

الوثائق الادارية السرية وأثرها على أمن المعلومات الجامعة المستنصرية انموذجا

المدرس المساعد احلام جبار قاسم

قسم المعلومات وتقنيات المعرفة / كلية الآداب / الجامعة المستنصرية

المستخلص

يهدف البحث للتعرف على أنواع الوثائق الإدارية السرية الواردة والصادرة في شعب ووحدات الأقسام الادارية للجامعة المستنصرية وتشكيلاتها والوسائل المستخدمة في حماية تلك الوثائق من قرصنة المعلومات التي تتعرض لها حيث اعتمد البحث على المنهج الاحصائي (بالأسلوب لتحليلي) في جمع البيانات من خلال الاستبانة التي وزعت بشكل ورقي الذي كان عددها (60) استبانة على مجتمع العينة وكانت اجابتهم (٤٠) موظفا وهذا العدد الكلي لهم مركزة على تحديد طبيعة البيانات واختبار ثباتها والمقابلة التي تمت مع المسؤولين الشعب وملاحظة السجلات والاعمال التي تقوم بها تلك الشعب وتم استخراج الوسط الحسابي والانحراف المعياري ومعامل الاختلاف تحقيقا لأهداف البحث واثباتا الفرضيات وتوصل البحث الى عدة نتائج اهمها :-

1-توفر المؤسسة سجلات منظمة تدون فيها بيانات كاملة حول الوثائق الإدارية السرية الواردة والصادرة ، مما يعزز الأمان والسرية داخل المؤسسة.

2- منحت المؤسسة الترخيص الإداري للموظفين المتعاملين مع الوثائق السرية، مما يعزز مستوى الأمان ويحدد الأشخاص المخولين المسموح لهم بالوصول إلى المعلومات الحساسة.
وخرج البحث بمجموعة مقترحات أهمها:-

1-إنشاء نظام إدارة سجلات إلكتروني يضمن تسجيل وحفظ البيانات المتعلقة بالوثائق السرية بشكل دقيق ومنظم. يجب أن يتضمن النظام ميزات البحث والاسترجاع السريعة، وتعيين مسؤوليات واضحة لكل فرد يتعامل مع الوثائق السرية. يجب أن يكون هناك آلية لمراجعة وتدقيق السجلات بانتظام لضمان الامتثال.

2- وضع معايير واضحة وشروط محددة لمنح الترخيص الإداري بما في ذلك متطلبات الأمان والخبرة والتدريب من خلال اعتماد استمارة تعهد بتوقيع الموظفين والعاملين في هذه الشعب الحساسة والمهمة.

الكلمات المفتاحية: الوثائق، الوثائق الادارية السرية، امن المعلومات، الجامعة المستنصرية.

تاريخ القبول: ٢٠٢٤/١٢/١٦

تاريخ الاستلام: ٢٠٢٤/١١/٠٣

Administrative Secret Documents and Their Impact on Information Security: A Case Study of Al-Mustansiriya University

Asst. Lect. Ahlam Jabar Qasim

Department of Information and Knowledge Technology, College of Arts, Al-Mustansiriya University

Abstract

This research aims to identify the types of incoming and outgoing administrative secret documents in the departments and units of Al-Mustansiriya University and its administrative structures. It also explores the methods used to protect these documents from information piracy to which they are exposed. The research relied on a statistical (analytical) approach to collect data through a paper questionnaire, which was distributed to a sample of 60 individuals, with 40 employees responding. The data collection focused on identifying the nature of the information, testing its reliability, and conducting interviews with the heads of departments and observing the records and activities carried out by these departments. The study extracted the arithmetic mean, standard deviation, and coefficient of variation to achieve the research objectives and verify the hypotheses.

The research reached several conclusions, the most important of which are:

1. The institution provides organized records that fully document the incoming and outgoing administrative secret documents, which enhances security and confidentiality within the institution.
2. The institution grants administrative authorization to employees who handle secret documents, thus improving security levels and specifying who is authorized to access sensitive information.

The research also suggested several recommendations, including:

1. Establishing an electronic records management system to ensure the precise and organized registration and storage of data related to secret documents. The system should feature quick search and retrieval capabilities and assign clear responsibilities to all individuals dealing with secret documents. There should also be a mechanism for regular review and auditing of the records to ensure compliance.
2. Setting clear standards and specific conditions for granting administrative authorization, including security requirements, experience, and training. This should be done through an acknowledgment form signed by employees and workers in these sensitive and important departments.

Keywords: Documents, Administrative Secret Documents, Information Security, Al-Mustansiriya University.

Received: 03/11/2024

Accepted: 16/12/2024

المبحث الاول

(الإطار العام للبحث)

١-١- مشكلة البحث:-

تتعرض الوثائق الإدارية الواردة الى رئاسة الجامعة المستنصرية الى العديد من الإجراءات التي تتضمن تداول هذه الوثائق بين العديد من الموظفين قبل احوالها الى الجهة المختصة لأجراء اللازم وهذا التداول قد يؤدي أحيانا الى تسرب المعلومات حول مضمونها الى الأشخاص غير المخولين او قد يؤدي أحيانا الى فقدان هذه الوثائق او تعرضها للتلف نتيجة سوء التداول لذا يمكن تحديد التساؤلات الآتية:

1- كيف يمكن حماية الوثائق الإدارية السرية من مخاطر سوء الاستخدام؟

2- ما الوسائل المستخدمة في حماية الوثائق الإدارية السرية؟

3- ما المشاكل والمعوقات التي تتعرض لها الوثائق الإدارية السرية؟

٢-١- اهداف البحث:-

يهدف البحث الى ما يلي:

1- التعرف على انواع الوثائق الادارية السرية الواردة والصادرة في رئاسة الجامعة وتشكيلاتها.

٢- التعرف على الوسائل المستخدمة في حماية الوثائق الإدارية السرية

٣- معرفة الأشخاص المسؤولين عن حماية الوثائق وكذلك مستخدميها.

٤- تحديد المقترحات الممكنة لعلاج هذه المشاكل.

