

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
القسم: علوم إنسانية



مذكرة ماستر

علوم إنسانية
علم المكتبات و المعلومات
إدارة المؤسسات الوثائقية
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب: معوش خولة

يوم: //2022/06/22

السلامة المهنية للأرشيفي داخل المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة

لجنة المناقشة:

رئيسا	أ مح ب	جامعة محمد خيضر بسكرة	عبد الحميد صريدي
مناقشا	أ مح أ	جامعة محمد خيضر بسكرة	تيتليا سارة
مشرفا	أ مح أ	جامعة محمد خيضر بسكرة	الصيد كمال

السنة الجامعية: 2021-2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أهدي ثمرة جهدي المتواضعة
إلى والدين الكريمين حفظهما الله ورعاهما
إلى دعمي في الحياة زوجي حفظه الله
إلى أولادي وقرّة عيني صفي الله وحفصة
إلى أخواتي (هندة ، عائشة ، سمية) وأبنائهم
إلى كل من كان له فضلا علي

الإهداء

الطالبة : معوش خولة

أحمد الله والشكر لله الذي ارتضى أن يكون شكر له.
لا يسعني في هذا المقام إلا أن أتقدم بتقديري واعتزالي
وشكري للدكتور " كمال الصيد " على توجيهاته الطيبة
ودعمه لي في كل مراحل البحث، متعه الله بكل خير وعافية
كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى أعضاء لجنة المناقشة
الشكر لكل أساتذتي الكرام أستاذ مسعودي كمال ، أستاذ غاشي
ابراهيم ، وكل من درسني الذين خطوت على دريهم أولى خطواتي
في البحث العلمي فكانوا نعم الموجه والمعين.

شكر
وتقدير

قائمة المحتويات

العنوان	الصفحة
مقدمة	أ-ط
1- أهمية الدراسة	ب
2- اشكالية الدراسة	ب
3- فرضيات الدراسة	ج
4- دوافع الدراسة	د
5- أهداف الدراسة	د
6- منهج الدراسة	د
7- مصطلحات الدراسة	هـ
8- الدراسات السابقة	هـ
9- خطة البحث	ح
10- صعوبات الدراسة	ط
الفصل الأول: ماهية المهنة الأرشيفية	12
1- مفاهيم لمصطلح مهنة الأرشيفي	12
1-1 الأرشيفي في القوانين العامة والمتخصصة	12
2-1 الأرشيفي من وجهة نظر الهيئات الدولية في مجال الأرشيف	13
3-1 الأرشيفي من وجهة نظر الجمعيات المهنية المتخصصة	13
2- تطور مهنة الأرشيفي في العالم	14
1-2 في العصور القديمة	14
2-2 في العصور الوسطى	14
3-2 في العصر الحديث	15
3- مجالات مهنة الأرشيفي	15
1-3 مجالات مهنة الأرشيفي	15
2-3 مجالات مهنة الأرشيفي في الجزائر	17

18	4- مهام ومميزات مهنة الأرشيفي
18	4-1 مهام الأرشيفي
19	4-2 ميثاق مهنة الأرشيفي
20	4-3 مميزات مهنة الأرشيفي
21	5- التحديات والآفاق للمستقبلية للمهنة الأرشيفية
21	5-1 تحديات ومعوقات ممارسة المهنة الأرشيفية
23	5-2 الآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية
23	6- الأرشيف والتشريع المرتبط به
23	6-1 المسؤولية الأخلاقية والقانونية للمهنة الأرشيفية
23	6-2 المهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري
29	الفصل الثاني: السلامة المهنية للأرشيفي
29	1- ماهية الصحة والسلامة المهنية الأرشيفي
29	1-1 مفهوم الصحة والسلامة المهنية لأرشيفي
32	1-2 الخلفية التاريخية للسلامة المهنية لأرشيفي
34	1-3 مراحل تطور الصحة والسلامة المهنية لأرشيفي
34	1-4 الإطار القانوني للسلامة المهنية لأرشيفي
35	2- أساسيات السلامة المهنية لأرشيفي
35	2-1 أهمية السلامة المهنية لأرشيفي
36	2-2 أهداف السلامة المهنية لأرشيفي
38	2-3 أبعاد السلامة المهنية لأرشيفي
40	2-4 إجراءات وبرامج السلامة المهنية لأرشيفي
48	3- واقع السلامة المهنية لأرشيفي و مجالاتها
48	3-1 واقع الصحة والسلامة المهنية لأرشيفي في البلدان النامية
50	3-2 معايير الصحة والسلامة المهنية لأرشيفي.
52	3-3 معوقات تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية (OHSAS 18001)
52	3-4 مجالات العمل في الصحة المهنية لأرشيفي.
53	4- السلامة المهنية لأرشيفي والتشريع المرتبط به

53	1-4 التشريعات الخاصة بالسلامة المهنية لأرشف
57	2-4 السلامة المهنية لأرشف في التشريع الأمريكي
57	3-4 السلامة المهنية لأرشف في التشريع الجزائري.
60	5- حوادث العمل والوقاية منها
60	1-5 تعريف حوادث العمل (الحوادث المهنية)
61	2-5 أسباب حوادث العمل (الحوادث المهنية)
62	3-5 أسس الوقاية من حوادث العمل (حوادث المهنية)
63	6- مشرف ومسؤول السلامة المهنية لأرشف
63	1-6 التعريف بمشرف ومسؤول السلامة المهنية
63	2-6 واجبات مشرف ومسؤول السلامة المهنية
63	3-6 مهام مشرف ومسؤول السلامة المهنية.
	الفصل الثالث : الدراسة الميدانية وتحليل بياناتها
68	1- إجراءات الدراسة الميدانية
68	1-1 التعريف بمكان الدراسة
70	2-1 الهيكل التنظيمي للمؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة
72	1-2-1 مديرية الشباب والرياضة
75	2-2-1 مديرية الأشغال العمومية
75	3-2-1 مديرية الموارد المائية
77	4-2-1 مديرية المصالح الفلاحية
76	5-2-1 مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء
75	3-1 مهام و وظائف المديرية التنفيذية
77	4-1 العاملين بأرشف المديرية التنفيذية
78	2- مجالات الدراسة الميدانية
78	1-2 المجال الجغرافي
78	2-2 المجال البشري
79	3-2 المجال الزمني
79	3- الطرق المعتمدة في جمع البيانات
79	3-1 استمارة الاستبيان

قائمة المحتويات

2-3 الملاحظة	
80	4- العينة وطريقة تصميمها
80	5- تفرغ وتحليل البيانات
94	6- نتائج الدراسة ومقترحاتها
98	خاتمة
100	قائمة المراجع
105	قائمة الجداول و الأشكال
108	الملاحق إستمارة الاستبيان
113	الملخصات (ملخص باللغة العربية، اللغة الفرنسية، اللغة الانجليزية)

مقدمة

- 1- أهمية الدراسة
- 2- إشكالية الدراسة
- 3- فرضيات الدراسة
- 4- دوافع الدراسة
- 5- أهداف الدراسة
- 6- منهج الدراسة
- 7- مصطلحات الدراسة
- 8- الدراسات السابقة
- 9- خطة الدراسة
- 10- صعوبات الدراسة

مقدمة

بدا الاهتمام بالصحة والسلامة المهنية مع بداية الحضارة حيث قام بابل (حمرابي) في القرن الثامن عشر قبل الميلاد بعقاب المشرفين الذين سببو أضرارا للعمال نتيجة إهمالهم وعدم أداء أعمالهم بالأسلوب السليم ، وكذلك المصريين القدماء عرفوا بعض الأمراض الناشئة عن بعض الصناعات ومخاطرها ، وتزايد الاهتمام بالأمن والسلامة المهنية وتطور ليصبح مفهوم اشمل وليس مقتصرًا على الصناعة فقط بل على جميع أنشطة العمل ، وبذلك انشأت مؤسسة العمل الدولية عام 1919 لوضع معايير دولية لحماية العمال وتقديم المعلومات العملية حول الأخطار المرتبطة بالعمل .

والجزائر على غرار مثيلاتها من دول العالم قد حاولت جاهدة لحماية مؤسساتها خاصة المصالح الأرشيفية والأفراد العاملين فيها من الحوادث والأمراض المهنية حيث سنت مجموعة من القوانين حيث شملت على العديد من المواد التي نصت على اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية الأرشيفي من مخاطر العمل، والتي تختلف الظروف فيها عن نمط باقي الأعمال اختلافا جوهريا.

تعتبر الصحة والسلامة المهنية من العلوم التي تهدف الى حماية الأرشيفي من الحوادث وتوفير بيئة عمل آمنة تنعكس ايجابيا لاداءه في العمل ، ومن اجل توفير بيئة عمل آمنة تسعى المؤسسات لوضع معايير لسلامة الأرشيفي المهنية وتطبيق القواعد ومختلف التشريعات التي ينص عليها القانون الجزائري والدولي للحد من الحوادث والأمراض المهنية. وفي هذه الدراسة حاولنا معرفة دور المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة (مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء، مديرية الشباب والرياضة، مديرية الموارد المائية، مديرية الأشغال العمومية، مديرية المصالح الفلاحية) في الالتزام بقواعد ومعايير السلامة المهنية لحماية الأرشيفي في موقع عمله، ثم التشريع المرتبط بها، ومعرفة إجراءات وبرامج السلامة التي تتبعها المؤسسات فاشرنا إلى ماهية الحوادث المهنية وأسس الوقاية منها، وأخيرا ذكرنا مهام مشرف ومسؤول السلامة المهنية والدور الذي يلعبه في مصالح الأرشيف.

حيث ان المؤسسات التنفيذية تسعى جاهدة لحماية الأرشيفي وسلامته المهنية داخل مصالح الأرشيف والالتزام بقواعد الصحة ومختلف أساليب الوقاية من الأخطار التي يتعرض لها في موقع عمله .

أهمية الدراسة

تستمد هذه الدراسة أهميتها بما يلي :

- الأرشيفي هو أساس العملية الإنتاجية لذلك يجب المحافظة عليه وحسن استثماره وبالتالي توفير الامن والسلامة المهنية الأرشيفي من جميع المخاطر والحوادث المهنية هي من حقوق الارشيفي ومن أولويات وواجبات أي مؤسسة على عمالها.
- أهمية إيجاد الظروف الملائمة المادية والنفسية الأرشيفي لأداء أعماله بكفاءة عالية وزيادتها في العمل وتحسين سمعة المنظمة واعتبارها الأفضل في العمل.
- أهمية الأرشيفي في ممارسة حياة منتجة اجتماعيا واقتصاديا والمساهمة إيجابيا في التنمية المستدامة هكذا تستطيع المؤسسات زيادة أرباحها بشكل كبير وخدمة أهداف جميع أصحاب العلاقة.

إشكالية الدراسة و تساؤلاتها

تعتبر الصحة والسلامة المهنية هي المجال الذي يهدف إلى حماية العاملين وخاصة الأرشيفي من مختلف أنواع المخاطر المرتبطة بالعمل وهي الأساس التي يقوم عليه أي عمل ناجح ،ففيه حماية لحياة الأرشيفي وسلامته ومنه أيضا حماية ونجاح المؤسسة فحينما يكون الفرد العامل صحيحا ومتمتعاً بكل ما تتطلبه المهنة الأرشيفية من صفات ، وحينما يكون مكان الأرشيفي مريحا ونظيفا ، وفيه كل الشروط الصحية من إضاءة والهوية وخالية من الأتربة والغبار ، ومساحة واسعة لحركة الأرشيفي ،إلى غير ذلك من الشروط الصحية.

وتعد السلامة المهنية مسؤولية كل أرشيفي في موقع عمله مرتبطة بعلاقته من حوله سواء الأشخاص أو المواد الأرشيفية أو طرق التشغيل وغيرها. فالسلامة عبارة عن مجموعة الإجراءات الهادفة إلى منع وقوع الحوادث أو إصابات العمل ،إذن فالهدف من السلامة هو عمل من دون حوادث وإصابات فهي تعد من أبرز الهداف التي تسعى إليها المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة إلى تحقيقها ، من خلال إكساب الأرشيفية بها مجموعة من الأساليب والسلوكيات الوقائية العلاجية ، التي تمكنهم من وقاية أنفسهم من حوادث العمل التي أصبحت هاجسا يراود العمال والمؤسسة ككل ،في ظل التطورات الحاصلة ،ومن

هنا أصبح ضروري على كل مؤسسة أن تعني المكانة التي تليق بأهمية الصحة والسلامة المهنية كأسلوب وقائي يكلف الأرشيفية والعاملين القليل.

فبدأ الاهتمام بالصحة والسلامة المهنية في معظم الدول النامية في أواخر القرن العشرين، وعملت هذه الدول على توسيع قاعدة التدريب المهني للعاملين الجدد وإيجاد دورات تدريبية للأرشيفيين، كما أنشأت مراكز الصحة المهنية في مواقع العمل الكبيرة والمتوسطة، تدار من قبل متخصصين بالصحة المهنية.

وتطبق أساليب الصحة والسلامة المهنية وفق معايير عبر تضافر جهود العديد من الهيئات العالمية وهيئات المعايير الوطنية المختصة في إدارة نظم السلامة والصحة المهنية، وهيئات إصدار الشهادات المتخصصة في هذا .

ومن هنا جاءت هذه الدراسة لتبرز مدى تطبيق السلامة المهنية في المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة. و نطرح التساؤل التالي: ما هي قواعد السلامة المهنية الأرشيفي التي تتبعها المديرية التنفيذية لولاية بسكرة لتوفير بيئة آمنة في العمل؟

تساؤلات الدراسة

- هل توفر المديرية التنفيذية لولاية بسكرة مشرف ومسؤول لحماية للصحة والسلامة المهنية الأرشيفي؟
- ماهي الوسائل والأساليب التي تتبعها المديرية التنفيذية لولاية بسكرة لتحقيق السلامة داخلها؟
- هل يتعرض الأرشيفي بتلك المؤسسات لحوادث العمل؟
- ماهي طبيعة العلاقة بين ثقافة السلامة المهنية و الأرشيفي بالمديرية التنفيذية لولاية بسكرة؟
- هل للمديرية خطة وقاية لحماية الأرشيفي بالمديرية ؟

فرضيات الدراسة

الفرضية العامة:

-للمديرية التنفيذية لولاية بسكرة مهمة رئيسية وهي المحافظة على الصحة والسلامة المهنية للأرشيفي.

الفرضيات الجزئية:

- توفر المديریات التنفيذية لولاية بسكرة مشرف ومسؤول ليكون مطلعاً ومراقباً لما يستجد في السلامة المهنية وعارفاً بالتشريعات المحلية والعالمية .
- توفر المديریات بيئة عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث والإصابات لحماية الأرشيفي داخلها.
- يتعرض الأرشيفي داخل المؤسسات التنفيذية للعديد من حوادث العمل.
- تعمل المديریات التنفيذية على خطة وقاية وسياسة تجاه المخاطر المحاطة بالأرشيفي.

دوافع الدراسة

اختيارنا لموضوع الأمن المهني للأرشيفي داخل المديریات التنفيذية لولاية بسكرة انها وراء جملة من الأساليب و الدوافع نذكر منها :

- النقص الملحوظ للبحوث الأكاديمية التي تناولت موضوع السلامة المهنية الأرشيفي .
- الميل الشخصي لمجال الأرشيف.
- التحسيس بالأهمية السلامة المهنية الأرشيفي والدعوة إلى الاهتمام بها من طرف المسؤولين والمديریات.

منهج الدراسة

بالنسبة لمنهج الدراسة فقد استخدمت الدراسة المنهج الوصفي لدراسة مشكلة و اختيار فرضياته و لتحقيق أهدافه إذ انه يوفر المعلومات عن واقع المتغيرات و علاقة الارتباط بين المتغيرين (المستقل و المعتمد).

أهداف الدراسة

سعت هذه الدراسة الى تحقيق الأهداف التالية:

- التشخيص والكشف على عمل الأرشيفي داخل المديریات التنفيذية لولاية بسكرة.
- معرفة مختلف حوادث العمل التي يتعرض لها الأرشيفي في المؤسسات التنفيذية .
- معرفة أساليب الوقاية التي تطبقها المديریات من خلال تطوير وتطبيق معايير الجودة وإدارة أنظمة السلامة المهنية في المديریات التنفيذية لولاية بسكرة.

معرفة الأدوات والتجهيزات التي توفرها المديرية التنفيذية لحماية الأرشيفي أثناء أداء عمل الأرشيفي

مصطلحات الدراسة

الأرشيف: هو ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق و المستندات التاريخية ' كما يمكن تطلق على أهمية المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك.

المؤسسة: لقد تعددت تعاريف المؤسسة نظرا لتعدد أنشطتها و هياكلها و كذلك أهدافها فقد عرفها جاك لوبي نينيس بأنها شكل من أشكال النشاط الاقتصادي بالإضافة إلى كونها إحدى الأشكال الاجتماعية للعمل ' كذلك هي عبارة عن جماعة تجمعها علاقات منظمة تقنية مصالحها المشتركة.

الأرشيفي: هو الشخص المؤهل تأهيل مناسب و الذي يتولى حفظ و تنظيم و ترتيب الوثائق المختلفة و تسييرها لاسترجاعها أثناء الحاجة إليها للإدارة و الباحثين.

المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة:

المهنة الأرشيفية: نقصد بالمهنة الأرشيفية أنها مجموع الخدمات والوظائف التي تقوم بتقديمها مراكز الأرشيف من أجل استغلال مصادرها أحسن استغلال في كل الأنشطة للوصول إلى تقديم خدمة جيدة للمستفيدين.

الصحة و السلامة المهنية: هي العلم الذي يهتم بالحفاظ على سلامة و صحة الإنسان و كذلك بتوفير بيئات عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث او الإصابات أو الأمراض المهنية.

حوادث العمل: وتعرف حادثة العمل على أنها فعل مفاجئ خارجي يصيب الأرشيفي بضرر أثناء العمل وبسببه يؤدي إلى أضرار وتلف بالمنشأة أو وسائل الإنتاج أو قد يؤدي إلى إصابة العامل بشكل يؤثر على قدرته الإنتاجية.

الدراسات السابقة

لا توجد دراسات سابقة كافية عالجت نفس الموضوع الذي درسناه ما عدا تلك التي عالجت أحد متغيراته وفيما يأتي عرض لأهم الدراسات التي مست أحد جوانب دراستنا :

الدراسة الأولى: عبارة عن مقال علمي بعنوان "الرقابة على إجراءات الصحة والسلامة المهنية ودورها في الوقاية من الأخطار المهنية". نشره الأستاذ: (يحيى بوخنوفة) بتاريخ (2013 في مجلة دراسات في علم الاجتماع المنظمات، تناول من خلالها على غاية المنظمات في أمن وسلامة العاملين، وكيفية تحقيق المنظمة إلى إستراتيجية حماية العامل من أخطار المهنة وحوادث العمل، الى جانب هذا تطرق المقال بالضبط سلوك العاملين والتحكم والالتزام لتحقيق الأمن الوظيفي.

واهم النتائج التي وصلت إليها هذه الدراسة:

-التزام بإجراءات والمعايير وإتباع أساليب وقائية للصحة والسلامة المهنية من طرف المنظمة لحماية العامل في المنظمة.

وتلقتي هذه الدراسة مع موضوع بحثنا في النقاط التالية:

- كل من الدراستين تشخص سلامة العاملين والقواعد التي تطبقها المؤسسة في حمايتهم من أخطار العمل .
- وتختلف في دراستها بالالتزام لتحقيق الأمن الوظيفي .
- واستفدت من هذه الدراسة في طريقة البحث، والاعتماد على الطريقة التي تم بها تحليل ووصف المشروع داخل المنظمة لإسقاطها على المديرية التي درسناها.

الدراسة الثانية: عبارة عن مذكرة ماستر بعنوان دور معايير السلامة والصحة المهنية في تحسين أداء العاملين في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة دراسة حالة :سونلغاز الجزائر وحدة ورقلة. أنجزتها الطالبة (هدار بختة)

تناولت موضوع معايير السلامة والصحة المهنية، حوادث العمل المن الصناعات نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية، وكذا مفاهيم تحسين أداء العاملين وكذا خطواته، تقييم أداء الموارد البشرية في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، بالإضافة إلى دراسة العلاقة بين نظام السلامة والصحة المهنية تحسين أداء العاملين

واهم ما هدفت إليه الدراسة:

الإلام بكافة جوانب السلامة المهنية.

إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة .

تقييم الموارد البشرية في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

توضيح العلاقة زيادة أداء العاملين ووجود نظام السلامة والصحة المهنية في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

تلتقي هذه الدراسة مع موضوع بحثنا في دراسة معايير السلامة كما اشتركنا في دورها في تحسين أداء العاملين.

واستفدنا من هذه الدراسة في شقيها المنهجي والميداني.

الدراسة الثالثة: عبارة عن مقال بعنوان: التطور التاريخي والقانوني لنظام الصحة والسلامة المهنية -دراسة تحليلية لمجموعة من القوانين الدولية والقوانين الجزائرية الخاصة بالصحة والسلامة المهنية

نشرته الأساتذة: حدادي نور الهدى ومخلفي أمينة ،بتاريخ(2019) في مجلة الدراسات والبحوث القانونية تناولت من خلالها: اهتمام الحضارات الإنسانية بحماية العمال منذ ما قبل التاريخ الى يومنا هذا

ومنذ ظهور الثورة الصناعية وارتفاع حجم المخاطر التي تعهد صحة العمال، قوانين واتفاقيات ومواصفات دول التي تنظم هذا المجال. وهدفت الدراسة إلى إبراز التطور التاريخي لنظام الصحة والسلامة المهنية تحليل الجانب القانوني النظم لهذا المجال.

تعرض الدراساتين لدراسة مختلف التشريعات والقوانين الدولية والجزائرية الخاصة بالسلامة المهنية وبعض نظم السلامة المهنية كذلك التطور التاريخي للسلامة المهنية ومختلف المواصفات..

ولقد أفادتنا هذه الدراسة في شقيها النظري والتطبيقي والتعرف على مميزات التشريعات التي نظمها السلامة المهنية للارشيفي.

الدراسة الرابعة: عبارة عن مقال بعنوان: تقييم برامج إدارة الصحة والسلامة المهنية في المستشفيات الجزائرية وفق المواصفة الدولية 2007: OHASAS 18001 دراسة حالة مستشفى نفيسة حمود في

الجامعي بالجزائر العاصمة نشره الأساتذة(رحمي عبد الرحيم، بن ربيعة حنيفة)بتاريخ(2015) بمجلة الإدارة والتنمية للبحوث والدراسات.

تناول المقال تطبيق المواصفة الخاصة بنظام الصحة .2007: OHASAS18001 في المستشفى الجامعي نفيسة حمود بالجزائر العاصمة بهدف تشخيص الفجوة بين متطلبات المواصفة والواقع الفعلي باستخدام قائمة الفحص الخاص بنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية.

تشارك مع دراستنا في تطبيق المواصفة والمعيار OHASAS18001 وتعرضها لنفس معطيات نظام إدارة السلامة المهنية..

واستفدنا من شقيه المنهجي والنظري.

خطة البحث،:

قمنا إلى تقسيم البحث إلى ثلاثة فصول ، فصلان اثنان نظرية وفصل تطبيقي وكل فصل من الفصول يعالج عنصرا من العناصر التي نراها مهمة لتناول الموضوع ، وذلك وفق ما يأتي شرحه وفق السطور التالية:

الفصل الأول :كان بعنوان (المهنة الأرشيفية وتطوراتها) بإعطاء مفاهيم لمصطلح الأرشيفي في القواميس العامة والمتخصصة ،الأرشيفي من وجهة نظر الهيئات الدولية في مجال الأرشيف، الأرشيف من وجهة نظر ،ثم تطور المهنة الأرشيفية في العالم في العصور القديمة ،الوسطى، وفي العصر الحديث ،ثم اشرنا مجالات مهنة الأرشيفي ثم مجالات مهني الأرشيفي في الجزائر، وعرض لمهام و مميزات و ميثاق مهنة الأرشيفي ،ثم تطرقنا إلى التحديات والآفاق المستقبلية لها ،ليختتم هذا الفصل بالأرشيفي والتشريع المرتبط به .

الفصل الثاني :خصص (الصحة والسلامة المهنية للأرشيفي)اشرنا إلى مفاهيم السلامة والصحة المهنية، ثم الخلفية التاريخية للسلامة المهنية ثم مراحل تطورها ،الإطار القانوني، أهمية السلامة المهنية للأرشيفي، و أهدافها ، ابعاد السلامة المهنية ، ثم مجالات العمل في الصحة والسلامة المهنية ، كما بين السلامة المهنية للأرشيفي و التشريع المرتبط بالسلامة المهنية (قانون السلامة المهنية الأرشيفي و قانون

السلامة المهنية الجزائري) ، ثم تطرقنا إلى الحوادث المهنية ، تعريفها أسبابها ، أسس الوقاية منها وذكرنا في آخر الفصل إلى مشرف ومسؤول السلامة المهنية.

الفصل الثالث: خصص لإجراءات الدراسة الميدانية ، والتي انطلقت من وصف مكان الدراسة وهو مصالح أرشيف المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة (مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء، مديرية الموارد المائية ، مديرية الشباب والرياضة، مديرية الأشغال العمومية، مديرية المصالح الفلاحية) من ناحية الموقع والهيكل التنظيمي وتوضيح مهامه ووصف مكان الأرشيف كما تم بعد ذلك تحديد المجالات المختلفة لتطبيق هذه الدراسة والطريقة المعتمدة في اختيار العينة وتصميمها

ثم تطرقنا إلى تفرغ وتحليل البيانات لدراسة الميدانية المجمع من استمارة استبيان لنستخلص النتائج العامة ونتائج على ضوء الفرضيات ، مع تقديم بعض الاقتراحات .

صعوبات الدراسة

الدراسات العلمية دائما تكون مكلفة بالصعوبات و التضحيات ' تلك الصعوبة هي التي تضفي على الدراسات سمة الجدية و الموضوعية فلا نجد دراسة خالية من الصعوبات و المعضلات.

أما بخصوص العوائق و الصعوبات التي واجهتنا عند القيام بهذه الدراسة نلخصها فيما يلي:

- ندرة المراجع وخاصة الدراسات التي تناولت الصحة والسلامة المهنية ، لكن نجد معظم الدراسات والبحوث اهتمت بالصحة والسلامة المهنية كإجراء اداري، وعلاقتها بحوادث العمل أو بالانتاجية أو الأداء .
- صعوبة القيام بالدراسة الميدانية بسبب القيود المفروضة على زائري أرشيف المديرية التنفيذية .
- التكتم على المعلومات و احتكارها خاصة من طرف الأرشيفي.

الفصل الأول ماهية المهنة الأرشيفية

1- مفاهيم لمصطلح مهنة الأرشيفي

1-1 الأرشيفي في القوانين العامة والمتخصصة

2-1 الأرشيفي من وجهة نظر الهيئات الدولية في مجال الأرشيف

3-1 الأرشيفي من وجهة نظر الجمعيات المهنية المتخصصة

2- تطور مهنة الأرشيف في العالم

1-2 في العصور القديمة

2-2 في العصور الوسطى

2-2 في العصر الحديث

3- مجالات مهنة الأرشيفي

1-3 مجالات مهنة الأرشيفي

2-3 مجال مهنة الأرشيفي في الجزائر

4- مهام ومميزات مهنة الأرشيفي

1-4 مهام الأرشيفي

2-4 ميثاق مهنة الأرشيفي

3-4 مميزات مهنة الأرشيفي

5- التحديات والآفاق للمستقبلية للمهنة الأرشيفية

1-5 تحديات ومعوقات ممارسة المهنة الأرشيفية

2-5 الآفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية

6- الأرشيفي والتوزيع المرتبط به

1-6 المسؤولية الأخلاقية والقانونية للمهنة الأرشيفية

2-6 المهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري

تمهيد:

تعتبر مهنة الأرشيفي من المهن المتأصلة في جذور المجتمعات إذ ارتبط وجودها بالوثائق التي تعتبر هذه الأخيرة شاهد على تاريخ الأمم و الحضارات وذاكراتها بل أن الرشيف بغض النظر عن القيمة التاريخية أصبح يشكل عنصرا هاما في تطور الشعوب والمجتمعات ، لهذا تعمل هذه الأمم على الحفاظ على مخزونها الوثائقي وتسييره بالشكل الجيد وتقديمه للمستفيدين ، ثم أن نجاح المهنة الأرشيفية مرتبط بعدة عوامل من بينها مؤهلات الأرشيفي العلمية التي تساعده على أداء مهامه على أكمل وجه ، وكذلك ظروف العمل هي من بين العوامل التي تؤثر أما بالسلب أو بالإيجاب على مردود العمل وعلى أداء الأرشيفي لمهامه تطبيق مكتسباته النظرية على أرض الواقع ، لكن الاختلاف والتفاوت بين هذين المتغيرين يبقى يورق الأرشيفي ، ليجد نفسه أما واقع يمكن أن يكون مختلف عما درسه وتكون من أجله. رغم أهمية المهنة الأرشيفية وضرورتها في السلم الإداري وحتى في المجتمع وأثرها عليه ، إلا أنه تبقى تقف أمامها مجموعة من العراقيل والصعوبات التي يتحمل الأرشيفي وحده العبء والمسؤولية ، ويبقى يبذل قصرا جهده في تطبيق على الأقل ما تعلمه نظريا ، فمن خلال الفص الأول بين ايدينا سنتعرف على المهنة الأرشيفية وتطورها ثم مجالاتها ومهامها و التشريع المرتبط به.

