

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية و الاجتماعية
العلوم الإنسانية: علم المكتبات
إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:
بديار خديجة

يوم: 19/06/2023

معالجة الأرصدة الوثائقية بالمؤسسات العمومية
الاستشفائية واقع وآفاق : دراسة ميدانية بالمؤسسة
العمومية الاستشفائية محمد بوضياف ورقلة

لجنة المناقشة:

مقرر	جامعة محمد خيضر بسكرة	الرتبة	مسعودي كمال
رئيس	جامعة محمد خيضر بسكرة	الرتبة	غاشي ابراهيم
مناقش	جامعة محمد خيضر بسكرة	الرتبة	بوعافية السعيد

السنة الجامعية : 2023/2022

الإهداء

اللهم ليس بجهدني واجتهادي و إنما بفضلك وتوفيقك وكرمك

إلى والدي الكريمين أطال الله في عمرهم " وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغير "

إلى جميع إخوتي كل واحد باسمه " سعيدة خيرة علي عبد القادر عائشة لمياء فؤاد فاطمة "
وأبنائهم الأعمام أحفاد عائلتنا الكريمة " سندس فاتح إسلام حليلة آية إسماعيل يوسف تسنيم
رتاج زينب " إلى كل أفراد العائلة " كريمة جميلة عبد الرحمن بلخير "

" إلى جميع صديقاتي اللاتي ساندنني في مشواري الدراسي " سمرة فتيحة أحلام شيما "
وزملائي وزملائي في دفعة 2023 ثانية ماستر علم المكتبات

إلى كل الأساتذة الكرام وعلى رأسهم الأستاذ المشرف " الدكتور كمال مسعودي " على
مجهوداتهم المبذولة في تقديم النصح والتوجيه وإلى كل عمال قسم علم المكتبات بجامعة
محمد خيضر بسكرة

إلى كل عمال المؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة على حسن الاستقبال

والتعاون .

شكر تقدير

﴿ وأخر دعواهم أن الحمد لله رب العالمين ﴾

الحمد لله والشكر لله التقدير الذي منحني القوة والصبر لإتمام هذا العمل المتواضع

أما بعد :

أتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ الدكتور كمال مسعودي على إشرافه لهذا العمل ، ومجهوداته وتوجيهاته القيمة للوصول إلى هذه النتيجة .

كما لا يفوتني تقديم جزيل الشكر والتقدير لكافة عمال المؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة على حسن الاستقبال والتوجيه اخص بالذكر " عياط جهيدة " و موظفات مصلحة الأرشيف " بن قسوم حليلة " و " فريج خديجة " على حسن التعاون وتقديم المعلومات التي أفادتني كثيرا في انجاز هذا العمل .

ملخص الدراسة

تعتبر الأرصدة الوثائقية المتواجدة في المؤسسات العمومية الاستشفائية من أهم الأرصدة الأرشيفية وذلك لما تحمله من معلومات تخص حياة الأفراد من أعراض مرضية ووبائية ، وهذا على حسب طبيعية نشاط المؤسسة الاستشفائية التي نشأ فيها تلك الوثائق ، ونظر للحاجة المتكررة في الرجوع إلى تلك الوثائق ، فجاءت هذه الدراسة التي تبحث في معالجة الأرصدة الوثائقية للمؤسسة العمومية الاستشفائية بين ما هو واقع وأفاق عملية المعالجة في حال تطبيق الرقمنة ، من خلال دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة .

1. بحيث اعتمدنا على المنهج الوصفي في دراستنا باعتباره يتناسب مع طبيعة الموضوع ، وكانت عينة الدراسة في موظفات مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية وعون استقبال وطبيرة بمصلحة الاستعجالات الطبية ، معتمدين على أدوات جمع البيانات التي تمثلت في المقابلة والملاحظة .

ولتحقيق أهداف الدراسة تم تقسيمها إلى ثلاث فصول كالآتي :

- الفصل الأول يتمثل في الإطار المنهجي والمفاهيمي .

- الفصل الثاني بعنوان : أرشيف المؤسسات العمومية الاستشفائية.

- الفصل الثالث والأخير بعنوان : واقع المعالجة العلمية في المؤسسات العمومية الاستشفائية والذي تم فيه إجراء المقابلة مع المبحوثين تم تحليل البيانات .

وفي الأخير توصلنا إلى مجموعة من النتائج أبرزها : .

- عدم إدراج مصلحة الأرشيف في الهيكل التنظيمي للمؤسسة كمصلحة وتم إدراجه على

أساس مكتب تابع للمدير الفرعي للموارد البشرية وهذا يشكل خلل .

- موظفات مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة من أهل الاختصاص

وهذه تعتبر ميزة تزر بها المؤسسة وتجعل المصلحة في تطور والعمل على تهيئة جو شبه

مناسب للمعالجة والحفظ رغم قلة الإمكانيات .