٣-١- أهمية البحث:-

ان الوثائق الإدارية السرية هي غاية في الأهمية بالنسبة للمدراء وأصحاب القرار في المؤسسات سواء الاكاديمية الحكومية او غيرها وذلك لما تحمل من معلومات مهمة وسرية، وتكمن أهمية هذا البحث الى حمايتها من سوء التداخل وكذلك للوصول الى جملة من النتائج والمقترحات التي من شأنها أن تساعد المسؤولين عن معرفة نقاط القوة والضعف في أسلوب الحماية وتحسين الإجراءات الخاصة بذلك.

٤-١ - الفرضيات البحث:-

الفرضية الاساسية للبحث:-

1- يوجد تأثير معنوي ذو دلالة احصائية بين أمن المعلومات والوثائق الادارية السرية.

2- توجد علاقة ارتباط ذو دلالة احصائية معنوية بين الوثائق الادارية السرية وامن المعلومات.

٥-١- مجتمع البحث:-

يمثل مجتمع البحث مسؤولون وموظفو شعب القلم السري في الجامعة المستنصرية وتشكيلاتها الذين اجابو على الاستبانة الورقية والبالغ عددهم (٤٠) بالنسبة ١٠٠% وهذا عددهم الكلي بالنسبة للعاملين في تلك الشعب لمختلف الاختصاصات وشهادات الاكاديمية.

٦-١- منهج البحث:-

اعتمد البحث على المنهج الاحصائي (بالأسلوب التحليلي) حيث يعد هذا المنهج هو الأنسب كونه يؤدي الى ادق وأفضل التفاصيل التي تعمل على حماية الوثائق الإدارية السرية من قرصنة المعلومات.

٧-١- ادوات جمع البيانات

الأدوات المستخدمة هي كالآتي:-

الاستبانة، المقابلة، الملاحظة، معامل الارتباط، معامل الانحدار الخطي البسيط لتحليل العلاقة بين المتغيرات.

1- الاستبانة: من خلال توزيع الاستبانة على موظفو القلم السري في الجامعة المستنصرية وتشكيلاتها الموزعة التي كان عددها (٦٠) والمسترجع منها (٤٠) وهذا العدد الكلي لهم.

اختبار الثبات

يُرَكِّز هذا الجزء على فحص مستوى الثبات الداخلي، حيث يُعَبِّرُ الثبات عن درجة استقرار المقياس الداخلي ومدى تركيز جميع الأسئلة على الهدف الرئيسي للقياس. يتم استخدام معامل كرونباخ ألفا لقياس الثبات الداخلي للمقياس، وتتراوح قيمه بين ٠ و١، مع ضرورة أن تكون قيمة المعامل ٠,٧٠ أو أعلى لضمان قبول الثبات الداخلي. نتائج اختبار الثبات

للاستبانة، في الجدول (1)

الجدول (1) اختبار الثبات للاستبانة		
المتغير	الفقرات	قيمة كرونباخ الفا
الوثائق الادارية السرية	٩-١	٠,٨٢٠
الموارد البشرية	١٤-١٠	٠,٧٥٥
اجراءات الحماية الوثائق	٢٤-١٥	٠,٨٠١
الاستبانة	٢٤-١	٠,٨٣٥

من الجدول أعلاه، يتضح أن جميع قيم معامل كرونباخ للمتغيرات (الوثائق الادارية السرية، الموارد البشرية، اجراءات الحماية الوثائق)، بالإضافة إلى المقياس ككل، تتجاوز قيمة ٠,٧٠، مما يدل على وجود ثبات داخلي في المقياس عبر مختلف متغيراته.

2- المقابلة: تمت من خلال مقابلة للمدراء في شعب القلم السري في الجامعة المستنصرية وتشكيلات. التي كان عددهم (١٠) اما الأسئلة ما أنواع الوثائق السرية، واعداد الوثائق حسب الموضوع، والجهات الواردة منها .

3- الملاحظة: من خلال الملاحظة على سير عملهم لاحظت هناك سجل ورقي إضافة الى سجل الالكتروني على برنامج الاكسل للمخولين تدون المعلومات الخاصة بهم مع سجل تواريخ وكذلك وجود فايل بوكس لحفظ الكتب الرسمية للتحويل الرسمي. المبحث الثاني:-

(الجانب النظري للمبحث)

2-1- المفاهيم الأساسية للمبحث

1- الوثيقة

تعني لفظة وثيقة (document) ورقة او مجموعة أوراق (codex) مجلداً او سجلات فالوثيقة سواء كانت مطبوعة او مخطوطة تمثل جميع الأنشطة التي تقوم بها مؤسسة رسمية او غير رسمية التي يتم تطبيقها اثناء قيام الهيئة او المؤسسة بنشاطها. (القحطاني، ٢٠١٤)

ويمكن إضافة ان الوثيقة عبار عن سجل مدون سواء كان رسميا او غير رسمي قانونيا او غير قانوني. (العسكر، صفحة ٢٢)

2- الوثائق

هي أي مستندات مكتوبة، مسموعة، مرئية، مصورة، أو أي وسيلة أخرى تحتوي على معلومات سرية اما المعلومات السرية أي معلومات تتعلق بالأمن المؤسسة او الدولة او بالاقتصاد وصناعاتها، وتعد الأصول النزهاء التي يجد الباحثون والعلماء والمؤرخون في ثنايا سطورها الكثيرة من الحقائق التي تسد الثغرات الناقصة والتي من خلالها يستكمل الحلقات المفقودة. (الحويج، ٢٠٢٠)

٣- الوثائق الإدارية

كل الوسائط التي تحمل بيانات عامة او خاصة التي يجري تداولها اثناء العمل اليومي في الأجهزة الإدارية خدمة لهذا العمل، ويرجع اليها لطلب معلومات معينة عند الحاجة. (حمادنه، ٢٠١٧)

٤- الوثائق السرية

يقصد بها المعلومات السرية التي يحصل عليها الموظف او يعرفها بحكم وظيفته من معلومات يؤدي افشائها الى الاضرار بالأمن المؤسسة او الدولة، وسياساتها وحقوقها. (وزارة العدل، ٢٠١١)

5- عرفة الباحثة الوثائق الإدارية

هي المستندات التي تستخدم لتوثيق العمليات والمعاملات في المؤسسات الحكومية او الخاصة حيث تهدف الى تنظيم الاعمال الإدارية، حفظ المعلومات، ضمان استمرارية الإجراءات بشكل منظم.