1- مفاهيم عامة لمصطلح مهنة الأرشيفي:

قبل التطرق لفهم مهنة الأرشيفي وتطورها في العالم، يجب التطرق ولو باختصار إلى هاذين المصطلحين بالتعريف:

المهنة : هي وظيفة مبنية على أساس من العلم والخبرة اختيرت اختيار مناسباً حسب مجال العمل الخاص بها ، وهي تتطلب مهارات وتخصصات معينة ويحكمها قوانين وأدب لتنظيم العمل به.

الأرشيفي: هو المصطلح الذي يدل على الشخص الذي يمارس مهنة الأرشيفي على أساس من العلم والخبرة.¹

1-1 الأرشيفي في القواميس العامة المتخصصة:

فقد عرف قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف الأرشيفي بأنه " الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة - أو أكثر من أنشطة الأرشيف ، مثل : الفرز - التنظيم ، الإضافة و القيد ، الحفظ والصيانة ، الترتيب و الوصف ، تقديم الخدمات المرجعية للباحثين ، المعارض ، ونشر المعلومات.

أن الأرشيفي هو الشخص المسؤول الذي يعمل في احد أنشطة الأرشيف ، دون تحديدها إذا كانت هذه المسؤولية فقط بالنسبة للعمل الذي يقوم به أو تتعدى ذلك لتخضع المسؤولية عن هيئة الأرشيف التي يعمل بها.

¹ - غوار ، محمد أمين . المهنة الاستيفية بين النظري و التطبيقي ، دراسة ميدانية لأرشيفي البلديات لولاية مستغانم .

مذكرة ماستر : علم المكتبات : مستغانم ، جامعة مستغانم ، 2016 ، ص19

قاموس المصطلحات الأرشيفية للمجلس الدولي للأرشيف:

يعرف الأرشيفي بأنه متخصص مكلف بوظيفة أو عدة وظائف في تسيير الأرشيف ، ويشير المصطلح إلى تسميات أخرى لأرشيفي مثل : مسير الوثائق ، ومحافظ المحفوظات.¹

قاموس لاروس افرنسي:

يعرف الأرشيفي بأنه الشخص المكلف بتنظيم وحفظ الأرشيف.

ومن جهة قاموس ويكيبيديا العلمي في موقعه الالكتروني :

يعرف الأرشيفي بأنه محترف في حقل المعلومات مكلف بتسيير الأرشيف.

2-1 الأرشيفي من وجهة نظر الهيئات الدولية في مجال الأرشيف:

- المجلس الدولي لأرشيف : الذي يعتبر أهم هيئة دولية تقوم وتهتم بالأرشيف ، بتطوير سيره ، قد عرف الأرشيفي بأنه محترف يكتسب مهارات في مجالات جمع ، تسيير وإيصال الأرشيف على المدى الطويل.

- كما أن مديرية الأرشيف فرنسا بدورها ترى أن الأرشيفي هو الشخص المحترف أو المهني المكلف بإدارة الأرشيف.

6 كما يدل مصطلح الأرشيفي حسب ميثاق الأخلاقيات للمجلس الدولي لأرشيف ، على كل من لهم مسؤولية مراقبة ، التكفل ، معالجة ، حفظ وتسيير الأرشيف.²

3-1 الأرشيفي من وجهة نظر الجمعيات المهنية المتخصصة:-

7 جمعية أرشيفي الكبيك (كندا):

أعضاء هذه الجمعية عرفوا الأرشيفي بالتعريف التالي :

¹- سلول علي ميلادي ، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف عربي ، فرنسي ،، انجليزي . القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982 ، ص 11.

²- غوار ، محمد لمين . الموجع السابق . ص 24.

مصطلح "الأرشيفي" ، يدل على كل شخص ينشط في مجال تسيير المعلومة العضوية والمدونة ، والتي تخص إنتاج واقتناء ، تقييم ، تنظيم ومعالجة ، حفظ وإقصاء وأيضا إيصال وبث هذه المعلومة ، في أي مرحلة من عمر هذه المعلومة.

8 جمعية الأرشيفيين الفرنسيين:

ترى انه عموما يمكن الاشارة إلى الأرشيفي بأنه : "هو المسؤول عن إدارة أو تسيير الأرشيف كهيئة ، وتسيير في نفس الوقت الأرشيف"

كما يعرفه القانون بأنه وثائق تتضمن أخبار مهمة يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجها أو استلمها أي شخص كان طبيعيا أو معنويا أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.¹

2- تطور مهنة الأرشيفي في العالم

1-2 في العصور القديمة:

إذا كان سلوك الأرشيفي يعود آلاف السنين ، ومئات السنين قبل الميلاد، حيث أن ما تم اكتشافه من رسومات وكتابات داخل الكهوف ، وعلى جدران السلاسل الجبلية سواء على ضفتي المتوسط بأوروبا أو بالبلاد العربية ، أو بالصين ، اعتبره الأخصائيون أرشيفا لأنه غالبا ما كان يتعلق بمعلومات ترتبط بالنشاطات التي كانوا يمارسونها. غير أن هذه العملية لم يكن ممكن اعتبارها أكثر من سلوك أرشفة ، كان يريد من خلاله أصحابه الحفاظ على بعض المعلومات التي كانوا يرونها مهمة بالنسبة لهم ، أو كانوا يريدون تبليغها لأجيال التي بعدهم. ففي هذه الفترة لم تكن عملية الأرشفة معروفة أو تمارس كمهنة أرشيف هو حال اليوم ، أو كما كانت عليه بعد هذا.

2-2 في العصور الوسطى:

إن ما يميز الرشيف وتخصص الأرشيف في العصور الوسطى هو الاهتمام الكبير الذي أصبح يدليه الحكام من ملوك وأباطرة لوثائقهم أو بالأحرى وثائق بلدانهم ، خاصة الثمينة منها والتي تتعلق بالمعاهدات

¹ - بوسعادة ، نسرين ، المهنة الارشيفية ضمن النص الوطني الجزائري : دراسة ميدانية لمصلحة الارشيف الولائي ومصلحة بلدية قسنطينة مذكرة ماستر ، علم المكتبات ك قسنطينة : جامعة قسنطينة ، 2010. ص 40 .

، الموثيق ، إلى درجة أنهم كانوا يحملونها معهم خلال الغزوات والحروب، ففي هذه الفترة في أوروبا ارتبطت مهنة الأرشيفي بالكهنة ، الكتاب ، القضاة ، وبعض السادة المقربين من البلاط ، حيث كان يطلق على هؤلاء مثل : كتاب المحكمة ، أمناء المحفوظات ، حافظي الأرشيف ، أو حافظي المذكرات ، ورغم أنها لم تكن بعد تخصص قائم بذاته يمتنعه أشخاص تكونوا من أجل ذلك.

يمكن القول أنها أصبحت في هذا العصر مهنة يحترفها أشخاص ، يشرفون على هذه الوثائق ، يحفظونها ، ينظمونها ويرتبون مستنداتها من أجل استعمالها لاحقاً.

وعرفت هذه الفترة بين أوائل الأرشيفين بأوروبا " بيار الرابع « Pierre IV » المكلف بالاحتفالات برشلونة ما بين سنتي 1345- 1346 ، وفي فرنسا فليب لوبال Philip Lebel ، الذي أنتج خلال فترة عمله بمجال الأرشيف أو فهرس الملكي.¹

2-3 في العصر الحديث:

9 خلال الفترة الممتدة ما بين القرنين السادس عشر والثامن عشر ، مثلت مهنة الأرشيف ممارسة من طرف المقربين من الحكام والشخصيات البارزة في الدولة. فإذا كانت مهنة الأرشيف ممارسة منذ العصور القديمة ، فإن تنظيمها كمهنة محترفة ليس بهذا القدم ، حيث أول منهج عمل منظم مرتبط بهذه المهنة هو علم المستندات القديمة الذي ظهر على الوجود وأخذ يتطور بهدف تمييز الوثائق الأصلية وذات المصادقية ، من الوثائق المزورة.

3- مجالات مهنة الأرشيفي التي ترتبط به :

3-1 مجال مهنة الأرشيفي:

3-1-1 من وجهة نظر الهيئات الدولية:

يؤدي الأرشيفي مهامه في مختلف أطوار حياة الوثائق الأرشيفية ، في مراكز الأرشيف اتجاه البحث العلمي والأرشيف التاريخي الذي تتم معالجته وضعه تحت تصرف الباحثين في مصالح الأرشيف الوسيطة والأرشيف نصف اجباري الذي لا يزال يستعمل كمربع في اتخاذ القرارات ، أو لإثبات الحقوق وحتى خلال العمر الأول للوثائق الأرشيفية ، كما تدعو إلى نظرية تسير الأرشيف الجاري Record

¹ - غوار ، محمد لمين . المرجع السابق . ص 50 .

management وخاصة بالنسبة للأرشيف الالكتروني التي بطبيعته يتطلب معالجة آنية الهدف منها أن تحول دون ضياع هذه الأرصدة بالنظر إلى الأخطار التي تحيط بها.¹

في هذا الاطار نذكر بعض الاتجاهات التي تناولت مجالات مهام الأرشيفي بالدراسة أولها ما يراه الأخصائيون من أعضاء المجلس الدولي لرشيف الذين يرون فرقا بين الأرشيفي الذي ينشط في مراكز أرشيف العمر الثالث ويتكلف بالأرشيف التاريخي ويبين تفكيره الذي يعمل في مكاتب الحفظ المؤقت ويهتم بالأرشيف الوسيط أو الأرشيف الاداري حيث أنه حسب الأخصائيين التابعين للمجلس الدولي لأرشيف فإن الاثنين لهم نفس المهمة الأساسية التي تتمثل في حفظ وتبليغ الوثائق الأرشيفية. فالأرشيفي الذي ينشط بمكاتب الحفظ المؤقت يتكفل بالأرشيف في مراكز الرشيف منذ نشأته إلى غاية انتهاء فائدته الادارية . عندها تبدأ مهمة الارشيفي في مراكز الأرشيف الذي يهتم بالرشيف التاريخي.

3-1-2 من وجهة نظر الأخصائيين:

تميز بريطانيا بين الأرشيفين التابعين لمصالح الأرشيف الوسيطية من عبء القوانين المسيرة ، سبل الالتحاق بالمناصب والتوظيف ، طرق الترقيات و غيرها من المعايير الخاصة بكل سلك.

ورغم هذا فإنه بالنسبة للأخصائيين آخرين فإن النقاش لا يزال متداولين الأخصائيين الأرشيفين حول مهامهم في العديد من الدول ، فمنهم من ينحاز إلى موقف المؤرخ الألماني أزهارد Ezhard الذي يعتبر أن مهام الأرشيفي يجب أن تكون مهام علمية بحتة ، وأن مصلحة الأرشيف ذو الأهمية الجارية يجب أن يظل في مكاتب المسيرين ، وأن كل وثيقة يجب أن تدخل مصالح الأرشيف عند ما لا تبقى لها قيمة ادارية المدرسة الثانية والتي يمثلها الأرشيفي " فرن مودن « Von Moden » أرشيفي " ²بيستيتن Seteten " ببولندا ، والتي تدافع عن الرؤية التقليدية التي ترى أن الأرشيفي هو في خدمة الدولة ، الادارة والسياسة ، وأن الأرشيفي يجب أن يظل مندمج في النظان الاداري.

¹- خثير ، فوزية فاطمة . الارشيف ومهنة الارشيفي في الجزائر ، دراسة ميدانية بالغرب الجزائري . مذكرة ماستر : علم المكتبات : وهران جامعة وهران . 2015- ص86

²- خثير ، فوزية فاطمة . المرجع السابق . ص 87 - 88 .

أما الرأي الثالث فهو وسيط بين الرأيين السابقين ، ويمثله الأرشيفي " هوفر « Hoefer » الذي يرى أن الأرشيفي يجب أن يكون له نوعين أو على أقل أن يكون في الحد الأوسط بين الإدارة والتاريخ ، وهو يجتمع على التقسيم ، فهو يميل ويفصل الفصل بين الوثائق الإدارية التي تبقى في المكاتب ، في حين الوثائق الأرشيفية يجب أن تستقبل في هياكل خاصة، وأن التسيير في الهيئتين يجب أن يكون مستقل تضمن استجابة أحسن لمتطلبات المستعملين.¹

3-2 مجالات مهنة الأرشيفي في الجزائر:

يمكن أن نقول أن واقع مهنة الأرشيفي في الجزائر على غرار ما هو معمول به في جل الدول، يتماشى مع هذا الرأي حيث أن التوزيع الأرشيفي في الجزائر يحث الإدارات على حفظ الأرشيف التي تختلف مصالحها بمكاتب الحفظ الوسيطة وتوظيف أرشيفيين متخصصين لإشراف عليه ، وعلى دفع الأرشيف الذي يثبت القيمة التاريخية إلى مراكز الأرشيف ، لوضعه تحت إشراف أرشيفيين متخصصين لهم نفس التكوين . ورغم عدم وجود مراكز الأرشيف الخاصة بالأرشيف التاريخي في الجزائر عدا مراكز الأرشيف الوطني بالجزائر العاصمة ، فإن مصالح الأرشيف الولائية تتكفل بحفظ الأرشيف التاريخي على مستوى الولايات بتكليف من المديرية العامة لأرشيف الوطني ، هذا ما سبب في بعض الأحيان صعوبات عمل والتوفيق في المهام بين مهامها طبقا لواقعها من خلال نصوص تسييرها كمصالح أرشيف وسطية بمقر الولايات ، وما ثم تكليفها من طرف الهيئة المسؤولة على الأرشيف الوطني بالنسبة لحفظ الأرشيف التاريخي على مستوى الولاية والإشراف عليه.

¹ - غوار ، محمد لمين ، المرجع السابق . ص 58 .

4- مهام ومميزات مهنة الأرشيفي:

4-1 مهام الأرشيفي:

يمكن القول أن المهام الأساسية لأرشيفي ترتبط بمهام الأرشيف وتتخلص في جمع الأرشيف ، حفظه ، وتنظيمه أو معالجته من اجل اتاحة لاطلاع ، هذه المهنة التي تعتبر الغاية من العمل الأرشيفي ، فالمهام الثلاث الأولى لا يكون لها أي فائدة إذا وضعت الأرصدة الأرشيفية تحت تصرف الجمهور.¹

فمن هو الأرشيفي ؟ وفيما تتمثل مهامه؟

ضمن وظائفه يقوم الأرشيفي فعدة مهام فهو يقوم به

- 10 اثراء الرصيد الأرشيفي عن طريق جمع واستقبال الأرصدة الأرشيفية من قبل الهيئات (إدارات ، مؤسسات ... إلخ)
- 11 يؤمن معالجة هذه الوثائق.
- 12 يؤمن حفظها وتوفير الظروف الضرورية لذلك.
- 13 ويضمن اتاحتها لاطلاع حسب ما تقتضيه القوانين
- 14 ويعتبر فقط هذه الوثائق ، واتاحتها لاطلاع الوظيفتين الأساسيتين لأرشيفي.
- 15 ومن أجل هذا فهو يعمل على توفير الظروف الكفيلة بضمان بقاء هذا الأرشيف أطول مدة ممكنة ويقوم بإنتاج الأدوات التي تسمح له وللمستعملين بالوصول إلى المعلومات.
- 16 إلى غاية أواخر القرن العشرين كانت مهمة الأرشيفي تتحصر في التكفل بالوثائق غير اجبارية.
- 17 وفي الوقت الحالي ومع ظهور الأرشيف الرقمي أصبح مطلوبا من الأرشيفي أن يتدخل منذ العمر الأول للوثيقة الأرشيفية.

¹ - بوسعادة ، نسرين . المرجع السابق . ص 45.

أي منذ إنتاج الوثائق الأرشيفية . عندما تكون الوثائق لا تزال في المكاتب التي أنتجتها ، وتستعمل يوميا ، خاصة على مستوى الدول التي بلغ مجال الأرشيف وعلم الأرشيف فيها درجة متقدمة من التطور.¹

18 يساهم في التعريف بالأرشيف ، ومهنة الأرشيفي عن طريق استقبال المجموعات من :باحثين ، طلاب ، تلاميذ...

19 يساهم في تكوين وتدريب الأرشيفيين من خلال استقبال المترشحين في اختصاص الأرشيف.

20 إقامة المعارض في المناسبات الوظيفية أو الثقافية.

21 وضع دخول تكنولوجيا المعلومات والاتصال إلى مجال الأرشيف او بظهور أنواع جديدة من الأرصدة الأرشيفية ، أصبح الأرشيفي يقوم بمهام إضافية مثل : تآلية الأرصدة الأرشيفية ، رقميتها وإتاحتها عن بعد ، إضافة إلى الرشفة الالكترونية.

4-2 ميثاق أخلاقيات مهنة الأرشيفي:

حسب أخلاقيات مهنة الأرشيفي للمجلس الدولي :

تضبط مهام الأرشيفي في كون:

1- الأرشيفيون يحافظون على أصول الوثائق الأرشيفية التي تتشكل شهادة على الماضي المستدام ذو المصادقية .

2- الأرشيفيون يعالجون ، يختارون ويحفظون الأرشيف في السياق التاريخي القانوني ، والاداري ، مع احترام مصدره بحيث يحافظون ويبينون روابط الأصلية.

3- الأرشيفيون يحافظون على صحة الوثائق أثناء عمليات المعالجة ، الحفظ والاستغلال.

4- يجب على الأرشيفيين ضمان باستمرار إيصال وفهم الوثائق.

5- يجب عليهم معالجة الوثائق وتبرير الطرق المستعملة.

¹الزهري ، سعد ، الشراكة بين المكتبيين و الارشيفيين ، القاهرة، الدار المصرية ، 205 ، ص 95.

6- الأرشيفيون يسهلون وصول أكبر من المستعملين إلى الأرشيف ، وتقديم خدماتهم بأنصاف لكافة المستعملين.¹

7- الأرشيفيون يهدفون إلى إيجاد التوازن الحقيقي بين الحق والاطلاع ، و احترام حياة خاصة لأفراد.

8- الأرشيفيون يبحثون على الوصول لأحسن مسؤول مهني.

9- الأرشيفيون يعملون مع زملائهم وأعضاء المهن المجاورة من أجل ضمان على الحفاظ على التراث الوثائقي العالمي واستغلاله.

4-3 مميزات مهنة الأرشيفي:

إن أهم ما أصبح يميز مهنة الأرشيفي:

هو تكتل الأرشيفيين ضمن هيئات أرشيفية دولية ، أهميته ، أو وطنية ، العمل على تطوير تخصصهم ضمن هذا السياق ، والسهر على تقاسم كل ما يتم التوصيل إليه من حلول ونتائج الصعوبات التي تواجهها في المجال التطبيقي خاصة . هذه الهيئات الأرشيفية الدولية التي تجمع الأرشيفيين المنتجين إلى جميع الأقطار يعود لها الفضل في تطوير طرق وتقنيات العمل الأرشيفي ، وتقنية من خلال الاتفاق على مجموعة من المعايير التي أصبحت توحد العمل الأرشيفي وتسهل التبادلات في مجال المعلومات و أدوات العمل.

الميزة الثانية: التي أصبحت تميز مهنة الأرشيف في الوقت الحالي هي أن هذا التخصص أو مجال العمل الذي كان في العصور السابقة محتكرا من طرف الرجال ، يكاد يصبح اليوم مهنة من اختصاص الإناث ، وهذا على غرار المهن الأخرى المرتبطة بمجال المعلومات مثل مهنة المكتبيين و الوثائقي.²

وهذا ما يؤكد الأخصائي الفرنسي Paul Delsalle الذي يقر على أنه من الظواهر التي ميزت مهنة الأرشيف منذ القرن العشرون هي اكتساح هذا المجال من طرف جنس الإناث على عكس ما كانت عليه

¹ - الزهري ، سعد ، الشراكة بين المكتبيين و الارشيفيين ، القاهرة . الدار المصرية ، 205 ، ص 95.

² - غوار ، محمد لمين . الموجع السابق . ص 100 - 102 .

المور في السابق ، حيث كانت هذه الفئة معينة تماما عن تسير مصالح الرشيف ، كما أن نسبة النساء التي أصبحت تتخرج من مدارس علم الأرشيف أصبحت تفوق نسبة الذكور .

الميزة الثالثة: التي يمكن القول انها قفزت بمهنة الأرشيفي إلى درجة معتبرة من الرقي هي استعمال التكنولوجيات الحديثة في ممارسة نشاط المؤسسات و نتج عنه من أرشيف رقمي ، لأن هذا الأرشيف في المحيط الإلكتروني معرض لأخطار الضياع لأسباب متعددة ، فإن هذا ما جعل السلطات والمسؤولين يولون أهمية أكبر الأرشيف أو مهنة الأرشيف خشية من فقدانهم لوثائق مهمة بالنسبة لآداء العمل .

هذا ما أدى إلى تطور مهنة الرشيف و قفزها إلى درجة معتبرة من الرقي خاصة بالنسبة لعدول التي تنتج هذا النوع من الأرشيف خاصة الدول المتقدمة من أوروبا الشمالية ، وأستراليا ، هذا ما أدى إلى بروز نوع جديد من أخصائي الرشيف ، أو الأرشيفين سمي « Records Mangers » أو أخصائي إدارة الأرشيف الجاري والوسيط.¹

5-التحيات والأفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية:

5-1 تحديات ومعوقات ممارسة المهنة الأرشيفية:

يواجه الأرشيفي مجموعة من التحديات الصعوبات التي تعيقه في أداء مهامه في أحسن الظروف ومن أبرز التحديات الحجم الكبير والمتزايد لأرشيف منذ الاستقلال إلى يومنا هذا مع عدم امكانية الحذف أو الاقصاء إلا بترخيص من المديرية العامة لأرشيف الوطني حيث تضع هذه الأخيرة مجموعة من القيود لإقصاء كما تحدد الوثائق التي يجب اقصاءها اضافة إلى هذا نجد التنوع في الأوعية الأرشيفية وخاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق لأرشيفي أن تعامل معها من قبل وهذا يتطلب من الأرشيفي بذل مزيد من الجهد لوضع المعايير و الاجراءات الأرشيفية هذا النوع من الوثائق وغياب مركز للحفظ المؤقت وتزايد عدد المستخدمين من الأرشيف وتنوعهم وقلة الامكانيات المادية والمالية المخصصة لهذا القطاع من قبل الادارات والمؤسسات المختلفة العمومية منها والخاصة للتكفل بحفظ وحماية الأرشيف مما أدى إلى عدم تجديد التجهيزات المستعملة في مختلف مصالح الأرشيف مع ضعف في حجم المساحات

¹ - غوار ، محمد لمين ، المرجع السابق ، ص 103 - 104 .

المخصصة للحفاظ إضافة إلى عدم توفرها على أدنى شروط الحفظ المعمول بها وضعف القوانين والنصوص الرسمية المسيرة لقطاع الأرشيف ، حيث نحو القانون 88-09 لا يزال ساري المفعول بحكم عدم تعديله أو إلغائه رغم تجاوز الزمن لبعض مواده.

" إن الوضع الراهن الذي آل إليه الأرشيف يجب الاسراع في البدء في التعامل مع الأرشيف الالكتروني ، فاختيار هذا الشكل من الأوعية الأرشيفية وحفظها على شكل بيانات رقمية ساهم في تطوير وتوسيع العملية الأرشيفية.

أن المهنة الأرشيفية وكغيرها كباقي المهن تقف أمامها مجموعة من العراقيل فيجد الأرشيفي نفسه أمام صعوبات تحول بينه وبين أداء مهامه بالشكل الصحيح ومن بين الصعوبات التي يتلقاها في المهنة الأرشيفية.

عوائق إدارية : وتكون مع المسؤولين من خلال تهमيش المسؤولين لهذه الفئة داخل محيط العمل، وهذا ما يفسر عدم وعي المسؤولين بأهمية الأرشيف.¹

- نقص وسائل العمل التقنية والمادية.
- عدم توفر بنايات تخضع للمعايير العالمية المعمول بها في هذا المجال، حيث توجد معظم مكاتب الأرشيف في الطابق الأرضي وأحيانا كثيرة (تحت مستوى الأرض الاقليمية ، مما يؤدي إلى تعرض الأرشيف لتسرب مياه الأمطار والفيضانات.
- مشاكل صحية من بينها تعرض معظم الأرشيفين لأمراض الحساسية نتيجة لاحتكاكهم الدائم بالغبار.
- غياب المصالح المختصة في حفظ الأرشيف.
- غياب أو قلة المناصب المالية المختصة لتوظيف الوثائقين أمناء المحفوظات.
- افتقار محالات الأرشيف لشروط الحفظ علاوة على أنها مكتظة لا تحتمل أرصدة اضافية.
- غياب المخابر المتخصصة بصيانة الأرشيف وحمائته.
- استخدام بعض الادارات المختصين في الأرشيف في وظائف غير التي تكونوا فيها ووظفوا من أجلها.

¹ - بوسعادة ، نسرين ، المرجع السابق ، ص 50

5-2 الأفاق المستقبلية للمهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية:

إن المهنة المستقبلية لا تبقى تلك المهنة التي يتعامل أخصائيا مع الورق والوثائق التعليمية تصبح بتلك النظرة الدولية التي ارتبط مصطلح الأرشيف بالغبار والنسيان ، بل أصبح بيته تستخدم فيها الوثائق الرقمية بعد غزو تكنولوجيا المعلومات و الاتصال هذه البيئة وظهور البرامج الآلية التي تتعامل مع طرق الحفظ والتخزين والاسترجاع.

كنتيجة للتغيرات التي عرقتها الأرشيف أصبح يلوح في الأفق علم أرشيف متطور ومتجدد سوف يقدم الأدوات الضرورية اللازمة للتعامل مع تحديات العصر التي يفرزها عالم يموج بالتغير السريع ، هناك دليل واضح منذ عقدين من الزمن على اهتمام الهيئات التشريعية والقضائية وإبداع الأساليب المتعلقة بجمع وتنظيم وحفظ وتحليل وتسيير الافادة من الوثائق و المحفوظات العامة.

6-الأرشيفي و التشريع المرتبط به:**6-1 المسؤولية الأجل قيمة والقانونية للمهنة الأرشيفية:**

تختلف المسؤولية القانونية على الأخلاقية باختلاف أبعادهما فالمسؤولية القانونية تحدد بتشريعات تكون أمام شخص أو قانون ، لكن المسؤولية الأخلاقية فهي أوسع و أشمل من دائرة القانون فمقصورة على سلوك الإنسان نحو غيره وتعتبر حسب القانون المعمول به في المجتمع وتنفذها سلطة خارجية من قضاة ورجال أمن ونيابة وسجون ، أما المسؤولية الأخلاقية فهي ثابتة ولا تتغير و تمارسها قوة ذاتية تتعلق بضمير الإنسان الذي هو سلطة الأولى ، هنا يمكن القول أن الأخلاق بقوتها الذاتية لا تكون بديلا عن القانون ولكل من المسؤولية الأخلاقية والمسؤولية القانونية متكامل ولا يمكن الفصل بينهما في أي مهنة مهما كانت.

6-2 المهنة الأرشيفية من منظور المشرع الجزائري:

لقد أصدرت المديرية العامة لأرشيف الوطني مجموعة من المناشير والمذكرات تهدف إلى تنظيم المهنة الأرشيفية وتحديد مهام الأرشيفي بدقة ومنها:

- المنشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 والمتعلق بتنظيم وتسير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية.¹
- المنشور رقم 08 المؤرخ في 24 يناير 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري المذكرة رقم 11 المؤرخة في 19 أكتوبر 1988 حول حصيلة توظيف الوثائقيين الأرشيفيين من سنة 1995 إلى سنة 1999 و آفاق 1999-2000.
- موضوع المذكرة عبارة عن حوصلة توظيف الوثائقيين من سنة 1995 إلى سنة 1998 وتقييد المخطط الشهري الخاص بالأرشيف الوطني 1996-2000 الذي يقضي بتوظيف 1000 أرشيفي في ظرف 5 سنوات.
- المنشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 المتعلق بظروف العمل للوثائقيين الأرشيفيين حيث جاء في المنشور إلى ضرورة توفير أجر مناسب لعمل الأرشيفي.
- الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق لـ 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.
- حيث تطرق هذا الأمر إلى الحقوق و الواجبات اتجاه الموظف وبما ان الأرشيفي هو موظف وتم ترسيمه برتبة في السلم الإداري رغم عدم ادراج الأرشيفي في الهيكل التنظيمي لأغلب الإدارات إلا أنه يبقى من الموظفين المعينين بضمانات الحقوق و الواجبات.
- المرسوم التنفيذي 04-08 المؤرخ في 20 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ، جاء في الباب العشر الخاص بأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات المادة 175 تضع شعبة الوثائق والمحفوظات بتكوين ارسدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم والتي تراها وصياتها ، ويتولون تصنيفها وفهمها حسب القواعد المعمول بها، جاءت المادة 178 زيادة على المهام المستندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات، يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات.

¹الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جانفي 2008 .والمتمضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

يكلف الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتناءها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها ويقومون زيادة على ذلك بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات والاستغلال المرتبط بها.

المادة 179 زيادة على المهام المستندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون يكلف رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات بتصميم المنظومات الوثائقية وتقييمها واستغلالها وينجزون زيادة على ذلك ملخصات الملفات الوثائقية ويعدون كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط.¹

¹ - الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جانفي 2008. المرجع السابق.