- مكونات الرصيد الوثائقي بالمؤسسة ينقسم ما هو أرشيف إداري وأرشيف طبي .

- للأرشيف الطبي دور مهم في حياة المرضى ويسهل عمل الأطباء والباحثين .

- مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية غير مطابقة للمقاييس الخاصة بالبنية

الأرشيفية والتجهيزات .

- أن المصلحة تعمل بطريقة تقليدية 100/ 100 ، وعدم تطبيق الرقمنة راجع إلى عدم

توفر الأجهزة والبرامج الالكترونية .

- أن عمال مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة يرحبون

بمشروع رقمنة القطاع الصحي وذلك لرؤيتهم المستقبلية بالنتائج الايجابية التي ستعود على

مصلحة الأرشيف .

الكلمات المفتاحية : مؤسسة عمومية استشفائية - أرشيف طبي - رصيد وثائقي - معالجة

علمية .

RESUME

les Fonds document des établissements publics hospitaliers sont considérés comme l'un des fonds d'archives les plus importants .en raison des informations qu'ils contiennent sur la vie des individus. Y compris les maladies et les symptômes épidémiologiques . et cela dépend de la nature de l'activité de l'établissement hospitalier dans lequel ces documents ont été établis .

AU vu du besoin fréquent de se référer a ces document , cette étude a été menée , qui examine le traitement des stocks documentaires de l'établissement public hospitalier entre réalité et perspectives du processus de traitement scientifique en cas application de la numérisation a travers une étude de terrain dans l'intérêt des archives de l'établissement public hospitalier Mohamed Boudiaf Ouargla .

Si bien que nous nous sommes appuyés sur l'approche descriptive dans notre étude car elle est proportionnée a la nature du sujet . l'échantillon de l'étude était constitue des employés du service des archives de l'établissement public hospitalier , Mohamed Boudiaf Ouargla ,assistant d'accueil , et d'un médecin au service des urgences médicales , en s appuyant sur des outils de collecte données qui sont représentés dans l'entretien et l'observation .

Pour atteindre les objectifs de l'étude , celle-ci a été divisée en trois chapitres comme suit :

Le premier chapitre est le chapitre méthodologique le deuxième chapitre est intitulé archives des établissement public hospitaliers

Le troisième et dernier chapitre est intitulé la réalité du traitement scientifique dans les établissements hospitaliers publics , dan lequel

un entretien a été mené avec les répondants et les données ont été analysées .

Enfin nous sommes arrivés aux résultats suivants :

_ LES composantes du bilan documentaire de l'établissement se répartissent en ce qui est une archive administrative et une archive médicale.

_ l'archive médicale a un rôle important dans la vie des patients et facilite le travail des médecins et des chercheurs .

_ Les agents du service des archives de l'établissement public hospitalier de Ouargla saluent le projet de numérisation du centre de santé en vue de leur vision future des résultats positifs qui reviendront au service des archives

قائمة المحتويات

11.....	مقدمة
14.....	الفصل الأول : الإطار المنهجي
15.....	الإشكالية وتساؤلات الدراسة
16.....	أهمية الدراسة
17.....	أهداف الدراسة
18.....	منهج الدراسة و أدوات جمع البيانات
18.....	الدراسات السابقة
28.....	ضبط المصطلحات
31.....	الفصل الثاني : أرشيف المؤسسات العمومية الاستشفائية
31.....	المبحث الأول : ماهية المؤسسات العمومية والاستشفائية وارشيها
32.....	1.1 - تعريف المؤسسات العمومية الاستشفائية
32.....	1.2 - تعريف الأرشيف الأستشفائي
33.....	1.3 - نبذة تاريخية حول الأرشيف الاستشفائي

1. 4 - مكونات الأرشيف الطبي 37
1. 5 - أهمية الأرشيف الطبي 38
1. 6 - النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بوثائق الأرشيف الاستشفائي 40
- **المبحث الثاني : عمليات المعالجة العلمية للأرشيف الاستشفائي**..... 42
2. 1 - الدفع 43
2. 2 - الفرز 45
2. 3 - الحذف 46
2. 4 - التشخيص 46
2. 5 - الترتيب 47
2. 6 - الترقيم والترميز 47
2. 7 - إعداد وسائل البحث 48
2. 7 - تبليغ الوثائق 48
- **المبحث الثالث : . تطبيق تكنولوجيا المعلومات في مصالح الأرشيف**..... 49
3. 1 - مفهوم الرقمنة..... 49

