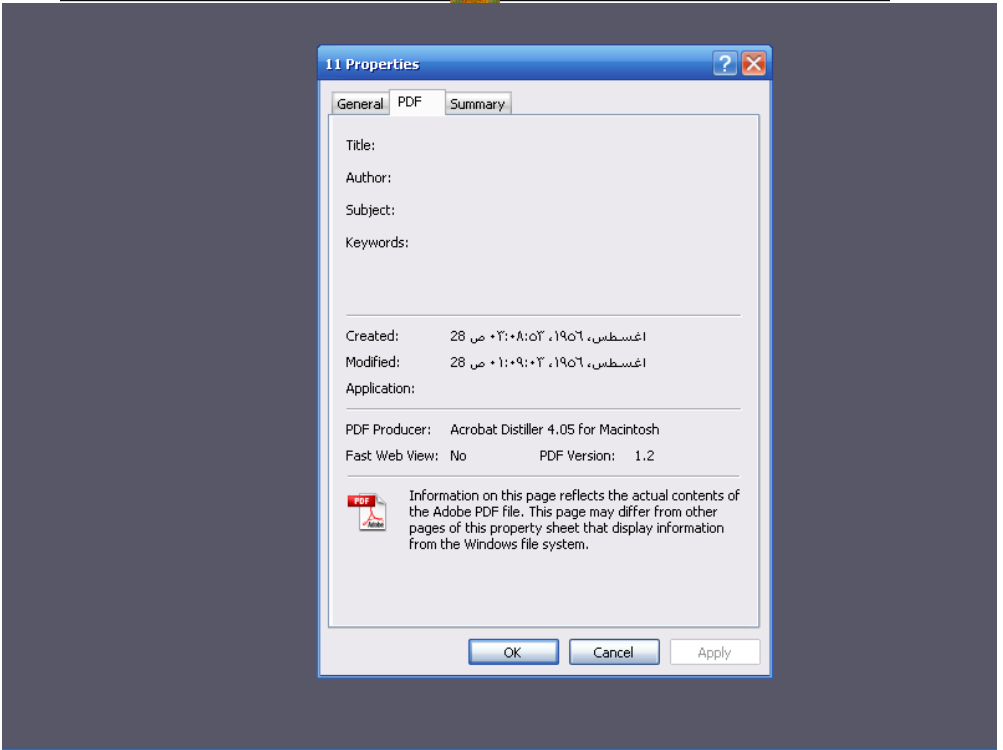
(٢٩)The national archives of Britain (2014) . Requirement of electronic records systems:2: metadata standard, version 3, P. 4.

(١) مقابلة شخصية مع مسئول التصنيف والفهرسة بإدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية , ٢٠٢٣/٩/٢ .

فعند تحرير مأمور الفحص لمذكرة تقرير فحص باستخدام برنامج مايكروسوفت وورد word للعرض على رئيس الإدارة المركزية للفحص بالمأمورية بالمنطقة بطلب التصالح مع المنشأة التي تم فحصها ، فان هناك بيانات واصفة " ميتاداتا " تنشأ آليا لتصف هذه الوثيقة من خلال جزئيين هما :

- الجزء الأول : وصف الوثيقة description ويحتوى على البيانات التالية :-
- Title & : العنوان : تقرير فحص
- Subject & : الموضوع: تقارير
- Category & : فئة
- Key words & : مداخل أو الكلمات المفتاحية
- Template & : القالب
- pages & : عدد صفحات الوثيقة
- Word count & : عدد كلمات الوثيقة
- Character & : عدد حروف الوثيقة
- Line count & : عدد أسطر الوثيقة
- paragraph& : عدد فقرات الوثيقة
- Scale & : المدى
- Links & : الروابط بالوثائق الاخرى
- Comments & : تبصره
- الجزء الثاني : مصدر الوثيقة Origin ويحتوى على البيانات التالية :-
- Creator & : منشئ الوثيقة
- Last Saved By & : الشخص الذي قام بأخر تعديل على الوثيقة
- Revision Number & : عدد مرات استرجاع الوثيقة
- Application Name & : البرنامج المستخدم في الإنشاء ورقم إصداره
- Company & : الجهة المنشئة للوثيقة
- Date Created & : تاريخ الإنشاء
- Last Printed & : تاريخ آخر حفظ تم على الوثيقة