خلاصة الفصل

تعد المهنة الأرشيفية من بين أصعب المهن الإدارية التي تتطلب جهد فكري وعضلي بغض النظر أهميتها في تسيير المنظمات والمؤسسات المختلفة، كما تعتبر حافظة لذاكرة الأمم والشعوب هذا من خلال الوثائق الأرشيفية من جهة والتي تعتبر المادة الأولى للعمل الأرشيفي ، ومن جهة أخرى الأرشيفي الذي يمارس هذه المهنة ، لكن المتتبع لحقيقة المهنة الأرشيفية بعدها تعاني الكثير من النقائص وتواجه العديد من الصعوبات سواء كانت الإدارية أو الفنية أو المادية.

فلا يمكن أن نسمي مهنة أرشيفية وأحد عناصرها غير موجود أولها الوثائق التي تمثل المادة الخامسة والثاني الأرشيفي مهما كانت رتبته في السلم الإداري.

لكن رغم الصعوبات والمشاكل التي تقف أمام المهنة الأرشيفية إلا أنها قطعت شوطا كبيرا في حجز مكانها في هيكل التنظيمي على مستوى الإدارات سواء كانت الحكومية أو الخاصة ، ليس فهذا فحسب بل تعدى ذلك لتطمح في مواكبة تطورات تكنولوجيا الاتصال والانتقال نحو تطبيق الأرشيف الإلكتروني ، وتداعيات الأرشيف الرقمي المقترح تبقى من الأهداف المسطرة للمهنة الأرشيفية من أبرز النقاط الأساسية في استراتيجياتها المستقبلية إعطاء المكانة المرموقة التي تليق بها.

الفصل الثاني السلامة المهنية للأرشيبي

- 1- ماهية الصحة والسلامة المهنية للأرشيبي
- 1-1 مفهوم الصحة والسلامة المهنية للأرشيبي
- 1-2 الخلفية التاريخية للسلامة المهنية للأرشيبي
- 1-3 مراحل تطور الصحة والسلامة المهنية للأرشيبي
- 1-4 الاطار القانوني للسلامة المهنية للأرشيبي
- 2 أساسيات السلامة المهنية للأرشيبي
- 1-2 أهمية السلامة المهنية للأرشيبي
- 2-2 أهداف السلامة المهنية للأرشيبي
- 2-3 أبعاد السلامة المهنية للأرشيبي
- 2-4 إجراءات وبرامج السلامة المهنية للأرشيبي
- 3 - واقع السلامة المهنية للأرشيبي ومجالاتها
- 3-1 واقع الصحة والسلامة المهنية للأرشيبي في البلدان النامية
- 3-2 معايير الصحة والسلامة المهنية للأرشيبي.
- 3-3 معوقات تطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية (OHSAS 18001)
- 3-4 مجالات العمل في الصحة المهنية للأرشيبي.
- 4 - السلامة المهنية للأرشيبي والتشريع المرتبط به
- 1-4 التشريعات الخاصة بالسلامة المهنية للأرشيبي
- 2-4 السلامة المهنية للأرشيبي في التشريع الأمريكي
- 3-4 السلامة المهنية للأرشيبي في التشريع الجزائري.
- 5 - حوادث العمل والوقاية منها
- 1-5 تعريف حوادث العمل (الحوادث المهنية)
- 2-5 أسباب حوادث العمل (الحوادث المهنية)
- 3-5 أسس الوقاية من حوادث العمل (حوادث المهنية)
- 6 -مشرف ومسؤول السلامة المهنية للأرشيبي
- 1-6 التعريف بمشرف ومسؤول السلامة المهنية
- 2-6 واجبات مشرف ومسؤول السلامة المهنية
- 3-6 مهام مشرف ومسؤول السلامة المهنية.

تمهيد

تعتبر مهمة الحفاظ على الأرشيقي وحمايته من المخاطر التي تهدد سلامته في محيط عمله من المهام الرئيسية للمؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة ، لان الحوادث والأمراض التي يتعرض لها اثناء تأدية أعمالهم ، تعوق بلا شك نشاط مصالح الأرشيقي وتحد من حركته الامر الذي حتم المؤسسات الاهتمام بالسلامة والصحة المهنية للأرشيقي من خلال إعادة النظر في معايير وقوانين الصحة والسلامة المهنية التي تتبعها.

وعلى هذا الأساس سنتناول في هذا الفصل ماهية السلامة المهنية ،القواعد ، المعايير والقوانين التشريعية المتبعة ، أبعاد السلامة المهنية ومجالاتها ، بالإضافة الى برامج السلامة وماهية الحوادث والوقاية منها ،والأساليب التي تتبعها المؤسسة لحماية الأرشيقي، ثم مهام مشرف ومسؤول السلامة المهنية.

1- ماهية الصحة و السلامة المهنية:

1-1 مفهوم الصحة والسلامة المهنية:

*لقد تعددت تعاريف الصحة والسلامة المهنية، فهناك من المختصين في هذا المجال من يفوق بين المفهومين ومفهم من يجمع بينهما، وبالنسبة للباحثين و المفكرين في هذا المجال الذين في قولين المفهومين فقد اعتبروا أنه من بين المسؤوليات الأساسية الإدارة الموارد البشرية هي تقدم الخدمات الصحية و الامن المهني لأفراد العاملين كجزء من مهماتها في صيانتهم والحفاظ عليهم ، وهناك فرق بين مفهومين (الصحة) و(السلامة) فعبارة صحة الفرد لها مدلول أوسع وأشمل من السلامة، إذ يقصد بها (خلو الفرد من الامراض العقلية و الجسدية)¹.

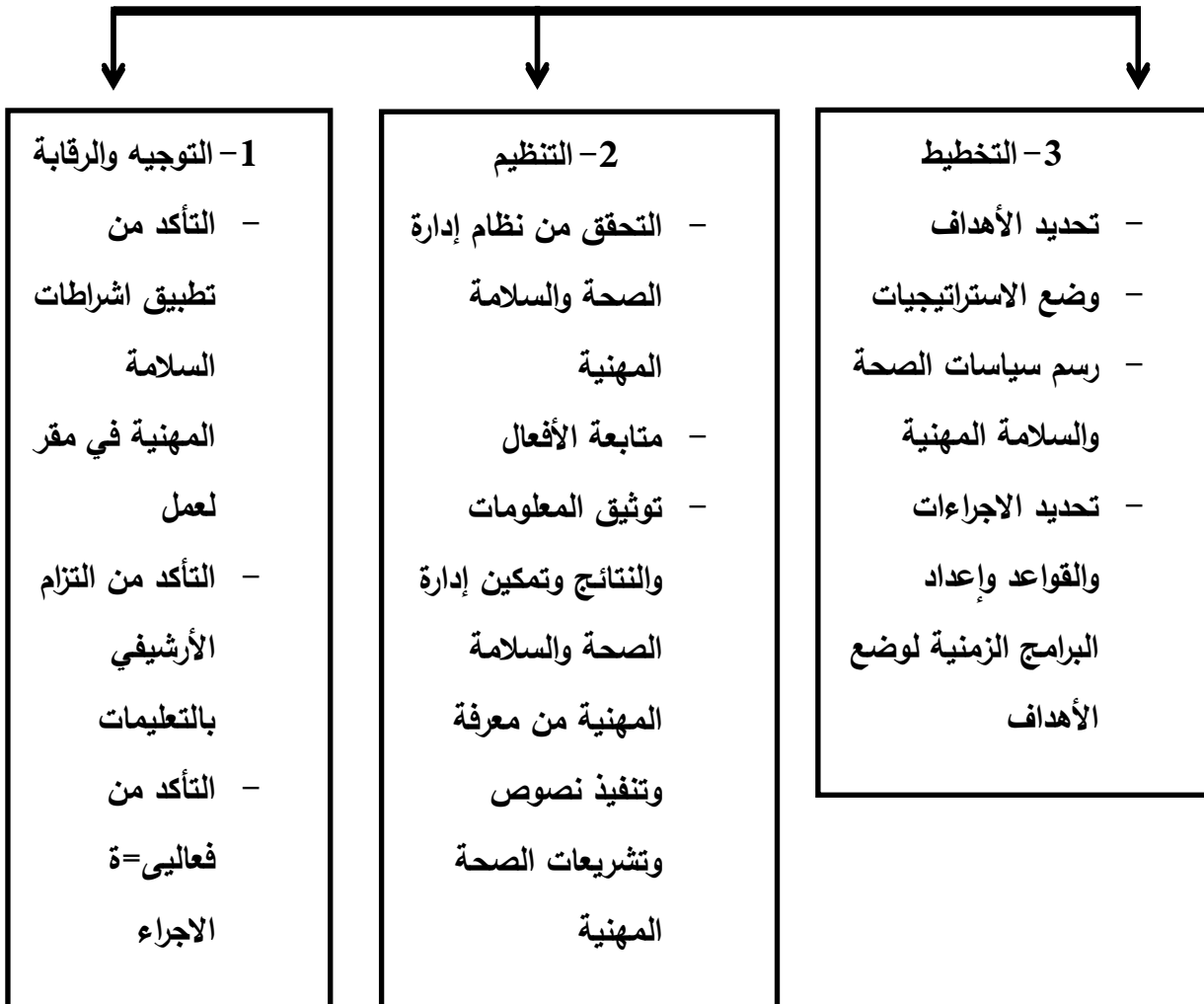
بينما يقصد بالسلامة (سلامة الفرد من الحوادث و تجنبه الاصابة بها)، كما أن سياسة المؤسسات في توفير الصحة و السلامة للعاملين تتطوي على التعامل الأمن بين الأفراد و البيئة، بتوفير بيئة أمنة للعامل وظروف عمل خالية من مخاطر تعرضه للحوادث والمشاكل الصحية ومن كل هذا يتضح بأن الصحة المهنية نقصد بها:

" الحفاظ على صحة الأفراد في مختلف المهن وذلك من خلال المحافظة على صحتهم الجسمانية و العقلية و النفسية و تحسينهم كيانهم الاجتماعي ، أي ننظر نظرة تتعلق بالفرد العامل و طبيعة العمل و البيئة التي يعمل فيها .

¹- حدادي ، نورا هدى التطور التاريخي و القانوني النظام الصحة و السلامة المهنية . دراسة تحليلية لمجموعة من القوانين اجرائية الخاصة بالصحة و السلامة ، محلية الدراسات و البحوث القانونية ، مج 8 ، ع 1، 2018 ن ص 10-11.

الشكل 01: منظومة عمل إدارة أنظمة الأمن والسلامة المهنية

مهام إدارة أنظمة الأمن والسلامة المهنية



- أما السلامة المهنية فنقصد بها ما يلي :

1- توفير الاحتياطات اللازمة لتأهيل بيئة عمل سليمة تحقق الوقاية من المخاطر¹

1- حماية العاملين من إصابات ناجمة عن حوادث ذات صلة بالعمل

في حين نجد أن هناك من المفكرين لا يفوق بين المفهومين وتعريفهم لمفهوم الصحة و السلامة المهنية كان كالتالي:

- هي العلم الذي يهتم بالحفاظ على سلامة و صحة الانسان ، ذلك بتوفير بيئات عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث و الاصابات او الامراض المهنية .
- وهي مجموعة من الاجراءات و القواعد و النظم في إطار تشريعي ، تهدف إلى الحفاظ على الانسان من خطر الاصابة ، و الحفاظ على الممتلكات من خطر التلف و الضياع.²

وعرفها عمر وصفي عقيل فقد عرفها بأنها مجموعة من المبادئ و القواعد التي يتم بموجبها حماية الموارد البشرية على اختلاف نوعياتهم وطبيعة اعمالهم من أنظار المهن التي يزاولونها سواء المادة الفسيولوجية أو النفسية ، وذلك من خلال وضع وتنفيذ ومتابعة برامج أمن وحماية مناسبة يمكن بواسطته تقليل عدد الحوادث و الاصابات التي يتعرض لها العاملون في مكان العمل أو منع حدوثها أثناء تأديتهم الأعمال وكذلك في مجموعة من الإجراءات و القواعد و النظم في إطار تشريعي تهدف إلى الحفاظ ملوك الانسان من خطر الإصابة بالحفاظ على الممتلكات من خطر التلف و الضياع.

وبذلك فإن الصحة و السلامة المهنية هي العلم الذي يهتم بالحفاظ على سلامة و صحة الانسان ، وذلك بتوفير بيئات عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث أو الاصابات أو الامراض المهنية ، او أوفر هي

¹ - عقبة حرابرية وفؤاد نعوم ، كتاب ثقافة الصحة والسلامة المهنية والوقاية من حوادث العمل، الجزء الأول ، ص-ص 6 ، 7 ، 8 .

² - طه حسين ، الزمالك ، دليل المبادئ الأساسية لسلامة و الصحة المهنية في بيعة العمل ، ط 1 ، القاهرة ، مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية 2014 .

مجموعة من الإجراءات و القواعد و النظام في إطار تشريعي تهدف الى الحفاظ على الانسان من خواطر الاصابة و الحفاظ على الممتلكات من خطر التلف و الضياع.¹

1-2 الخلفية التاريخية للسلامة المهنية :

يرى الباحثون و المتخصصون في هذا المجال أن الاهتمام بموضوعات الصحة المهنية تطور في إطار الاهتمامات التالية:

لقد ظلم العبيد في أوروبا ظلما قسما ، حيث كان الاقطاعيون يؤجرون ما لديهم من عبيد لأصحاب الصناعات نظير الحصول على موارد إضافية للرزق يحصل عليها الاقطاعيون.²

- وصف ابو قراط (470-270) قبل الميل دخل هؤلاء العبيد وهم يبتلعون الحصن ويعانون من الامراض المؤمن خاصة لدى عمال استخراج المعادن وعمال الصباغة والحياسة والصيداين والفلاحين وغيرهم.
- وبعد الميلاد جاء " بليني " ليصف أعراض الشم بالزنك والكبريت، ويصف أيضا القنعة الواقية التي كانت تستخدم للوقاية من أعراض الشم بالغازات والأبخرة و الأثرية.

وفيما بين عام 15 إلى 200 ميلادية كشف " جالينوس " حقائق كثيرة عن علم التشريح ، كما بينت الحقائق أنه كاد أن يفقد حياته بسبب شدة أبخرة النحاس والدخان المتطاير وبينما كان في زيارة لأحد مناجم النحاس بقبرص وقد أعطى صورة لسلوك العمال عندما كانوا يتعرضون لأدخنة الخطرة و ذلك بقوله " كانويركسون " بأقصى سرعتهم يحملون النحاس المنصهر كي لا يدركهم الموت خنقا داخل المنجم.

¹ - عقبة حرايرية وفؤاد نعوم ، كتاب ثقافة الصحة والسلامة المهنية والوقاية من حوادث العمل، الجزء الأول ، ص-ص 8 ، 9 ، 11 .

² - حرايرية ، عتيقة ، الصحة و السلامة المهنية في الجزائر من التشريع الى التطبيق ، مجلة الآداب و العلوم الاجتماعية ، مج 10 ، ع 1 (2020) .

ومع تطور الجوانب الحقيقية المرتبطة بالأمراض المهنية ، جاء الطبيب الألماني المعروف باسم " جورج أبريكولا" والذي اهتم بمزاولة مهنة الطب في مناطق المناجم ، واستطاع أن يوصف الأخطار والأمراض التي يتعرض لها عمال المناجم.¹

وفي أواخر القرن السابع عشر ظهر الطبيب الايطالي " رامازيني" والذي لقب بأبو قراط طلب المهني ، والذي قدم كتاب عن الأمراض الخاصة بشؤون الصناعة والتجارة والزراعة وكان هذا الكتاب سبب شهرته وشيوع هيئته ، وقد بين مختلف طرق الرقابة والعلاج منها.

وهي تطور اجتماعي عن آخر في القرن الرابع ظهر نظام الطوائف المهنية والذي اهتم بتنظيم الأحرف ومختلف ألوان الصناعة وقد امتد الاهتمام برعاية شؤون العمال الصحية والاجتماعية وتحديد ساعات العمل ونظام الأجور ومراقبة الانتاج.²

وبعد ذلك انتشرت الورش الانتاجية والتي تمثل مصانع صغيرة يمتلكها أصحاب رأس المال، وذلك خلال ما سمي بالثورة الصناعية في أوروبا في النصف الثاني من القرن الثامن عشر، وقد صاحب ذلك ما سمي بحركة الادارة العلمية والتي كان من أهم روادها " فريديريك تايلز" و " هاري فايول" وغيرها ، وقد اتسمت هذه المرحلة بالضغط الشديد على العمال وإهداء توقعم واعتبارهم تدرس في آلات يعملون نظير مقابل ماي وحسب.

وقد تسببت هذه الرحلة في ظلم كثير من العمال لدرجة الموت وبنهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين ظهرت الأفكار والمبادئ التي تنادي بحقوق العاملين وتوفير ألبسة في العمل سواء مادي أو اجتماعي أو صحيا...ألخ.³

¹ - مجدي عبد الله ، شوارة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل ، ص-ص 9 ، 10 .

² - منان ، عبد الكرين الاتفاقيات و التشريعات الخاصة بنظام الصحة و السلامة المهنية و مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية ، مج 3 ، ع 3 ن (2010) ص 05- 06.

³ - رحمي ، عبد الرحيم ، عين الربيع ، حنيفة ، " تقييم برامج إدارة الصحة و السلامة المهنية في المستشفيات الجزائرية وفق الموضوعية : Corsas 18001 ، دراسة حالة مستشفى نفسية حمود الجامعي للجزائر العاصمة، مجلة الادارة و التنمية للبحوث و الدراسات ن مج 7 ، ع 2 ، (2011) ، ص 60-62 .

وتعتبر المحاولات الأولى لحركة العلاقات الانسانية والاجتماعية ، هم المحرك الوحيد لظهور ما سمي بعد ذلك باسم النقابات العمالية والتي تطالب بحقوق العمال في الأجر والتأمين عليهم وتوفير ظروف عمل صحية وأمنة لهم.¹

1 - 3 مراحل تطور الصحة والسلامة المهنية:

مرت السلامة المهنية بثلاث (03) مراحل :

- **المرحلة الأولى:** مرحلة الاهتمام " الأمن الصناعي " لأن الذين كانوا يحتاجون لاهتمام به هو الشركات الصناعية التي تحدث فيها أنشطة العاملين فيها لحوادث وأمراض.
- **المرحلة الثانية:** مرحلة الاهتمام بـ" السلامة المهنية" وبعد أن أدى التطور التكنولوجي إلى تصاعد حوادث العمل في الشركات غير الصناعية أيضا، كشركات النقل البري والجوي والمستشفيات والمتاجر وغيرها، قسيمة السلامة المهنية تركز على حماية أمن العاملين في كل أنواع المنظمات.
- **المرحلة الثالثة و الحالية:** مرحلة الاهتمام " بتوفير بنية آمنة" عموما ، أو بالسلامة الصحية المهنية عموما، بمعنى سلامة وصحة الفرد و خلوه من الأمراض والحوادث، بغض النظر عن مصادرها ، فقد وجدت المنظمات بأن الممكن أن يتعرض الفرد لحوادث ومخاطر يصعب تحديد مصدرها وتؤثر على أدائه ، بل قد يتعرض لحوادث أو أمراض من مصادر غير العمل، ومع هذا تتعكس على الأداء.²

1 - 4 الاطار القانوني لسلامة المهنية:

- نتيجة لما سبق من إهدار واضح لحقوق العمال ، ونظرا لارتفاع الأصوات المنادية بحق هؤلاء العمال في العمل في نظام يوفر لهم العدالة والكرامة و العلاج، اتجهت الحكومات إلى تبين التشريعات التي تلوم أصحاب الأعمال بتوفير مناخ العمل الذي يلائم أدمية الفرد ويحافظ عليه

¹ - المرجع السابق ، ص 20.

² - مامي زرافقة ، فيروز ، عباوي، زهرة ، ادارة الصحة والسلامة المهنية في المقاولات النسوية ، دراسة ميدانية لعينة من المؤسسات الصغيرة والمتوسطة النسوية، بمدينة سطيف، مجلة الوقاية والارغونوميا ،مج 11، ع 2،(2007)-ص 13 ،

سواء داخل العمل أو بعد بلوغه سن التقاعد ، ويمكن استعراض التطورات التشريعية التالية باختصار:¹

- أصدرت ألمانيا في عام 1882 قانونا يلزم أصحاب الأعمال بالتأمين ضد حوادث العمل التي تصيب الأفراد.
 - في سنة 1897 أصدرت إنجلترا قانون مماثل لما سبق لعلاج العاملين والتأمين عليهم ضد اصابات وحوادث العمل.
 - وفي فرنسا صدر مثل هذا القانون عام 1898 ، وصدر قانون شبيهه لما سبق في الولايات المتحدة عام 1911 وهي الفترة التي أعقبت مباشرة حركة الادارة العلمية بقيادة تايلر.²
 - وفي ج.م.ع صدر أول تشريع عمالي بشأن تشغيل الأحداث برقم 14 سنة 1909 ولم يجد طريقة إلى التنفيذ حتى صدر القانون رقم 48 لسنة 1933 بشأن تشغيل الأحداث ، ثم توالى التشريعات حتى صدر قانون العمل رقم 9 لسنة 1959 ، ثم صدر قانون العمل رقم 287 لسنة 1981 ، ثم صدر قانون العمل رقم 12 لسنة 2003.³
 - ويعتبر صدور هذه القوانين من أهم تقدم السلامة المعنية في ج.م.ع.
- 2- أساسيات السلامة المهنية للأرشيقي

2-1 أهمية السلامة المهنية للأرشيقي:

تكمن أهمية الصحة والسلامة المهنية للأرشيقي في جملة من النقاط نذكرها كالتالي:

- 1- زيادة نجاح الأرشيقي لتقليص أيام العمل الضائعة بسبب الحوادث والأمراض المهنية.
- 2- تحسين الجودة في العمل الأرشيقي ، ويتحقق ذلك بوجود أرشيقي صحي وسليم.
- 3- خفض تكاليف العلاج والتأمين.
- 4- تحسين سمعة المؤمن واعتبارها الفضل للعمل.

¹ - د. مجدي عبد الله شرارة (السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل)

² - حرارية ، عتيقة ، نعوم ، فؤاد مرجع سبق نكرة ، ص 20 .

5- المساهمة إيجابيا في التنمية المستدامة للمؤسسة.¹

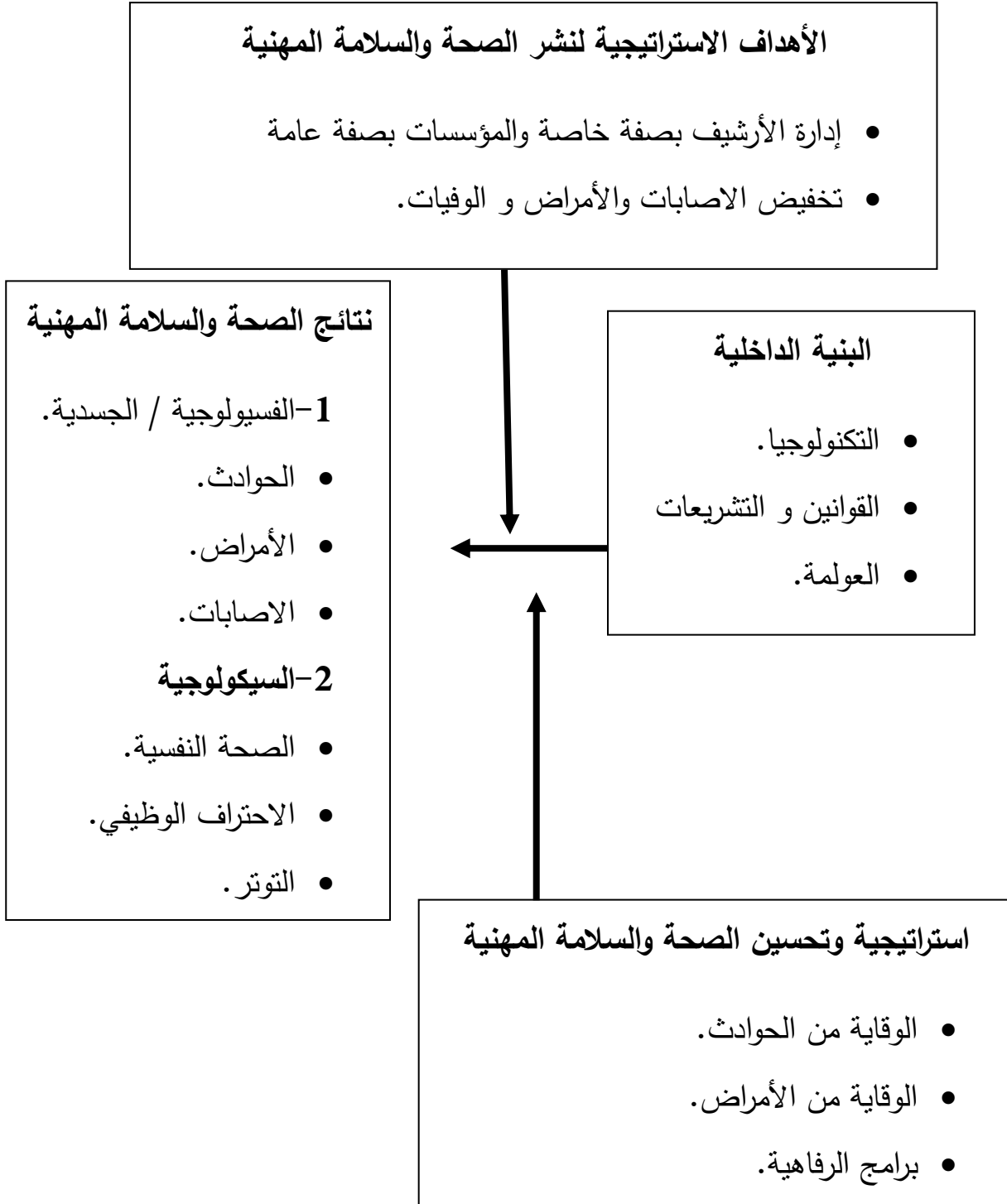
2-2 أهداف السلامة المهنية لأرشيبي:

- حماية الأرشيبي من الأضرار الناتجة عن مخاطر العمل وظروف بيئة العمل وذلك عن طريق إزالة مسببات الخطر وتقليل التعرض لها.
- تحسين وتطوير الوعي الوقائي وخلق الشعور بالإحساس بأهمية السلامة لأرشيبي.
- التعريف بمخاطر العمل وكيفية تلاقيها.
- حماية الأرشيبي من الأضرار الناتجة عن مخاطر العمل وظروف بيئة العمل في الأرشيبي، وذلك عن طريق إزالة مسببات الخطر وتقليل التعرض لها.
- توفير بيئة عمل آمنة تحقق الوقاية من المخاطر لأرشيبي وذلك بإجراء الاحتياطات والاجراءات اللازمة.²
- حماية الأرشيبي من الأضرار الناتجة عن مخاطر العمل وظروف بيئة العمل وذلك عن طريق إزالة مسببات الخطر وتقليل التعرض لها.
- إن القوانين و الأنظمة والتشريعات الحكومية ولوائح العمل وغيرها تفرض قانونيا توفير المتطلبات السلامة المهنية والصحية لأرشيبي أن تلزم بهذه القوانين والأنظمة ، والواقعة تحت طائلة المسؤولية من جراء عدم التزامها بذلك.
- السعي الحثيث من قبل المؤسسات للمحافظة على سمعتها أمام المؤسسات الأخرى من خلال توفير بيئة عمل ملائمة وأجواء مناسبة في مزاوله نشاطاتها التنفيذية.
- إن الأمن والسلامة المهنية والصحية لأرشيبي من شأنها أن تؤدي إلى تقليص الحوادث و هذا ينعكس بصورة واضحة على تحسين وتطوير الأرشيبي.

²- الصيد ، كمال ، الموارد التشريعية و التحديات التكنولوجية داخل المراكز الارشيف الوطني الجزائر أطروحة الدكتوراه : علم المكتبات و القوانين جامعية قسنطينة ، 2015 .ص

- تسعى المؤسسات بصورة عامة لتوفير البيئة المهنية والصحية الملائمة والمناسبة لأرشيقي والحفاظ عليهم من الحوادث.

الشكل 02: يوضح الصحة والسلامة المهنية في المؤسسات



2-3 أبعاد السلامة المهنية لأرشيقي:

- ثمة علاقة بين جهود المؤسسة في مجال السلامة المهنية و بين فعاليتها في تحقيق أهدافها ، مما يوجب عليها وضع سياسة ادارته بحيث تصبح مسألة حماية الأرشيقي من الاصابات والأمراض المهنية من أهم مسؤوليات المؤسسة وإن هذه المسؤولية ليست أدبية وحسب ، بل أنها مسؤولية إدارية أساسية و ضرورة اقتصادية واجتماعية.¹
- إنه يمكن كل في اصابات العمل وحوادثه أو الحد منها على الأقل من خلال اعتماد الوحدة التنظيمية المعنية بقدارة الموارد البشرية سياسة إدارية ذات أبعاد هندسية ، صحية، أمنية، خدمية ، تنظيمية وبيئية.

وأما البعد الهندسي : فيتطلب ضرورة ايجاد التصميم الملائم للمباني والأرشيقي وتوفير الظروف المادية (الفيزيائية) المناسبة من إضاءة وتهوية، وحرارة... إلخ، وتخصيص المساحات اللازمة التي تفي بالأغراض ، وتزويد الأرشيقي بالحواجر الواقية (كمامة، نظارة، قفازات... إلخ) والتأكد من أن التهديدات الكهربائية منفذة وفق المواصفات العلمية القياسية.

وأما البعد الصحي : فيفرض ضرورة اجراء الفحوصات الطبية الشاملة للأرشيقي للتعين ، للتأكد من سلامتهم الجسدية و النفسية قبل تعيينهم ، كذلك الفحوصات الدورية لأرشيقي ، وذلك لطبيعة الوظيفة وآثار سلبية على صحته ، واستعمال أدوات الوقاية الشخصية المناسبة للحد من تعرضه لأي خطر، ووضع سياسة واضحة للتأمين الصحي.