٦- امن المعلومات

هي البيانات، الإجراءات، والقياسات الفنية المستعملة في منع وصول غير المخول لها او السرقة او التغيير او الضرر المادي الذي يصيب المعلومات والبيانات. (عبد غريب، ٢٠١٥)

٧- امن المعلومات

العلم الذي يعمل على توفير الحماية للمعلومات من المخاطر التي تهددها او الاعتداء عليها سواء كانت مخاطر داخلية أو خارجية وذلك من خلال توفير أدوات ووسائل لازمة لحمايتها، والمعايير والإجراءات المتخذة لمنع وصول المعلومات الى ايدي اشخاص غير مخولين. (صالح، ٢٠٢٠)

٨- المخاطر

هي توفير المعلومات وسريتها، وتكاملها الضمان الاكيد لاستمرار اي عمل او منظمة التي تسعى لتحقيق نظام ادارة امن المعلومات متكامل وان تقوم بتوفير إدارة للمخاطر بهدف تحديد المخاطر والتخطيط لمواجهتها (عبد غريب، ٢٠١٥، صفحة ٤).

٩- القرصنة المعلومات

يقصد بها سرقة المعلومات من برامج وبيانات بصورة غير شرعية وهي مخزنة في دائرة الحاسوب أو نسخ برامج المعلومات بصورة غير قانونية وتتم هذه العملية بالحصول على كلمة السر. (يحياوي، صفحة ٨)

٢-٢- انواع الوثائق الادارية السرية

هناك أنواع للوثائق الإدارية سرية من حيث امن المعلومات وتشمل: المصدر العنوان والإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي:-

1- الوثائق السرية: التي تحمل معلومات عن الأشخاص مثل (التقارير السرية، التحقيقات، الاحصائيات والبيانات و اسرار العمل في المؤسسات).

2- الوثائق السرية جدا: التي تحتوي على معلومات لا يجوز الاطلاع عليها الا من قبل المسؤول، والتي يؤدي الإفصاح عنها ألي ضرر بأمن الدولة ومؤسساتها.

3- الوثائق السرية للغاية: التي تضم معلومات خاصة بمصالح الدولة مثل (الاستخبارات العسكرية، الأمور الحربية، وتتضمن كافة الأمور التي تتعلق بمؤسسات الدولة). (البديري و منصور، ٢٠٢٠، صفحة ١٠٤)

٢-٣- اهمية الوثائق الادارية السرية

للولائق الإدارية السرية أهمية تتمثل بالآتي:

1- الأهمية القانونية والإدارية للوثائق: للوثائق أهمية ادوية قانونية لكونها قد تم انشاءها نتيجة تسير العمل اليومي في مؤسسات الدولة لما تحتوي على معلومات الإدارية سرية وعلمية، وحقوق والتزامات على الأشخاص، وتعد سجلا دقيقا، وخزينا هائلا لحياة مؤسسات الدولة.

2- الأهمية التاريخية والعلمية للوثائق: أهمية وظيفية لربط الحاضر بالمستقبل، اذ تعد الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها التاريخ لا تباط تاريخ الامة بالوثائق فهي تكشف كثيرا من الأمور.

العلمية والإدارية كونها المنبع المادي الذي يعتمد عليها في اثبات الحقائق والأبحاث العلمية. (البديري و منصور، ٢٠٢٠، صفحة ١٠١)

٣- الأهمية المالية للوثائق: تتمثل بالمعاملات المالية داخل المؤسسة أو خارجها مثل الفواتير والسجلات المحاسبية والموازنات. (الحويج، ٢٠٢٠)

٢-٤- طرق المستخدمة في حفظ الوثائق الادارية السرية: -

لحفظ الوثائق يجب إعطاء تعليمات للشخص المسؤول عن عملية الحفظ، وعند حفظ الوثائق لابد من توافر الآتي:

١- يجب ان تعود الوثائق للملف الذي تم اختياره.

٢- يجب ان تكون الوثائق متكاملة مع مرافقاتها عند الحفظ.

٣- تطابق الرقم المعطى على الوثيقة مع رقم الملف المراد حفظها. (الدوري، صفحة ٢٢)

٤- ان لا تكون الوثائق المراد حفظها مهمة جدا مثل الحجج الرسمية او الوثائق القانونية.

٥- حفظ الوثائق السرية جنبا الى جنب مع الوثائق المتاحة للتداول. (العمار، صفحة ٢)

٢-٥ - انواع المخاطر على الوثائق الإدارية السرية: -

اهم المخاطر تأثيرا على سلامة امن الوثائق كالاتي:

١- العوامل الطبيعية:

تشمل الحرارة، الرطوبة، الهواء الملوث، الجفاف، الغبار، الضوء، الامطار، والرياح ولهذه العوامل خطرا كبيرا في حالة اهمالها.

أ- الحريق: تحدث الحرائق نتيجة التقصير في شروط السلامة، وعدم الالتزام بها مثل التماس الكهربائي.

ب - الحشرات، الفطريات، القوارض والبكتريا:

تشمل الارضة، والقوارض كالفئران والصراصير التي تشكل خطرا ليس على الوثائق بل على الاثاث والاجهزة والمعدات.

ت - فقدان:

للفقدان اسباب عديدة منها عدم المتابعة والقصور في قواعد التداول الوثائق بالإضافة الى الوثائق النادرة الذي يدفع بعض المغامرين الى سرقتها.

ث - سوء استخدام الوثائق:

تتعرض الوثائق السرية الى سوء الاستخدام من قبل الموظفين وسوء التعامل معها، من قبل الذي يقوم بتنظيمها وهذا يؤدي الى تمزق الوثائق وتلفها بالكامل.