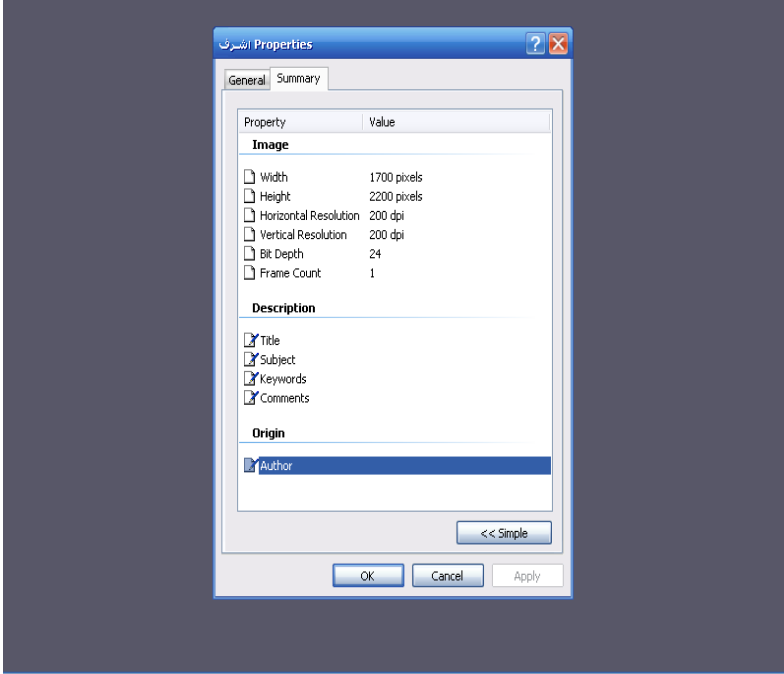
-
- & Last Printed : تاريخ آخر طباعة تمت لها
 - & Edit Time : تاريخ آخر تحرير تم على الوثيقة
 - أما في حالة إنشاء وثيقة الكترونية بصيغة PDF باستخدام برنامج Adobe Acrobat فان نظام التشغيل سوف ينشئ بيانات واصفة آليا على النحو التالي :-
 - & description : بيانات تتعلق بوصف الوثيقة وتحوى البيانات التالية :
 - & Title : العنوان :
 - & Author : منشئ الوثيقة
 - & Subject : الموضوع
 - & Created : تاريخ الإنشاء
 - & Modified : تاريخ التعديل
 - & Application : البرنامج المستخدم
 - & Pdf Producer : الجهة المنتجة للبرنامج
 - & Pdf Version : رقم إصدار البرنامج
 - & Comments : تبصره



شكل رقم (٧٢) بيانات واصفة تم إنشائها أليا لوثيقة الكترونية بصيغة pdf وبالنسبة للوثائق الضريبية التي تم مسحها ضوئياً ليتم تخزينها على النظام في صيغة صورة الكترونية Image فان نظام التشغيل ينشئ عادةً البيانات الواصفة لها أليا على النحو التالي :

- Width: عرض الوثيقة
- Height: طول الوثيقة
- Horizontal Resolution : التباين الأفقي
- Vertical Resolution : التباين الرأسي
- Bit Depth: درجة الوضوح
- Frame Count : عدد الوثائق
- Title: العنوان
- Subject: الموضوع
- Key words: الكلمات المفتاحية

- Comments: التبصرة
- Author: منشئ الوثيقة



شكل رقم (٧٣) بيانات واصفة تم إنشائها ألياً لصيغة JPEG Image

كما ينشئ برنامج التشغيل بيانات واصفة تحدد الآتي :

- Type of file : نوع الملف
- Open with : البرنامج المستخدم لقراءة الوثيقة.
- Size : الحجم

المرحلة الرابعة : تخزين الملفات الضريبية على نظام Web Application

يُعرف الحفظ الإلكتروني بأنه "العمليات والإجراءات التي تهدف إلى تخزين ومعالجة وصيانة وحماية الوثائق الإلكترونية سواء التي تم مسحها من وثائق ورقية أو الوثائق

الإلكترونية المنشأ Born Digital Records في النظم الإلكترونية بهدف الاحتفاظ بها على المدى الطويل.(١)

أو هي "العمليات والإجراءات المستخدمة لضمان بقاء تقني وفكري لحجية الوثائق الإلكترونية" () على المدى الطويل كنتيجة لتطبيق واحدة أو أكثر من استراتيجيات الحفظ الإلكتروني والتي تضمن المحاكاة والهجرة والتحويل.(٢)

بعد الانتهاء من تصنيف المجلدات والملفات وإعداد البيانات الواصفة لها ، ينبغي تخزينها على النظام سواء كان على القرص الصلب أو على الخادم أو أي وسائط تخزين أخرى مع ضرورة أن يتم تأمين ذلك التخزين وتجنب بعثتها وتشتتها في أكثر من موضع تخزين لضمان إمكانية الوصول إليها بشكل دائم واسترجاعها بسهولة ويسر.