ويقع في هذا الاطار ضرورة تحديد مسؤولية الجهة التي تتولى الرعاية الصحية لأرشيقي ، وايجاد وحدات لإسعاف قريبة من أماكن عملهم ، عيادة صحية لمعالجة الأحداث الطارئة التي يتعرض التي يتعرض لها الأرشيقي كالجروح ، والكسور ونحوها.

وأما البعد الأمني : فيجب توعية الأرشيقي بأهمية السلامة المهنية، وتعليمهم أصول السلامة وقواعدها ، ووضع إشارات وتعليمات في مخزن الأرشيقي، والتأكد من التقيد بها ، كإشارات " ممنوع التدخين" ، أو "

¹ - حدادي ، نور الهدى، المرجع السابق ، ص ، 24-250 .

ممنوع الدخول لمن سبق لديه له عمل " والتفتيش المستمر على ظروف العمل لاكتشاف أية أخطاء تؤثر في السلامة ، والعمل على تلاقيها ، وتوفير الملابس الواقية للعاملين والمعدات الحامية من الاصابات، والتأكد من وجود أجهزة الانذار المبكر للحرائق ، وإصدار نشرة إعلامية و إحصائية عن الحوادث التي وقعت في الأرشيف ، وتقديم العون الممكن لهم ولأسرهم.¹

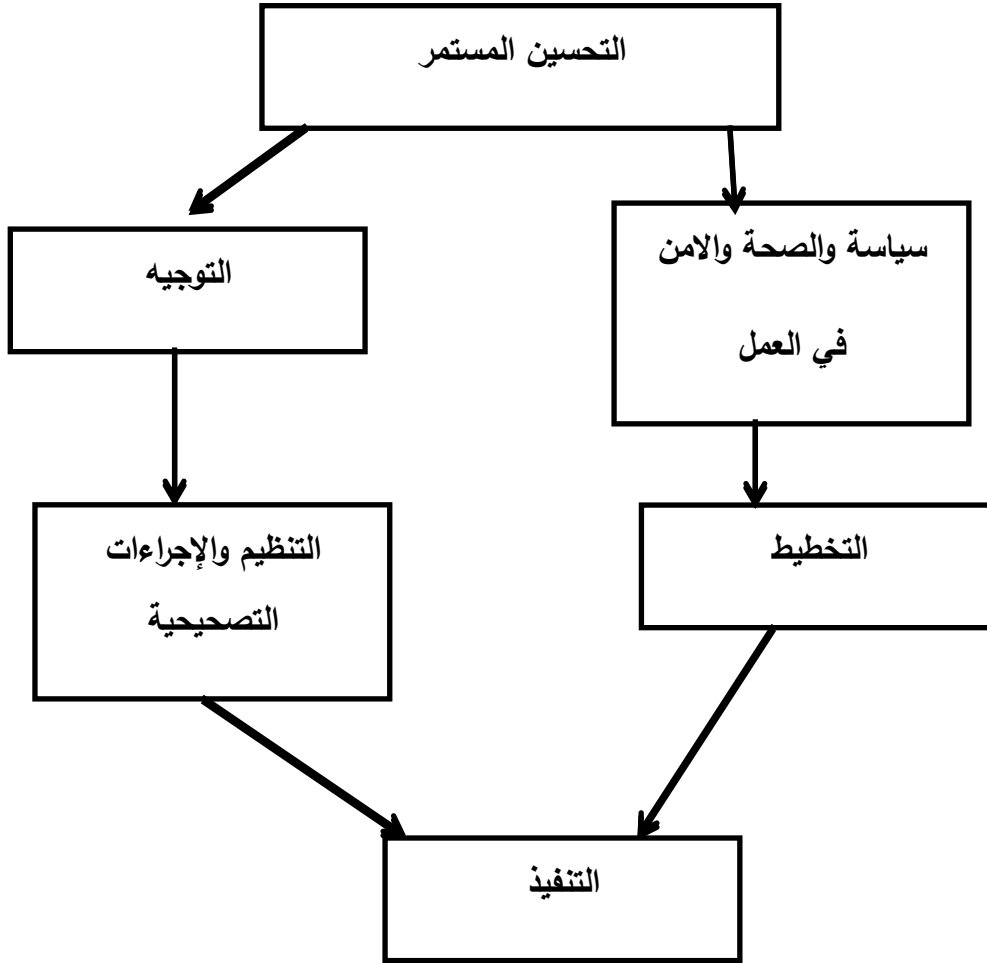
وأما البعد التنظيمي: فيهدف إلى إيجاد وحدة تنظيمية متخصصة تقع تحت مظلة تتولى إدارة الموارد البشرية لتقديم البرامج اللازمة للسلامة المهنية، بحيث تتولى توعية القيادات الادارية بأهمية العلاقات الانسانية وبأهمية إيجاد ظروف عمل مشجعة للأرشيفين في الأرشيف.

ويستهدف البعد الخدمي: توفير الخدمات الأساسية التي تخفف من معانات الأرشيفين ، في خدمات النقل المريح والسريع من أماكن سكناهم إلى مكان عملهم ، وتوفير المساكن الصحية.

ويأتي البعد البيئي: ليركز على أهمية حماية الأرشيف بالمؤسسة من مخاطر الاصابات والأمراض التي تسببها العوامل الطبيعية والمناخية المحيطة بالأرشيف ، وتقليل الآثار والأضرار التي تحدثها.

¹ - عباس ، انس عبد الباسط ، السلوك التنظيمي في المنظمات الاعمال ، ط 1 ، الاردن ، دار المسيرة للشروط و التوزيع ، 2011 ، ص 20-22 .

الشكل 03: عناصر نظام تسيير الصحة والسلامة في العمل



2-4 إجراءات وبرامج السلامة المهنية لأرشيقي:

إن ما تنص عليه التشريعات هو ضرورة الاهتمام بصحة وسلامة الأرشيفي وذلك من خلال اجبار كل من أرباب الأعمال والأرشيقيين أنفسهم على اتباع أساليب وإجراءات وتبنى لبرامج واضحة في مجال السلامة المهنية ولعل أهم هذه الاجراءات والبرامج ما يلي:

أولاً: تحسين ظروف العمل: تعتبر ظروف العمل من أهم المصادر للحوادث المهنية لذا فإن العناية بتحسينها والحد من مخاطرها يعتبر من أهم اجراءات السلامة المهنية حيث أن هذا الاهتمام يساعد على تقليل الحوادث وحصر آثارها وذلك عن طريق:¹

أ- تعديل الوظيفة وبيئتها:

يتعلق الأمر بإجراء تحسين جزئية لا تؤثر على تنظيم العمل وأساليبه إلى أنها في المقابل تحدث آثار أو نتائج ملموسة، ولقد تشكل هذا الاتجاه في ظل ما يعرف بعلم الحركة والوقت والذي اعتمد في أسسه على مبدأ تراكم المعرفة والمهارة لدى شاغل الوظيفة واستغلال ذلك في عمليات تصميم المهام لذلك نلجأ إلى:

- تخفيف الأعباء النفسية للمنصب باعتماد فترات للراحة والتقليل من درجة الانضباط المبالغ فيه داخل المؤسسة...إلخ.

ومن جهة أخرى يوجه الاهتمام نحو تحسين الظروف المادية والتنظيمية التي تمارس من خلالها الوظيفة من خلال العمل على:

- توفير الاضاءة المناسبة: إذ يجب أن يتولى خبراء مختصون مسؤولية تصميم نظام الاضاءة الذي يتوافق وطبيعة نشاط الأرشيبي.
- توفير درجات الحرارة المناسبة:
- معالجة الضجيج
- تنقية الهواء الداخلي
- الحرص على نظافة وترتيب مكان الأرشيبي
- تعديل الوقت ونسق العمل
- ب- نوعية الحياة في مكان العمل

¹ - حرارية، عتيقة، نعمون فؤاد، ثقافة الصحة والسلامة المهنية والوقاية من حوادث العمل، ج، ط 1، الجزائر: دار الباحث للنشر والتوزيع، 2019، ص، 06.

وهي تستهدف الاطار العام لحياة الأرشيبي وظروفه الاجتماعية داخل المؤسسة بغية تحقيق الاستقرار النفسي والوظيفي، بما يساهم في التخفيف من مخاطر وقوع حوادث مهنية من خلال:¹

- الاتصال المستمر والتكوين الدائم حول السلامة وأساليب الوقاية بما يظهر اهتمام المؤسسة سلامة موظفيها البدنية والنفسية.
- تشجيع المسؤولية الفردية: عن طريق
- تكوين الأرشيبي بأهميته في نمو الأرشيبي وتطوره.
- تعريف مسؤولية الأرشيبي تجاه السلامة المهنية.
- تحسين المناخ الاجتماعي:

كما هو معلوم فإن البيئة الاجتماعية أهمية كبيرة في حياة الفرد داخل المؤسسة، فلهذا لا بد من تحسين هذه البيئة من خلال:

- انتهاج أسلوب الادارة بالمشاركة واقحام الأرشيبي في اتخاذ القرارات خاصة تلك القرارات المتعلقة بالسلامة المهنية.
- توفير نمط قيادي تشاركي يعطي فيه القائد المثل الأعلى من خلال اصغائه لمشاكل الأرشيبي اهتماماته ، واتخاذ القرارات المناسبة في مسائل كالتدريب حسب تقيمه لقدرات ومؤهلات كل فرد، كما يعطى مسألة الوقاية من المخاطر المهنية الأهمية اللازمة للحفاظ على سلامة الأرشيبي.²
- ت-تعديل المهام

وذلك بطريقة جذرية تمس العمل الأرشيبي عن طريق:

- تدوير المناصب:

¹- رحمي ، عبد الرحيم ، عين الربيع حذيفة ، تقييم برامج ادارة الصحة والسلامة المهنية في المستشفيات الجزائرية وفق المواصفة:OHSAS دراسة حالة مستشفى نفيسة حمود الجامعي للجزائر العاصمة ، مجلة الادارة والتنمية للبحوث والدراسات،مج7،ع2،(2007)، ص17-18 .

²- سفيان ، عز الكايد ، الأمن الصناعي ، ط 1 . الأردن : دار الرابطة للنشر و التوزيع ، 2015 ، ص08 .

وتقتضي هذه الخطوة نقل العاملين بين المناصب بطريقة تكسو الجهود والملل الذي قد يصيب البعض نتيجة قيامهم بنفس الوظيفة وأدائهم لنفس المهام يوميا طيلة عملهم بالمؤسسة، وبذلك تلبي ضرورة عدم شغل نفس الأفراد لأعمال أقل جاذبية والتي يتفادها الآخرون.

وتمارس هذه الطريقة أثرا مزدوجا ، فهي من جهة وسيلة فعالة للرفع من معنويات العمال وتعزيز ثقتهم بقدراتهم ، ومن جهة أخرى تلبي احتياجات المؤسسة من حيث خلق عمال متعددي المهارات يساهمون في تحسين أدائهم.

- اثراء المهام وتوسيعها:

تهدف هذه الطريقة إلى الرفع من سلامات الأرشيقي ومسؤوليته في آن واحد مما يخلق نوعا من الحركية الفردية تزيد من مستوى تركيز العامل وحيويته.¹

ثانيا: ادماج السلامة المهنية ضمن اختبارات التوظيف:

إن تورط الأرشيقي وتسببه في وقوع حوادث دفع بالعديد من الخبراء إلى اقتراح اجراء احتياطات استباقية لتجنب الحوادث المهنية، عن طريق اختيار يد عاملة أقل عرضة للحوادث وذلك بإجراء اختبارات قبل التوظيف تحدد مدى امتلاكهم لميزات المطلوبة ومن بين هذه الاختبارات نجد:

1- اختبارات الاستقرار النفسي:

اختبرت هذه الطريقة على سائقي سيارات الأجرة في الولايات المتحدة الأمريكية ، حيث وجدوا السائقين الذين فشلوا في تجاوز خمسة اختبارات أو أكثر سجلوا ثلاثة حوادث على الأقل ، في حين سجل السائقين ممن تجاوزوا هذه الاختبارات بنجاح 1.3 حادثة في المتوسط فقط.

¹- الخرايشة، مازن عبد الكريم . العامري ، عبد الرحمان محمد ، السلامة المهنية ، ط 1 ، الاردن : دار الصفاء النشر و

التوزيع ، 2018 ، ص 101

ب- مقاييس الجهد العضلي

يعد هذا المؤشر من أهم عمليات السلامة ، ففي إحدى الدراسات التي استهدفت 600 عامل ثم تقسيمهم إلى أربعة مجموعات ، وجد أن الربع الأسوأ في مقاييس الجهد العضلي سجل 51 % من مجمل الكوارث.

ث- اختبارات المهارة البصرية:

تشير العديد من الدراسات أن اختبار مصداقية الأرشيفي تساعد بشكل كبير على تفادي الحوادث ، و يقيس هذا الاختبار مدى الأداء الحرصي والأمن للوظيفة الأرشيفي ودرجة الوعي ، ويقدم كاستجاب أثناء مقابلة التوظيف.

ثالثا: إشراك الأرشيفي في وضع برامج السلامة المهنية:

لقد تجمعن أدلة كثيرة في السنوات الأخيرة تؤكد أهمية إشراك الأرشيفي في اثاره اهتمامهم وتشجيعهم في تنفيذ الأمور التي يقصد بها حمايتهم ورعايتهم، وعلى سبيل المثال فقد أكد بعض الباحثين أنه إذا تم تشجيع الأرشيفي على الاشراف والمساهمة في تحديد متطلبات السلامة المهنية لوظائفهم فهو سوف يصنعون أنفسهم القواعد وسوف يقبلوا بها و يحترمونها وينفذونها لأنها تكون نابعة من أنفسهم.¹

وهنا نتساءل لما نجح هذا المنهج؟ والسبب الواضح أن هذا القرار كان صادرا مباشرة من الناس الذين يتأثرون مباشرة بهذا القرار إنه صادر منهم ولهم ، ومما يؤكد علم النفس أن الناس يهتمون أكثر عندما تتاح لهم في فرصة المساهمة في تحديد نشاطاتهم وعلى العكس ما هو شائع فإن كثيرا من الناس يحبون المسؤولية، وإن الشخص ليشعر بالسعادة عند ما يجد الناس يلتزمون قرار من صنعه أو وضعه.

ومما يساعد أيضا على قبوا هذا القرار وفاعليته أن التعبير في الرأي حدث بين الجماعة تدرجيا وليس فجائيا لأن التغيير المفاجئ سيجابه بالمقاومة من طرف الأرشيفيين وللقضاء على مقاومة كل ما هو جديد

¹ - شرارة ، مجدي عبد الله ، السلامة و الصحة المهنية و تأمين بيئة العمل ، ط 1. مصر : فريديريش البرت 106 و 2 . ص 60 .

يلزم تقديم العادة الجديدة والأسلوب الجديد تقديمًا تدريجيًا وتجنب صدور الأوامر والقرارات من أشخاص بعيدين عن مجال تطبيق القرارات ولا يتأثرون بها.

رابعاً: التدريب على صنع الحوادث

من المعروف أن التدريب المهني يقوم على أساس من نظريات التعلم أو على أساس التطبيق العملي لنظريات التعلم ، إن وظيفة التدريب الأساسية هي أن يتعلم الفرد بعض الأساليب الجديدة للسلوك ، أما في مجال الوقاية من الحوادث، فإن التدريب يستهدف خفض عدد الحوادث وعلى المدرب يقع عبء تغيير سلوك الأرشيفي ، والدليل على حدوث هذا التغيير هو القيام بالسلوك الآمن السليم، بدلا من السلوك الخطير المؤدي إلى وقوع الحوادث ، ومهما يكن طبيعة البرامج التدريبية فإنها تعد عديمة الأهمية لم تؤدي حقيقة انخفاض معدلات الحوادث عند المقدر¹.

ويمكن تخفيض معدل الحوادث إذ تعلم الأرشيفي كيفية القيام بالسلوك السليم في وظيفته وقد يكون الأرشيفي ملما حقا بقواعد السلامة المهنية وشروطها، ولكن هذه المعرفة في حد ذاتها لا تضمن أنه سوف ينفذ هذه القواعد ، وعلى ذلك فإن برامج التدريب يجب أن تستهدف جانبيين:

- إلمام الأرشيفي بالطرق السليمة في أداء العمل.
- حثه وتشجيعه أو إثارته نحو تنفيذ هذه المعرفة.

خامساً: استخدام معدات و وسائل الوقاية الشخصية

إن الوحدة التنظيمية المسؤولة معنية بتوفير المعدات والوسائل الخاصة بالسلامة المهنية لوقاية الأرشيفيين من الاصابات ، كذلك توفير مستلزمات الحرائق وصيانة المعدات، وعلى هذه الوحدة التنظيمية أن تعقد برامج تعليم وتدريب متخصصة لهذا الغرض ، حيث يمكن تعريف أدوات أو معدات الوقاية الشخصية على أنها : " مجموعة وسائل يستخدمها الأرشيفي لتغطية جزء أو عضو أو مجموعة من جسمه لغرض

¹ - نوار ، مجارة . فعاليات ، إجراءات الصحة و السلامة المهنية من وجهة نظر العاملين في مديرية الصيانة سو نظراك بسكرة . دراسة ميدانية على عدد من عمال ورشة مديرية الصيانة سونظراك بسكرة ماستر : عمل وتنظيم ، جامعة بسكرة : 2015 . ص.50 .

الحماية من حوادث العمل، وللوقاية من التأثيرات السلبية الضارة للعناصر الفيزيائية أو الكيميائية أو البيولوجية في بيئة العمل" وتتمثل معدات و وسائل الوقاية الشخصية في الآتي:¹

- المآزر: الغرض من استعمال المآزر هو حماية ووقاية الجزء الأساسي من الجسم (الصدر، البطن ، والساقين) من المخاطر المحتمل حدوثها مثل:
الاحتراق ، كما تستعمل ضد البلل والأتربة.

- النظارات الواقية: وهي تستخدم لحماية العين من الغبار أثناء العمل في الأرشيبي.
- كمامة: لحماية الأرشيبي من الغبار ضد الكربون ، حاجبة للغبار.²

سادسا: استعمال الاعلانات والملصقات في مجال السلامة المهنية:

تعتبر الاعلانات والملصقات وسيلة هامة تساعد على نشر الوعي الوقائي لأرشيبي خاصة إذ تم اعدادها واستخدامها بطريقة جيدة، فهي تؤثر على سلوك الأرشيبي وتصرفاته تأثيرا يماثل الدعاية التجارية ، وتنقسم الاعلانات والملصقات إلى:³

- أ- الاعلان الايجابي: الذي يبين الفائدة من التزام الاحتياط والحذر، وكمثال على هذا الاعلان " السلامة هي تعني اتباع الطريقة المأمونة في العمل".
- ب-الاعلان السلبي: الذي يبين المصادر التي تلحق بالأرشيبي نتيجة عدم الحذر كعبارة " عدم استعمال الكمامة يؤدي إلى حساسية"

وحتى تترك الاعلانات والملصقات أثارها المطلوبة بحيث مراعاة ما يلي:

- الاعداد الجيد لها من حيث المشكل واللون واخفاء درجة التأثير.
- أن تستجيب لطبيعة الخطر الموجود في الأرشيبي.

¹ - سفيان ، عز الكايد المرجع السابق . ص 04-06 .

² - الامر رقم 0306 المؤرخ في 19 جانفي 2008 ، والمتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين الاسلاك المشتركة في المؤسسات و الادارات العمومية الجديدة الرسمية . ع3 . 2008 ص70.

³ - هدار بختة . دور معايير السلامة و الصحة المهنية في تحسين أداء العاملين بالمؤسسات الصغيرة و المتوسطة : دراسة حالة مؤسسة سونلغاز الجزائر وحدة ورقلة : مذكرة ماستر : علوم التنسير بجامعة بسكرة ، 2019 ، ص 108.

- وضعها في مواقع بارزة يراها العمال بوضوح.
- تغييرها باستمرار حتى تصبح من الأشياء الروتينية.

سابعاً: توفير الإسعاف الأولي والمساعدة الطبية (طب العمل)

انطلاقاً من دوره في حماية الأرشيبي ، يعتبر طب العمل أحد المقومات الأساسية لنظام السلامة المهنية في الأرشيبي ، ذلك أنه يهدف بدرجة أولى إلى وقاية الأرشيبي من الأمراض المهنية¹ ، ثم إن إيجاد أرشيبيين أصحاء، يعتبر الهدف الأول لطلب العمل، فهو وسيلة لتحديد قوة العمل الأرشيبي وتنميته ، من خلال مساهمته الدائمة في تحسين ظروف العمل الأرشيبي وتنظيمها بطريقة سليمة وما هو تحول دون وقوع أو الإصابة بالأمراض المهنية أو بهدف طب العمل إلى تحقيق الأهداف التالية:

أ- حماية ووقاية الأرشيبي من أخطار الأمراض المهنية.

ب-تشخيص العوامل المضرة بصحة الأرشيبي في مجال العمل وموافقته بهدف التقليل منها أو القضاء عليها.

ت-التقييم الدوري لمستوى صحة الأرشيبي.

ويعد طب العمل التزاماً يلقي على عاتق المؤسسة المستخدمة، وبغية التكفل الجيد بالأرشيبي بتعين على المؤسسات ، إنشاء مصلحة مستقلة لطب العمل يصنع أطباء متخصصين ودوي كفاءة عالية.

ويطلع طبيب العمل بدور رئيسي في تنفيذ برامج السلامة المهنية لذا يتطلب الأمر أن يكون متخصصاً في طب العمل التي يتمكن من المساهمة الفعالة من خلال ايداع رأيه في مختلف الجوانب المرتبطة بالسلامة المهنية ، وعموماً يقوم طب العمل بالمهام التالية:

أ- الفحص : حيث يقوم بإجراء الفحوص المختلفة لأرشيبي سواء بعد الإصابة أو قبلها ، وخاصة العمال الجدد.

¹ السلامة المهنية ، المركز الوطني الادارة العامة لتحليل و الدراسات ، اليمن ، مترخر على أخطار

<http://www.yemen.hic.net/procecafe/occupational/1.p.dt>

ب-المراقبة: يتميز طبيب العمل عن الطبيب العادي كونه يقوم بمراقبة ظروف العمل والسعي لمعرفة مختلف العوامل المسببة للحوادث والأمراض المهنية وبالتالي فهو مطالب بقضاء ثلث وقته في المؤسسة باحثاً عن الأخطار ومقدماً النصائح الأزمة لمشرعي العمل ومهندسي السلامة ومسؤولي المؤسسة.

ت-الاستشارة: يعتبر طبيب العمل مستشاراً لمختلف الأطراف المعنية بالوقاية من أرشيقي ومشرفين حتى ملاك المؤسسة.

ثامنا : اتباع أنظمة تحفيزية وتأديبية خاصة بالسلامة المهنية:

تتبع بعض المؤسسات أسلوب توفير الحوافز للرشفين للتنفيذ بأنظمة السلامة، كإجراء المسابقات للسلوك السليم في العمل بحيث يجري صرف مكافأة ومنح الهدايا القيمة لمستحقيها كما يتعين اتباع نظام تأديبي للمخالفين الذين لا يتقيدون ببرامج السمة ، وتحديد مستويات الغرامات حسب النوع والحالات والاجراءات لذلك.

3 - واقع السلامة المهنية للأرشيقي ومجالاتها

3-1 واقع الصحة والسلامة المهنية لأرشيقي في البلدان النامية:

تعزير الاهتمام ببرامج الصحة والسلامة المهنية لأرشيقي في معظم الدول النامية في أواخر القرن العشرين ، وعملت هذه الدول على توسيع قاعدة التدريب المهني للعاملين الجدد، وإيجاد دورات تدريبية لأرشيقي ، كما أنشأت مراكز الصحة المهنية في مواقع العمل الكبيرة والمتوسطة كذا من قبل ممارسين أو مختصين بالصحة المهنية.¹

وسبب تأخر هذه الدول يرجع إلى مشاكل الصحة والسلامة المهنية التالية:

- 1- افتقار البلدان لأسس الصحة العامة والرعاية الصحية الأولية لأرشيقيين.
- 2- عدم معرفة أسس الصحة والسلامة المهنية لأرشيقي.
- 3- افتقار البلدان للمعلومات المتعلقة بمشاكل الصحة والسلامة المهنية لأرشيقي.

¹ عباس، انس عبد الباسط ، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، ط1، الردين، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2011.ص 21-20.

- 4- ضعف قوانين الصحة والسلامة المهنية.
- 5- نقص في الكادر الفني في القطاع الطبي بالذات.
- 6- نقص في المعدات وأجهزة قياس ملوثات بيئة العمل.
- 7- زيادة في نسبة الأفراد غير المؤهلين مقارنة بالمؤهلين.
- 8- كثرة الأمراض المزمنة لدى الأرشيبيين.

لتوفير خدمات الصحة والسلامة المهنية في الدول بحيث يرتكز على ما يلي:

- أ- وجود قانون بنظم مثل هذه الخدمات في مختلف مرافق العمل.
- ب- وجود مراكز حكومية للصحة والسلامة المهنية لأرشيبي يشرف على تطبيق القانون.
- ت-فتح مراكز أو معاهد لتأهيل وتخريج مسؤولين للصحة والسلامة المهنية لأرشيبي ، بحيث يمكن وضع برامج للصحة والسلامة في المواقع التي سيعمل فيها.
- ث- إيجاد برامج توعية مختصة بالصحة والسلامة لأرشيبي.

وفي الأخير يمكن أن نلخص واقع الصحة والسلامة المهنية في البلدان النامية في الوقت الحاضر في النقاط التالية:

- إن معظم الدول تملك قوانين جيدة بالصحة والسلامة المهنية ولكن تختلف الواحدة عن الأخرى في مستويات التطبيق
- لا تزال بعض الدول لم تصنع لخدمات الصحة والسلامة المهنية في أقطارها.
- لا تزال هذه المراكز (مراكز الصحة والسلامة المهنية) لا تملك المعلومات الكافية عن مواقع الصحة والسلامة المهنية لأرشيبي في أقطارها.
- لا تزال خدمات الصحة والسلامة المهنية في مواقع العمل سواء في القطاع الحكومي أو يجمعهم ، وإذا كان هناك نظام في دولة واحدة قد لا نجد له تطبيق في واقع حياة لنفس الدولة.

3-2 معايير الصحة والسلامة المهنية لأرشيبي:

تم انشاء نظام OHSAS 18001 عبر تضافي جهود العديد من الهيئات العالمية وهيئات المعايير الوطنية المختصة في ادارة نظم السلامة والصحة المهنية ، وهيئات الاستشارية المختصة في هذا المجال.¹

01 ما هية نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية ISO 18000

01-01 تعريف ونشأة نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية ISO 18000

يعتبر نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية **ISO 18000** من أهم الأنظمة الحديثة التي تسعى المؤسسة اعتمادها في سياستها التنافسية، بضمان توفير أفضل الظروف العملية لأفراد وخاصة الأرشيبيين.

- يعرف نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية **ISO 18000** بأنه عبارة عن : " جزء من النظام العام لادارة يهدف لتسهيل تسيير المخاطر الحوادث المرتبطة بنشاطات المؤسسة:
- كما يعرف بأنه " عبارة تقرير رسمي مدعم بالقوانين ويعلن بالحوادث الخطيرة في العمل"
- فهذا وترجع نشأة مواصفات نقاط غدارة الصحة والسلامة المهنية للعمل **ISO 18000** إلى سنة 1986 باقتراح من المنظمة العالمية للمواصفات و IS وقد صاحب ذلك حدوث ضجة كبيرة في عالم المقايسة، إذ لقيت عملية التصويت على هذا النظام معارضة من الدول الأعضاء ، وقررنا تأجيل ملفاته إلى خمس سنوات نتيجة لذلك، ولكن في المقابل انطلقت أشغال إعداد مواصفات ومرجعيات هذا النظام على شكل دليل توضيحي ، التي نمت متابعتها في فرنسا من طرف المنظمة الفرنسية للمواصفات AFNOR سنة 1996 و قد شملت مواصفات

(BS8800) بالمملكة المتحدة .. (A81470) النرويج

(ENE 819000) باسبانيا ،

(NRB 5001) بولندا

¹- نوار، ماجدة، فعاليات إجراءات الصحة والسلامة المهنية من وجهة نظر العاملين في مديرية الصيانة سونطراك بسكرة، دراسة ميدانية على عدد من عمال ورشة مديرية الصيانة بسونطراك بسكرة، مذكرة ماستر :عمل وتنظيم، جامعة بسكرة:2015.ص.50.

و(18001 HSAS O) المجموعة المشتركة للولايات المتحدة ، إيرلندا، اسبانيا ، ماليزيا وبعض المنظمات الخاصة.

وفي سنة 1999 شرعت المنظمة العالمية للمواصفات ISO وبناء على اقتراح من المملكة المتحدة في اعداد معايير نظام ادارة الصحة والسلامة للعمل ISO وفي سنة 2000 تمت إعادة التصويت على مواصفات هذا النظام التي عرفت آراء مختلفة منها المؤيدة ومنها المعارضة.¹

ليتم في سنة 2001 اصدار دليل لنظام ادارة الصحة والسلامة العمل وهكذا بشأن المؤسسات في اعتماد معايير ومواصفات هذا النظام.