ج - تسرب المعلومات:

تتعرض المعلومات والوثائق وخاصة السرية الى الافشاء مما يضر بالمصلحة العامة للمنظمة او المؤسسة. (الوردي، ٢٠٠٧، صفحة ٧٣)

٢-٦ - التقنيات الحديثة في حماية الوثائق الإدارية: -

اهم الإجراءات والتقنيات الحديثة لحماية الوثائق كالاتي:

- 1- تزويد وحدة الأرشيف بالتجهيزات الأمنية مثل (أجهزة الإطفاء، المفرغات الهواء، أجهزة انذار الحرائق) التي لأتتأثر بالعوامل الطبيعية وغير قابلة للاحتراق.
- 2- توفير المكان المناسب بعيداً عن مصادر التلوث الجوي والنيرون وخالياً من التوصيلات الكهربائية.
- 3 - حفظ الوثائق الإدارية السرية والهامة التي يضر فقدانها و تلفها او تسرب معلوماتها في غرف حديدية وخزانات.
- 4- توفير الخزانات المعدنية التي لا يتسرب اليها الغبار، المطر، الشمس، الضوء.
- 5- استخدام التصوير الالكتروني للوثائق ذات الأهمية الكبيرة لغرض المحافظة على أصول الوثائق السرية.
- 6- عند حالة تعرض الوثائق الإدارية السرية للتلف والتمزق او صابتها بمرض التعفن يمكن الاستعانة بالمركز الوطني لمعالجة الوثائق السرية.
- 7- توفير الأجهزة والمعدات الحديثة لحفظ وصيانة الوثائق الإدارية السرية الورقية وغير الورقية. (الوردي، ٢٠٠٧، صفحة ٧٦)

المبحث الثالث

(الجانب العملي للبحث)

قامت الباحثة بالمقابلة مع المسؤولين القلم السري في الجامعة المستنصرية وتشكيلاتها إضافة الى توزيع الاستبانة على الموظفين العاملين في تلك الشعب مركزة على تحديد طبيعة البيانات، بعد ذلك تم اجراء تحليل وصفي لمتغيرات البحث، وتم اختبار الفرضيات وتقييم مدى تحقيقها وتم طرح عدة الأسئلة وكان الأجوبة كالتالي.

١- أنواع الوثائق السرية التي ترد لكم وكان الجواب كالآتي:

صحة الصدور، المحاضر، الكتب الاستشارية، تقييم الأداء، تقييم اللجان، اختبار صلاحيات التدريسين، كشف الذمة، تصريح موقت، إعادة كتاب تشكر، نقل خدمات، تمديد الخدمة، لاستئال الالكتروني، أوامر ادارية، ارسال اضبارة شخصية، البيانات المالية لصندوق بنك المعلومات، دورات تدريبية، اقتراح مناهج التدريس.

*مقابلة مع مدراء القلم السري (رئاسة الجامعة بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٦، كلية الآداب ٢٠٢٤/٦/٩، كلية العلوم ٢٠٢٤/٦/١١، كلية التربية ٢٠٢٤/٦/١٢، كلية التربية الرياضية ٢٠٢٤/٦/١٣، كلية التربية الأساسية ٢٠٢٤/٦/١٦، كلية الطب ٢٠٢٤/٦/١٨، كلية طب الاسنان ٢٠٢٤/٦/٢٠، كلية الصيدلة ٢٠٢٤/٦/٢٣، كلية الهندسة ٢٠٢٤/٦/٢٧).

٢- اعداد الوثائق السرية حسب الموضوع:

جدول (2): اعداد الوثائق الادارية السرية

النسبة المئوية	العام	الوثائق
٢٠,٦٩%	٢٠٢٠	٥٦٣٨
٢٥%	٢٠٢١	٦٨٢٢
24.3%	٢٠٢٢	٦٦١٤
٢٣,٩%	٢٠٢٣	٦٥٢٦

١٦٥٢	٢٠٢٤	%٦,١
٢٧٢٥٢	خمسة سنوات	%١٠٠

يظهر في الجدول (٢) اعلاه اعلى نسبة للوثائق الإدارية السرية عام ٢٠٢١ التي كان عددها ٦٨٢٢ بالنسبة ٢٥% وبعدها عام ٢٠٢٢ كان عددها ٦٦١٤ بالنسبة 24.3% ثم عام ٢٠٢٣ عددها ٦٥٢٦ بالنسبة 23.9% اما عام ٢٠٢٠ التي كان عددها ٥٦٣٨ نسبتها ٢٠,٦٩% وبعد ذلك عام ٢٠٢٤ عددها ١٦٥٢ بالنسبة ٦.١%.

3- الجهات الواردة منها:-

جدول (3): الوحدات والشعب للجامعة المستنصرية

الجهة الواردة	عدد الوثائق	النسبة المئوية
القانونية	١٨٠	%٤,٦٢
الدراسات العليا	١١٠٠	%28.25
شؤون الطلبة	١٣٠٠	%٣٣,٣٩
الموارد البشرية	٤١٣	%١٠,٦
امانة مجلس	٦٠٠	%١٥,٤
الدرجات الخاصة	٢٠٠	%٥,١٣
التعليم المستمر	١٠٠	%٢,٥٦
المجموع	٣٨٩٣	%١٠٠

يظهر في اعلاه جدول (٣) اعلى نسب الوحدات والشعب القلم السري هي شؤون الطلبة التي كان عدد الوثائق السرية ١٣٠٠ بالنسبة 3٣.39% ثم بعدها الدراسات العليا التي يكون عددها ١١٠٠ بالنسبة 28.25% وبعد ذلك امانة مجلس الجامعة التي يكون عددها ٦٠٠ بالنسبة 15.4% اما الموارد البشرية عددها ٤١٣ بالنسبة 10.6% ومن ثم الدرجات الخاصة عددها ٢٠٠ بالنسبة 5.13% والقانون عددها ١٨٠ بالنسبة 4.62% والتعليم المستمر عددها ١٠٠ بالنسبة 2.56%.

التحليل الوصفي لمتغيرات البحث

يعتمد التحليل الوصفي على مجموعة من الأساليب الإحصائية لشرح وقياس درجة التشتت بين الإجابات، وذلك باستخدام مقاييس النزعة المركزية مثل الوسيط الحسابي، والانحراف المعياري، ومعاملات الاختلاف. يتم توضيح قيم التحليل الوصفي لفقرات ومتغيرات الدراسة في الجدول (4).