وبالتطبيق على برنامج الأرشيف الإلكتروني الذي تطبقه المصلحة نجد بأنه يدعم تخزين الوثائق والملفات على الخادم الرئيسي مباشرة وذلك لان النظام يتبع تقنية (خادم/مستخدم , Client/Server Application) مع إمكانية تعامل النظام مع جميع وسائط التخزين كوحدة التخزين , أقراص تخزين صلبة أو مرنة مع وجود آلية لحماية هذه الملفات من العبث و الحذف والتعديل أو الاطلاع عليها أو إصابتها بالفيروسات بحيث لا يمكن إجراء أي عملية على هذه الملفات إلا من خلال نظام الأرشفة الإلكترونية حيث يدعم البرنامج تخزين عدد غير محدد من الملفات و كذلك دعم تخزين الملفات الكبيرة و إمكانية دعم النظام أرشفة الملفات عن طريق جليها أما من الماسح الضوئي أو جليها من نظام الملفات (ملفات الكترونية موجودة على الأقراص >)

أما عن الإجراءات التي تتم لتخزين الملفات التي تم مسحها على النظام فتتم من خلال الآتي :- (١)

- نقوم بعملية الترحيل للملفات التي تم مسحها ضوئياً ليتم تخزينها ويتم ذلك من خلال نوعين من الترحيل :

- تخزين على نفس الجهاز.

(٨) الجابري , سيف بن عبدالله (٢٠١٨) . الأرشفة الإلكترونية في سلطنة عمان: تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه. , مجلة البوابة العربية للمعلومات , العدد ٤٨.

(٢) Luciana, Duranti (2005) . The long-Term Preservation of Authentic Electronic Records, San miniato Archilab, P. 19 .

(١) مقابلة شخصية مع مدير إدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية في ١٢/٩/٢٠٢٣ .

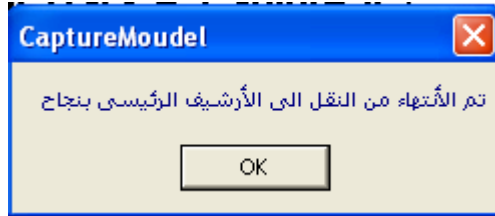
• تخزين إلى جهاز السيرفر.

١- التخزين على نفس الجهاز بحيث يتم تخزين الملفات على القرص الصلب :

٢- نضغط على أيقونة التخزين الآلى الارشيف فتظهر الشاشة الآتية : نقل البيانات



شكل رقم (٧٤) توضح الانتهاء من تخزين البيانات التي تم مسحها ضوئياً ثم تظهر شاشة توضح انه تم الانتهاء من النقل الى الارشيف الرئيسي بنج



المرحلة الخامسة : تقييم الوثائق وتحديد مدد حفظها :-

ويعرف التقييم بأنه "إحدى الأنشطة الأساسية يتحدد بمقتضاها مصير الوثائق بالاعتماد على قيمتها الإدارية والقانونية والاثباتية بالإضافة إلى قيمتها المعلوماتية وقيمتها للبحث في الحاضر والمستقبل.(١) كما يعرف بأنه " مجموعة العمليات والإجراءات التي من خلالها

(١), Holbert , Sue E,(1977) . Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning Society of American Archivists , Chicago: S.A.A, P. 2 .

يتم تقدير قيمة ومكانة الوثائق على أساس ما تحمله من قيم إدارية أو قانونية وكذلك قيمتها وأهميتها بالنسبة للبحث.(٢)

يعد من أوجه القصور الموجودة في البرنامج عدم دعمه لإمكانية إدراج مدد الحفظ الخاصة بالمستندات الضريبية التي يتم مسحها ضوئياً وتخزينها على البرنامج ، وهو الأمر الذي ينتج عنه بالطبع حفظ جميع ما يرد في الملف الضريبي للممول دون تحديد مدة حفظ كل وثيقة على الرغم من أن الكثير من هذه الوثائق الموجودة في هذا الملف محدودة الصلاحية بمدد معينة .

وعلى سبيل المثال فقد حددت مدة صلاحية مستندات التأسيس طول فترة حياة الملف الضريبي على الرغم من أن بعض التعاملات قد تنتهي مستنداتها بعد عام ، ورغم ذلك فهي تحفظ مع باقي الوثائق والمستندات المتعلقة بملف الممول مما يشكل عبئاً في عملية مسحها ضوئياً وتخزينها ومعالجتها فنياً وكذلك عبئاً على ذاكرة التخزين في النظام. وتمثل هذه الوثائق منتهية الأهمية والاستخدام في الملف الضريبي تشكل ما بين ٢٥- ٤٥ % من جملة الوثائق المخزنة على النظام .

ويتم الإبقاء على الملفات الضريبية الخاصة بالمسجلين بشكل دائم على وسائط الحفظ المستخدمة دون النظر إلى قيمتها نظراً لعدم وجود لائحة داخلية مفصلة تحدد الإجراءات الواجب إتباعها تجاه الوثائق الورقية بشكل عام "وهو الأمر الذي ينسحب بالتبعية على الوثائق الالكترونية المخزنة على النظام" وتحدد نوعياتها ومدد استبقائها وبالتالي يتحدد على أثرها الوثائق التي ينبغي الاحتفاظ بها لما تحمله من قيمة للعمل وتلك التي ينبغي استبعادها نهائياً لإنعدام قيمتها بالنسبة للعمل وانتفاء قيمتها الأرشيفية .