49.....	3- 2 - شروط وخصائص رقمنة الأرصدة الأرشيفية.....
51.....	3- 3 - متطلبات الرقمنة في مراكز الأرشيف
51.....	3- 4 - أهداف وفوائد الرقمنة.....
53.....	3- 5 - معوقات الأرشفة الالكترونية
54.....	3- 6 - وظائف الأرشيفي في البيئة الرقمية
58.....	الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في المؤسسات العمومية الاستشفائية.....
58.....	المبحث الأول : مجالات الدراسة وحدود الدراسة.....
58.....	1 - المجال البشري.....
58.....	3 - عينة الزمني.....
58.....	4 - عينة الدراسة.....
59.....	5 - منهج الدراسة
59.....	6- أدوات الدراسة
60.....	المبحث الثاني : تعريف المؤسسة وهيكلها التنظيمي.....
79.....	المبحث الثالث : تحليل البيانات وتفرغ

109.....	3 - 1 . النتائج الجزئية
112.....	3 - 2 . النتائج على أساس التساؤلات الفرعية
117.....	3 - 3 . النتائج العامة
119.....	خاتمة
121.....	قائمة المصادر والمراجع
127.....	الملاحق

مقدمة

تعرف الوثائق الأرشيفية تزايداً مستمراً مع مرور الزمن ، وهذا نتيجة الأعمال اليومية للمؤسسات ، إذ يعكس نشاطها وهذا التكاثر المستمر يدفع إلى إنشاء مكاتب ومصالح أرشيفية في كل مؤسسة وهيئة ، مهمتها التحكم وتسيير الأرصدة الأرشيفية ، بحيث يتم على مستوى هذه المصالح عمليات المعالجة العلمية والفنية للأرصدة فيتم حفظها بطرق منتظمة ليسهل التوصل إليها عند الحاجة بسرعة ويسر لإتمام الأعمال ودعم عملية اتخاذ القرار في نفس المؤسسة المنتجة أو مؤسسات أخرى تابعة لها أو تعمل في نفس المجال

ولمواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة على الصعيد العالمي ، وسعيًا للمحافظة على مكانة الأرشيف وأهميته في عصر المعلومات لا بد من استخدام تكنولوجيا المعلومات في مصالح الأرشيف حالها حال بقية المصالح ، هذا ما أدى إلى رقمنة إدارة المؤسسات تطبيقات مما ينعكس على مصالح الأرشيف فتصبح هناك تسيير الكتروني للأرصدة الأرشيفية . ومن ضمن هذه المؤسسات العمومية الاستشفائية التي تضم مصالح الأرشيف لمعالجة وحفظ الأرشيف المنتج في المؤسسة بنوعيه الأرشيف الإداري والأرشيف الطبي .

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا هذه كمحاولة لكشف واقع المعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية تحت عنوان : المعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية بالمؤسسات العمومية الاستشفائية : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة .

وللوصول إلى معطيات وحلول لتساؤلات الدراسة اعتمدنا على المنهج الوصفي قمنا بتقسيم البحث إلى ثلاث فصول :

- الفصل الأول : يتمثل في الفصل المنهجي حيث قمنا بضبط الإطار المنهجي للدراسة لتوضيح مجريات البحث وطريقة تنفيذه ويتكون من الإشكالية ، أهمية الدراسة ، أهداف الدراسة ، الدراسات السابقة وضبط مصطلحات الدراسة .

- الفصل الثاني : هو الفصل النظري تحت عنوان أرشيف المؤسسات العمومية الاستشفائية لقد كان الغرض من الفصل النظري هو محاولة مرافقة الدراسة الميدانية بمعلومات نظرية لتسهيل العمل النظري ، فحاولنا فيه عرض تعريف الأرشيف الاستشفائي وإبراز مكوناته وأنواع ، مراحل المعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية في البيئة التقليدية للمؤسسات العمومية الاستشفائية مع توضيح متطلبات وشروط رقمنة الرصيد الوثائقي أهم العراقيل التي تواجه عملية رقمنة الأرشيف .

- الفصل الثالث : هو الجانب الميداني لدراسة ، حيث أجريت الدراسة بمصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة لإبراز واقع المعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية بمصلحة أرشيف المؤسسة العمومية وذلك من خلال المقابلة التي تمت مع موظفين مصلحة الأرشيف في المؤسسة . ومتابعة مشروع الرقمنة في المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة من خلال المقابلة مع عون الاستقبال وطبيب بمصلحة الاستجالات ، بحيث توصلنا بان مصلحة الأرشيف تعمل بطرق تقليدية ومشروع الرقمنة في المؤسسة لازال في بداية انطلاقه .

وفي الأخير ل يتم التوصل إلى نتائج وتحليلها على ضوء التساؤلات المطروحة .

