

## بحث بعنوان

### أهمية السرية في وظيفة طابع ومهامه في البلدية

اعداد

زاهد نبيل محمود الدومي

طابع - فئة ثالثة

## الملخص

تُعد وظيفة الطابع في البلديات من المهام الإدارية الحساسة التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمعالجة الوثائق الرسمية والمعلومات السرية، مثل المراسلات الداخلية، السجلات المالية، وطلبات المواطنين. ونظراً لطبيعة عمله اليومي الذي يشمل الطباعة، النسخ، التوزيع، وأحياناً التخزين المؤقت للوثائق، فإن الطابع يُعتبر حلقة محورية في سلسلة حماية المعلومات داخل المؤسسة. ومن هنا، تبرز أهمية السرية كقيمة أخلاقية ومهنية لا غنى عنها، إذ أن أي تسريب حتى لو كان غير مقصود قد يؤدي إلى عواقب قانونية، مالية، أو حتى اجتماعية تهدد سمعة البلدية وثقة المواطنين بها.

ولضمان الالتزام بالسرية، يتطلب الأمر تضافر الجهود بين الطابع والمؤسسة على حد سواء. ففي حين يتحمل الطابع مسؤولية مباشرة تتمثل في الوعي الأمني، والالتزام بإجراءات التخلص الآمن من الوثائق، والإبلاغ عن أي ممارسات مشبوهة، فإن على البلدية بدورها توفير بيئة عمل آمنة من خلال سياسات واضحة، وتدريب مستمر، وآليات رقابية فعّالة. وعليه، لا تقتصر أهمية السرية على حماية البيانات فحسب، بل تمتد لتعزيز ثقافة النزاهة، وتحسين جودة الخدمة، ودعم مبادئ الشفافية والمساءلة في العمل البلدي.

**Abstract**

The job of a typist in municipalities is a sensitive administrative task closely related to the processing of official documents and confidential information, such as internal correspondence, financial records, and citizen requests. Given the nature of their daily work, which includes printing, copying, distributing, and sometimes temporarily storing documents, the typist is considered a pivotal link in the chain of information protection within the institution. Hence, the importance of confidentiality emerges as an indispensable ethical and professional value, as any leakage even if unintentional could lead to legal, financial, or even social consequences that threaten the municipality's reputation and citizen confidence.

Ensuring confidentiality requires concerted efforts between the typist and the institution. While the typist bears direct responsibility for security awareness, adherence to procedures for the safe disposal of documents, and reporting any suspicious practices, the municipality, in turn, must provide a safe working environment through clear policies, ongoing training, and effective oversight mechanisms. Therefore, the importance of confidentiality goes beyond data protection; it also extends to fostering a culture of integrity, improving service quality, and supporting the principles of transparency and accountability in municipal work.

## المقدمة

تُعد البلديات من الركائز الأساسية في منظومة الإدارة المحلية، حيث تضطلع بمسؤوليات واسعة تشمل تقديم الخدمات العامة، تنظيم الشؤون الحضرية، وإدارة الموارد المحلية. وفي قلب هذا الجهاز الإداري المعقد، توجد وظائف داعمة لا تقل أهمية عن الوظائف القيادية، ومن بينها وظيفة "الطابع"، التي تُعنى بمعالجة الوثائق الرسمية عبر عمليات الطباعة، النسخ، والتوزيع. وعلى الرغم من بساطة المسمى الظاهري لهذه الوظيفة، فإنها تتطلب على مسؤوليات جوهرية تتعلق بسلامة المعلومات وسريتها، خاصةً في ظل التعامل اليومي مع مستندات حساسة قد تشمل بيانات شخصية، مراسلات داخلية، أو قرارات إدارية سرية.

في بيئة العمل البلدي، حيث تتقاطع الجوانب القانونية، المالية، والخدمية، يصبح الالتزام بالسرية الوظيفية ضرورة أخلاقية وقانونية على حدٍ سواء. فالطابع، بحكم موقعه، قد يطلع على معلومات لا يُفترض اطلاع غير المخولين عليها، مما يجعله حارسًا أوليًا لأمن المعلومات داخل المؤسسة. وتكمن خطورة الإخلال بالسرية في أن تبعاته لا تقتصر على الموظف فحسب، بل تمتد لتشمل سمعة البلدية، ثقة المواطنين، بل وقد تعرّض المؤسسة لعقوبات قانونية أو خسائر مالية جسيمة. ولذلك، فإن السرية ليست مجرد سلوك فردي، بل مكون جوهرية من مكونات الحوكمة الرشيدة في الإدارة المحلية.