ولن يتم الإبقاء على الملفات المخزنة على النظام بشكل دائم حتى في حالة إلغاء تسجيل الممول وعدم الحاجة إلى الاحتفاظ بالملف الخاص به إلى أن الأمر عكس ذلك تماماً حيث يتم استبعاد الملف الورقي الخاص به والإبقاء على الملف الالكتروني على النظام .

أما بالنسبة للإجراءات التي تتم بالنسبة للمستندات الضريبية فيتم التالي :-

(١) يشكل رئيس المأمورية لجنة تتكون من رئيس وعضوية مدير عام شئون العاملين وبعض مديري الإدارات الأخرى مثل إدارة الدين وبعض مأموري الفحص وأحد العاملين بادرة الميكروفيلم وتتحد مهمتها في التحقق من المستندات التي سيتم الاستغناء عنها و

(٢) ميلاد . سلوى على (٢٠٠٦) . معجم مصطلحات الوثائق والأرشيف ، الدار المصرية اللبنانية ، ص ٣٠ .

اعتماد محاضر المستندات المطلوب التخلص منها من كافة إدارات المأمورية، علماً بأن تشكيل تلك اللجنة لا يتم في تواريخ زمنية محددة بشكل دوري ولكن تتم حسب ملاحظتهم لتكديس إدارات المأمورية بالملفات .

(٢) مخاطبة الإدارات المختلفة كل في اختصاصه لتجهيز الأوراق المراد التخلص منها طبقاً للكشوف المعدة لذلك (يتم ذلك وفقاً للتقديرات الشخصية لعدم وجود لائحة داخلية تحدد مدد حفظ كل مستند ضريبي) .

(٣) بعد الانتهاء من تجهيز الأوراق وإعدادها يتم تحديد الملفات الملغاة نهائياً ثم عمل كشوف بتلك التي سيتم التخلص منها ومن ثم يتم حرق تلك المستندات بمعرفة رئيس المأمورية (١٩).

المرحلة الخامسة : تأمين وحماية النظام

يمكن تعريف أمن وحماية الوثائق الإلكترونية بأنها السياسات والممارسات والتقنية التي يجب أن تكون داخل المنظمة لتداول المعلومات إلكترونياً عبر الشبكات بدرجة معقولة من الأمان ، هذا الأمان ينطبق على الأنشطة والتخزين الإلكتروني ، وعلى حماية الوثائق والأدوات التي تتعامل معها ومعالجتها من أجهزة ووسائط تخزين وأفراد من السرقة أو التزوير أو الضياع أو الاختراق بإتباع الإجراءات والسياسات الوقائية.(١)

ويحقق نظام أمن وحماية الوثائق الالكترونية ما يلي :

- الخصوصية والسرية Privacy and Confidentiality: وهي الاحتفاظ بسرية المعلومات عن الجميع باستثناء الذين لديهم صلاحية للاطلاع عليها.
- تكاملية البيانات Data Integrity: وهي التأكد من أن المعلومات لم تتغير من قبل أشخاص غير مخولين أو بواسطة طرق غير معروفة.
- إثبات الشخصية الكينونة أو التصرف Entity Authentication: وهي التثبت من هوية الكينونة (شخص ما، محطة، حاسبة طرفية، بطاقة ائتمان).
- إثبات شخصية الرسالة Authentication Message : التثبت من مصدر البيانات، وهو أيضاً يعرف بإثبات شخصية مصدر البيانات.

(١) مقابلة شخصية مع مدير إدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية في ٢٣/٩/٢٠٢٠ .

(١) Dickman J, Josph C.(2002) . Charles, EARP, Information Preservation: Changing Roles .Information Management Journal. Lemexa , Vol. 36. Iss. 6Pg .

- التوقيع Signature: وهي طريقة لربط المعلومات.
 - الصلاحية Authorization: نقل الصلاحية إلى كينونة أخرى أو قرار معتمد لفعل شيء ما.
 - مدى الصلاحية Validation: وسائل لتوفير سقف زمني للصلاحيات المخولة لاستخدام أو معالجة المعلومات أو مصادرها.(٢)
- لأهمية توافر الأمن والحماية اللازمين للملفات الضريبية المخزنة على النظام الآلي Web Application يتم تنفيذ إجراءات لضمان تحقيق ذلك من خلال: (١)

تحديد ضوابط الدخول إلى النظام :

لضمان توفير التامين والحماية المناسبة للنظام تطلب بالضرورة وضع ضوابط يتحدد من خلالها الأشخاص المصرح لهم فقط بالدخول للنظام لضمان عدم الدخول على النظام من قبل أشخاص غير مصرح لهم بذلك وهو الأمر الذي قد يتسبب في إتلاف الملفات المخزنة على النظام أو فقدها بأي صور من صور الاختراق أو التسلسل للنظام بحيث تكون عملية الدخول إلي المعلومات محدده ومحكمة بحيث تراعي متطلبات العمل والحماية وقواعد الدخول الخاصة بالنظام ومن تلك الضوابط ما يلي :