الفصل المنهجي

الإشكالية

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمم فهو موروث ثقافي علمي يعكس تاريخ الدول من جميع النواحي ، حيث يعكس نشاط إدارات المؤسسات بمختلف مستوياتها وأنواعها ، إذ تتكون الوثائق الأرشيفية بصورة تلقائية نتيجة النشاط اليومي لتلك المؤسسات ، فيصبح أهم مصادر المعلومات التي يمكن الرجوع إليها في أي وقت ومن بين هذه المؤسسات نجد المؤسسات العمومية الاستشفائية التي تضم مراكز أرشيف وثائق من العمر الثاني لمعالجة وحفظ الوثائق الأرشيفية من التلف والضياع ليسهل استرجاعها مستقبلا ، ونظرا لأهمية الوثائق الأرشيفية الطبية وما تحمله من معلومات خاصة بالإفراد ومختلف الأعراض المرضية المنقشية وكيفية معالجتها ، حيث نجد المختص في مركز أرشيف المستشفيات يقوم بدور المعالجة العلمية للوثائق وحفظها لتسهيل الوصول إليها والاستفادة . ومع التطور التكنولوجي الحاصل في شتى المجالات أصبح هناك طرق ووسائل أخرى لمعالجة وحفظ الأرصدة الوثائقية وتتمثل في متابعة الوثيقة منذ نشأتها الأولى إلى غاية وصولها إلى مركز الحفظ وذلك بإتباع مشروع الرقمنة المؤسسات العمومية وهذا ما سيتم عرضه في عملنا بحيث سنسلط الضوء على الرصيد الوثائقي للمؤسسات العمومية الاستشفائية بتطبيق ما درسناه في المسار الأكاديمي على دراسة حالة معالجة الأرصدة الوثائقي للمؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف ورقلة .

وذلك بالإجابة على التساؤلات التالية :

الفصل المنهجي

1. ما هو واقع أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة ؟
2. ما هي مكونات الرصيد الوثائقي في المؤسسات العمومية الاستشفائية ؟
3. ما هي التشريعات الخاصة بالمعالجة والاطلاع على الأرشيف الطبي في القانون الجزائري ؟
4. هل يتم إتباع المعايير والمقاييس في عملية المعالجة العلمية للرصيد الوثائقي في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة ؟
5. ما هي مراحل المعالجة العلمية للرصيد الوثائقي في المؤسسات العمومية الاستشفائية ؟ وكيف تؤثر هذه المعالجة على عملية الاستخدام والبحث عن الوثائق ؟
6. ما مدى كفاية الإمكانيات المادية والبشرية لمصلحة أرشيف المؤسسة الاستشفائية بورقلة ؟
7. ما هي آفاق مشروع رقمنة المؤسسات الصحية في الجزائر؟ والمشاكل التي تعيق تحقيقها محليا

ووطنيا؟

أهمية الدراسة :

تتمثل أهمية الدراسة في العناصر التالية :

- 1 . تساهم هذه الدراسة في الكشف عن واقع المعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية في المؤسسات العمومية الاستشفائية .
- 2 . عدم وجود الدراسات التي تناولت موضوع المعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية في المؤسسات العمومية الاستشفائية بورقلة .
- 3 . المساهمة في وضع بعض المقترحات التي تساعد في إيجاد حلول وتجاوز بعض المشكلات المتعلقة بالمعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية بالمؤسسة محل الدراسة .
- 4 - القيمة العلمية للرصيد الوثائقي بالمؤسسات العمومية الاستشفائية ودور في التعرف على الأمراض والأوبئة وطرق علاجها .
- 4 - ارتباط موضوع دراستنا بفرع الأرشيف بمجال تخصصنا علم المكتبات .
- 6 - الأهمية البالغة للقطاع الصحي ودوره في الحماية الصحية للمجتمع .
- 7 - إظهار مستقبل وآفاق المعالجة العلمية للأرصدة في المؤسسات الاستشفائية في حال تطبيق عملية الرقمنة وإدخال تكنولوجيا المعلومات .

أهداف الدراسة :

تهدف هذه الدراسة إلى :

- 1 . التعرف على الرصيد الوثائقي في المؤسسات العمومية .
- 2 . التطرق إلى أهم التشريعات الخاصة بالأرشيف من ناحية المعالجة والاطلاع عليه .
- 3 . التعريف بمراحل وخطوات المعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية في المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة .
- 4 . إبراز كيفية معالجة الرصيد الوثائقي وحفظه في المؤسسة .
- 5 . إبراز تأثيرات المعالجة العلمية للأرشيف الطبي على استخدامه والرجوع إليه .
- 6 - إثراء الرصيد الفكري في مجال المعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية .
- 7 - التعريف بالمشاكل والنقائص التي يعاني منها الأرشيف الصحي .
- 8 - التعرف على أنواع وفئات المستفيدين من الرصيد المحفوظ بمصلحة أرشيف المؤسسة .
- 9 - المساهمة في وضع بع المقترحات من وجهة نظرنا في تطبيق تكنولوجيا المعلومات و رقمنة الرصيد في مصلحة الأرشيف .