الجدول (٤) التحليل الوصفي لمتغيرات البحث				
ت	المتن	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الاختلاف
1	تتوفر سجلات يدون فيها بيانات كاملة حول الوثائق السرية الواردة لكم	2.925	0.350	11.96%
2	اتباع أحدث تعليمات الصادرة عن المؤسسة للحفاظ على الوثائق الادارية السرية	2.825	0.446	15.81%

17.95%	0.494	2.750	اخذ التدابير اللازمة للحفاظ على سلامة الوثائق الادارية السرية	3
26.89%	0.679	2.525	يتم التعامل مع الوثائق الادارية السرية بصيغة قانونية	4
34.52%	0.846	2.450	هناك مجموعة من الإجراءات الفنية للحفاظ على الوثائق الادارية السرية	5
20.13%	0.533	2.650	تهتم ادارة المؤسسة بترتيب وحفظ الوثائق السرية	6
13.62%	0.385	2.825	امكانية البحث عن الوثائق السرية بأسرع وقت ممكن	7
24.19%	0.599	2.475	عدم السماح لكل الموظفين الوصول الى المعلومات الوثائق الادارية السرية	8
23.01%	0.616	2.675	يوجد موظف معتمد مرخص من قبل كليات الجامعة لاستلام وتسليم البريد السري ولا يسمح لغيره بذلك	9
10.02%	0.268	2.678	الوثائق الادارية السرية	Y
36.76%	0.864	2.350	التأكد من ان كل الموظفين على قدر من التدريب والتأهيل على قضايا الحفاظ على امن المعلومات	10
22.92%	0.630	2.750	تمنح المؤسسة الترخيص الاداري للموظفين المتعاملين مع الوثائق الادارية السرية	11
30.81%	0.747	2.425	يتم الصياغة والمراجعة الوثائق السرية من قبل المخولين حصرا	12
26.41%	0.700	2.650	لا يمكن الوصول أو الاطلاع على الوثائق السرية الا من قبل فئه محددة من الموظفين المخولين	13
36.91%	0.904	2.450	يوجد سجل خاص يسجل فيه اسم الموظف والتاريخ الذي قام بالاطلاع أو نسخ أي وثيقة سرية	14
19.29%	0.487	2.525	الموارد البشرية	X1
14.06%	0.404	2.875	التأكد من ان كل الموظفين ملتزمون بشروط ومهام العمل التي يشمل سياسة امن المعلومات	15
42.93%	0.580	1.350	تحديد المسؤوليات والإجراءات الادارية للتعامل مع الظروف الطارئة	16
50.99%	0.931	1.825	هناك معايير يتم اتباعها لمراعاة مخاطر الوثائق الادارية السرية	17
20.18%	0.464	2.300	تمتلك المؤسسة الالية السليمة للحفاظ على الوثائق الادارية السرية	18
45.66%	0.628	1.375	يتم حفظ الوثائق بأحكام في خزانات المغلقة	19
54.52%	0.954	1.750	يتم حفظ الوثائق بعيدا عن الحرارة والرطوبة والفيضان والحشرات والقوارض والسرقة	20
50.99%	0.931	1.825	يوجد نظام اطفاء من الحرائق	21
45.66%	0.628	1.375	تؤثر مخاطر تسرب المعلومات على أمن الوثائق الادارية من حيث السرية	22
24.36%	0.554	2.275	استخدام أقصى درجات الحماية للوثائق الادارية السرية	23
42.57%	0.862	2.025	الجهة المسؤولة قادرة على استيراد الوثائق الادارية السرية بعد وقوع الحوادث والكوارث	24

15.35%	0.291	1.898	اجراءات الحماية الوثائق	X2
--------	-------	-------	-------------------------	----

وتدل النتائج في الجدول أعلاه الى الآتي:

- الفقرة ١ حول "تتوفر سجلات يدون فيها بيانات كاملة حول الوثائق السرية الواردة لكم" بالوسط الحسابي ٢,٩٢٥. أي توافر مرتفع، والانحراف المعياري: ٠,٣٥٠. الذي يدل على تقارب آراء أما معامل الاختلاف ١١,٩٦%، الذي يدل على تجانس الآراء للعينة. وتشير النتائج إلى أهمية وجود سجلات دقيقة وشاملة للوثائق السرية الواردة، مما يسهم في تعزيز أمن المعلومات وسهولة تتبع الوثائق السرية داخل المؤسسة.
- الفقرة ١١ حول "تمنح المؤسسة الترخيص الإداري للموظفين المتعاملين مع الوثائق الإدارية السرية" بالوسط الحسابي ٢,٧٥٠. أي توافر مرتفع، والانحراف المعياري: ٠,٦٣٠. الذي يدل على تقارب آراء العينة. أما معامل الاختلاف ٢٢,٩٢%، الذي يدل على وجود تباين معتدل في الآراء. وتشير النتائج إلى أن المؤسسة تهتم بمنح الترخيص الإداري فقط للموظفين المخولين، مما يعزز إجراءات الأمان والتحكم في الوصول إلى الوثائق الإدارية السرية، ويسهم في الحفاظ على سرية المعلومات.
- الفقرة ١٥ حول "التأكد من أن كل الموظفين ملتزمون بشروط ومهام العمل التي تشمل سياسة أمن المعلومات" بالوسط الحسابي ٢,٨٧٥، أي توافر مرتفع، والانحراف المعياري: ٠,٤٠٤. الذي يدل على تقارب آراء العينة. أما معامل الاختلاف ١٤,٠٦%، الذي يدل على تجانس الآراء للعينة. وتشير النتائج إلى التزام الموظفين بسياسة أمن المعلومات داخل المؤسسة، مما يعزز من إجراءات الأمان ويحافظ على سرية وسلامة المعلومات والوثائق الإدارية.
- الفقرة ١٦ حول "تحديد المسؤوليات والإجراءات الإدارية للتعامل مع الظروف الطارئة" بالوسط الحسابي ١,٣٥٠، أي توافر منخفض، والانحراف المعياري: ٠,٥٨٠. الذي يدل على تقارب نسبي في آراء العينة. أما معامل الاختلاف ٤٢,٩٣%، الذي يدل على وجود تباين كبير في الآراء. وتشير النتائج إلى ضرورة تحسين وتوضيح المسؤوليات والإجراءات الإدارية للتعامل مع الظروف الطارئة، حيث أن التوافر المنخفض وتباين الآراء يعكس قصوراً في الاستعداد والتدابير الحالية للتعامل مع الحالات الطارئة بفعالية.
- المتغير التابع "الوثائق الإدارية السرية" بالوسط الحسابي ٢,٦٧٨، أي توافر مرتفع، والانحراف المعياري: ٠,٢٦٨. الذي يدل على تقارب كبير في آراء العينة. أما معامل الاختلاف ١٠,٠٢%، الذي يدل على تجانس الآراء للعينة. وتشير النتائج إلى أن هناك مستوى عالٍ من التوافر للوثائق الإدارية السرية، مما يعكس التزام المؤسسة بحفظ وتوثيق هذه الوثائق بشكل دقيق ومنظم، ويعزز من فعالية إجراءات الأمان وسرية المعلومات.
- المتغير المستقل الأول "الموارد البشرية" بالوسط الحسابي ٢,٥٢٥، أي توافر مرتفع، والانحراف المعياري: ٠,٤٨٧. الذي يدل على تقارب نسبي في آراء العينة. أما معامل الاختلاف ١٩,٢٩%، الذي يدل على وجود تباين معتدل في الآراء. وتشير النتائج إلى أن الموارد البشرية في المؤسسة تتمتع بمستوى جيد من التوافر، مما يعكس فعالية الإدارة