- ١- لا يمكن لأي موظف الدخول على النظام إلا من خلال شاشة دخول المستخدمين من خلال أسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به .
- ٢- تسجيل كافة عمليات الدخول والخروج من النظام وتوقيتاتها الزمنية.
- ٣- ينبغي توثيق وتطبيق تسجيل دخول وإجراءات المستخدم حسب الوصول.
- ٤- لا يتم منح أي مستخدم رسمياً حق الدخول قبل الانتهاء بالكامل من إجراءات تحديد صلاحياته.
- ٥- لا يسمح للمستخدمين وتحت أي ظرف من الظروف بتبادل أسماء وكلمات المرور بينهم. وفي هذه الحالة يتحمل المستخدمون المسؤولية المباشرة عن كافة أنشطة النظام التي تمت من خلال صلاحيات المستخدم المخصصة لهم.
- ٦- الحرص على عدم تخصيص هويات المستخدمين التي سبق وأن كانت مخصصة لمستخدمين آخرين لمستخدمين جدد.

(٢) القاسم , محمد بن عبدالله (٢٠١٥) . سياسات أمن المعلومات.. سلسلة إصدارات مركز البحوث والدراسات.. الرياض: كلية الملك فهد الأمنية، ص ص ٣٤، ٣٥.

(١) مقابلة شخصية مع مدير إدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب المصرية في ١٢/٩/٢٠٢٣ .

- ٧- يتم الحفاظ علي خصوصية وسرية اسم المستخدم وكلمة المرور للنظام و يتم تخصيصها واستخدامها بصورة آمنة.
- ٨- يوجد سجل متكامل وتوثيق للتغييرات علي أسماء المستخدمين وعلي كلمات المرور الخاصة بهم للدخول للنظام
- ٩- يقوم النظام بعرض تنبيه عام مفاده بأن الدخول للبرنامج يقتصر علي المستخدمين المصرح لهم فقط.
- ١٠- أن كافة الموظفين الذين حصلوا علي أي نوع من التفويض بالدخول إلي المعلومات يتحملون كامل المسئولية عن الاستخدام المناسب لهذه المعلومات.
- ١١- تهيئة نظام التشغيل بحيث يعمل علي تشغيل خدمات مقيده ووفقاً للحاجة.
- ١٢- يجب تغيير كلمة المرور في حالة الشك باكتشافها وإبلاغ مدير الإدارة المعنية.
- ١٣- في حالة قيام الفرد بالبحث عن ملف غير مسموح له بالاطلاع عليها تظهر عبارة " لم تتوافر نتائج للبحث "
- ١٤- يوفر النظام آلية لتحديد درجة سرية الملفات المخزنة بحيث لا يمكن استعراضها إلا من قبل مستخدم (مستخدمين محددين) ويتضمن ذلك عدم القدرة على استعراضها في دليل التصنيف أو استعراض أو تعديل بياناتها أو عرض ملفات الوثيقة من خلال الشاشة الآتية :



شكل رقم (٧٥) الشاشة المخصصة لتحديد نوع الأمن اللازم للوثيقة التي تم مسحها

استخدام برامج Aantivirus

تحرص الإدارة المركزية للحاسب الألي بالمصلحة على توفير برامج لمكافحة الفيروسات يتم تحميلها على أجهزة الحاسب الألي المحملة عليها برنامج الأرشيف الالكتروني بالمناطق والمأموريات لحماية الملفات المخزنة على النظام من الفيروسات من خلال الآتي :-

١- تقوم الإدارة المركزية للميكرو فيلم بالمصلحة بتحميل برنامج مكافحة الفيروسات Symantec antivirus على الشبكة الداخلية التي تربط بينها وبين المناطق والمأموريات التابعة لها ، بحيث يخصص خادم احتياطي server يحمل عليه البرنامج بجانب الخادم المخصص لبرنامج الأرشيف الالكتروني .

٢- تحديث دوري update لبرنامج ال antivirus لضمان قدرة البرنامج على التعامل مع أي فيروسات جديدة .

٣- منع تحميل أي برامج من الانترنت أو من مصادر غير معلومة المصدر .

٤- عدم إمكانية دخول أي أحد من العاملين إلى الانترنت منعاً لحدوث اختراقات من قبل البعض إلى البرنامج والتسبب في تلف أو فقد بياناته أو إصابة البرنامج بالفيروسات التي قد تدمر بياناته أيضاً.

٥- منع تركيب البرمجيات غير المصرح بها أو غير القانونية علي النظام .

٦- عدم إمكانية تحميل البرنامج وبالتالي إمكانية الدخول عليه من أي مكان آخر خارج نطاق الشبكة الداخلية للمصلحة أو المناطق أو المأموريات .