منهج الدراسة:

لإجراء أي دراسة يجب إتباع منهج معين من طرف الباحث لقد قمنا في هذه الدراسة بإتباع النهج الوصفي الذي يتناسب مع طبيعة الموضوع المتمثل في دراسة واقع المعالجة الرصيد الوثائقي في المؤسسات العمومية الاستشفائية .

أدوات جمع البيانات :

حيث تعتبر الركيزة الأساسية التي تساعد الباحث في جمع البيانات الخاصة ببحثه وتم الاعتماد في هذا البحث على المقابلة والملاحظة

الدراسات السابقة:

تؤدي الدراسات السابق دور مهم في البحث العلمي

وذلك من خلال مساعدة الباحث في مسار بحثه أد نجد أن هناك نقص ملحوظ في الدراسات السابقة الخاصة معالجة الأرصدة الوثائقية في المؤسسات العمومية الاستشفائية رغم أهمية الأرشيف عامة وأرشيف المؤسسات العمومية الصحية بصفة خاص وفي ما يلي استعراض لبعض الدراسات التي لها علاقة بموضوع دراستنا :

1دراسة بوعافية السعيد ونادية اونيسي (2021) بعنوان صعوبات العمل الأرشيفي في الإدارات العمومية الجزائرية : دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية بسكرة حيث تهدف الدراسة إلى كشف طبيعة الصعوبات والمشكلات التي تواجه العمل الأرشيفي ، وذلك بالإجابة عن الأسئلة التالية :

الفصل المنهجي

. ما هو مفهوم الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية ؟

. ما هو مفهوم الأرشيف وخصائصه ؟

. ما هي أهم عمليات معالجة الأرصدة الأرشيفية في المديرية التنفيذية ؟

. هل توجد رغبة لدى الأرشيفيين للعمل الأرشيفي في المديرية التنفيذية ؟

. ما طبيعة الصعوبات والمشكلات التي تواجه العمل الأرشيفي ؟

ولقد تم في هذه الدراسة تبني المنهج الوفي القائم على التحليل وهو المنهج الذي تفرضه طبيعة الدراسة .

وتمثلت عينة الدراسة في 24 مسيرا للأرشيف في مجموعة من المديرية حيث اعتمد الباحثين في جمع البيانات على أداة الاستبيان ، وتم التوصل إلى مجموعة من النتائج نذكر منها :

. لا تلتزم غالبية المصالح والمكاتب الإدارية في معظم المديرية التنفيذية بشكل منظم بعملية الدفع إلى مصلحة الأرشيف .

. تعتمد المكاتب والمصالح الإدارية التي تقوم بالدفع في غالبية المديرية التنفيذية على جدول الدفع لإتمام العملية .

. تبين أن غالبية أفراد العينة ينتمون إلى رتبة الوثائقي أمين محفوظات بدرجة أولى ثم تليها رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات ثم رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي .

. يؤكد الأرشيفين في المديرية التنفيذية بأنهم يقومون بعملية الفرز بشكل كامل من خلال القائمة الشاملة .

. تتبع مصالح الحفظ المؤقت في الغالبية العظمى من المديرية التنفيذية الخطوات القانونية لتنفيذ عملية الحذف باستثناء عدد قليل منها لاتخضع فيها عملية الحذف للإجراءات القانونية .

2 . دراسة حافظي زهير (2008) بعنوان الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة ميدانية بأرشيف بلدية قسنطينة أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات

من بين أهداف هذه الدراسة :

. التعرف أكثر على القوانين والتشريعات التي تتعلق بمجال الأرشيف وتحديد طرق ووسائل بناء مجموعاتها وتمييزها .

. الوقوف على نقائص الطرق التقليدية وأخطائها ولاستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم ومعالجة واسترجاع الوثائق .

اعتمد الباحث في دراسته على المنهج الوصفي الذي يناسب موضوع دراسته واق النظام الآلي في أرشيف بلدية قسنطينة كما استعمل الأسلوب التحليلي لمعرفة واقع تطبيق النظم الآلية في أرشيف بلدية قسنطينة واهم المشاكل التي تعترض تطوير مجال الاهتمام بالأرشيف في الجزائر على ارض الواقع وقد طبقت الدراسة على عينة من المستفيدين الفعليين من مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة من موظفين وعاملين في مختلف المصالح والمديرية ومكاتب بلدية قسنطينة

إضافة إلى موظفي مشروع رقمنة سجلات الحالة المدنية وكانت العينة تمثل 20% من المجتمع الأصلي .