في توظيف وتدريب الأفراد بما يتماشى مع متطلبات العمل والحفاظ على أمن المعلومات، على الرغم من وجود بعض التباين في الآراء حول هذا المتغير.

➤ المتغير المستقل الثاني "إجراءات حماية الوثائق" بالوسط الحسابي ١,٨٩٨، أي توافر مرتفع، وبالانحراف المعياري: ٠,٢٩١، الذي يدل على تقارب نسبي في آراء العينة. أما معامل الاختلاف ١٥,٣٥%، الذي يدل على تجانس الآراء للعينة. وتشير النتائج إلى أن إجراءات حماية الوثائق في المؤسسة غير كافية، مما يتطلب تعزيز وتحسين هذه الإجراءات لضمان أمن وسرية الوثائق الإدارية بشكل أفضل.

اختبار الفرضيات

تم اختبار الفرضيات في هذه الدراسة باستخدام معامل الارتباط ومعامل الانحدار الخطي البسيط لتحليل العلاقات بين المتغيرات.

الجدول (٥) علاقات الارتباط بين المتغيرات				
المتغيرات	الوثائق الادارية السرية	الموارد البشرية	اجراءات الحماية الوثائق	
الوثائق الادارية السرية	قيمة الارتباط	.758**	.906**	1
	المعنوية	0.000	0.000	
	N	40		
الموارد البشرية	قيمة الارتباط	.758**	.790**	1
	المعنوية	0.000	0.000	
	N	40		
اجراءات الحماية الوثائق	قيمة الارتباط	.906**	.790**	1
	المعنوية	0.000	0.000	
	N	40		

** Correlation is significant at the 0.01 level

اختبار فرضيات الارتباط بين المتغيرات

يظهر من الجدول (٥) أن علاقات الارتباط بين المتغيرات جاءت على النحو التالي:

العلاقة بين "الوثائق الإدارية السرية" و"الموارد البشرية" بلغت قيمة معامل الارتباط بيرسون (٠,٧٥٨**) وكانت المعنوية (٠,٠٠٠)، والتي تقل عن مستوى الدلالة الإحصائية (٠,٠٥). ويظهر وجود علاقة طردية قوية بين الوثائق الإدارية السرية والموارد البشرية.

العلاقة بين "الوثائق الإدارية السرية" و"إجراءات حماية الوثائق" بلغت قيمة معامل الارتباط بيرسون (0.906^{**}) وكانت المعنوية (0.000)، والتي تقل عن مستوى الدلالة الإحصائية (0.05). ويظهر وجود علاقة طردية قوية جداً بين الوثائق الإدارية السرية وإجراءات حماية الوثائق.

العلاقة بين "الموارد البشرية" و"إجراءات حماية الوثائق" بلغت قيمة معامل الارتباط بيرسون (0.790^{**}) وكانت المعنوية (0.000)، والتي تقل عن مستوى الدلالة الإحصائية (0.05). ويظهر وجود علاقة طردية قوية بين الموارد البشرية وإجراءات حماية الوثائق.

اختبار فرضيات التأثير بين المتغيرات

الجدول (٦) التأثير للمتغيرات المستقلة في المتغير التابع					
المعنوية	اختبار F	معامل التحديد	الميل الحدي	الحد الثابت	مسار التأثير
0.000	87.527	0.826	0.452	1.342	الموارد البشرية ← الوثائق الادارية السرية
			0.303		اجراءات الحماية الوثائق ← الوثائق الادارية السرية

تُظهر الجدول (٦) أن قيمة الحد الثابت كانت (1.342) وهي اقل قيمة للوثائق الإدارية السرية، بينما كانت قيمة الميل الحدي الاولى (0.452)، مشيرة إلى وجود علاقة طردية بين الموارد البشرية والوثائق الإدارية السرية. في حين ان قيمة الميل الحدي الثانية (0.303)، مشيرة إلى وجود علاقة طردية بين إجراءات حماية الوثائق والوثائق الإدارية السرية. بالإضافة إلى ذلك، كانت قيمة معامل التحديد (0.826)، وهي مقياس لتغيير الوثائق الإدارية السرية نتيجة لتغير الموارد البشرية وإجراءات حماية الوثائق. تشير قيمة اختبار ال (F) إلى أنها معنوية إحصائياً (87.527)، حيث ان قيمة احتمالية الخطأ بلغ (0.000) التي تقل عن مستوى الدلالة الإحصائية (0.05). وبناءً على ذلك، تستنتج الباحثة بأن هناك تأثيراً للموارد البشرية وإجراءات حماية الوثائق في الوثائق الإدارية السرية.