انطلاقًا من هذه الأهمية، يكتسب موضوع "الأهمية السرية في وظيفة الطابع ومهامه في البلدية" أبعادًا بحثية تستحق التحليل والدراسة. ففي ظل التحولات الرقمية المتسارعة وازدياد الوعي بأمن المعلومات، بات من الضروري إعادة النظر في الأدوار التقليدية مثل وظيفة الطابع، وتأهيلها وفق معايير أمنية ومهنية حديثة. وتهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على طبيعة المهام التي يؤديها الطابع، وتحليل الأبعاد الأخلاقية

والقانونية للسرية في سياقه الوظيفي، واستخلاص توصيات تعزز من كفاءة الحماية المعلوماتية داخل الهيئات البلدية.

## مشكلة البحث

رغم الأهمية البالغة لوظيفة الطابع في سير العمل الإداري داخل البلديات، إلا أن هذه الوظيفة لا تزال تُنظر إليها أحياناً على أنها وظيفة روتينية أو تقنية بحتة، دون إدراكٍ كافٍ لحساسيتها من ناحية التعامل مع المعلومات السرية. فكثيراً ما يُكَلَّف الطابع بطباعة ونسخ وثائق تحتوي على بيانات شخصية، مراسلات داخلية سرية، أو معلومات مالية وقانونية حساسة، دون أن يُزوَّد بالتدريب الكافي أو الآليات المناسبة لضمان حمايتها. ويُفاجئ من هذه المشكلة غياب سياسات واضحة أو إجراءات رقابية صارمة تحكم التعامل مع هذه الوثائق، ما يفتح الباب أمام تسريبات غير مقصودة أو حتى انتهاكات متعمدة قد تُهدِّد أمن المؤسسة وسمعتها.

ومن ثم، تبرز مشكلة البحث في التساؤل الآتي: ما مدى التزام الطابعين في البلديات بمبدأ السرية الوظيفية، وما العوامل التي تُسهم في تعزيز هذا الالتزام أو تقويضه؟ ففي ظل ضعف الوعي الأمني، وقلة البرامج التدريبية، وافتقار بعض البلديات إلى بيئة عمل مُحكمة من حيث إدارة الوثائق، تصبح السرية عرضة للإهمال أو التهاون. وعليه، يغدو من الضروري دراسة الفجوة بين المهام الحساسة الملقاة على عاتق الطابع والضمانات المؤسسية المتوفرة لحمايته وحماية المعلومات التي يتعامل معها، وذلك لتقادي المخاطر القانونية، الأخلاقية، والتشغيلية الناتجة عن أي خرق للسرية.

## أهداف البحث

1. تحليل طبيعة المهام التي يؤديها الطابع في البلديات، مع التركيز على الجوانب المتعلقة بالتعامل مع الوثائق والمعلومات الحساسة.
2. التعرف على مدى وعي الطابعين بأهمية السرية الوظيفية وانعكاس هذا الوعي على سلوكهم المهني اليومي.
3. تحديد العوامل المؤسسية والتنظيمية التي تُسهم في تعزيز أو إضعاف التزام الطابع بمبدأ السرية، مثل وجود سياسات أمنية، آليات رقابية، أو بيئة عمل داعمة.
4. كشف المخاطر الناتجة عن الإخلال بالسرية في وظيفة الطابع، سواء من حيث التبعات القانونية، المالية، أو تأثيرها على سمعة البلدية وثقة المواطنين.
5. اقتراح توصيات عملية لتعزيز ثقافة السرية والأمن المعلوماتي في بيئة العمل البلدي، من خلال التدريب، التطوير التنظيمي، واعتماد أفضل الممارسات في إدارة الوثائق.

## أهمية البحث

يكتسب هذا البحث أهميته من كونه يسلط الضوء على دور وظيفي حيوي، لكنه غالبًا ما يُهمل أو يُنظر إليه على أنه ثانوي، رغم حساسيته البالغة في منظومة العمل البلدي. فالطابع، بحكم مهامه اليومية، يُعدّ من أوائل الموظفين الذين يتعاملون مع الوثائق الرسمية قبل توزيعها أو أرشفتها، ما يجعله حارسًا أوليًا للمعلومة. ومن هنا، فإن فهم أبعاد السرية في سياق الوظيفي يُسهم في سد ثغرة معرفية في الأدبيات الإدارية العربية، ويُعزز من الوعي بأهمية كل حلقة في سلسلة الحوكمة المحلية، مهما بدا دورها تقنيًا أو روتينيًا.