(٣)النسخ الاحتياطي Back Up

ويُقصد بالنظام الاحتياطي مجموعة الإجراءات والأجهزة والمعلومات والبرامج والأشخاص التي يجب توفيرها في أماكن ما خارج المقر الرئيسي للمنظمة وذلك لاستخدامها في حالة حدوث ما يمنع استخدام النظام القائم (الأساسي) سواء كان ذلك بسبب عرضي أو متعمد. ولاستمرار أداء وفعالية النظام الاحتياطي فإنه لا بد من وضع إجراءات كفيلة بصيانة هذا النظام والمحافظة عليه والتأكد من سلامته بصفة مستمرة ويُفضل أن يكون عمل هذا النظام ألياً بحيث يعمل مباشرة عن تعطل النظام الأساسي وذلك لحماية عدم انقطاع الخدمة التي تقدم للمستفيدين.(١)

وتُعد من أهم الإجراءات الإدارية الوقائية التي يجب اتخاذها على هذا النظام من قبل إدارة المنظمة ما يلي:(٢)

- يجب تطبيق إجراءات الحماية المتخذة في المركز الرئيسي على النسخ الاحتياطي.
 - يجب أن يكون مقر النسخ الاحتياطي غير معروف إلا لدى الأشخاص المعنيين فقط.
 - يجب أن يوضع مركز النسخ الاحتياطي في مكان بعيد عن المقر الرئيسي للمنظمة.
 - إجراء الصيانة الدائمة لكافة متعلقات النسخ الاحتياطي لضمان استمرارية الأداء.
 - القيام بإجراء عمليات تحويل النظام من الأساس إلى النظام الاحتياطي خلال فترات ليست بعيدة وذلك للتأكد من صلاحية النظام الاحتياطي.
- يتم عمل نسخ احتياطية من الملفات التي يتم مسحها ضوئياً وتخزينها ببرنامج الأرشيف الالكتروني وحفظها لضمان حفظ النسخ الاحتياطية في حال حدوث أي طارئ مثل عطل

(١) با مفلح , فاتن سعيد (٢٠١٥) . حماية أمن المعلومات في شبكة المكتبات بجامعة أم القرى , متاح على :

https://www.kau.edu.sa/Files/0012433/Researches/56927_27244.pdf

at : INFORMATION SECURITY , (2018) . Yogesh P. Surwade (1) file:///C:/Users/dell/Downloads/InformationSecurity1.pdf

الخادم الرئيسي الموجود فإن النسخة الاحتياطية ستكون بديلاً عن قاعدة البيانات الرئيسية أو حالة حدوث كوارث طبيعية أو غير طبيعية بما يضمن عدم ضياع الملفات والبيانات واستمرارية العمل بدون أن يؤثر على النظام حتى يتم تصليح الخادم من خلال التالي :

- ١- يتم عمل نسخ احتياطية من برنامج الأرشيف الالكتروني والملفات المخزنة به على خادم آخر server بصفة دورية يومية بحيث يتم تحديد ساعة البدء لإنشاء نسخ احتياطية بشكل تلقائي في وقت محدد سلفاً .
- ٢- يتم إعداد نسخ احتياطية يتم تخزينها على وسائط CD يتم إرسالها لمصلحة الضرائب الرئيسية دورياً والتي تقوم بتخزينها في أماكن مخصصة لذلك .
- ٣- يتم إعداد النسخة الاحتياطي وإمكانية استعادتها من خلال الشاشة التالية :



- شكل رقم (٧٦) الشاشة المخصصة لعملية النسخ الاحتياطي للبيانات المحسوة
- ٤- الحصول علي التفويض المناسب للقيام باستعادة البيانات من النسخ الاحتياطية، وان تتم عملية الاستعادة وفقاً لإجراءات الحفظ الاحتياطي للبيانات واستعادتها.
 - ٥- يتم حفظ النسخ الاحتياطية التي تضمن ملفات المسجلين في أكثر من مكان غير معلوم تفادياً لحدوث كوارث قد تتسبب في تلف أو فقد ملفات المسجلين المخزنة على أجهزة الحاسب أو الخادم .
 - ٦- يوفر النظام طريقة للنسخ الاحتياطي للبيانات والوثائق كاملة (نسخة احتياطية كاملة

٧- يوفر النظام طريقة للنسخ الاحتياطي للبيانات والوثائق المحدثة فقط (نسخ احتياطية حسب آخر تحديث له)

٨- عملية النسخ الاحتياطي و استرجاع النسخ الاحتياطية مقيدة بالصلاحيات.

٩- يتم تفقد واختبار كافة النسخ الاحتياطية على فترات منتظمة لضمان سلامة وفعالية تلك النسخ من خلال استعادة بعض البيانات على أساس انتقائي .

١٠- يتم ضبط البرنامج بحيث يتم بشكل آلي عملية النسخ الاحتياطي عند وقت محدد.

(٤) تحديد صلاحيات المستخدمين :-

يتم تحديد صلاحيات المستخدمين كأحد الإجراءات الهامة التي يتم تنفيذها لحماية الملفات المخزنة على النظام من الفقد الغير مقصود أو المتعمد وضمان سلامة وخصوصية البيانات ومنع الوصول إليهما من خلال التالي :

أ- يتم تحديد الصلاحيات على المستخدمين أو المجموعات بناء على عدة مستويات في النظام:

١- صلاحيات على النظام نفسه وهي خاصة بالعاملين بإدارات الحاسب الآلي .