النتائج والمقترحات:

أولاً- النتائج:

توصلت الباحثة الى النتائج الاتية:-

- ١-توفر المؤسسة سجلات منظمة تدون فيها بيانات كاملة حول الوثائق الإدارية السرية الواردة والصادرة، مما يعزز الأمان والسرية داخل المؤسسة.
- ٢-وجود بوكس فايل يحتوي على نسخ ورقية منظمة يساعد في الوصول إلى المعلومات بسهولة وبسرعة عند الحاجة، مما يقلل من الوقت الضائع في البحث عن الوثائق.

٣-منحت المؤسسة الترخيص الإداري للموظفين المتعاملين مع الوثائق السرية، مما يعزز مستوى الأمان ويحدد الأشخاص المسموح لهم بالوصول إلى المعلومات الحساسة.

٤- استخدام برنامج الاكسل لتدوين المعلومات الخاصة بالكتب السرية الصادرة والواردة.

٥- تلتزم المؤسسة بضمان التزام جميع الموظفين بشروط ومهام العمل المتعلقة بسياسة أمن المعلومات، مما يعزز الأمان العام ويقلل من مخاطر تسريب المعلومات أو الاختراقات الأمنية، ويزيد من وعي الموظفين بالمخاطر الأمنية والإجراءات الوقائية اللازمة.

٦- ان التزام الموظفين بسياسات أمن المعلومات يزيد من وعيهم بالمخاطر الأمنية وضرورة اتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة، مما يعزز من ثقافة الأمان داخل المؤسسة.

٧- تحديد المسؤوليات والإجراءات الإدارية للتعامل مع الظروف الطارئة بين الموظفين حول أدوارهم ومسؤولياتهم أثناء الأزمات.

ثانياً- المقترحات:

توصلت الباحثة الى عدة مقترحات اهمها:-

١- إنشاء نظام إدارة سجلات إلكتروني يضمن تسجيل وحفظ البيانات المتعلقة بالوثائق السرية بشكل دقيق ومنظم. يجب أن يتضمن النظام ميزات البحث والاسترجاع السريعة، وتعيين مسؤوليات واضحة لكل فرد يتعامل مع الوثائق السرية. يجب أن يكون هناك آلية لمراجعة وتدقيق السجلات بانتظام لضمان الامتثال.

٢- وضع معايير واضحة وشروط محددة لمنح الترخيص الإداري بما في ذلك متطلبات الأمان والخبرة والتدريب من خلال اعتماد استمارة تعهد بتوقيع الموظفين والعاملين في هذه الشعب الحساسة والمهمة.

٣- تقترح الباحثة استخدام تقنيات متقدمة مثل البطاقات الذكية أو القياسات البيومترية للتحقق من هوية الموظفين المصرح لهم والوصول إلى الوثائق السرية.

٤- تقديم تدريب دوري وشامل لجميع الموظفين حول سياسات أمن المعلومات، بما في ذلك كيفية التعامل مع البيانات الحساسة والإجراءات الوقائية المطلوبة. ووضع سياسات واضحة ومحددة لأمن المعلومات تشمل جميع الجوانب المتعلقة بحماية البيانات، والتأكد من أن هذه السياسات متاحة وسهلة الفهم لجميع الموظفين.

٥- وضع خطة طوارئ شاملة تتضمن تحديد المسؤوليات والإجراءات بوضوح. يجب أن تشمل الخطة جميع أنواع الطوارئ المحتملة وتحدد كيفية التعامل معها. وتحديد الأدوار والمسؤوليات بوضوح لكل موظف أو قسم في المؤسسة أثناء الظروف الطارئة. يجب أن يكون لكل موظف فهم واضح لما هو مطلوب منه في حالة الطوارئ.

٦- تعزيز الوعي بأهمية استخدام أحدث التقنيات والأدوات المتاحة لحماية المعلومات والوثائق. وتطوير سياسات وإجراءات صارمة لحماية الوثائق الإدارية السرية. كما يتطلب استخدام تقنيات التشفير وتحديد الهوية المتقدمة لضمان أن الوصول إلى الوثائق يتم من قبل الأشخاص المصرح لهم فقط.

٧- توفير بريد الالكتروني خاصة للتداول الكتب الإدارية السرية بين المؤسسات الحكومية وذلك للتقليل الوقت والجهد بسريه تامة.

٨- يجب على المؤسسات استخدم وسائل متطورة لحماية الوثائق من التلف والسرقة والاختراق وذلك لتأمين الاجهزة حماية من الهكر، المسح، والقرصنة المعلومات.

المصادر

- ١- البديري، إسماعيل صعصاع، ومنصور، عمار حنين. (٢٠٢٠). دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة. مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، المجلد ٢٨.
- 2- حمادنه مياسه تسير حمدان. (٢٠١٧). إدارة الوثائق الجارية في مراكز الرعاية الاجتماعية. مجلة التربية الأساسية للعلوم التربوية والإنسانية، العدد ٣٥.
- 3- الحويج، عبد المجيد محمد. (2020). الوثائق مفهومها أنواعها وتقسيماتها وأهميتها في البحث العلمي. مجلة كلية الآداب، العدد ٢١٦.
- 4- الدوري، جنان عبد الرزاق. (بلا تاريخ). الوثائق الالكترونية في المؤسسات ومراكز المعلومات. بغداد، الجامعة المستنصرية، كلية الآداب.
- 5- صالح، رضا ابراهيم. (٢٠٢٠). أثر إدارة أمن المعلومات على نجاح برنامج أمن نظم المعلومات الحاسبية. مجلة الدراسات التجارية المعاصرة، المجلد ٦، العدد ١٠.
- ٦- العسكر، فهد ابراهيم. (بلا تاريخ). التوثيق الأدرى في المملكة العربية السعودية. الرياض، معهد الإدارة.
- ٧- ع غريب، عامر حمدان. (٢٠١٥). تشخيص الفجوة بين نظام وإدارة أمن المعلومات المعتمدة ومتطلبات المواصفة الدولية. بغداد، كلية الادرة والاقتصاد.
- ٨- العمار، محمد عبد الله. (بلا تاريخ). الوثائق السرية والية تمريرها. السعودية، صفحة ٢.
- ٩- القحطاني، مسفر بن حسن. (٢٠١٤). جرائم نشر الوثائق والمعلومات السرية والعقوبات المترتبة عليها في النظام السعودي. الرياض، الملك فهد.
- ١٠- الوردى، زكي حسين. (٢٠١٧). تنظيم الوثائق الإدارية في المؤسسات (الأرشيف) من التكوين الى الحفظ الدائم. بغداد، جامعة بغداد.
- ١١- وزارة العدل. (٢٠١١). عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وافشاؤها المرسوم الملكي رقم 35.
- 12- يحيواوي، محمد. (بلا تاريخ). مخاطر القرصنة المعلوماتية على الحكومة الالكترونية. جامعة البويرة، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، صفحة ٨.