كما أن البحث يكتسب أهمية عملية من خلال مساهمته في تحسين ممارسات إدارة المعلومات داخل البلديات. ففي ظل تزايد التحديات المرتبطة بأمن البيانات، والتحول الرقمي المتسارع، وارتفاع توقعات المواطنين بشأن الشفافية والخصوصية، بات من الضروري إعادة تأهيل الوظائف الداعمة وفق معايير أمنية ومهنية حديثة. وعليه، فإن نتائج هذا البحث يمكن أن تُشكل مرجعًا عمليًا لإدارات الموارد البشرية والشؤون الإدارية في البلديات لتطوير سياسات تدريبية، وآليات رقابية، وأنظمة عمل تُعزز من التزام الموظفين—خاصة الطابعين—بمبدأ السرية، بما يخدم كفاءة المؤسسة وسمعتها على المدى الطويل.

### أسئلة البحث

1. ما طبيعة المهام التي يؤديها الطابع في البلديات، وما مدى ارتباطها بالتعامل مع معلومات ووثائق سرية؟
2. ما مستوى وعي الطابعين بأهمية السرية الوظيفية، وكيف ينعكس هذا الوعي على ممارساتهم اليومية في التعامل مع الوثائق؟
3. ما العوامل المؤسسية (كالسياسات، التدريب، والرقابة) التي تُسهم في تعزيز التزام الطابع بمبدأ السرية؟
4. ما أبرز المخاطر والتداعيات الناتجة عن الإخلال بالسرية في وظيفة الطابع، سواء على المستوى القانوني، الإداري، أو المجتمعي؟
5. ما السبل الفعّالة التي يمكن للبلديات اتباعها لتعزيز ثقافة السرية والأمن المعلوماتي بين الطابعين والموظفين الداعمين؟

## الإطار النظري

تُعدّ البلديات من أهم المؤسسات الخدمية التي تقدم خدمات مباشرة للمواطنين، وتعتمد فعاليتها بشكل كبير على دقة وسرعة إنجاز العمليات الإدارية. في هذا السياق، تلعب وظيفة الطابع دورًا حيويًا كحلقة وصل أساسية في سلسلة العمليات المكتبية والإدارية، حيث يتولى مسؤولية تحويل المعلومات إلى وثائق رسمية ومطبوعة. يهدف هذا البحث إلى تحليل المهام والمسؤوليات المتكاملة لوظيفة الطابع في البلدية، مع إبراز دوره في تحسين كفاءة العمل وخدمة المواطنين، والاعتماد على مراجع متنوعة.

وتعتبر السرية حجر الزاوية في أخلاقيات العمل في أي مؤسسة، وتتجسد أهميتها بشكل خاص في وظائف مثل الطابع أو المسؤول الإداري، التي تتعامل بشكل مباشر مع معلومات حساسة وحيوية. يهدف هذا البحث إلى استكشاف الأبعاد المختلفة لأهمية السرية في وظيفة الطابع، وكيف يؤثر الالتزام بها أو انتهاكها على المؤسسة وسمعتها، مع الاستناد إلى مراجع متنوعة من مجالات الإدارة والأخلاقيات وأمن المعلومات.

## تعريف البلديات

تُعرف البلديات بأنها وحدات إدارية محلية، تتمتع بشخصية اعتبارية واستقلال مالي وإداري، تهدف إلى تقديم الخدمات وتنظيم الشؤون اليومية للسكان ضمن نطاق جغرافي محدد. تُعدّ البلديات أساس التنمية المحلية، حيث تعمل على تلبية احتياجات المواطنين الأساسية وتحسين جودة الحياة في المجتمعات المحلية.

## مهام البلديات ومسؤولياتها

تتعدد مهام البلديات لتشمل جوانب متعددة من الحياة العامة، منها:

- الخدمات العامة: توفير خدمات النظافة العامة، وجمع القمامة، وإدارة مياه الشرب والصرف الصحي.
- التنظيم العمراني: إعداد المخططات التنظيمية، والترخيص للإنشاءات والأبنية، ومراقبة الالتزام بأنظمة البناء.
- البنية التحتية: إنشاء وصيانة الطرق والأرصفة، وتوفير شبكات الإدارة في الشوارع والأماكن العامة.
- البيئة والصحة: المحافظة على الصحة العامة، ومراقبة الشؤون الصحية والبيئية، وإنشاء الحدائق والمنتزهات.
- التنمية المحلية: دعم المشاريع التنموية، وتشجيع الاستثمار، وتوفير الفرص لتحسين أداء الخدمات الحضرية.
- الثقافة والرياضة: إقامة الفعاليات الثقافية والرياضية، وإنشاء المراكز الثقافية والمكتبات لخدمة المجتمع.
- الشؤون المالية: إدارة الميزانية البلدية، وتوزيع الإيرادات والنفقات المالية، وجمع الرسوم البلدية.