واعتمد الباحث في جمع البيانات على أداة الاستبيان ولقد توصل في الدراسة إلى النتائج التالية :

. الأهمية والدور الذي تلعبه المؤسسات الأرشيفية والوثيقة في كونها مصدر للحقائق والمعلومات والمساهمة في التنمية وصنع القرار .

. اثر التطورات التكنولوجية الحديثة على معالجة الأرصدة الأرشيفية وفي تطوير المؤسسات الأرشيفية باستخدام التكنولوجيا الحديثة لمعالجة الأرصدة وإتاحتها لتلبية احتياجات المستفيدين .

. النظام المعمول به في مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة محلي ويعتمد على المعايير الدولية في مجمل حقول الوصف العالمي والمادي للوثيقة .

3 . دراسة حشاني رقية (2012. 2013) بعنوان استخدام الأرشيف الطبي من طرف الأطباء : دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية المختصة بالإمراض العقلية شعبان موسى بواوي العثمانية مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية .

تهدف هذه الدراسة إلى :

. التعرف على الأرشيف الطبي الموجود بالمؤسسات العمومية الاستشفائية .

. إبراز أهمية الأرشيف الطبي .

. معرفة دور الأرشيف الطبي في التشخيص الجيد للمرض .

حيث اعتمدت الباحثة على المنهج الوصفي وأداة الاستبيان لجمع المعلومات وتمثلت عينة

الدراسة في كل الأطباء الموجودين بالمؤسسة لان عددهم كان 37 طبيب فقط

ولقد توصلت الدراسة إلى أهم النتائج التالية :

1. أن اغلب الأطباء يترددون على مكتب الأرشيف للاطلاع على الأرشيف الطبي الخاص بالمؤسسة

2. أن الموقع الجيد والمناسب لمكتب الأرشيف بالنسبة للمستفيدين له دور كبير في تفعيل

استخدام الأرشيف الطبي .

3. أن الأرشيف الطبي يعتبر مادة أولية للبحث العلمي .

4. يتفق الأطباء على أهمية الأرشيف الطبي الموجود بالمؤسسة الاستشفائية المختصة في

الأمراض العقلية .

4. دراسة بشرى عيدوسيوطاشور محمد (2012. 2013) بعنوان مباني وشروط حفظ أرشيف

المستشفيات دراسة ميدانية لمكتب أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية للإمراض العقلية

بلعمري جبل الوحش قسنطينة .مذكرة لنيل شهادة المستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية .

حيث تهدف الدراسة إلى الكشف عن مدى مطابقة المباني وشروط الحفظ للمعايير الدولية في أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية للإمراض العقلية بلعمري جبل الوحش قسنطينة وذلك بالإجابة على الأسئلة التالية :

. هل غياب مخازن حفظ الأرشيف يحتم على الأرشيفي عدم الاهتمام بعملية دفع واستقبال ومعالجة الأرشيف ؟

. هل يلعب موقع المصلحة دورا هاما في تحقيق أهدافها وتقديم خدماتها على أكمل وجه ؟

. هل تمثل البناية احد أهم الأسس نظام الحفظ الجيد ؟

وقد تم تبني المنهج الوصفي في هذه الدراسة الذي يتناسب مع موضوع البحث وطبقت على عينة قوامها أربع أشخاص هم العاملين بمكتب الأرشيف داخل المستشفى حيث اعتمدت في مع البيانات على أداة المقابلة واستمارة الاستبيان .وتوصلت إلى النتائج التالية :

. تعاني المصلحة فيما يخص الكادر البشري المؤهل المتخصص في مجال الأرشيف .

. وجود سياسة حفظ بمكتب الأرشيف .

. الحالة المادية للوثائق المحفوظة بمكتب الأرشيف متوسطة وهذا دليل على أنها بدأت تتأثر

بعوامل التلف .

. نقص الموارد والتجهيزات والوسائل المساعدة في تحسين ظروف الحظ مما يؤثر سلبا على

الحالة المادية للوثائق .

التعقيب على الدراسات السابقة

بعد استعراض جانبا من الدراسات السابقة المتعلقة ببحثنا والبالغ عدد أربع دراسات من بينها

دراستين تناولت موضوع الأرشيف الاستشفائي (الرصيد الوثائقي للمؤسسات العمومية الاستشفائية

(كما تم رصد دراسة واحدة تناولت صعوبات العمل الأرشيفي ، ودراسة واحدة تناولت موضوع

الأنظمة الآلية ودورها في تسهيل العمل الأرشيفي .

ولقد تم اختيارنا لهذه الدراسات لتخدم موضوع الدراسة الحالية ويمكن تبيان أوجه الاختلاف وأوجه

التشابه بينها وبين الدراسة الحالية :

1 . من حيث الهدف :

- اتفقت دراستنا مع الدراسات السابقة على هدف مشترك وهو تحسين حالة مكاتب ومصالح

الأرشيف في المؤسسات العمومية من حيث المعالجة وشروط الحفظ والمباني وإدخال الأنظمة

الآلية فيها وذلك لتحسين ظروف العمل وتقديم الخدمات للمستفيدين على أكمل وجه.