List of Resources:

- 1- Al-Badri, Ismail Saasaa, and Mansour, Ammar Hanin (2020). The role of management in preserving Documents in Iraqi Legislation: A Comparative Study. Journal of the University of Babylon for Humanities, Volume 28.
- 2- Hamadna, mayassa Tasir Hamdan (2017). Managing current documents in social care centers, Journal of Basic Education for Educational and Human Sciences, Issue 35.
- 3- Al-Huwaig, Abdul majeed Muhammad. (2020). Documents: their concept, types, divisions, and importance in Scientific research, Journal of the Faculty of Arts, Issue 216.
- 4- Al- Dawri, Janan Abdul Razzaq, no date, Electronic documents in Institutions and information centers, Baghdad. AI-mustansiriya University, college of Arts.

- 5- Saleh, Reda Ibrahim. (2020). The impact of information Security management on the success of the accounting information systems security program, Journal of Contemporary Business Studies, Volume 6, Issue10.
- 6- Al-Askar, fahd Ibrahim, no data cognitive documentation in the Kingdom of Saudi Arabia, Riyadh, Institute of Administration.
- 7- A Charib, Amer hamdan.(2015). Diagnosing the gap between the approved of information Security system and management and the requirements of the international standard, , Baghdad college of Management and Economics.
- 8- Al-Ammar, muhammad Abdullah. (no date). Secret Documents and the Mechanism for their passing to Saudi Arabia,p2.
- 9-Al-Qahtani, Misfer bin Hassan. (2014). Crimes of publishing confidential documents and information and the penalties resulting from them in the Saudi system. Riyadh, King Fahd .
- ١٠-Al-Wardi, Zaki Hussein. (2017). Organizing administrative documents in institutions (archives) from formation to permanent preservation. Baghdad, University of Baghdad .
- 11- Ministry of Justice. (2011). Penalties for publishing and disclosing confidential documents and information Royal Decree No. 35
- 12- Yahyawi, Muhammad. (no date). The risks of information piracy on electronic government. University of Bouira, Faculty of Economic Sciences, Commercial Sciences and Management Sciences, page 8.

ملحق (١)

م/ الاستبانة

الأستاذة الأفاضل:

تحية طيبة:

ارجو الإجابة على أسئلة الاستبانة وذلك لمكانتكم ولخبراتكم في صميم عملكم في الشعب القلم السري وتشكيلاته في الجامعة المستنصرية عن البحث الموسوم (الوثائق الإدارية السرية وأثرها على امن المعلومات: الجامعة المستنصرية انموذجا) مع وافر الشكر والتقدير.

المحور الأول:-

البعد الاول: الوثائق الادارية السرية: هي اوعية التي تحتوي على معلومات سرية يؤدي افشائها الى اضرار بأمن الدولة وسياساتها.

ت	الفقرات	او افق	محايد	لا او افق
1	تتوفر سجلات يدون فيها بيانات كاملة حول الوثائق السرية الواردة لكم			
2	اتباع تعليمات الصادرة عن المؤسسة للحفاظ على الوثائق الادارية السرية			
3	اخذ التدابير اللازمة للحفاظ على سلامة الوثائق الادارية السرية			
4	يتم التعامل مع الوثائق الادارية السرية بصيغة قانونية			
5	هناك مجموعة من الإجراءات الفنية للحفاظ على الوثائق الادارية السرية			
6	تهتم ادارة المؤسسة بترتيب وحفظ الوثائق السرية			
7	امكانية البحث عن الوثائق السرية بأسرع وقت ممكن			

8	السماح لكل الموظفين الوصول الى المعلومات الوثائق الادارية السرية			
9	يوجد موظف معتمد مرخص من قبل كليات الجامعة لاستلام وتسليم البريد السري ولايسمح لغيره بذلك			

البعد الثاني: اجراءات الحماية الوثائق الإدارية السرية.

ت	الفقرات	او افق	محايد	لا او افق
1	التأكد من ان كل الموظفين ملتزمون بشروط ومهام العمل التي يشمل سياسة امن المعلومات			
2	تحديد المسؤوليات والإجراءات الادارية للتعامل مع الظروف الطارئة			
3	هناك معايير يتم اتباعها لمراعاة مخاطر الوثائق الادارية السرية			
4	تمتلك المؤسسة الالية السليمة للحفاظ على الوثائق الادارية السرية			
5	يتم حفظ الوثائق بأحكام في خزانات المغلقة			
6	يتم حفظ الوثائق بعيدا عن الحرارة والرطوبة والفيضانات والحشرات والقوارض والسرقة			
7	يوجد نظام اطفاء من الحرائق			
8	تؤثر مخاطر امن المعلومات على أمن الوثائق الادارية من حيث السرية			
9	استخدام أقصى درجات الحماية للوثائق الادارية السرية			
10	الجهة المسؤولة قادرة على استيراد الوثائق الادارية السرية بعد وقوع الحوادث والكوارث			

البعد الثالث: الموارد البشرية.

ت	الفقرات	او افق	محايد	لا او افق
1	التأكد من ان كل الموظفين على قدر من التدريب والتأهيل على قضايا امن المعلومات			
2	تمنح المؤسسة الترخيص الاداري للموظفين المتعاملين مع الوثائق الادارية السرية			
3	يتم الصياغة والمراجعة الوثائق السرية من قبل المخولين حصرا			
4	لا يمكن الوصول أو الاطلاع على الوثائق السرية الا من قبل فئة محددة من الموظفين المخولين			
5	يوجد سجل خاص يسجل فيه اسم الموظف والتاريخ الذي قام بالاطلاع أو نسخ أي وثيقة سرية			