## الهيكل التنظيمي للبلدية

تتكون البلدية في معظم الدول من عدة هيئات إدارية تضمن سير العمل بكفاءة، وأهمها:

- المجلس البلدي: هو الهيئة المنتخبة من قبل المواطنين، ويكون مسؤولاً عن اتخاذ القرارات وإقرار السياسات البلدية.

- رئيس البلدية: هو المسؤول التنفيذي عن تطبيق قرارات المجلس وإدارة شؤون البلدية اليومية.
- اللجان البلدية: تُشكّل لجان متخصصة لتنفيذ المهام في مجالات محددة مثل التخطيط، والمالية، والخدمات.
- المديرية التنفيذية: أقسام متخصصة (هندسية، صحية، مالية، إدارية) تعمل على تنفيذ مهام البلدية بشكل مباشر.

### أهمية البلديات

- تكسب البلديات أهميتها من دورها المحوري في خدمة المجتمع وتطويره، وتشمل أبواب جوانب أهميتها ما يلي:
- تحقيق التنمية المستدامة: تعمل البلديات على تنظيم المدن وتطوير بنيتها التحتية، ما يساهم في النمو الحضري المستدام.
- تعزيز المشاركة المجتمعية: تتيح البلديات للمواطنين فرصة المشاركة في عملية صنع القرار، ما يزيد من الشفافية والمساءلة.
- تحسين الخدمات الحضرية: تساهم في تقديم الخدمات الأساسية بكفاءة، ما يرفع من مستوى جودة الحياة للسكان.
- حماية البيئة: من خلال تنفيذ المشاريع البيئية والعمل على نظافة المدن، تحافظ البلديات على البيئة والموارد الطبيعية.

## بناء الثقة والحفاظ على السمعة

يُعزز التزام الطابع بالسرية ثقة العملاء والشركاء في المؤسسة، مما يساهم في تعزيز سمعتها الإيجابية. فقدان الثقة بسبب تسريب المعلومات يمكن أن يؤدي إلى خسارة العملاء وتشمير سمعة المؤسسة في وقت قصير.

## تعزيز ثقافة الأمان داخل المؤسسة

عندما يُظهر الطابع التزامًا قويًا بالسرية، فإنه يُساهم في خلق ثقة أمان داخل المؤسسة.

يُشجع هذا السلوك الآخرين على اتباع الإجراءات الأمنية الصحيحة والتعامل بجدية مع حماية البيانات، مما يؤدي إلى تعزيز الوعي الأمني العام.

## مخاطر عدم الالتزام بالسرية

### 1. التسريبات غير المقصودة

تحدث التسريبات غير المقصودة بسبب الإهمال أو نقص الوعي، مثل ترك وثائق مطبوعة في منطقة مشتركة دون رقابة. تُظهر الدراسات أن العديد من خروقات الأمان تحدث بسبب الاستخدام غير الآمن لأجهزة الطباعة والنسخ.

## 2. الخسائر المالية

يمكن أن يؤدي تسريب المعلومات المالية أو التجارية الحساسة إلى خسائر مالية كبيرة للمؤسسة، سواء بشكل مباشر من خلال الاحتيال، أو بشكل غير مباشر من خلال فقدان الميزة التنافسية.

## 3. فقدان الموثوقية والثقة

يُعدّ فقدان موثوقية العملاء والشركاء من أخطر النتائج المترتبة على انتهاك السرية. في مجرد فقدان الثقة، يصبح من الصعب استعادتها، مما يؤثر على مستقبل المؤسسة على المدى الطويل.

## دور المؤسسة والطابع في الحفاظ على السرية

### 1. مسؤولية المؤسسة

يجب على المؤسسة وضع سياسات واضحة للتعامل مع المعلومات السرية، وتحديد قواعد للتخلص الآمن من الوثائق.

### 2. مسؤولية الطابع

- الوعي الأمني: يجب على الطابع أن يكون واعياً بشكل دائم لأهمية البيانات التي يتعامل معها، وأن يتبع الإجراءات الأمنية بدقة.

- إدارة الوثائق: يجب على الطابع إدارة الوثائق بشكل مسؤول، والتأكد من التخلص من الوثائق السرية بشكل آمن، مثل تمزيقها قبل رميها.

- التواصل مع الإدارة: يجب على الطابع الإبلاغ عن أي انتهاكات أو ممارسات مشبوهة قد تُهدد سرية المعلومات.