- ويتضح من خلال الدراسات السابقة أن بعضها يتناول المتغير المستقل والبعض الآخر تتناول المتغير التابع ، فوجد دراسة بوعافية السعيد واونيسي نادية اختصت بدراسة صعوبات والمشكلات التي تواجه العمل الأرشيفي في الإدارات العمومية من حيث التعريف بالمؤسسات العمومية وأرشيفها وعمليات المعالجة والمشكلات والصعوبات التي تواجه العمل الأرشيفي هذا يتشابه مع دراستنا في التطرق إلى أرشيف المؤسسات والإدارات العمومية .

في حين تناولت دراسة حشاني رقية ودراسة بشرى عيدوسي وطاشورمحمد تناولت متغير أرشيف المؤسسات العمومية الاستشفائية حيث تتشابه مع دراستنا في معرفة مفهوم وأنواع ومكونات الأرشيف الاستشفائي وأهمية ومجالات الاستفادة منه .

أخيرا تناولت دراسة حافظي زهير الأنظمة الآلية ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية والتي تتشابه مع دراستنا في آفاق المعالجة الأرشيفية في ظل استخدام الأنظمة الالكترونية في مصالح ومكاتب الأرشيف

- من حيث العينة :

. اتفقت دراستنا مع اغلب الدراسات السابقة في عينتها حيث طبقت على عينة من عمال مصالح ومكاتب الأرشيف في المؤسسات العمومية ، كما اختلفت دراستنا مع دراسة عيدوسي بشرى وطاشور محمد في العينة حيث طبقت على أطباء المؤسسة .

من حيث الأداة :

الفصل المنهجي

- نجدان جميع الدراسات السابقة تتفق مع بعضها باستخدام استمارة الاستبيان كأداة لجمع

البيانات ونجد أن دراسة بشرى عيدوسي وطاشور محمد إضافة أداة المقابلة مع الاستبيان وهذا

ما يشبه دراستنا حيث اعتمدنا على أداة المقابلة والملاحظة

- من حيث المنهج :

- اتفقت دراستنا مع جميع الدراسات في اختيارها للمنهج الوصفي والذي يلاءم طبيعة الموضوع .

أوجه الاستفادة من الدراسات السابقة :

من أهم جوانب الاستفادة العلمية للدراسات السابقة ضمن دراستنا الحالية نذكر :

- استفادة دراستنا من جميع الدراسات السابقة في الوصول إلى صياغة دقيقة لعنوان البحث

والمتمثل في : معالجة الأرصدة الوثائقية للمؤسسات العمومية الاستشفائية : دراسة ميدانية

بالمؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف ورقلة .

- استفاد بحثنا الحالي من جميع الدراسات السابقة في ضبط المصطلحات ومفاهيم الدراسة .

- استفادة دراستنا من الدراسات السابقة في إثراء الجانب النظري للبحث .

- استفادت دراستنا الحالية من الدراسات السابقة في اختيار المنهج الملائم لجمع البيانات .

ضبط المصطلحات

الوثائق : الوثيقة بوجه عام هي مكتوب يحوي معلومة ، بصرف النظر عن طريق أو خصائص التسجيل والتقييد .⁽¹⁾

الرصيد الوثائقي : هو مجموعة وثائق الأرشيف مهما كان شكلها أو صنفها أو عمرها ، والتي تجمع أثناء فترة طويلة لدى منشأها كأرشيف جاري ، أو لدى مصلحة الأرشيف بالمؤسسة كأرشيف وسيط ، أو لدى الأرشيف الوطني كأرشيف نهائي أو تاريخي .⁽²⁾

المؤسسات العمومية الاستشفائية : عرفت منظمة الصحة العالمية OM S المؤسسة الاستشفائية من منظور وظيفي على أنها جزء أساسي من تنظيم اجتماعي وطبي ، تتلخص وظيفته في تقديم رعاية صحية كاملة للسكان ، علاجية كانت أم وقائية ، وتمتد خدماتها الخارجية إلى الأسرة في بيئتها المنزلية ، كما أنها أيضا مركز لتدريب العاملين الصحيين والقيام ببحوث اجتماعية حيوية .⁽³⁾

1 - علي ميلاد ، سلوى . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، دار الثقافة للطباعة والنشر : القاهرة ، 1982 .

2 . 02- التبيني ، المبروك . أدوات العمل الأرشيفية ، منتديات ستارتايمز ، 2009 ، تمت الزيارة يوم 12 افريل 2023 .