ما هو نظام (18001 HSAS O) شؤون شعبة التأكيد للمركز البريطاني ، موحد الشكل AFNOR بالمملكة المتحدة سنة 1999 (18001 HSAS O) الرجعي ، المعدل سنة 2007 لإجابة على طلب تأكيد من طرف الثالث للعديد من المؤسسات من ضمن التنظيمات التي ساهمت في صنع هذا المرجع نذكر:

BIS, BVQI, DNU, LRQA, SGS

كما أنه لا يوجد تنظيم فرنسي ممثل ضمن مجموعة العمل L'OHSAS التطور بنسبة 9.01 و L'ISO حسب مبدأ Deving وحلقة التطور المتواصل في النموذج PDCA (كما هو الشكل الموضح أسفله) فهي تركز على تحسين الأداء و التحكم في الأخطار على الصحة والأمن في العمل لكن دون التشدد كبير فيما يخص مستوى الأداء.

أهداف نظام الصحة والسلامة المهنية ISO 18000

القضاء والحد على أقصى قدر من المخاطر على العمال التي يمكن أن تتعرض إلى مخاطر متعلقة بالصحة والأمن من جراء نشاطات المؤسسة.

- تطبيق وتحديث نظام تسيير الصحة والأمن
- ضمان تطابق النظام مع سياسة المؤسسة والأرشيبي ممثلا في مجال الصحة والأمن في العمل.
- البرهنة على هذا التطبيق لأطراف أخرى.

¹ - نوار، ماجدة. مرجع سابق، ص100.

- اجراءات تقييم ذاتي واعداد تصريح ذاتي بالمطابقة مع محتويات (O HSAS 18001)
- البحث عن شهادة المطابقة وتسجيل النظام لدى هيئة خارجية.

3-3 معوقات تطبيق معايير (O HSAS 18001)

أولاً: بنية العمل : يعتبر نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية بتقديم خدمات والمستلزمات الأمنية و وضع الترتيبات الأزمة لحماية الأرشيبي وفي مقدمتها العنصر البشري (الأرشيبي) ، رغم هذ فإننا نجد بعض المؤسسات لا تعمل على توفير بيئة آمنة وإن وجدت لا تكون بالموصفات المطلوبة ، ما يجعلها من مسببات حوادث العمل ويكون ذلك من خلال مكونات بيئة العمل.¹

ثانياً: ثقافة الفرد (الأرشيبي):

ونقصد بثقافة الفرد على مجموعة من المعتقدات والتوجيهات والسلوكيات والممارسات الظاهرية والباطنية التي تتبع من طرف الأرشيبي.

تلعب ثقافة الأرشيبي دورا مهما في نجاح أو فشل نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية كذلك سبب في تحديد مستوى أدائه ورغبة في العمل.

فالأرشيبي الواعي يسعى إلى تطبيق مختلف شروط الصحة والسلامة المهنية التي يفرضها الأرشيبي ، كما يسعى أيضا إلى استمرار.

04-03 مجالات العمل في الصحة المهنية للأرشيبي

يشير بعض الباحثين إلى أن أهم مجالات العمل في السلامة المهنية هي:

وضع المواصفات الهندسية الخاصة بإنشاء الأرشيبي لضمان حياة الأرشيبيين وصحتهم ولضمان اداء الأعمال على خير وجه.

اتخاذ الوسائل لتنظيم العمل الأرشيبي خاصة والمؤسسات بصفة عامة ، بما يحافظ على صحة الأرشيبي وحياته وتزيد من قدرته على العمل الجيد والناجح.

¹ - هدار ، بختة .دور معايير السلامة والصحة المهنية في تحسين اداء العاملين بالمؤسسات الصغيرة والمتوسطة : دراسة حالة مؤسسة سونلغاز وحدة ورقلة: مذكرة ماستر : علوم التسيير بجامعة بسكرة ،2019.ص 108.

العمل على اتخاذ الوسائل التي تمنع وقوع الحوادث للمحافظة على الأرشيقي وصحته.

اتخاذ الوسائل لمنع الإصابة بالأمراض المهنية .

اتخاذ الوسائل لتدريب الأرشيقيين ورفع قدرتهم على العمل.

وضع التشريعات لضمان تحقيق أهداف الصحة المهنية .

التفتيش على الأرشيقي والمؤسسات لضمان تنفيذ ما قرره إدارات السلامة والصحة المهنية من توجيهات وتشريعات.

ثالثا: طب العمل

يعتبر طب العمل من الاجراءات التي تكون ضمن نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية الذي يهتم بتهيئة الظروف الصحية والمأمونة في موقع العمل والكشف عن الأرشيقي المريض وتقديم العلاج لهم.

وبداية الاهتمام بطب العمل من الناحية القانونية كان من خلال القانون رقم 88-07 المؤرخ في 1988/01/26 يؤكد على ضرورة اتباع القواعد العامة في مجال طب العمل والمادة 12 منه تنص على أن حماية صحة الأرشيقي جزء لا يتجزأ من السياسة الوطنية للصحة.

4- السلامة المهنية لأرشيقي والتشريع المرتبط به:

4-1 التشريعات الخاصة بالسلامة المهنية لأرشيقي:

للإصابات العمل أبعاد إنسانية واقتصادية تستدعي تدخل الدولة لتنظيمها فمن الأبعاد الإنسانية هي ما يتعرض له الأفراد من أمراض وحوادث بسبب العمل ، لذلك تريد الدولة التأكد من تحمل أصحاب العمل لمسؤوليتهم في الحد من هذه الحوادث وتعريف الأرشيقيين إذا تعرضوا لها ، وهي تعتبر أصحاب العمل مسؤولين عن الاصابات الت تحدث بسبب العمل أو خلاله باستثناء بعض ما يحصل عن سهو أو بشكل متعمد.¹

¹ حسين المولى لمياء، بناء نظام خزن واسترجاع الوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقنين ط1، الجزائر: الدار الجزائرية لنشر والتوزيع، 2011.

تحتاج الدولة التأكد من تحمل أصحاب العمل لبعض هذه الأضرار ، لذلك تكاد لا توجد دولة في العالم حاليا لا تتفاد هذه الأحداث بإصدار مجموعة من القوانين التي تتناول الأحداث والاصابات الناجمة عن العمل.

بل تهتم المنظمات الدولية مثل " منظمة العمل الدولية " **Organisation International de Travail** «

« **Travail** ، ومنظمات العمل الاقليمية ومنها العربية بتوفير اطار للتعاون الدولي لانضاج هذه التشريعات ، وحتى الوسائل لتعليقها ، مثلا اصدار كل من انجاز العمال العرب ومجلس الوزراء العرب العديد من الاحصاءات والأدلة الخاصة بمراقبة تنفيذ هذه التشريعات، كما يبين أحدثها وهو " الجدول الاسترستادي" بالإجراءات تفتيش العمل المعد بإشراف مجلس وزراء العمل العربي.

وتختلف هذه القوانين والأنظمة باختلاف نضج الاقتصاد ونهج القوانين فكلما كان الاقتصاد ناضجا وازداد عدد وتنوع الشركات الصناعية ، كلما كانت قوانين تنظم مسؤوليات هذه الشركات أكثر ، لأن العمل فيما ينطوي على مخاطر متعددة.

أما بالنسبة لأنواع القوانين التي تنظم ذلك " قانون للعمل " « Code de Travail » ويتناول كل ما يتعلق بتنظيم شروط العمل ، و" قانون الضمان الاجتماعي " « Code d'assurance Social » وتتاول التعويضات « Compensation » التي يستحقها الذين يتعرضون لإصابات ، وقد تصدر الدولة أنظمة وتعليمات خاصة بمجال أو آخر، كأن تصدر تعليمات خاصة لمن يتعاملون مع مواد كيميائية أو غيرها ، وغالبا ما تحدد هذه القوانين اجراءات وقائية وبغض النظر عن طبيعة القوانين ، إلا أنها تشترك بكونها تناول موضوعين:

أولا: الإجراءات القانونية لمنع الحوادث:

الاجراء الأول : هو إلزام المنظمة بإجراءات وقائية تمنع حدوث اصابات ، وتختلف تفاصيل هذه الاجراءات باختلاف نوع النشاط والمخاطر التي يسببها واختلاف الدول في مدى تحميل أصحاب العمل هذه المسؤوليات ، إلا أنها تقوم المؤسسات التي تستخدم أجهزة و وسائل عمل يمكن أن تعرض الأرشيبي لإصابات أو أمراض باتخاذ إجراءات وقائية تمنع حدوثها.¹

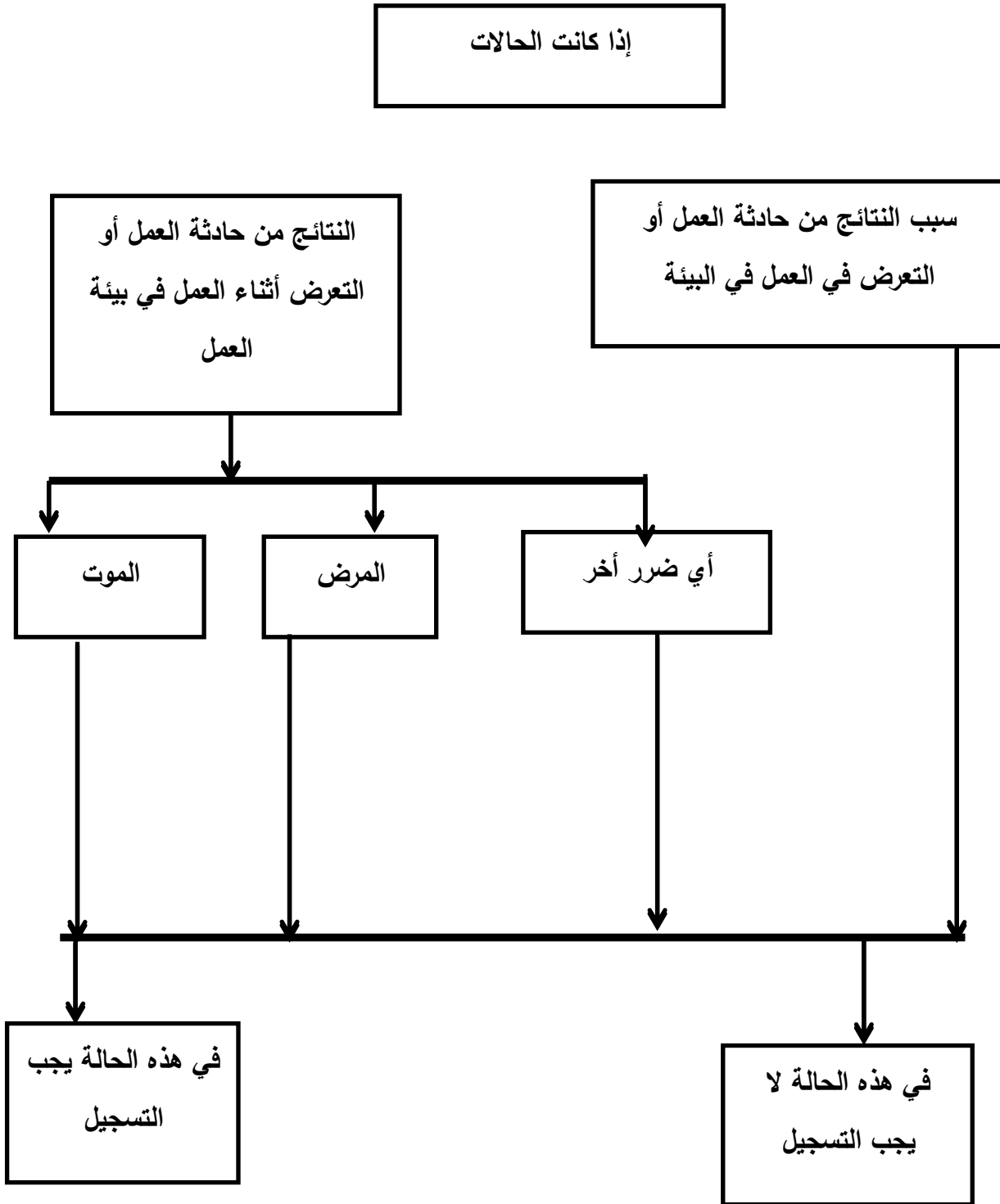
¹ - حسين المولى لمياء، مرجع سبق ذكره، ص188.

ثانيا : تحديد التعويضات التي تمنح للمصاب:

أما الموضوع الثاني الذي تهتم به الحكومات فهو إلزام المؤسسة بتعويض المصابين عن الإصابات التي تحدث لهم ، وغالبا ما تثبت الدولة ذلك في قوانين العمل والضمان الاجتماعي ، وفي قوانين أو تعليمات خاصة بأنشطة محددة حسب طبيعة الدولة تنضج قوانينها وحالة اقتصادها فيها، كما تضمن الدولة تنفيذ هذه القوانين واحدة من الطريقتين.

- أ- إلزام المؤسسات بإجراء تأمين على حوادث واصابات العمل بحيث تضمن حصول الأرشيقيين على تعويضات من المؤمن الذي قد يكون شركة تأمين، او صندوق ضمان اجتماعي ، في هذه الحالة تنحصر مسؤولية المؤسسة بدفع حصتها من أقساط التأمين.
- ب- إلزام المنظمة بتعويض المصاب التعويض المناسب.

الشكل 04: يوضح حالات تسجيل الامراض



المصدر يوسف حثير أماني وآخرون

4-2 قانون السلامة والصحة المهنية الأمريكي لأرشيبي:

لقد أجبر قانون المن والسلامة الوظيفية في " الكونجرس " عام 1970 لضمان ظروف عمل صحية وأمنة لكل عامل وعاملة في الدولة إن أمكن، للحفاظ على الموارد البشرية، والموظفين الوحدين الذين لا يشملهم القانون هم المشتغلين بالأعمال الحرة والمزارع التي يعمل بها فقط أعضاء العائلة وبعض أماكن العمل التي تحميها وكالات فدرالية أخرى أو في ظل قوانين وأوضاع أخرى ، أما الوكالات الفدرالية فيشملها القانون برغم أن فقراته لا تنطبق على الحكومات المحلية والولايات في دورها كموظفين.

وفي ظل فقرات وبنود القانون تم تشكيل " إدارة السلامة والصحة المهنية" (O S H A) داخل وزارة القوى العاملة ، أو الغرض أو الهدف الأساسي لها إدارة القانون ودعم مستويات ومعايير الصحة المهنية التي تنطبق على معظم الأرشيبيين في الولايات المتحدة الأمريكية، وتدعم وزارة القوى العاملة هذه المعايير وتحفز على الالتزام بها، ويعمل لدى إدارة السلامة والصحة المهنية مفتشون في فروع مختلفة داخل الدولة لضمان الادعاء لمبادئ القانون.

إن هذه الإدارة تعمل في ظل قاعدة عامة مفادها : " يتعين على كل صاحب عمل أن يزود موظفيه بالعمل والمكان المناسبين الخاليين من العشوائيات المعروفة التي قد تكون ميثاق الموت أو الأذى الجسدي الخطير لموظفيه.¹

ولتنفيذ هذه المهمة الأساسية ، تكون الإدارة السلامة والصحة المهنية مسؤولة عن نشر واطلاق المعايير أو المعدلات التنفيذية بشكل قانوني وهي تتكون من خمسة أجزاء تغطي معايير وإجراءات ودليل للعمليات الميدانية.

4-3 السلامة المهنية لأرشيبي في التشريع الجزائري:

لقد سجل التشريع الجزائري المرتبط بالسلامة المهنية غيابا في مرحلة التنمية الصناعية، حيث اقتصر في العشرية الأولى بعد الاستقلال على بعض القوانين التي أشارت الى الهيئات المكلفة بتقديم التعويضات، و نتيجة لظهور و ارتفاع عدد حوادث العمل صدر في 1974/02/23 المرسوم رقم 255/74 المتعلق

¹ - حسين المولى لمياء ، مرجع سبق ذكره، ص191.

بتأسيس لجان الوقاية الصحية و السلامة على مستوى المؤسسات و بهدف تحسين ظروف العمل بالأرشيقي ألزم المشرع أرباب العمل.

باتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على سلامة و صحة الأرشيقي.

و لقد كرس القانون الأساس رقم 12/78 المؤرخ في 1978/08/05 و حماية العمال من خلال نص المادة 13 منه التي تنص على أنه يتعين على المؤسسة المستخدمة أن تؤمن للعمال وخاصة الأرشيقي شروط الوقاية الصحية و السلامة التي يحددها التشريع المعمول به حيث ظهرت بعد هذا القانون عدة قوانين أعطت دفعا تشريعيًا لوظيفة السلامة في المؤسسة.

و فيما يخص التأمينات المرتبطة بالحوادث فقد حددها القانون رقم 13/83 المؤرخ في 1983/07/02 الذي حدد حالة الإصابات التي يمكن تعويضها، و بعد القانون 07/88 المؤرخ في 1988/01/26 المتعلق بالوقاية الصحية و السلامة و طب العمل أهم تشريع يبين الشروط الواجب توفرها في امانك العمل، حيث اشار الى مواضيع اساسية في السلامة المهنية:

أ- القواعد العامة في مجال الوقاية في وسط العمل

ب- القواعد العامة في مجال طب العمل

ت- القواعد العامة في مجال التكوين و الإعلام

ث- الوقاية في مجال السلامة من طرف مفتش العمل

ج- العقوبات الواجبة جراء مخالفة القواعد التشريعية

إن هذه الادوات التشريعية تبقى دون فاعلية ما لم تكن هناك متابعة جادة من طرف الهيئات المعنية بالسلامة المهنية على المستوى الوطني، حيث توجد حاليا على المستوى الوطني هيئات و مصالح وطنية تهتم بالوقاية من الحوادث المهنية و التي انشأت خصيصا لهذا الغرض، حيث يتمثل أهمها في :

أ- **مفتشية العمل** : وهي هيئة وطنية تحت وصاية وزارة العمل، وذات دور أساسي في مجال

الوقاية ذلك أنها شهر على تطبيق الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالعمل، و بحماية

الأرشيقي من مختلف الاخطار المهنية التي يمكن ان يتعرض لها أثناء العمل، و بالتالي فهي

ذات صلاحيات واسعة في ميدان السلامة و التفتيش في شروط و ظروف العمل، و يمكنها أداء عملية التدخل هذه عن طريق مفتشي العمل من خلال زيارتهم الميدانية لتلك المؤسسات، كما تساهم مفتشية العمل في مجال السلامة المهنية من خلال أدائها لدور إعلامي يتمثل في تقديم النصائح لأرشيبي و المسؤولين ومدراء الوحدات والمؤسسات فيما يخص تطبيق تشريع العمل و السلامة من الأمراض المهنية.

ب- **المعهد الوطني لحفظ الصحة و السلامة:** أنشأ هذا المعهد بتاريخ 1972/06/07 حيث يتمثل هدفه الأساسي في حفظ الصحة و السلامة المهنية و الوقاية من الأخطار المهنية، من خلال أدائه لمجموعة من النشاطات تمس الجوانب الإعلامية و التكوينية و الدراسية.

الجانب الإعلامي: يضطلع هذا المعهد بالعمل مع نشر الوعي الوقائي، و تحسين العمال و مسؤولي المؤسسات الإنتاجية بأهمية السلامة و أثارها الإيجابية، و يصدر المعهد في هذا الشأن المجلة الجزائرية للوقاية و الملصقات الإعلامية و الإعلامية و الكتيبات و كذا البطاقات الفنية، كما يعتقد المعهد ملتقيات تدريبية و أيام دراسته للنوعية بأهمية السلامة المهنية.¹

الجانب التكويني: في هذا الجانب يقوم المعهد بإجراء تكوين لصالح المؤسسات موجهة خاصة لأعضاء لجان حفظ الصحة و السلامة و كذا الناشطين و التقنيين في مجال السلامة المهنية كما يقوم المعهد أيضا في هذا الجانب بتقديم المساعدات المختلفة للمؤسسات التعليمية و التقنية و المهنية فيما يتعلق بإعداد البرامج التعليمية المتعلقة بالسلامة المهنية.

الجانب الدراسي: يجري المعهد الوطني لحفظ الصحة و السلامة الأبحاث و الدراسات التقنية و العلمية و الاختبارات على الأجهزة الحديثة و يبذل رأيه حول الإجراءات التي ينبغي إحتوائها عند استعمال هذه الأجهزة أو عند جلب أو استخدام المواد السامة و الخطيرة.

¹بن السبتي، عبد المالك .حافظي، زهير، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الارشيف ،ط1، الجزائر، دار البهاء للنشر والتوزيع 2011.ص53-55.

ت- الهيئة المهنية الجزائرية للوقاية في الأشغال العمومية و البناء:

لقد تأسست هذه الهيئة بتاريخ 1954/09/02 الموازة مع المعهد الوطني لحفظ الصحة و السلامة، لكن نشاطات هذه الهيئة مرتكزة على قطاع الأشغال العمومية و البناء و المؤسسات الملحقة بها، نظرا لأن هذا القطاع يعرف وقوع أعلى نسبة من حوادث العمل على المستوى الوطني.

و يتمثل هدف هذه الهيئة في توفير الحماية للعمال و تنسيق و مراقبة مختلف الانشطة و الوقاية فيه و ذلك بالتعاون مع هيئات الوطنية الاخرى المكلفة بالوقاية.

ث- الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال

تعتبر الوقاية من حوادث العمل و الأمراض المهنية من بين المهام والتي أنيط بها هذا الصندوق الذي كان معروفا سابقا بالصندوق و الوطني للتأمينات الاجتماعية و حوادث العمل و هو مكلف أيضا بتقديم التعويضات، و كذا القيام بالنشاطات التالية:

- حصر جميع الإحصائيات المرتبطة بحوادث العمل.
- إجراء التحقيقات حول حوادث العمل ميدانيا.
- القيام بدراسة جميع الوسائل التي من شأنها التحليل قدر الإمكان عدد الحوادث و الأمراض المهنية.
- العمل على تشجيع مختلف النشاطات التي تهدف على تعميم الوسائل الوقاية في العمل.¹

05- حوادث العمل (الحوادث المهنية) و الوقاية منها

05-01-تعريف حوادث العمل(الحوادث المهنية)للأرشيقي :

تعددت التعاريف المقدمة للحوادث المهنية وتباينت وذلك بسبب ارتباطها بالجانب التشريعي لمختلف الدول ، فالتشريع في الجزائر مثلا يعرف الحادث المهني في المادة السادسة 13/83 الصادر بالجريدة الرسمية رقم 28 المؤرخة ب05 جويلية 1983 بكونه "كل حادث خاف اصابة بدنية ناج عن مسبب مفاجئ وخارجي في اطار تادية علاقة العمل "

¹ - ابن السبتي ، عبد المالك ، حافظي، زهير، مرجع سابق، ص 33-35.

-اما القانون الفرنسي فيعرف الحادث المهني في المادة 441/1 من قانون الحماية الاجتماعية بكونها "كل حادثة تلحق بالعامل او الاجير ، او مجموعة منهم مهما كانت الاسباب وبغض النظر عن المكان التي وقعت فيه".¹

2.5 أسباب حوادث العمل (الحوادث المهنية)في الأرشيبي:

الحادثة كالموت لا يمكن ان تنشأ عن عامل واحد بل عن عدة عوامل متضافرة متشابكة في المنظمات ،فقد تحصل نتيجة حريق ...الخ وهذا يختلف بنوع النشاط لذلك لا يمكن ان نحصر كل هذه الأسباب :

1.أسباب متعلقة ببيئة العمل:

ان من أهم أسباب حوادث العمل في الأرشيبي من دون شك بيئة العمل التي يتواجد فيه الأرشيبي ، وهي كل ما يتعلق بمناخ العمل من حرارة و رطوبة وتهوية وضوضاء وغيرها، من مكونات بيئة العمل ، والتي تلعب دور كبير في التقليل أو الإفراط في حوادث العمل داخل المؤسسة ، وسنتطرق في هذا السياق لأهم أسباب الحوادث المهنية والمتعلقة ببيئة الأرشيبي.

1/مناخ العمل غير الملائم:

بمعنى المناخ الذي يؤدي فيه العمل الأرشيبي، أو الظروف التي يجب ان تتوفر فيها جميع شروط الصحة والسلامة وتضم: درجة الحرارة، الإضاءة، التهوية والضوضاء.

2.صعوبة العمل الأرشيبي:

صعوبة العمل الأرشيبي الذي يتطلب جهدا كبيرا من الأرشيبي ،ومما لاشك فيه ان هذا يساعد على وقوع الحوادث ،فهو يتطلب جهدا جسميا وفيزيقيا.

2.أسباب متعلقة بظروف ومناخ العمل:

وهي تلك الظروف الناشئة والمحاطة بالأرشيبي أثناء القيام بعمله ، والتي تؤثر على أدائه وترفع من احتمال تسببه بالحوادث ونذكر منها: موقع العمل-تصميم المباني.

3/أسباب متعلقة بالفرد نفسه:

ومنها الخصائص الشخصية ك:

¹ - ابن السبتي ،عبد المالك .حافظي،زهير. مرجع سابق.ص 40-41.

السن والخبرة ، الجنس، الحالة الصحية، وقت العمل، الوعي الوقائي، عيوب البصر ، نسبة الذكاء ومعدلاته، التوتر والتأزم النفسي الحالة المزاجية، الاستجابة وسرعة الادراك وسرعة الحركة، التعب وسرعة العمل.¹

3.5. أسس الوقاية من حوادث العمل في الأرشيبي:

من الممكن ان نمنع او نقلل حوادث العمل والإصابات في مصلحة الأرشيبي إذا أخذنا الأمور التالية بعين الاعتبار :

1. أمور تتعلق بمكان الأرشيبي:

1.1. يجب أن يكون مكان الأرشيبي مكان نظيف خال من مسببات الأمراض (غبار، حشرات) بناية وفق المعايير الهندسية .

2.1. ان تكون بيئة عمل صحيحة (إضاءة...)

3.1. يجب ان تكون مساحة واسعة.

2. أمور تتعلق بالعاملين في الأرشيبي:

1.2. وضع الأرشيبي في مكان خارج المخازن كي تكون لديه القدرة والدراية الكافية للقيام بالعمل.

2.2. المراقبة المستمرة من قبل مسؤول السلامة المهنية على سير العمل بالتوجيه

والنصح والإرشاد، لكي يعمل بشكل صحيح ويكون يقضا وحذرا باستمرار .

3.2. تحديد مسؤولية الأرشيبي ومنعه منعا كاملا من تجاوز مسؤوليته بالعمل.

4.2. التزام الأرشيبي بارتداء معدات الوقاية الشخصية مآزر، نظارات،

قفازات....ومحاسبة المقصرين)

كمامة نظارات قفازات مآزر

¹ - طه، حسين مرجع سابق.ص83-84.

- 6. المشرف والمسؤول على السلامة المهنية للأرشيبي:
- 1.6. التعريف بمشرف السلامة المهنية:
- يعتبر المشرف هو حلقة الوصل بين الإدارة وبين عمال السلامة المهنية وتقع عليه واجبات ومسؤوليات كبيرة ومهمة مرتبطة مباشرة بحياة العمال وسلامة الممتلكات وهو مراقب ومنفذ ومشرف على تطبيق إجراءات السلامة أو الإبلاغ عن أي تقصير.¹
- 2.6. واجبات مشرف ومسؤول السلامة المهنية للأرشيبي:
- 1. معرفة القوانين والتشريعات المحلية الخاصة بالسلامة المهنية .
- 2. معرفة القوانين الخاصة باشتراطات السلامة بإدارته ومنشاته.
- 3. تطبيق توجيهات المسؤولين عن الأمن والسلامة.
- 4. الإلمام والتزامه وتطبيقه لقوانين وتشريعات السلامة.
- 5. التبليغ عن قصور أو خلل في أنظمة السلامة في العمل .
- 6. التأكد من توفير معدات السلامة المهنية للأرشيبي .
- 7. إجراء تفتيش دوري على مخارج الطوارئ ومعدات الحرائق.
- 8. كتابة ومتابعة سجلات السلامة.
- 3.6. مهام مشرف ومسؤول السلامة المهنية للأرشيبي :
- 1. توعية الأرشيبي وإجراء الندوات والمحاضرات بالتعاون مع بقية أعضاء لجنة السلامة ومع الجهات المعنية في الدولة.
- 2. التفتيش اليومي على أماكن الأرشيبي والمعدات والتأكد من تحقيقها لمتطلبات الامان ولفت نظر الأرشيبي ورئيسه بالمؤسسة لتجنب الأخطاء.
- 3. معاينة الحوادث وكتابة تقرير مفصل عنها يقدمه الى لجنة السلامة المهنية متضمنة اسلوب الوقاية المناسب.
- 4. إعداد الإحصائيات الخاصة بحوادث العمل والأمراض المهنية.
- 5. مناقشة ما حدث في لجنة السلامة المهنية في المنشأة.

¹ - حرايرية، عتيقة، مرجع سبق ذكره، ص 22-23

- 6. طلب عقد لجنة السلامة عند الضرورة في غير أوقات الاجتماعات الدورية.
- 7. الإشراف على كل ما يتعلق بالسلامة المهنية داخل موقع البناء و بالتالي متابعة الأعمال اليومية لضمان تنفيذها دون التأثير على سلامة الأرشيبي كما أيضا تكون لديه السلطة في متابعة كل ما يختص بسلامتهم.

خلاصة

وفي الأخير يجب على المؤسسات الاهتمام بموضوع السلامة المهنية للأرشيبي وحمايته من كل المخاطر التي تسبب في إصابته أو مرضه أو وفاته ، بإتباع كامل الأساليب والمعايير والقوانين لإبراز دورها الفعال في هذا المجال وتتفادى بذلك ،الكثير من العوائق ، من جهة تعزيز رغبته في العمل وانتمائه للمؤسسة من جهة أخرى.