٢- صلاحيات على مستوى الإدارات الفنية كالحصر والفحص والتسجيل الخ : حيث تسمح لهم من الإطلاع على بعض المجلدات أو الملفات المخزنة على البرنامج أو ما بداخل المستندات أو طباعتها فقط دون إمكانية إجراء أي تغيير عليها بالحذف أو الإضافة أو التعديل

٣. صلاحيات على مستوى مديري إدارة الميكروفيلم والتي تتراوح بين أخذ النسخ الاحتياطية, إنشاء مستخدمين, حذف مستخدمين.... الخ .

تزويد النظام بألية فحص الوثيقة المؤرشفة من حيث تعقب كل عملية تمت عليها من (مشاهدة ، وتعديل ، وإرسال بالبريد الإلكتروني ، وطباعة)

سلبيات ومميزات نظام الأرشفة الالكترونية بمصلحة الضرائب المصرية :

وأخيراً وبعد عرض الخطوات التنفيذية للأرشفة الالكترونية لملفات الممولين بمصلحة الضرائب المصرية تبين وجود عدد من المميزات لهذا النظام وهي :-

يتميز النظام بأنه قابلاً للعمل في بيئات وبنود مختلفة

واجهات استخدام النظام قياسية بما يتناسب مع المعايير المحددة للبرامج والتطبيقات ضمن بيئة Windows و موحدة في جميع شاشات وأجزاء النظام.

- 1- يؤمن النظام العديد من التقارير في أشكال محدّدة مسبقاً لتلبية مستلزمات إعداد التقارير التي وضعها مختلف المستخدمين والإدارات المعنية في عمليات النظام .
- 2- نظام يصلح للعمل في جميع مستويات العمل إما على جهاز شخصي ، أو ضمن شبكة محلية أو ضمن تعدد المشغلين ، حيث يمكن المشغلين من مشاركة العمل على الوثائق المؤرشفة.
- 3- قابلية النظام للعمل ضمن بيئة شبكية في المركز الرئيسي والفروع.
- 4- يدعم البرنامج أي نوع من قواعد البيانات تدعم (ODBC) ، كما يدعم قواعد البيانات العالمية مثل (MS SQL SERVER - ORACLE- MS ACCESS - MY SQL).
- 5- يوفر البرنامج إمكانات عالية من الأمان بعدة مراحل على مستوى المستخدم ، أو المجموعة ، أو حتى على مستوى الوثيقة الواحدة.
- 6- يدعم البرنامج أغلب أنواع وبروتوكولات التعامل مع الإسكانر المتعارف عليها .

سلبيات نظام الأرشفة الالكترونية بمصلحة الضرائب المصرية :

- 1- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحظتها ، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائل وأجهزة لاسترجاعه.
- 2- يتطلب الحفاظ على نظام الأرشفة الالكترونية تكاليف كثيرة تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها.
- 3- أن تعرض أجهزة الحاسب الآلي لأى عطل بإدارة الأرشيف الإلكتروني بمصلحة الضرائب قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كلياً أو جزئياً مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي.
- 4- تعرض بعض الملفات الضريبية عند مسحها ضوئياً إلى التلف فكما نعلم أن هناك وثائق ذات عمر قديم وقابلة للتلف .

النتائج والتوصيات

توصلت الدراسة الى عدد من النتائج المتمثلة في :

- 1- وجود إدارة متخصصة في مصلحة الضرائب المصرية بالقاهرة وهي إدارة الأرشيف الإلكتروني وهي المسئولة عن التحويل الرقمي للملفات الضريبية بها .

- ٢- تحتوى إدارة الأرشيف الإلكتروني على جميع المتطلبات المادية اللازمة للأرشفة من أجهزة الحاسب الآلي والمساحات الضوئية وغيرها .
- ٣- تطبق مصلحة الضرائب المصرية نظام Web Application في أرشفة الملفات الضريبية وهو برنامج مصمم بلغة SQL وتقوم المصلحة بتحديثه بصفة دورية .
- ٤- تتبع مصلحة الضرائب الخطوات العملية اللازمة للأرشفة الإلكترونية للملفات الضريبية بداية من إعداد الملفات والمسح الضوئي لها وتصنيفها وفهرستها مع حمايتها أمنياً
- ٥- لا تقوم إدارة الأرشيف بتطبيق معيار الوصف الأرشيفي المكود Encoding Archival Description (EAD) , وهو المعيار المستخدم عند فهرسة الوثائق الرقمية (Metadata Records) .