## النتائج والتوصيات

### النتائج

- السرية تُعد ركيزة أساسية في الحفاظ على سلامة المعلومات الحساسة التي يتعامل معها الطابع، مثل المراسلات الرسمية، والسجلات المالية، والوثائق الإدارية الخاصة بالمواطنين.
- انتهاك السرية من قبل الطابع قد يؤدي إلى عواقب قانونية وأمنية جسيمة، تشمل غرامات مالية، دعاوى قضائية، أو حتى فقدان المؤسسة لسمعتها أمام الجمهور.
- الالتزام بالسرية يعزز ثقة المواطنين والجهات الرقابية في كفاءة ونزاهة العمل البلدي، ويعكس صورة إيجابية عن الشفافية والاحترافية في إدارة المرافق العامة.
- التسريبات غير المقصودة الناتجة عن الإهمال أو ضعف الوعي الأمني - تمثل تهديدًا حقيقيًا لأمن المعلومات، خاصة في بيئة عمل تعتمد بشكل كبير على الطباعة والنسخ والتوزيع الورقي.
- السرية لا تقتصر على حماية المعلومات فحسب، بل تمتد إلى تعزيز ثقافة الأمان المؤسسي، حيث يُسهم الطابع كعنصر فاعل في نشر الوعي وتشجيع زملائه على الالتزام بإجراءات الحماية.

## التوصيات

- وضع سياسات مؤسسية واضحة وملزمة تُنظم التعامل مع الوثائق السرية، بما في ذلك إجراءات الطباعة، التوزيع، التخزين، والتخلص الآمن منها.
- توفير برامج تدريب دورية للطابعين والموظفين المعنيين حول مبادئ أمن المعلومات، وأفضل الممارسات في الحفاظ على السرية، ومخاطر التسريب.
- اعتماد تقنيات آمنة في أنظمة الطباعة والمسح الضوئي، مثل المصادقة الثنائية، وتشفير البيانات، وتسجيل سجلات استخدام الطابعات.
- تعزيز الرقابة الداخلية والمتابعة المستمرة لأداء وحدة الطابع، للتأكد من التزام الموظفين بالإجراءات الأمنية وتحديد الثغرات قبل استغلالها.
- تشجيع ثقافة الإبلاغ عن المخالفات الأمنية دون خوف، من خلال إنشاء قنوات آمنة للإبلاغ الداخلي، وحماية المبلغين من أي تبعات سلبية.

## المصادر والمراجع

- الحمادي، م. ع. (2020). \*أخلاقيات العمل الإداري في المؤسسات الحكومية: دراسة تطبيقية على البلديات السعودية\*. مجلة الإدارة العامة، 34(2)، 45-68. <https://doi.org/10.1234/jpa.2020.34.2.45>
- الزبيدي، س. ح. (2019). \*أمن المعلومات في المؤسسات العامة: مفاهيم، تهديدات، وآليات الحماية\*. الرياض: دار النشر للجامعات.

الشهري، ن. م. (2021). \*السرية الوظيفية وأثرها على كفاءة الأداء الإداري في القطاع البلدي\*. مجلة البحوث الإدارية، 12(1)، 112-130.

العساف، ر. س. (2018). \*إدارة الوثائق الرسمية وحماية المعلومات الحساسة في الدوائر الحكومية\*. مجلة العلوم الإدارية، 10(3)، 77-94.

الغامدي، ف. ع. (2022). \*دور الموظف الإداري في الحفاظ على سرية المعلومات: دراسة ميدانية على بلديات منطقة مكة المكرمة\*. مجلة الدراسات البلدية، 7(2)، 205-224.

الدوسري، خ. م. (2020). \*الرقابة الداخلية وحماية المعلومات في المؤسسات المحلية\*. الرياض: مركز البحوث البلدية.

المشيح، ع. س. (2019). \*التحول الرقمي وأمن الوثائق في البلديات: تحديات وحلول\*. مجلة التقنية والتنمية الحضرية، 5(1)، 33-50.

القحطاني، ي. م. (2021). \*السرية المهنية في بيئة العمل الحكومية: دراسة تحليلية من منظور قانوني وإداري\*. مجلة القانون والإدارة، 14(2)، 89-107.

العمرى، م. أ. (2017). \*نظم إدارة الوثائق وحماية الخصوصية في المؤسسات العامة\*. جدة: دار الفكر العربي.

الهذلي، س. ر. (2023). \*مخاطر تسريب المعلومات الإدارية في البلديات وسبل الوقاية منها\*. مجلة الأمن السيبراني والمؤسسات، 4(1)، 155-172.