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية وتحليل بياناتها

1- إجراءات الدراسة الميدانية

1-1 التعريف بمكان الدراسة

1-1 الهيكل التنظيمي للمؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة

1-1-1 مديرية الشباب والرياضة

2-1-1 مديرية الأشغال العمومية

3-1-1 مديرية الموارد المائية

4-1-1 مديرية الفلاحة

5-1-1 مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء

3-1 مهام و وظائف المديريات التنفيذية

4-1 العاملين بأرشيف المديريات التنفيذية

2- مجالات الدراسة الميدانية

1-2 المجال الجغرافي

2-2 المجال البشري

3-2 المجال الزمني

3- الطرق المعتمدة في جمع البيانات

1-3 استمارة الاستبيان

2-3 الملاحظة

4- العينة وطريقة تصميمها

5- تفرغ وتحليل البيانات

6- نتائج الدراسة ومقترحاتها

تمهيد

محاولة اثبات الدراسة النظرية بالدراسة العلمية الميدانية من اهم مبادئ البحث العلمي لملئ الفجوة القائمة بين النظرية و الواقع ' و بناء على ذلك سيتم استعراض في هذا الفصل كل من تعريف بمكان الدراسة و الاجراءات المنهجية المتبعة لجمع بيانات هذه الدراسة ميدانيا ' و ذلك بتعريفها و تبرير سبب اختيارها و كيفية بنائها و توظيفها ' و تحقيق الأهداف هذه الدراسة و الاجابة على تساؤلها الرئيسي يتناول هذا الفصل عرض لبيانات الدراسة و تحليلها و تفسيرها و استعراض النتائج المتوصل اليها.

01- إجراءات الدراسة الميدانية

1-1 التعريف بمكان الدراسة

1-1-1 مديرية التعمير والهندسة و البناء:

مديرية التعمير و الهندسة المعمارية و البناء لولاية بسكرة هي إحدى المصالح اللامركزية التابعة لوزارة السكن و العمران و المدينة ' تقع في الحي الإداري العالية-بسكرة ' تم إنشائها و هيكلتها بموجب القرارات و المراسيم ' رأس مالها (التمويل المالي) من الوزارة المعنية ' و تضم الفروع في الدوائر التالية: طولقة ' فوغالة ' بسكرة ' سيدي عقبة ' القنطرة ' الوطاية ' مشونش ' زريبة الوادي ' جمورة ' اورلال. أما قطاعها الاقتصادي يتكون من ديوان الترقية للتسيير و التنظيم العقاري ' و تتمثل المشاريع المستقبلية ت.ه.م.ب في اعادة الاعتبار لمناطق الظل.

2-1-1 مديرية الموارد المائية لولاية بسكرة:

انشأت مديرية الري لولاية بسكرة عام 1970 حيث انها انبثقت عن مديريتين هما : الاشغال العمومية التي كانت وقتها مكلفة بالري الحضري، و مديرية الفلاحة و في عام 1977 أصبح لقطاع الري وزارة خاصة به و انشأت مديرية الري بمقتضى التقسيم الإداري في سنة 1974 الذي يتضمن القانون .

و قد تم تشييد المقر الجديد في ماي 2011 ' و في 22 جوان 2011 تم تعيين اسم المديرية من مديرية الري إلى مديرية الموارد المائية بموجب مرسوم تنفيذي رقم 226.

3-1-1 مديرية الشباب و الرياضة لولاية بسكرة:

هي هيئة تنفيذية تابعة لوزارة الشباب و الرياضة ' حيث يشرف عليها مدير تنفيذي ' و هي تعمل على ترقية الحركات الجمعوية للشباب و الرياضة و إعداد البرامج الهادفة و تعميم التربية البدنية و الرياضية لسيما الوسط التربوي و التكوين و التأطير و كذا إعداد مخططات تطوير الرياضة للولاية بالتنسيق مع مجمل الهياكل و الهيئات المعنية .

و قد انشأت مديرية الشباب و الرياضة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 234/90. المؤرخ في 28 جويلية 1990 الذي يحدد تنظيم مصالح ترقية الشباب بالولاية و عملها ثم بعدها جاء مرسوم تنفيذي يعدل في تسمية المديرية و هو المرسوم التنفيذي 283/93. المؤرخ في 23 نوفمبر 1993 و المتضمن تغيير تسمية

مصالح ترقية الشباب في الولاية إلى مديرية الشباب و الرياضة . و طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 240/2 المؤرخ في 5 رمضان 1427 يهدف إلى تحديد و تنظيم مصالح مديرية الشباب و الرياضة للولاية.

1-1-4 مديرية المصالح الفلاحية لولاية بسكرة:

هي مؤسسة عمومية إدارية تقنية تابعة للقطاع الحكومي و بالضبط تابعة لوزارة الفلاحة و التنمية الريفية بدأت أشغالها بالولاية منذ التقسيمة الإدارية 1974 ' تقع بوسط المدينة قرب (الضلعة) يبلغ عدد عمالها 220 موظف موزعين كالتالي :

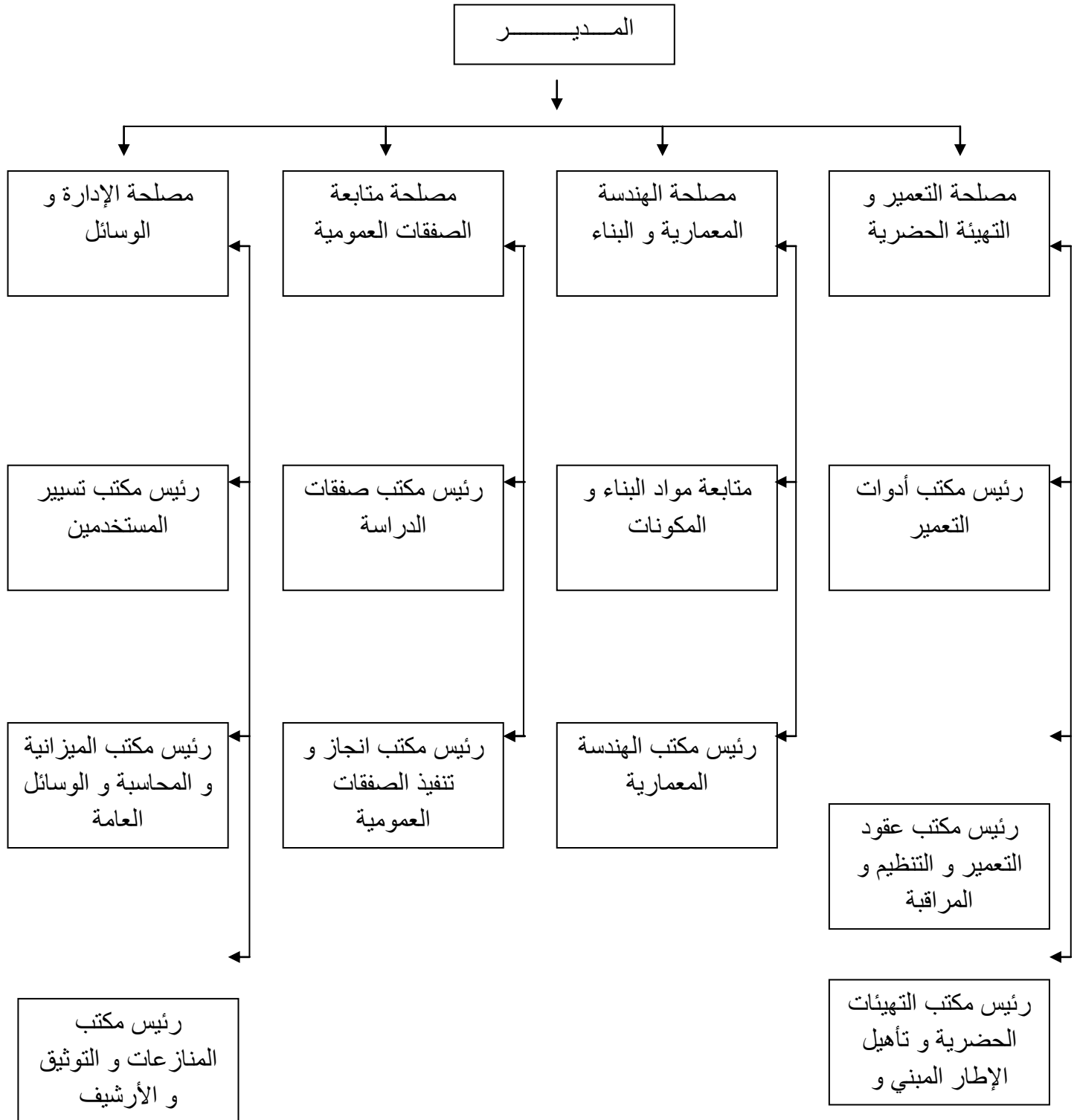
- الإطارات التقنية (بباطرة ' مهندسين ' تقنيين) عددهم 158 موظف.
- الإداريين عددهم 27 موظف .
- عمال التنفيذ (حراس ' أعوان الوقاية و الأمن) عددهم 35 موظف.
- العمال المؤقتين عددهم 09 موظفين.

1-1-5 مديرية الأشغال العمومية لولاية بسكرة:

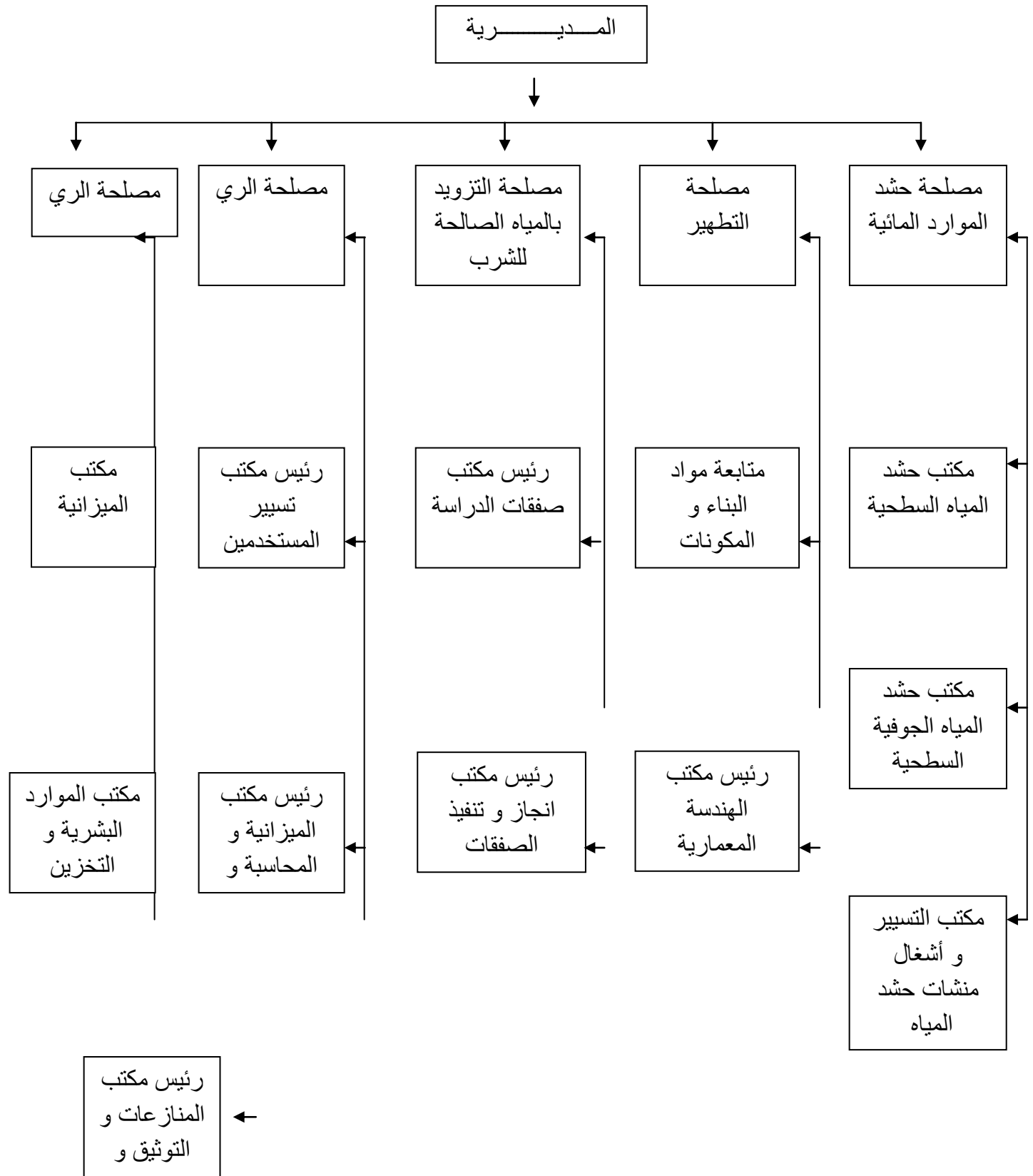
هي إدارة غير مركزية تابعة لقطاع الأشغال العمومية مكلفة بتسيير شبكة الطرق ' طرق وطنية - طرق ولائية بإستراتيجية تهدف أساسا إلى: صيانة الشبكة الوطنية الموجودة بعمليات تقوية إعادة الاعتبار و كذلك تدعيم الجسور لضمان مستوى عالي للخدمة لمستعملي الطريق في أحسن ظروف الأمن و الوقاية.

1-2 الهيكل التنظيمي للمؤسسة التنفيذية لولاية بسكرة:

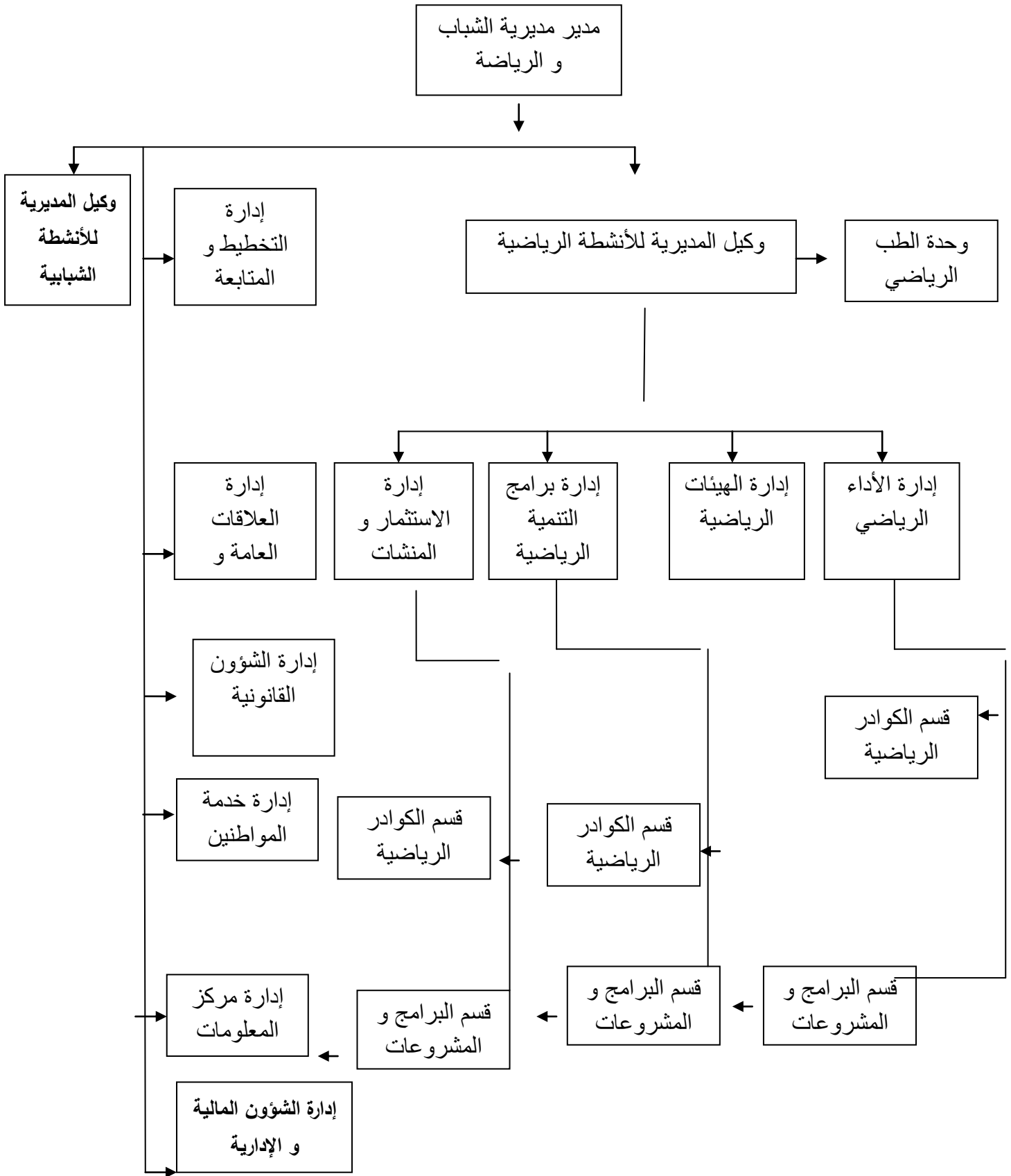
الهيكل التنظيمي لمصالح مديرية التعمير و الهندسة المعمارية و البناء لولاية بسكرة:



الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية لولاية بسكرة:



الهيكل التنظيمي لمديرية الشباب و الرياضة لولاية بسكرة:



الهيكل التنظيمي لمديرية المصالح الفلاحية لولاية بسكرة:

إن هيكل مديريةية المصالح الفلاحية بولاية بسكرة هو بالشكل التالي:

➤ أولاً : الادارة العامة.

وهي التي يشرف مسؤولوها على جميع المصالح ومكونة من المدير العام ونائبه غالباً.

➤ ثانياً: مصلحة ادارة الوسائل.

وهي المصلحة المسؤولة على إعداد الميزانية والإشراف على المستخدمين في المديرية وتتكون من مكتبين هما:

❖ مكتب تسيير الميزانية والوسائل العامة.

❖ مكتب تسيير المستخدمين.

➤ ثالثاً: مصلحة التفتيش البيطري ووقاية النباتات.

وتعتبر من أهم المصالح بالمديرية نظراً للدور الذي تؤديه وهو:

❖ السهر على تطبيق القوانين والنصوص التنظيمية والمتعلقة بالصحة العمومية والحيوانية.

❖ تطبيق النصوص التنظيمية والتشريعية فيما يخص الادارة البيطرية.

❖ مراقبة صحة التمور الموجهة للتصدير.

❖ مراقبة تسويق المبيدات.

وهذه المصلحة تتكون من مكتبين:

❖ مكتب التفتيش البيطري .

❖ مكتب وقاية النباتات.

➤ رابعاً: مصلحة تنظيم الانتاج والدعم التقني:

وهي تتكون من مكتبين:

❖ مكتب التفتيش التنظيمي.

❖ مكتب الانتاج الفلاحي والمنشآت الفلاحية.

وهذه المصلحة تقوم بالدوار التالية:

❖ تطوير الانتاج والانتاجية.

❖ الدعم التقني للفلاحين من خلال الرقابة والمتابعة الميدانية.

➤ خامسا: مصلحة اصلاح الأراضي وترقية الاستثمار.

هي مصلحة تعنى بالاستثمارات الفلاحية والمتابعة الميدانية لها ، والعمل على زيادة الأراضي الفلاحية من خلال متابعتها لملفات استصلاح الأراضي .

وتتكون من مكتبين:

❖ مكتب تهيئة المراعي والتنظيم العقاري.

❖ مكتب الري الفلاحي والتجهيزات الفلاحية.

➤ سادسا: مصلحة الإحصائيات والحسابات الاقتصادية.

وهي تهتم بجمع الإحصائيات والتحقيقات الفلاحية وإعداد التقارير، وتحضير المخططات السنوية، وهي تتكون من مكتبين:

❖ مكتب الحسابات الاقتصادية.

❖ مكتب الإحصائيات والتحقيقات الفلاحية.

هذا فيما يخص مقر الولاية ، أما على مستوى الدوائر والبلديات فتتواجد ثماني شعب ممثلة في هذه المصالح، وهي خاضعة لسلطة المدير العام مباشرة، وهذه الشعب متواجدة في كل من : بسكرة، أولاد جلال ، سيدي خالد (البسباس)، لوطاية، طولقة، زريبة الوادي، أورلال وسيدي عقبة.

كما توجد شعبتان معينتان بمقررة من المدير العام للمديرية في كل من مشونش، وجمورة، هذه الشعب تهتم بانشغالات الفلاحين، وايجاد الحلول لمشاكلهم في حدود الصلاحيات المخولة لهم، وتسمى هذه الشعبة بـ " القسم الفرعي الفلاحي لدائرة...وتتكون من مكتبين :

❖ مكتب دعم الانتاج.

❖ مكتب الاحصائيات والتحقيقات الفلاحية.

وينفرع القسم الفرعي للدائرة من جميع المندوبيات الفلاحية البلدية التي تندرج ضمن اقليم الدائرة.

والمخطط الآتي يوضح الهيكل التنظيمي للمديرية:

الهيكل التنظيمي لمديرية الأشغال العمومية لولاية بسكرة:

- أولاً : الأمانة العامة.
- ثانياً: مصلحة تطوير المنشآت القاعدية.
 - ❖ مكتب تنمية المنشآت القاعدية.
 - ❖ مكتب المنشآت الفنية
 - ❖ مكتب الدراسات.
- ثالثاً: مصلحة استغلال المنشآت الأساسية وصيانتها .
 - مكتب صيانة المنشآت القاعدية.
 - مكتب استغلال الطرق.
- قسم تسيير حظائر عتاد المديرية.
 - ويتكون من:
 - قسم الادارة والمحاسبة
 - قسم التموين قسم التموين والصيانة
 - قسم ورشة الصيانة والاصلاح
 - قسم التأجير والاستغلال

03. مهام المديرية التنفيذية لولاية بسكرة:

01. مهام مديرية الموارد المائية:

- السهر على تطبيق التنظيم المتعلق بالموارد المائية للولاية وحماية استعمال الملكية العامة للري والسهر على حسن سير المرفق العام للمياه للولاية.
- السهر على حماية المورد من جميع أشكال التلوث والمحافظة عليه.

- متابعة مشاريع القطاع والسهر على تطبيق التنظيم ومقاييس انجاز و تسيير و استغلال منشأة الري لولاية بسكرة .

- تقديم الدعم التقني للمؤسسات العمومية التابعة للقطاع والسلطات المحلية في حدود اختصاصها.

02. مهام مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء:

في مجال التعمير:

- تضمن تنفيذ أدوات التهيئة والتعمير ومتابعتها بالتنسيق مع الهيئات المعنية.
- المحافظة على المواقع والمناطق ذات الطابع الخاص.
- السهر على احترام القواعد في مجال التعمير.
- تنظيم تدخلات إعادة تنشيط الأنسجة الحضرية الموجودة.

في مجال البناء:

- التأكد من تطبيق الوثائق التقنية و التنظيمية ومقاييس البناء المعمول بها .
- إحصاء قدرات إنتاج المحاجر وتحديد مواقع المواد الطبيعية المستعملة في البناء.
- السهر على رقابة التنظيم في مجال البناء

في مجال الهندسة المعمارية :

- تفضيل الإبداع المعماري وتقنيات البناء الملائمة للمواقع وترقية إطار المبنى متناسق وجميل حسب الخصائص الجغرافية والمناخية والاجتماعية المحلية.
- ضمان التناسق في تطور السكن والتجهيزات العمومية والخدمات والنشاطات.

03. مهام مديرية الشباب والرياضة لولاية بسكرة:

- تطوير البرامج الاجتماعية التربوية والترفيهية وحركة مبادلة الشباب وفضاءاتهم لتعبير وتنشيطها.
- إعداد برامج الإعلام والاتصال والإصغاء للشباب وكذا تطويرها وتنشيطها .

- تنفيذ برامج ترقية وتعميم التربية البدنية والرياضية ، لا سيما في الوسط التربوي والتكوين وإعادة التربية والترقية والاتصال مع المصالح والهيئة المعنية للولاية.

- ضمان تسيير الموارد البشرية والمالية والمادية اللازمة لانجاز مهامها وكذا الحفاظ على الممتلكات والإرشيف.

04. مهام مديرية المصالح الفلاحية:

- دعم الاستثمار بالمنطقة وتنظيم القطاع الفلاحي .

- توضيح المسؤوليات والأدوار .

- اعطاء المرونة الكافية لهذه الاليات الكفيلة بإعداد الدفع الضروري لتفعيلها وخلق الجاذبية المطلوبة لدى الفلاحين للانخراط فيه.

05- مهام مديرية الأشغال العمومية لولاية بسكرة:

- المشاركة في سياسة إعادة التوزيع القومي من خلال التأثير على العمالة وأعباء العمل المقدمة لشركة المقاولات العامة والخاصة.

- توفير الخدمات العامة وتوريد معدات البنية التحتية الرئيسية.

05.01.العاملون بأرشفيف المديرية التنفيذية:

01 أرشفيف مديرية التعمير و الهندسة المعمارية و البناء لولاية بسكرة.

هناك وثائقي و أمين محفوظات رئيسي.

02 أرشفيف مديرية الفلاحة:

وثائقي أمين محفوظات.

03 أرشفيف مديرية الشباب و الرياضة:

وثائقي أمين محفوظات محلل.

04 أرشيف مديرية الأشغال العمومية:

وثائقي و أمين محفوظات رئيسي.

05 أرشيف مديرية الفلاحة:

وثائقي و أمين محفوظات.

02 مجال الدراسة الميدانية:

كل دراسة تتوفر على البعد الميداني لابد أن تتوفر بالضرورة على مجالات و حدود معينة ترسم المعالم الأساسية لها' و فيما يلي سوف يتم تحديد الحدود البشرية و و الحدود الزمنية و الجغرافية للدراسة باعتبارها العناصر الأساسية التي توضح الإطار العام للبحث.

04.02 المجال الجغرافي:

و المتمثل في الحيز و الإطار الذي قمنا بإجراء الدراسة و هو مصالح أرشيف المديرية التنفيذية لولاية بسكرة.

- مصلحة أرشيف التعمير و الهندسة المعمارية و البناء.
- مصلحة أرشيف مديرية الموارد البشرية.
- مصلحة أرشيف مديرية الأشغال العمومية.
- مصلحة أرشيف مديرية الفلاحة.
- مصلحة أرشيف مديرية الشباب و الرياضة.

و بما أن موضوعنا هو السلامة و الصحة المهنية للأرشيفي فقد أجرينا الدراسة بهذه المديرية.

02.02 المجال الزمني:

تتمثل المدة الزمنية و هو الوقت الذي تم استغراقه في إعداد هذا البحث من جانبه النظري و التطبيقي ' وقد دامت الدراسة 06 أشهر ابتداء من شهر جانفي إلى غاية جوان 2022.

03.02 المجال البشري:

يتضمن المجال البشري عينة البحث التي تعد إحدى الدعائم الأساسية للبحث فهي تسمح بالحصول على المعلومات المطلوبة مع معرفة سلامة و صحة الأرشيفي المهنية في موقع عمله بتلك المديرية ' شملت الدراسة عينة من وثائق أمين محفوظات بالمديرية التنفيذية التي اخترناها.

03 الطرق المعتمدة في جمع البيانات:**01.03 الملاحظة:**

ان الملاحظة العلمية وسيلة هامة من وسائل جمع البيانات ' فهي تسهم إسهام كبير في البحوث الوصفية ' فهي ان يوجه الباحث حواسه و عقله إلى طائفة خاصة من الظواهر لكي يحاول الوقوف على صفاتها سواء كانت هذه الصفات و الخواص شديدة الظهور أم خفية يحتاج الوقوف عليها الى بعض الجهد.

وشملت ملاحظتنا داخل المديرية التنفيذية على أماكن الحفظ ،والطرق المتبعة في الترتيب، الى جانب تواجد مكتب الأرشيفي داخل المخازن، كما لاحظنا أيضا عدم توفر شروط النظافة التي تعرض سلامة الأرشيفي للخطر والأمراض، ومكتب الأرشيفي لا يحتوي على أدنى شروط الحفظ.

02.03 الاستمارة الاستبيان:

اتخذنا استمارة الاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات من بيئة الدراسة كونه الاداة الانسب التي توأم خصائص العينة بحثنا العلمية وتوزيعها المهني، وتوفر كثيرا من الوقت والجهد ويساعد على تصنيف البيانات وتبويبها ، مما يرفع من درجة الثبات ودقة النتائج.

ولقد قمنا بإعداد استمارة الاستبيان لكل مديرية من المديرية التنفيذية (مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء ،مديرية الإشغال العمومية ، مديرية الشباب والرياضة، مديرية المصالح الفلاحة ، مديرية الموارد المائية) لولاية بسكرة ، قسمناها الى ثلاث محاور احتوى على 17 سؤال ،وزعناها على 10% من العينة الكلية لأرشيفي مصالح أرشيف مديريات المؤسسات التنفيذية.

تناولت الثلاث محاور : البيانات الشخصية، السلامة المهنية داخل العمل ، رضا الأرشيفي عن مستوى السلامة داخل بيئة عمله ، حوادث العمل التي يتعرض لها الارشيفي والوقاية منها .

04. العينة وطريقة تصميمها :

يتكون المجتمع الأصلي للدراسة من 22 مديرية ، ولقد اخترت المديريات التي تحوي أرشيفي متخصصا وهم 5 مديريات تمثل عينة بنسبة 25%

وهذا النوع من العينات يطلق عليه العينة قصدية لأننا قصدنا في المفردات المختارة المديريات التنفيذية الخصائص التي نخدم بحثنا قصدية ، هدفية ، عمدية تتوفر فيها أرشيفي متخصص .