التوصيات

- ١- توصى الدراسة بضرورة تطبيق المعايير الأرشيفية في مجال الأرشفة الإلكترونية وذلك من أجل الحفاظ على الوثائق ذات القيمة الدائمة .
- ٢- ضرورة تطبيق معيار الوصف الأرشيفي المكود EAD والذي يستخدم عند الفهرسة الآلية للملفات الضريبية , خاصة وأنه يوجد بوابة الكترونية لمصلحة الضرائب على شبكة الانترنت تتيح المصلحة من خلالها عدد من المستندات الهامة للممولين .
- ٣- ضرورة الاستعانة بالمتخصصين في مجال الوثائق والأرشيف الإلكتروني لخبرتهم في ادارة وأرشفة الملفات والسجلات .
- ٤- ضرورة وجود تواصل بين دار الوثائق القومية باعتبارها تمثل الأرشيف الوطني المصري وبين مصلحة الضرائب العامة من أجل التحكم في الوثائق الرقمية بها .

قائمة المراجع

- ١- أمين , محمد أحمد , طارق عبد العال حماد (٢٠١٨) . ضريبة المبيعات , وزارة المالية جمهورية مصر العربية .
- ٢- بامفلح , فاتن سعيد (٢٠١٥) . حماية أمن المعلومات في شبكة المكتبات بجامعة أم القرى , متاح على : https://www.kau.edu.sa/Files/0012433/Researches/56927_27244.pdf
- ٣- الجابري , سيف بن عبدالله (٢٠١٨) . الأرشفة الإلكترونية في سلطنة عمان: تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه . مجلة البوابة العربية للمعلومات , العدد ٤٨ .

- الحسيني , عائشة بنت أحمد (٢٠١٣) . أثر تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية على الأداء الوظيفي .
المجلة العلمية لكلية التجارة , جامعة الأزهر , متاح على :
https://jsfc.journals.ekb.eg/article_26155_5140abc14472d326a434c2897239e4e3.pdf
- السيد , محمد إبراهيم (١٠٨٧) . المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق , أو , الترتيب والوصف ..
القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع . (سلسلة الأرشيف والمعلومات: ٣).
- الشافعي , جلال الدين عبد الحكيم (٢٠٠٥) . أساليب فرض الضريبة على المبيعات وأفضلها
للتطبيق في مصر, المؤتمر الضريبي الخامس لتجارة عين شمس, الضريبة على المبيعات بين التشريع
والتطبيق, القاهرة .
- الشريف . أشرف عبد المحسن (٢٠١١) . الادارة الحديثة للوثائق التاريخية: المعايير
والاجراءات.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية
- القاسم , محمد بن عبدالله (٢٠١٥) . سياسات أمن المعلومات.. سلسلة إصدارات مركز البحوث
والدراسات.. الرياض: كلية الملك فهد الأمنية.
- ميلاد , سلوى على (١٩٨٦) . الأرشيف ماهيته وإدارته , دار الثقافة , القاهرة .
- ميلاد . سلوى على (٢٠٠٦) . معجم مصطلحات الوثائق والأرشيف , الدار المصرية اللبنانية , القاهرة .
- وزارة المالية , مصلحة الضرائب المصرية (٢٠٢٣) . ضريبة الدخل . رسالة رئيس مصلحة الضرائب ,
القاهرة , متاح على : <https://eta.gov.eg/ar/qwanyn-drayb-aldkhl>
- وزارة المالية . مصلحة الضرائب المصرية (٢٠٢٣) . الخطة الاستراتيجية , القاهرة , متاح على :
<https://eta.gov.eg/ar/eta-strategy>
- وزارة المالية . مصلحة الضرائب المصرية (٢٠٢٣) . الدليل الإرشادي لمصلحة الضرائب المصرية ,
القاهرة , متاح على :- https://eta.gov.eg/sites/default/files/2021-04/%D8%AA%D8%B9%D9%84%D9%8A%D9%85%D8%A7%D8%AA%20%D9%88%D9%85%D9%86%D8%B4%D9%88%D8%B1%D8%A7%D8%AA%202020_0.pdf
- Charles , EArp. Information management journal. Lemex. Nov/ Dec 2012, Vol. 36. ISS. 6 P. 9
- Dickman J, Josph C., Charles, EARP, Information Preservation: Changing Roles ..
Management Journal. Lemexa– Nov/ Dec 2002, Vol. 36. Iss. 6Pg.
- Duranti, Luciana, (2015) .The long-Term Preservation of Authentic Electronic Records,
San miniato Archilab,
- Elburki , Ashraf (2019) . Application of electronic archiving in government institutions
A proposed system in the Department of Personal Cards-Benghazi
- المجلة الدولية للعلوم والتقنية , مجلد ٣١ , متاح على

د. ناهد محمد علام الأرشفة الالكترونية للملفات الضريبية في مصلحة الضرائب المصرية بالقاهرة

file:///C:/Users/dell/Downloads/Applicationofelectronicarchivinggovernmentinstitutions.pdf

- The National Archives of Britain (2014) . Requirement of electronic records systems:2: metadata standard, version 3,
- Sue E , Holbert (1977) . "Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning." Society of American Archivists , Chicago: S.A.A,
- Yogesh P Surwade (2013) . INFORMATION SECURITY , at : file:///C:/Users/dell/Downloads/InformationSecurity1.pdf