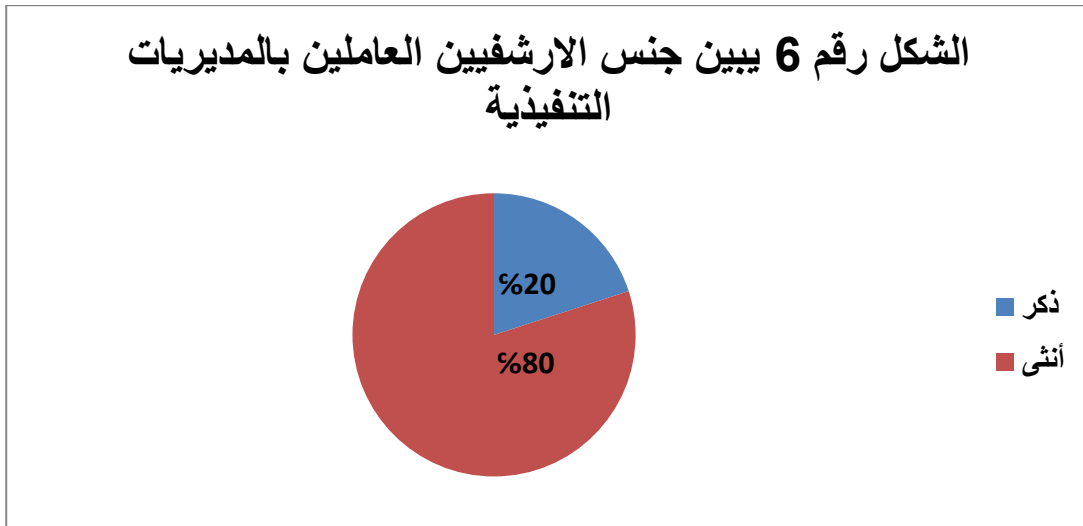
- طريقة تصميم العينة:

نظرا للأهمية البالغة للأرشيفي وتعرضه الدائم لأخطاء داخل بيئة العمل المخالفة عن باقي الموظفين ، قمنا باختيار الأرشيفي لأنه ليس كغيره من عمال المؤسسة ، وهنا نتخذ دراستنا التي تقف عند السلامة المهنية للأرشيفي ومختلف الاخطار والحوادث التي يمر بها في بيئة عمل صعبة وملبئة بالخطر ، يعني بذلك أخذنا عينة قصدية ، قصدنا الأرشيفي لأننا نريد نوع معين من الأرشيفيين داخل المؤسسات التنفيذية.

01- تفرغ و تحليل البيانات

5-1 تفرغ و تحليل البيانات الشخصية

السؤال 01 : ما هو جنس الأرشيفيين ؟



من خلال الشكل أعلاه يتبين لنا أن جنس الأرشيفيين بمصالح أرشيف المديرية التنفيذية ' سيطرت فئة الإناث التي بلغت 80% على نسبة الذكور التي بلغت 20% ' لقد أدرجنا جنس المبحوثين لان هذا الجنس يتأثر بالمخاطر لعدم تساوي استجابة الجنسين لحوادث و ظروف السلامة المهنية.

السؤال 02 : ما هو سن الأرشيفيين؟

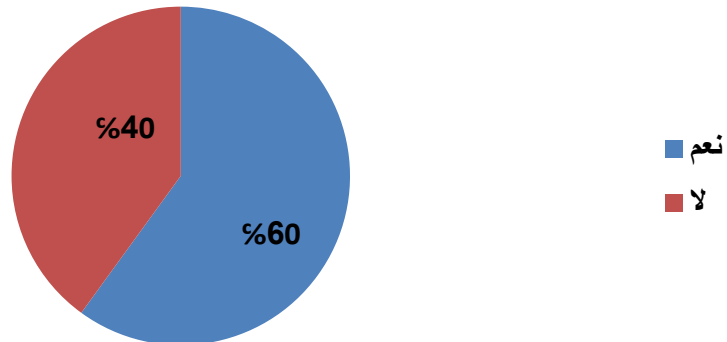
الجدول رقم 07 يبين سن الأرشيفيين

السن	التكرار	النسبة
من 30 سنة إلى 40 سنة	4	80%
من 40 سنة إلى 50 سنة	1	20%
المجموع	5	100%

من خلال الجدول أعلاه يتبين لنا أن سن الأرشيفيين بمصالح أرشيف المديرية التنفيذية بولاية بسكرة 80% من 30 سنة إلى 40 سنة ' 20% من 40 سنة إلى 50 سنة فنجد أن سلامة الأرشيفيين تقل لأن نسبة الشباب أكثر ' و الأرشيفي الذي هو أقل من 40 سنة يتحمل مختلف أخطار بيئة العمل في الأرشيف على اختلاف الأرشيفي أكثر من 40 سنة فيكون جسمه أكثر عرضة لمختلف أخطار العمل.

السؤال 03 : هل تعاني من مرض أو حساسية بسبب عملك بالأرشيف؟

الشكل رقم 08 يبين نسبة اصابة الارشيفيين بمرض او حساسية بسبب العمل في الأرشيف



من خلال الشكل أعلاه نلاحظ أن 60% من الأرشيفيين يعانون من أمراض و حساسية و 40% يعانون من أمراض و حساسية ' فنرى أن معظم الأرشيفيين يعانون من أمراض في بيئة العمل ' فنرى أن مصالح الأرشيف لا تتوفر على شروط و قواعد السلامة المهنية مما جعل الأرشيفي في حالة مرض أو خطر.

02 تفرغ و تحليل بيانات المحور الأول الخاص بالسلامة المهنية داخل مكان العمل

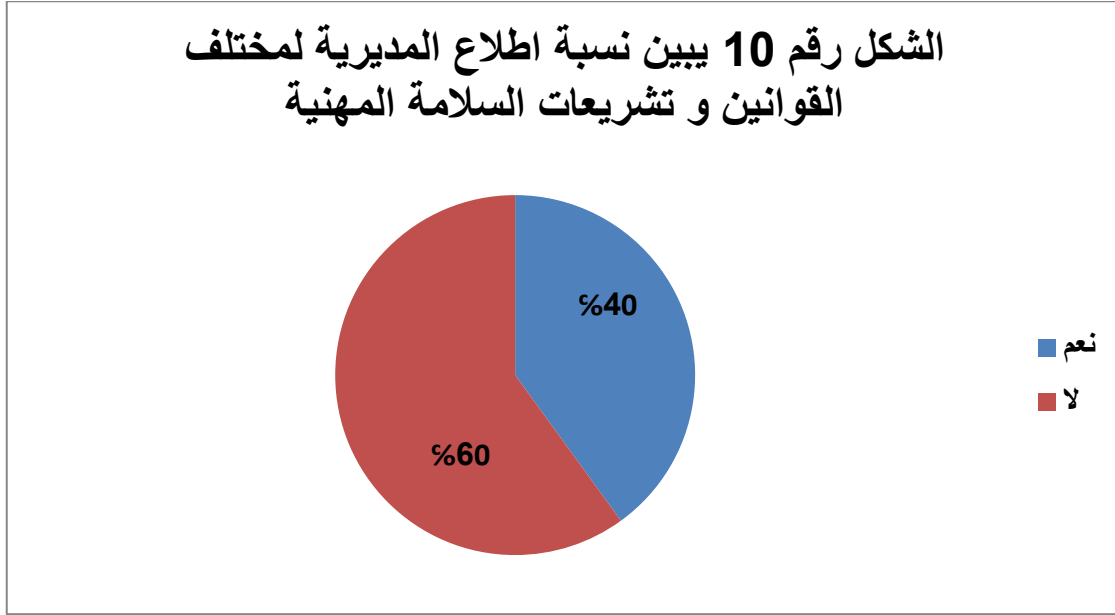
السؤال 01 : حسب رأيك هل توفر لك المديرية بيئة عمل آمنة لحمايتك ؟

الجدول رقم 09: يوضح بيئة العمل امنة داخل المديرية:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	2	40%
لا	3	60%
المجموع	5	100%

تشير البيانات و الإحصائيات الموضحة في الجدول أعلاه أن نسبة 40% من الأرشيفيين أفادو أن المديرية توفر لهم بيئة عمل آمنة لحمايتهم و 60% يرون أن المديرية لا توفر لهم بيئة عمل آمنة لحمايتهم . انطلاقا من هذه القراءة الإحصائية يتبين لنا أن الأرشيفيين غير راضين عن بيئة العمل التي يعملون فيها لما فيها من عدم توفر شروط السلامة و الصحة المهنية التي توفرها المؤسسة لهم ' و بطبيعة الحال يمكن تفسير ذلك أن المديرية لا توفر بيئة عمل آمنة لحماية الأرشيفيين و سلامتهم المهنية.

السؤال 02 : حسب رأيك هل المديرية على اطلاع بمختلف القوانين و تشريعات السلامة المهنية ؟



اتضح لنا من خلال إجابات الأرشيفين 3 عينة أفادو أن المديريات لا تطلع على قوانين و تشريعات السلامة المهنية ' 2 عينة أفادو أن المديريات تطلع على قوانين و تشريعات السلامة المهنية و التي كانت إجاباتهم بنعم كانت إجاباتهم عن أن القوانين التي تطلع عليها هي قانون الضمان الاجتماعي ' قانون العمل و نظرا لأهمية السلامة و الصحة المهنية يجب على مصالح أرشيف المديريات التنفيذية أن تحافظ على الأرشيفين ' و نجد أن المشرع الجزائري جزء خاص بها في قانون العمل رقم 12 لسنة 2003 تضمن ستة أبواب اشتملت على ثلاثين مادة ' و نرى من هذا أن التشريع الجزائري اهتم و نص على تشريعات السلامة المهنية و تطبيقها لدى مسؤولي المديريات و المؤسسات في مصالح الأرشيف خاصة .

السؤال 03 : حسب رأيك هل تلتزم المديرية بتطبيق ما تنص عليه معايير السلامة المهنية ؟

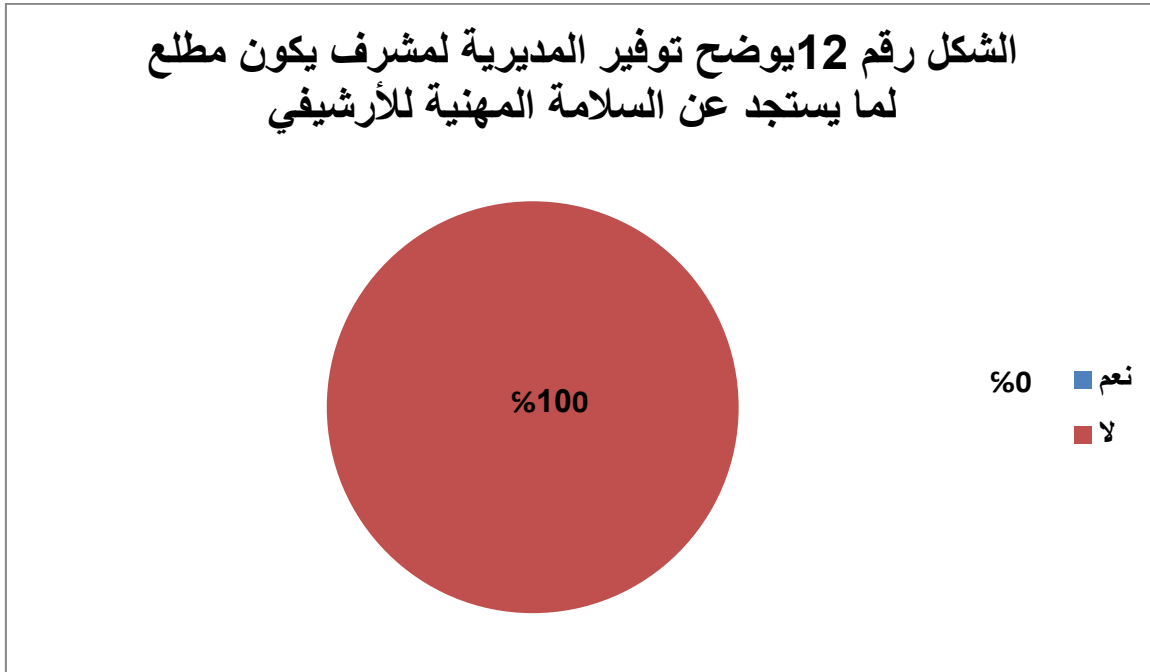
الجدول 11: يوضح التزام المديريات بتطبيق معايير السلامة المهنية

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	1	20%
لا	4	80%
المجموع	5	100%

يشير الجدول الى أن نسبة 80% من الأرشيفين يجيب أن مصالح أرشيف المديرية التنفيذية لولاية بسكرة لا تلتزم بتطبيق معايير السلامة المهنية ' في حين 20% الباقية تجيب ان المديرية تلتزم بتطبيق معايير السلامة المهنية .

و مجمل القول من هذه التفسيرات هو التزام المديرية بتطبيق معايير السلامة المهنية من بين المؤشرات المهمة لضمان بيئة عمل آمنة ' تساهم في حماية الأرشيفي من أخطار العمل و ضمان سلامته و صحته.

السؤال 04 : حسب رأيك هل توفر المديرية مشرف و مسؤول يكون مطلع لما يستجد عن السلامة المهنية للأرشيفي؟



من خلال الشكل أعلاه يتضح لنا إن 100% من الأرشيفين افادو ان المديرية توفر مشرف ومسؤول مطلع لما يستجد عن السلامة المهنية

ومن هذه التفسيرات نجد ان مشرف السلامة المنية هو حلقة وصل ما بين الإدارة وبين عمال السلامة المهنية وتقع عليه مسؤوليات كبيرة مرتبطة مباشرة بحياة الأرشيفي وسلامته .فمن واجب المؤسسة توفير مسؤول ومشرف لسلامة المهنية

السؤال 05: هل المشرف في رأيك عارفا لمختلف التشريعات وقوانين السلامة المهنية؟

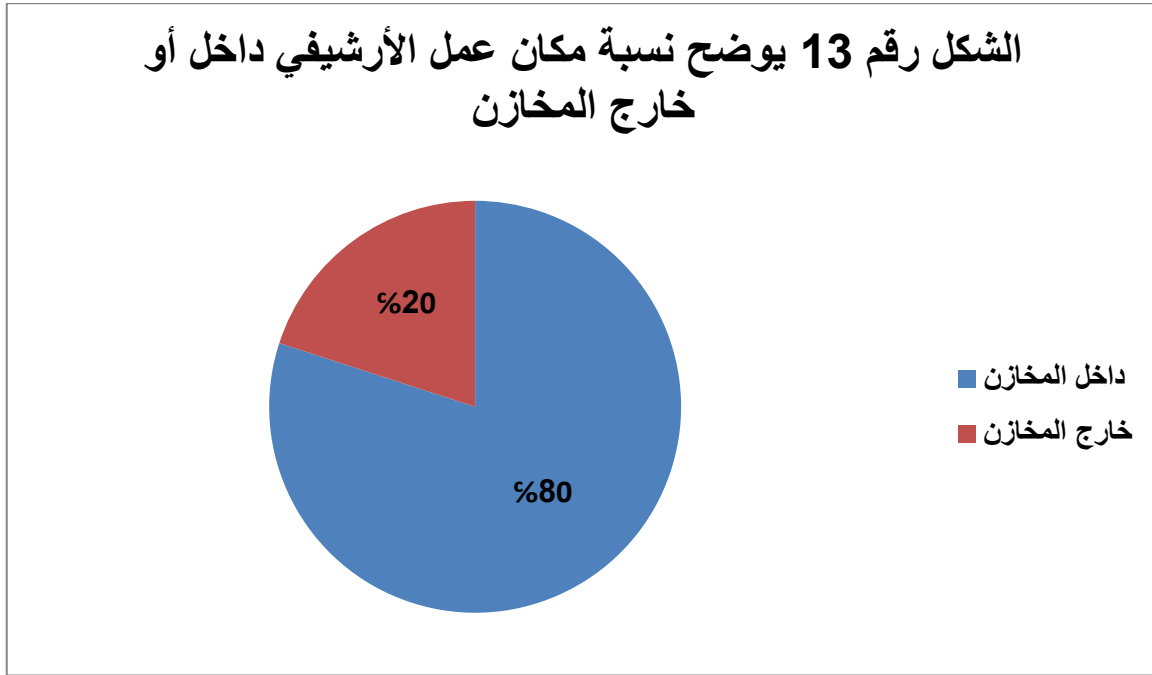
جدول رقم 12: يوضح اطلاع المشرف لمختلف قوانين تشريعات السلامة المهنية :

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	0	0%
لا	5	100%
المجموع	5	100%

من خلال الجدول أعلاه وبطبيعة الحال كانت إجابة الأرشيفيين انه لا يوجد مشرف مطلع لمختلف القوانين . فمن خلال التفسيرات ان مشرف السلامة المهنية يجب ان يكون عارفا لمختلف قوانين والتشريعات المحلية الخاصة بالسلامة المهنية معرفة القوانين الخاصة باشتراطات السلامة بإدارته ومنشاته .

2/ تفرغ وتحليل بيانات المحور الثاني الخاص برضا الأرشيفي عن مستوى السلامة المهنية داخل بيئة عمله:

السؤال 06: اين يتواجد مكتبك ومكان استراحتك داخل المخازن/خارج المخازن؟



اتضح لنا من خلال الإجابات أن 80% تواجد مكتب الارشيفي ومكان استراحته داخل المخازن

ومن خلال التحليلات لحماية الارشيفي من الأضرار الناتجة عن مخاطر العمل وذلك بالابتعاد عن مسببات الخطر وتوفير بيئة عمل آمنة تحقق كامل شروط وقواعد السلامة المهنية يجب تواجد مكتب ومكان الارشيفي خارج المخازن وعلى المؤسسة ان تهتم وتطبق هذا حسب القوانين والتشريعات المنوطة بها.

السؤال 07: هل يناسبك موضع مكتبك ؟

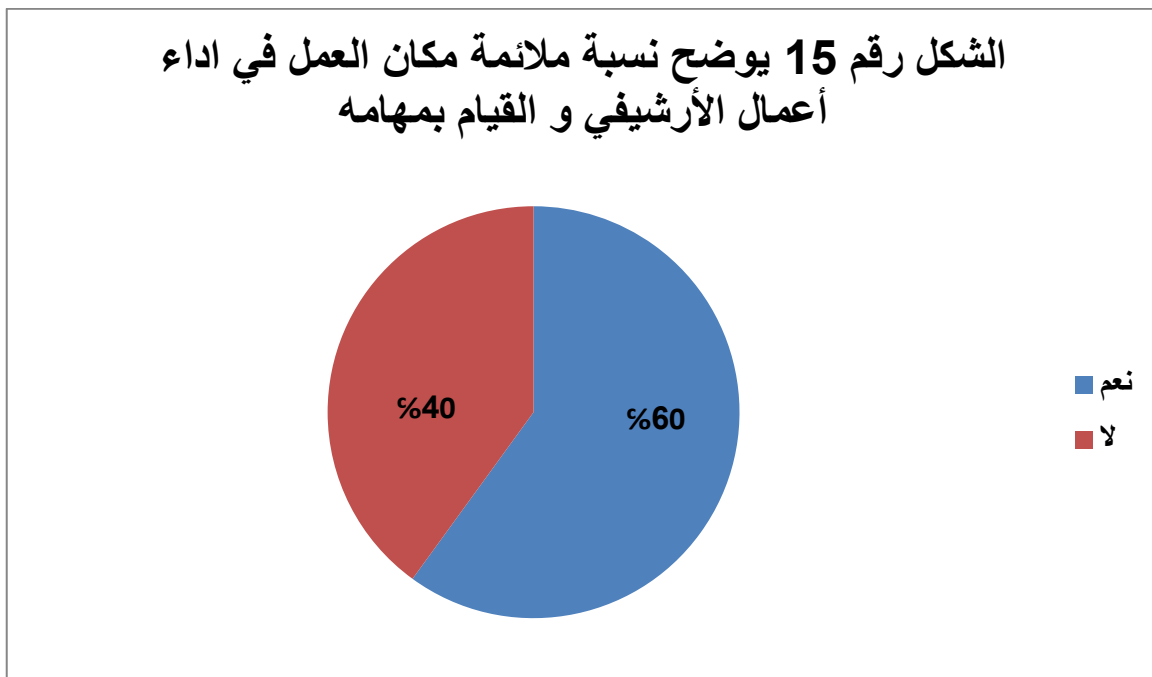
الجدول رقم 14:رضا الارشيفي عن موضع مكتبه داخل مخازن الأرشيف:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	1	20%
لا	4	80%
المجموع	5	100%

اتضح لنا من خلال الإفادات إن 80% من الارشفيين غير راضين عن مكان عملهم داخل المخازن وهذا ما أكده أفراد العينة.

ومن خلال التفسيرات نرى أن بيئة عمل الارشيفي غير مناسبة تماما لأداء أعماله والقيام بها ، فالمخازن مخصصة لحفظ الوثائق الارشيفية وليست مكان للعمل والراحة ،وهي لا تتوفر على كامل شروط صحته المهني .

السؤال 08: هل مكانك في العمل يلانم أداء أعماله والقيام بمهامك بكل سهولة؟



نلاحظ من خلال الشكل أعلاه أن 60% من عينة الدراسة راضين عن مكان عملهم و40% من أفراد العينة غير راضين عن مكان عملهم.

ومن خلال التفسيرات نرى من شروط السلامة والصحة المهنية توفر مكتب الأرشيفي خارج المخازن لحمايته من الأخطار ،فموقع الأرشيف يكون ملئ بالغبارفهو مكان لحفظ الوثائق والمواد والمجموعات ليس مكان للعمل والقيام بالأنشطة والمهام .

السؤال 09: هل مخازن الأرشيف تتوفر على الظروف المناسبة بالنظافة والحرارة والرطوبة التي ينص عليه منشور البناية الأرشيفية ؟

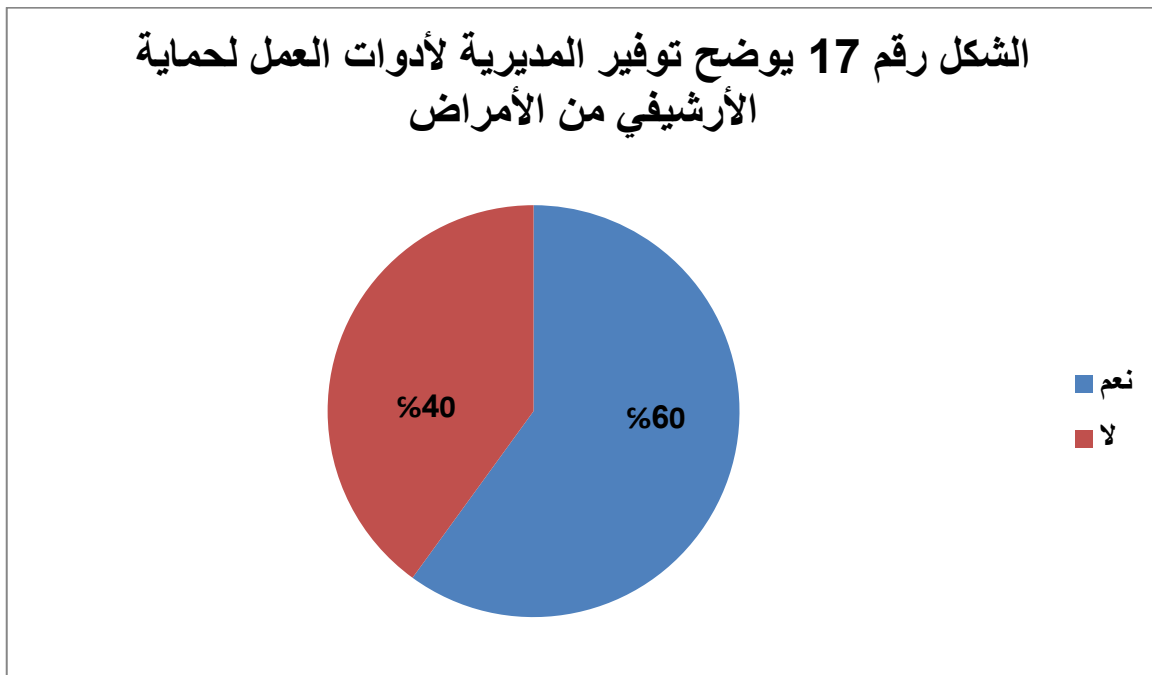
جدول رقم 16: يوضح توفر مخازن حفظ الارشيف على الظروف المناسبة بالنظافة والحرارة والرطوبة التي ينص عليها منشور البناية الارشيفية:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	1	20%
لا	4	80%
المجموع	5	100%

من خلال الجدول أعلاه سيطر 80% افادو أن مخازن حفظ الارشيف لا تتوفر على الظروف المناسبة و20% تتوفر على الشروط .

وانطلاقا من القراءة الإحصائية يتطلب على المؤسسات ضرورة إيجاد تصميم ملائم لمباني الأرشيف وتوفير الظروف المادية (الفيزيائية) المناسبة من إضاءة، تهوية، وحرارة....ال ، وتخصيص المساحة الأزمة التي تفي بالأغراض، والتأكد من أن التهديدات الكهربائية منفذة وفق المواصفات العلمية القياسية.

السؤال 10: هل توفر المديرية أدوات العمل لحماية الأرشيفي من الأمراض ؟



من خلال الشكل نجد أن 60% افادو بان المديرية توف أدوات لحمايته و 40 افادو بأنها لا توفر أدوات العمل لحمايتهم.

فمن خلال التفسيرات يفرض على المؤسسة تزويد الأرشيفي بالحواجز الوقائية (كمامة، نظارة قفازات... الخ) كذلك الفحوصات الدورية للأرشيفي، وذلك لطبيعة الوظيفة و آثار سلبية على صحته للحد من تعرضه لأي خطر ووضع سياسة واضحة لتأمين الصحي.

السؤال 11: هل تجد أن مكان عملك خالي من مسببات الأمراض والأخطار المرتبطة بنشاطك؟

جدول رقم 18: يوضح تواجد مكان عمل خالي من مسببات الأمراض والأخطار :

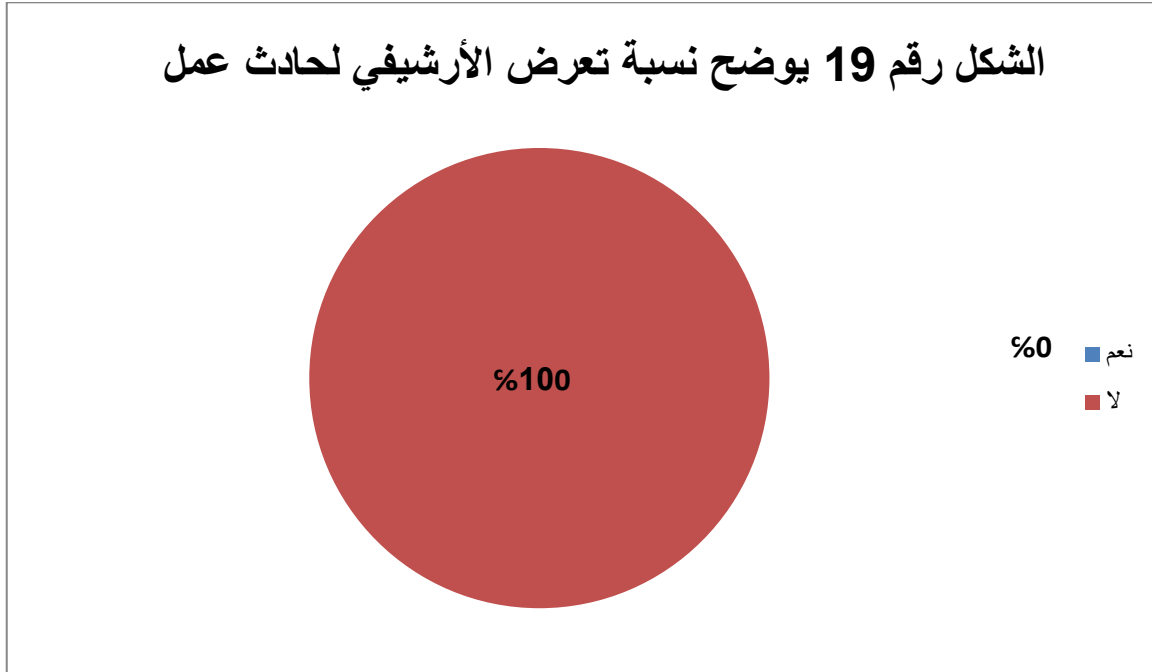
الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	0	0%
لا	5	100%
المجموع	5	100%

من خلال البيانات الموضحة في الجدول أفاد 100% من الأرشيفين يرون أن بيئة عملهم ليست خالية من المخاطر.

من خلال التحليلات ثمة علاقة بين جهود المؤسسة في مجال السلامة المهنية وبين فعاليتها في تحقيق أهدافها، مما يوجب عليها وضع سياسة لإدارته بحيث تصبح مسالة حماية الأرشيفي من الإصابات والأمراض من أهم مسؤوليات المؤسسة وهي مسؤولية إدارية أساسية وضرورة اجتماعية.

02/تفريغ وتحليل بيانات المحور الثالث الخاص بحوادث العمل التي يتعرض لها الارشيفي والوقاية منها:

السؤال 12: من خلال مسيرتك هل تعرضت لحدث عمل؟



من خلال الشكل أعلاه نرى إن 100 % افادو عدم تعرضهم لحدث عمل ومن خلال التحليلات ومما لا شك فيه ان حوادث العمل تخلف أضرار مادية ونفسية متفاوتة والاجتماعية فنجد المشرع الجزائري وضع معايير عامة في تعريف حادث العمل وركز على ضرورة حماية الأرشيفي من مخاطر الإصابات والإمراض المحيطة بالأرشيف وتقليل الآثار والأضرار التي تحدثها.

السؤال 13: هل تعتقد بان عدم الاكتراث بقواعد السلامة المهنية له دور في تعرضك لحدث؟

جدول 20: يوضح نسبة التعرض لمخاطر هل له دور عدم الاكتراث بقواعد السلامة المهنية:

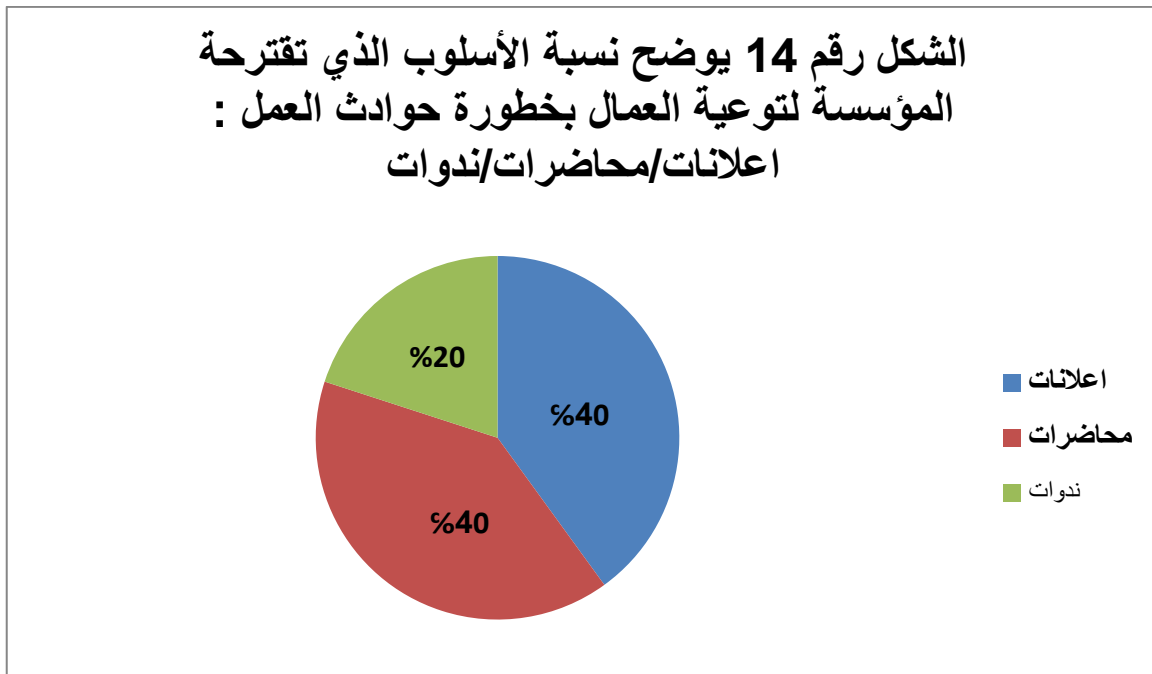
الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	5	100%
لا	0	0%
المجموع	5	100%

من خلال الجدول أعلاه لاحظنا ان 100% من الأرشيفين افادو أن عدم الاكتراث بقواعد السلامة المهنية له دور بالتعرض للمخاطر.

ومن خلال التفسيرات يجب على الأرشيفي أن يكون واعيا بقواعد السلامة المهنية ومنه على المؤسسة توفير وحدة تنظيمية متخصصة تتولى إدارة الأرشيفي لتقديم برامج اللازمة تتولى توعيته بأهميتها.

السؤال 14: حسب رأيك ما هو الأسلوب الذي تقترحه المؤسسة لتوعية الأرشيفي بخطورة حوادث العمل؟ إعلانات / ندوات / المحاضرات.

الشكل 21: يوضح الأسلوب الذي تقترحه المؤسسة لتوعية العمال بخطورة حوادث العمل:



تشير البيانات أن عينة المبحوثين افادو أن 40% أسلوب إعلانات و 40% أسلوب المحاضرات و 20% افادو أن الأساليب ندوات.

فان المتمعن في هذا الشكل يحزم أن المؤسسات تسعى لحماية الأرشيفين من خلال تأطير أساليب لتوعية العمال بخطورة العمل وأهمية السلامة المهنية ويعد هذا الإجراء من إجراءات السلامة المهنية ،وهذا ما يمنح للمؤسسة صفة الاستمرارية والنجاح وخطي عقبات حوادث العمل مع مرور الوقت.

السؤال 22: ماهي أساليب الوقاية من حوادث العمل التي توفرها المؤسسة في بيئة عملك؟

جدول رقم 15: يبين أساليب الوقاية من حوادث العمل التي توفرها المؤسسة للأرشيبي:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
توجد اساليب	4	%80
لا توجد اساليب	1	%20
المجموع	5	%100

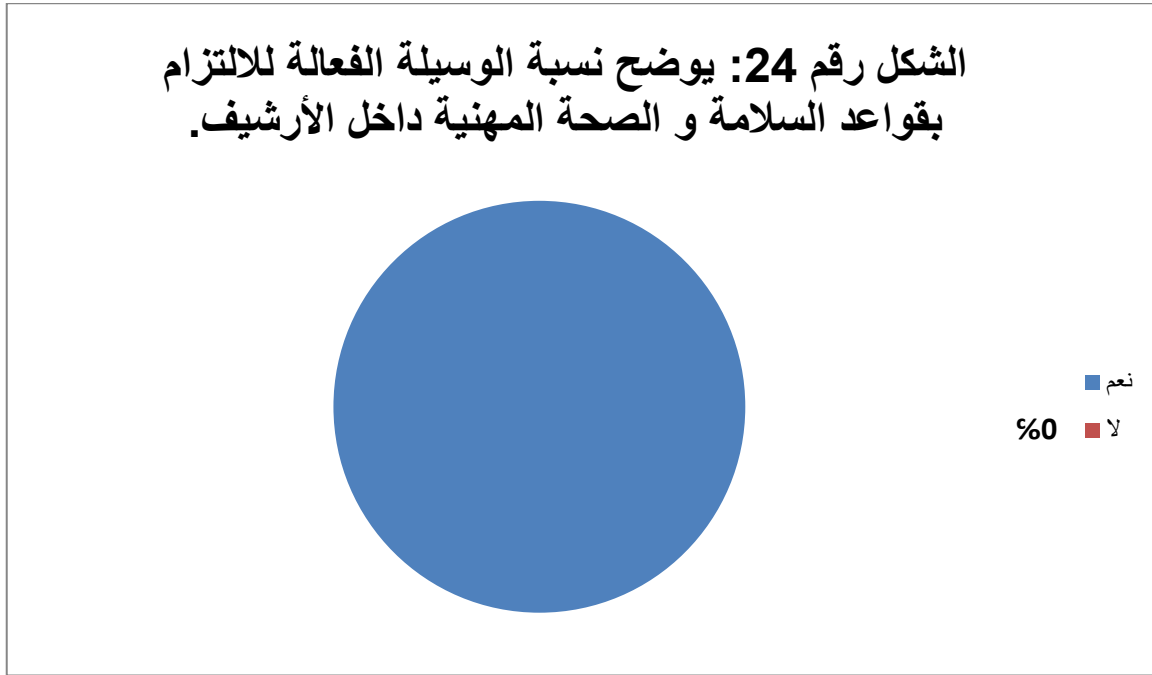
تشير البيانات في الجدول اعلاها الاتجاه العام للمبحوثين افادو توجد أساليب

يجب توعية الأرشيبي بأهمية السلامة المهنية ، وتعليمهم أصول السلامة وقواعدها ، ووضع إشارات وتعليمات في مخزن الأرشيبي، والتأكد من التقيد بها ، كإشارات ممنوع التدخين ، وإصدار نشرات إعلامية وإحصائية عن تلك الأساليب .

السؤال 16: حسب رايك الوسيلة الفعالة للتعلم بقواعد السلامة المهنية داخل الأرشيبي؟ التثقيف

والتوعية/العقاب

الشكل 23: يوضح الوسيلة الفعالة للالتزام بقواعد السلامة المهنية حسب رأي الأرشيفي :



تشير البيانات في الشكل أعلاه ،ان الاتجاه العام للعينة ان اختار وان الوسيلة الفعالة للالتزام بقواعد السلامة المهنية هي التثقيف والتوعية.

ومن خلال القراءة الإحصائية نستطيع ان نجزم ان المؤسسة تسعى لحماية الأرشيفي، من خلال نشر التوعية والتثقيف، وهو من إجراءات السلامة المهني التي لا بد منها لتوعية الأرشيفي بأهمية السلامة والصحة المهنية، وهذا ما سيمنح المؤسسة صفة النجاح .

السؤال 17: حسب رأيكم ما هو تقييمك لأداء المديرية في مجال السلامة المهنية؟

الجدول 25: يوضح تقييم الأرشيفين لأداء المديرية في مجال السلامة المهنية:

النسبة	التكرار	الاحتمالات
20%	1	جيد
40%	2	حسن
40%	2	سيء
100%	5	المجموع

من خلال الجدول أعلاه 20% من الأرشيفيين كانوا راضين بأداء المؤسسة في مجال السلامة المهنية في حين 40% كان تقييمهم حسن ، أما 40% غير راضين نهائياً عن أداء المؤسسة في مجال السلامة المهنية.

من خلال التفسيرات والتحليلات نرى انه يجب على المديرية توفير الإجراءات والنظام والقواعد في السلامة المهنية في إطار تشريعي تهدف للحفاظ على الأرشيفي من أخطار المهنة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع، وتوفير الاحتياطات اللازمة لتأهيل بيئة عمل سليمة تحقق الوقاية من المخاطر.

6- نتائج الدراسة ومقترحاتها:

نتائج الدراسة ومقترحاتها:

- ان المؤسسات تهتم بتوفير بيئة عمل آمنة خالية من الحوادث والأمراض المهنية ، من خلال إتباع معايير وقوانين دولية ، تعمل على تهيئة بيئة العمل وصحة وسلامة الأرشيفي.
- توعية الأرشيفي في مجال السلامة المهنية وتدريبه على أساليب الوقاية للتقليل من معدلات الحوادث والأمراض، وذلك بتأطير مشرفي ومسؤول للسلامة المهنية الذي يقع دوره في بالتفتيش وإجراء ندوات
- ان المؤسسة تراعي في أسلوبها الوقائي بتقديم كل الدعم والمتابعة الصحية بشكل مستمر ، لتساهم بذلك في تحسين ظروف العمل وتنظيمها بطريقة سليمة ، تحول دون وقوع حوادث الأمر الذي يعكس بالإيجاب على صحة الأرشيفي مما يسمح له برفع وتحسين ادائه في العمل.
- تتبع المؤسسة أساليب وقائية ضمن معايير دولية بتقادي جميع المخاطر المهنية وتحسين أداء الأرشيفي في بيئة عمله.

المقترحات :

- انطلاقاً من نتائج الدراسة نقترح التوصيات التالية:
- الاهتمام أكثر بموضوع السلامة المهنية وإدراك نتائجها الإيجابية بالمؤسسة بشكل عام في نجاحها بحماية الأرشيفي من أخطار العمل.

-يجب على العاملين في المؤسسة الالتزام بقواعد والأساليب الوقائية اذ تعتمد المؤسسات بنجاحها على احترام سياسة مجال السلامة المهنية واحترام القواعد الخاصة بتفادي الأمراض والحوادث .

-يجب على المؤسسة ان تحرص على توفير كل متطلبات العمل والظروف المناسبة سواء من الناحية المادية بتوفير درجة حرارة معتدلة، الإضاءة، التهوية،.....الخ، او من الناحية الاجتماعية من قيادة و اشراف لما لها من نفسية الارشيفي ، بالإضافة الى الجانب التنظيمي من خلال تنظيم المكان.

-ان يكون لدى المؤسسة الرغبة في الحصول على شهادة الايزو 1800،

.OHSAS 18001

خلاصة

تم التطرق الى الإجراءات المنهجية المتبعة في الدراسة الميدانية ، من خلال تحديد مجالات الدراسة، كما قمنا بتفريغ الجداول وتحليل البيانات والمعطيات ، والتعليق عليها، ثم عرض تحليل تلك البيانات ،معتمدين في ذلك على الأسلوب الكمي في عرض الجداول والكيفي في التعليق عليها ، كذلك قمنا باختيار عينة الدراسة وتحديد كيفية اختيارها ، و تم الاستخلاص النتائج على ضوء الفرضيات ،فتوصلنا في الأخير ان توفير السلامة والصحة المهنية شرط أساسي لحماية الأرشيفي في المؤسسة.

ذاتمة

انطلاقاً من الأدبيات التي تم جمعها حول موضوع البحث ، وانطلاقاً من المعطيات التي تم التوصل إليها ميدانياً حول السلامة المهنية للأرشيفي في المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة (مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء ،مديرية الموارد المائية ، مديرية الشباب والرياضة ، مديرية الأشغال العمومية، مديرية المصالح الفلاحية)، يمكن التأكيد على الأهمية البالغة التي يكتسبها موضوع السلامة والصحة المهنية، من خلال الدور التي تقدمه فهي تشكل مسألة ذات أهمية قصوى في عصر تتعدد فيه طبيعة العمل ذاته.

كما يمكن التأكيد على الدور التي تلعبه معايير والقوانين التشريعية في مجال السلامة المهنية للأرشيفي، ومختلف البرامج والقواعد في الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية داخل مصلحة الأرشيف ، وذلك من خلال إتباع الأساليب الوقائية والحث على توفير مشرفي السلامة المهنية في الأرشيف.

وانطلاقاً من حاجة الأرشيفي الى أجواء عمل جيدة في بيئة عمل سليمة خالية من المخاطر ، وتوفر السلامة يساهم في استقرارهم في العمل مما ينعكس ايجابيا على نجاح الأرشيف خاصة والمؤسسات عامة.

قائمة المصادر والمراجع

الكتب:

- 1/ حرايرية ، عتيقة . نعوم، فؤاد. ثقافة الصحة و السلامة المهنية و الوقاية من حوادث العمل ، ج 1 ، ط1 . الجزائر: دار الباحث للنشر و التوزيع، 2019.
- 2/ حرايرية ، عتيقة . نعوم، فؤاد. ثقافة الصحة و السلامة المهنية و الوقاية من حوادث العمل ، ج 2 ، ط1 . الجزائر: دار الباحث للنشر و التوزيع، 2019.
- 3/ سفيان ، عز الكايد . الأمن الصناعي ، ط1 . الأردن: دار الرابطة للنشر و التوزيع ، 2015.
- 4/ الخرابشة ، مازن عبد الكريم . العامري ، عبد الرحمان محمد . السلامة المهنية، ط1.الأردن: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2018 .
- 5/ حاروش، نور الدين . إدارة الموارد البشرية، ط2.الجزائر: دار الأمة للطباعة و النشر و التوزيع، 2016 .
- 6/ حسين المولى، لمياء. بناء نظام خزن و استرجاع الوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني، ط1. الجزائر: الدار الجزائرية للنشر و التوزيع، 2015.
- 7/ بن السبتي، عبد المالك. حافيظي، زهير. تطبيقات تكنولوجيايات المعلومات في مراكز الأرشيف، ط1. الجزائر دار بهاء للنشر و التوزيع، 2011.
- 8/ عباس، انس عبد الباسط. السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، ط1. الأردن: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2011.
- 9/ بوقلجة، غياث. التغيير التنظيمي و ثقافة العمل، ط1. الجزائر ديوان المطبوعات الجامعية، 2012.
- 10/ شرارة، مجدي عبد الله. السلامة و الصحة المهنية و تامين بنية العمل، ط1. مصر: فريديريش. اليرت، 2016.

الرسائل الجامعية :

مذكرة ماستر :

11/هدار، بختة. دور معايير السلامة و الصحة الهني في تحسين اداء العاملين بالمؤسسات الصغيرة و المتوسطة. دراسة حالة مؤسسة سونلغاز الجزائر وحدة ورقلة: مذكرة ماستر: علوم التسيير بجامعة بسكرة، 2012.

12/غوار ، محمد لمين. المهنة الارشيفية بين النظري والتطبيقي:دراسة ميدانية للارشيفي البلديات لولاية مستغانم .مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات.مستغانم : جامعة عبد الحميد ابن باديس، 2016 .

13/خثير ، فوزية فاطمة. الأرشيف ومهنة الأرشيف في الجزائر :دراسة ميدانية بالغرب الجزائري. مذكرة ماستر : علم المكتبات والمعلومات .وهران: جامعة احمد بن بلة، 2015.

أطروحة الدكتوراه .

14/ الصيد، كمال. الموارد البشرية و التحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية :دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائر أطروحة الدكتوراه: علم المكتبات و القوانين: جامعة منتوري، 2015.

15/نوار، ماجدة. فعاليات إجراءات الصحة و السلامة المهنية من وجهة نظر العاملين في مديرية الصيانة بسونطراك بسكرة. دراسة ميدانية على عدد من عمال ورشة مديرية الصيانة بسونطراك بسكرة. مذكرة ماستر: عمل و تنظيم: جامعة بسكرة: 2015.

16/طه حسين، الزمالك. دليل المبادئ الأساسية للسلامة و الصحة المهنية في بيئة العمل، ط1. القاهرة: مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية، 2016.

المجلات:

17/حدادي، نور الهدى. التطور التاريخي و القانوني لنظام الصحة و السلامة المهنية. دراسة تحليلية لمجموعة من القوانين الجزائرية الخاصة بالصحة و السلامة. مجلة الدراسات و البحوث القانونية، مج8، ع1، (2018).

19/ رحمي، عبد الرحيم. عين الربيع، حذيفة. "تقييم برامج إدارة الصحة و السلامة المهنية في المستشفيات الجزائرية وفق المواصفة: Ohsas 18001. دراسة حالة مستشفى نفيسة حمود الجامعي للجزائر العاصمة. مجلة الإدارة و التنمية للبحوث للدراسات، مج7، ع2، (2011).

20/ منان، عبد الكريم. الاتفاقيات و التشريعات الخاصة بنظام الصحة و السلامة المهنية. مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية و السياسية، مج3، ع3، (2010).

21/ حرايرية، عتيقة. الصحة و السلامة المهنية في الجزائر من التشريع إلى التطبيق. مجلة الآداب و العلوم الاجتماعية، مج10، ع1، (2020).

22/ مامي زارقة، فيروز. عباوي زهرة. "إدارة الصحة و السلامة المهنية في المقاولات النسوية. دراسة ميدانية لعينة من المؤسسات الصغيرة و المتوسطة النسوية. بمدينة سطيف: مجلة الوقاية و الإرغوميا، مج11، ع2، (2007).

23/ طه حسين، الزمالك. دليل المبادئ الأساسية للسلامة و الصحة المهنية في بيئة العمل، ط1. القاهرة: مجلة مطبوعات مكتب منظمة العمل الدولية، 2016.

النصوص التشريعية

24/ الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جانفي 2008. و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية. الجريدة الرسمية. ع3. 2008.

مواقع الكترونية

25/ السلامة المهنية، المركز الوطني للإدارة العامة للتحليل و الدراسات، اليمن، متوفر على الموقع:

<http://www.yemen.hic.net/procesafe/occupational/1.pdf>.

المصادر و المراجع باللغة الاجنبية :

26/Alan gounotk,questions pour comprendre et agir RSE et developement,
for edition, FRANC, 2010.

المعاجم و الموسوعات

27/الشامي، احمد محمد ،حسن الله السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات:
انجليزي،عربي. الرياض: دار المريخ لنشر والتوزيع،1988.

قائمة الجداول والأشكال

الصفحة	العنوان
30	منظومة عمل ادارة الامن والسلامة المهنية
37	الصحة والسلامة المهنية في المؤسسات
40	عناصر نظام تسيير الصحة والسلامة في العمل
56	حالات تسجيل الأمراض
70	جنس الأرشيفيين العاملين بالمديريات التنفيذية
71	سن الأرشيفيين العاملين بالمديريات التنفيذية
72	نسبة إصابة الأرشيفيين بأمراض بسبب العمل
73	حماية المديرية للأرشيفي
74	نسبة اطلاع المديرية لمختلف القوانين
80	التزام المديرية بتطبيق معايير السلامة المهنية
81	توفير المديرية لمشرف ومسؤول السلامة المهنية
81	اطلاع المشرف لمختلف القوانين السلامة المهنية
82	مكان عمل الأرشيفي
83	رضا الأرشيفي عن موقع مكتبه
83	نسبة ملائمة مكان العمل في أداء أعمال الأرشيفي
84	التزام المديرية لتطبيق معايير السلامة المهنية
84	توفير المديرية لمشرف ومسؤول السلامة المهنية
85	اطلاع المشرف لمختلف قوانين السلامة المهنية
85	مكان عمل الأرشيفي
86	رضا الأرشيفي عن موضع المكتب
86	نسبة ملائمة مكان العمل في أداء أعمال الأرشيفي
87	مخازن حفظ الأرشيف
87	أدوات حماية الأرشيفي من الأخطار

قائمة الجداول والأشكال

88	تواجد مكان الأرشيفي
88	نسبة تعرض الأرشيفي لحادث العمل
89	نسبة التعرض للمخاطرفي العمل
90	أساليب المؤسسة لتوعية العمال
91	اساليب الوقاية من حوادث العمل
92	الالتزام بقواعد السلامة المهنية
93	أداء المديرية في مجال السلامة المهنية

الملاحق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة بسكرة محمد خير
كلية العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات والمعلومات



الاستمارة

السلامة المهنية للأرشيفي في المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر ل.م.د في إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

-اخي العامل /اختي العاملة:

في إطار اعداد مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، نتقدم إليكم بطلب المساعدة وذلك عن طريق ملأ هذه الاستمارة بكل صدق وموضوعية، والتي تشمل أسئلة اختيارية وأخرى مفتوحة تتعلق بموضوع الدراسة المشار إليه في العنوان أعلاه، ونحيطكم علما أن المعلومات التي يتم جمعها سيتم توظيفها في إطارها الأكاديمي فقط، كما نؤكد لكم سوف نحترم مبدأ السرية التامة.

اشراف:

د. الصيد كمال.

اعداد الطالبة:

معوش خولة.

السنة الجامعية 2022/2023م

البيانات الشخصية:

- الجنس: ذكر انثى
 - السن:
 - هل تعاني من مرض أو حساسية بسبب عملك في الأرشييف؟ نعم لا

المحور الاول: السلامة المهنية داخل مكان العمل.

- 1/ حسب رأيك هل توفر لك المديرية بيئة عمل آمنة لحمايتك؟ نعم لا
 2/ حسب رأيك هل المديرية على إطلاع بمختلف القوانين والتشريعات السلامة المهنية؟ نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم فما هي اهم هذه القوانين:

- قانون الضمان الاجتماعي code d'assurance sociale
 قانون العمل code de travail

- 3/ هل تلتزم المديرية بتطبيق ما تنص عليه معايير السلامة المهنية؟ نعم لا
 إذا كانت الإجابة بنعم ماهي أهم هذه المعايير ISO 18000. I'OHSAS 18001.

- 4/ حسب رأيك هل توفر المديرية مشرف ومسؤول يكون مطلع لما يستجد عن السلامة المهنية للأرشييفي؟ نعم لا

- 5/ هل المشرف في رأيك عارفا وملما لمختلف التشريعات وقوانين السلامة المهنية؟ نعم لا

المحور الثاني: رضا الارشييفي عن مستوى السلامة داخل بيئة عمله:

- 6 أين يتواجد مكتبك ومكان استراحتك؟ داخل المخازن خارج المخازن
 7/ هل يناسبك هذا موضع مكتبك نعم لا

لماذا؟

8/هل مكانك في العمل يلائم أداء أعمالك والقيام بمهامك بكل سهولة؟؟ نعم لا

لماذا؟

.....

.....

.....

9/هل مخازن حفظ الأرشيف تتوفر على ظروف المناسبة بالنظافة والحرارة والرطوبة والتهوية التي ينص عليه منشور البناية الارشيفية؟ نعم لا

10/هل توفر لك المديرية أدوات العمل لحمايتك من الأمراض كالكمادات والقفازات والعلب الارشيفية؟ نعم لا

11/هل تجد أن مكان عملك خالي من مسببات الأمراض والأخطار المرتبطة بنشاطك؟ نعم لا

-ماهي تبرير إجابتك.....

.....

.....

.....

المحور الثالث: حوادث العمل التي يتعرض لها الارشيفي والوقاية منها:

12/من خلال مسيرتك هل تعرضت لحدث عمل؟ نعم لا

إذا كانت بنعم سبب الحادث: لم تدرك مخاطر عملك بيئة عمل غير ملائمة

اخرى اذكرها.....

.....

.....

.....

13/هل تعتقد بأن عدم الاكتراث بقواعد السلامة المهنية له دور في تعرضك المخاطر؟

نعم لا

14/ حسب رأيك ماهو الأسلوب الذي تقترحه المؤسسة لتوعية العمال بخطورة حوادث العمل؟

الإعلانات المحاضرات الندوات

أخرى اذكرها:

.....

.....

.....

15/ ماهي أساليب الوقاية من حوادث العمل التي توفرها المؤسسة لك كأرشيفي في بيئة عملك؟

اذكرها:

.....

.....

.....

16/ حسب رأيك، الوسيلة الفعالة للالتزام بقواعد السلامة والصحة المهنية داخل الارشيف؟

التثقيف والتوعية العقاب

17/ حسب رأيكم، ماهو تقييمك لأداء المديرية في مجال السلامة المهنية؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الملخصات

المخلص

تعالج هذه المذكرة موضوع السلامة والصحة المهنية للأرشيبي في المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة من خلال البحث في مفاهيم للمهنة الأرشيبية ، تطور مهنة الأرشيبي في العالم ، مجالات الأرشيبي، مهام ومميزات مهنة الأرشيبي، ميثاق مهنة الأرشيبي، التحديات والافاق المستقبلية للمهنة الأرشيبية، التشريع المرتبط بالأرشيبي.

وكذا ماهية الصحة والسلامة المهنية، أساسيات السلامة المهنية للأرشيبي، واقع الصحة والسلامة المهنية للأرشيبي في البلدان النامية، معايير الصحة والسلامة المهنية، السلامة المهنية للأرشيبي والتشريع المرتبط به، الحوادث المهنية، مشرف ومسؤول الصحة والسلامة المهنية للأرشيبي.

وبعد استعراض كل هذه المفاهيم النظرية جاء الجانب التطبيقي من الدراسة كمحاولة لإسقاط الجانب النظري على المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة ،

وذلك من خلال دراسة السلامة والصحة المهنية للأرشيبي في مصالح ارشيف المؤسسات التنفيذية واخترنا خمسة مؤسسات هي : - مديرية التعمير الهندسة المعمارية والبناء، مديرية الموارد المائية، مديرية الأشغال العمومية ، مديرية المصالح الفلاحية، مديرية الشباب والرياضة.

الكلمات المفتاحية: المؤسسة ، الأرشيبي، المؤسسات التنفيذية لولاية بسكرة ، المهنة الارشيبية ، الصحة والسلامة المهنية، حوادث العمل، معايير السلامة المهنية.

Abstract

Summary This memorandum deals with the issue of the occupational safety and health of the archivist in the executive institutions of Biskra by researching the concepts of the archival profession, the development of the archival profession in the world, the fields of the archivist, the tasks and characteristics of the archivist profession, the charter of the archivist profession, the challenges and future prospects of the archival profession, the legislation related to the archivist. As well as the nature of occupational health and safety, the basics of occupational safety for archivists, the reality of occupational health and safety for archivists in developing countries, occupational health and safety standards, occupational safety for archivists and related legislation, occupational accidents, supervisor and occupational health and safety officer for archivists. After reviewing all these theoretical concepts, the practical side of the study came as an attempt to bring the theoretical side to the executive institutions of Biskra state. This is by studying the occupational safety and health of the archives in the interests of the archives of executive institutions and we chose five institutions: - Directorate of Construction, Architecture and Construction, Directorate of Water Resources, Directorate of Public Works, Directorate of Agricultural Interests, Directorate of Youth and Sports.

Keywords: the institution, the archivist, the executive institutions of Biskra, the archival profession, occupational health and safety, work accidents, occupational safety standards.

Résumé

Ce mémoire traite de la question de la sécurité et de la santé au travail des archivistes dans les institutions exécutives de l'État de Biskra en recherchant les concepts du métier d'archiviste, l'évolution du métier d'archiviste dans le monde, les domaines de l'archiviste, les missions et caractéristiques du métier d'archiviste, la charte du métier d'archiviste, les enjeux et perspectives d'avenir du métier d'archiviste, législation relative à l'archiviste. Outre la nature de la santé et de la sécurité au travail, les bases de la sécurité au travail pour les archivistes, la réalité de la santé et de la sécurité au travail pour les archivistes dans les pays en développement, les normes de santé et de sécurité au travail, la sécurité au travail pour les archivistes et la législation connexe, les accidents du travail, les superviseurs et agent de santé et de sécurité au travail pour les archivistes. Après avoir passé en revue tous ces concepts théoriques, le côté pratique de l'étude est venu comme une tentative d'apporter le côté théorique aux institutions exécutives de l'État de Biskra. C'est en étudiant la sécurité et la santé au travail des archives dans l'intérêt des archives des institutions exécutives et nous avons choisi cinq institutions: - Direction de la construction, de l'architecture et de la construction, Direction des ressources en eau, Direction des travaux publics, Direction des intérêts agricoles, Direction de la Jeunesse et des Sports. Mots clés : l'institution, l'archiviste, les institutions exécutives de Biskra, le métier d'archiviste, santé et sécurité au travail, accidents du travail, normes de sécurité au travail.