3 - يوسف ، كردود . الظاوية ، شيبوني . تسيير أرشيف المستشفيات بين أمناء المحفوظات والأمناء الطبيون : دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الإخوة بوخشم بوادي العثمانية . ميلة - ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والتوثيق ، جامعة قسنطينة 2 ، 2018 / 2019 .

أرشيف استشفائي : يتكون الأرشيف لأستشفائي من الوثائق المنتجة أو المستلمة في مختلف المصالح التابعة للمستشفى أو الهيئات التابعة للقطاع الصحي الخاص بالوثائق المنتجة من طرف المصالح الإدارية أو من طرف المصالح الطبية .⁽¹⁾

تعريف التبليغ : نجد تعريف البليغ في معجم المصطلحات الأرشيفية الصادر عن مديرية الأرشيف الفرنسي انه : إحدى المهام الأساسية لمصالح الأرشيف ، يرمي إلى وضع الوثائق الأرشيفية ، بين أيدي الباحثين والإدارة سواء كان على مستوى مؤسسة الحفظ أو في قاعات القراءة ، أو عن طريق نقلها عن بعد.⁽²⁾

الأرشيف الإلكتروني : يشار إلى الأرشيف الإلكتروني بأنه " وثائق أرشيفية منتجة ومحفوظة من طرف أي هيئة في إطار ممارسة نشاطها، على شكل تسجيلات الكترونية ، وفي صيغة تسمح باستغلالها مباشرة عن طريق أدوات الإعلام الآلي .⁽³⁾

1 - مركز الأرشيف الوطني (2013) . دليل إجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات . الجزائر : المديرية العامة للأرشيف الوطني .

2 - حشاني ، مبارك . شواو ، عبد الباسط . مسألة الاطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري : رؤية تحليلية ، مجلة العلوم القانونية والسياسية ، مج 12 ، ع01 ، افريل 2021 .

3 - فوزية فاطمة ، ختير . الإدارة الالكترونية ومستقبل الأرشيف الرقمي في الجزائر ، المجلة المغاربية للدراسات التاريخية والاجتماعية ، جامعة سيدي بلعباس ، المجلد 12 ، ع 02 ، ديسمبر 2021 . 276 .

الأرشفة الالكترونية : عرفت الجمعية الأمريكية للتقييس AFNOR من خلال المعيار NFZ42 _ 013 كما يلي : الأرشفة الالكترونية تخص الوثائق المنتجة أصلا في الشكل الرقمي أو تلك التي حولت إلى الشكل الرقمي بعد رقمتها ، وعملية أرشفتها تتمثل في حفظها في إطار نظام أرشفة الكترونية , على المدى المتوسط والطويل بطريقة تمكن من استرجاعها بغض النظر عن الحوامل والقياسات . (1)

رقمنة الوثائق : تعرف بأنها عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها من (الكتب ، الدوريات ، التسجيلات الصوتية ، الصور) إلى شكل مقروء بواسطة تقنيات الحاسب الآلي عبر النظام الثنائي (البيئات) ، والتي تعتبر وحدة المعلومات الأساسية لنظام معلومات الذي يستند على الحاسبات الآلية ، وتتم هذه العملية بالاستناد إلى مجموعة من التقنيات والأجهزة المتخصصة . (2)

1- فوزية فاطمة ، ختير . الإدارة الالكترونية ومستقبل الأرشيف الرقمي في الجزائر ،المجلة المغاربية للدراسات التاريخية والاجتماعية ، جامعة سيدي بلعباس ، المجلد 12، ع 02 ،ديسمبر 2021 . 276 .

2 - سيد محمد ، منال . التحويل الرقمي والإتاحة من بعد للوثائق الأرشيفية المتطلبات والمراحل : دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر، المجلة المصرية لعلوم المعلومات ، مج 04 ، ع 02 ، أكتوبر 2017 .

الفصل النظري :

أرشيف المؤسسات العمومية

الإستشفائية

المبحث الأول : مفاهيم عامة عن المؤسسات العمومية الاستشفائية وأرشيفها

1 - المؤسسات العمومية الاستشفائية: عرفت منظمة الصحة العالمية OM S المؤسسة الاستشفائية من منظور وظيفي على أنها جزء أساسي من تنظيم اجتماعي وطبي ، تتلخص وظيفته في تقديم رعاية صحية كاملة للسكان ، علاجية كانت أم وقائية ، وتمتد خدماتها الخارجية إلى الأسرة في بيئتها المنزلية ، كما أنها أيضا مركز لتدريب العاملين الصحيين والقيام ببحوث اجتماعية حيوية . (كردود ، شيبوني ، 2018)

- المستشفى : هو المؤسسة المعدة لإيواء المرضى وتقديم خدمات المعالجة والتمريض . (الصاوي ، 2011)

2 - أرشيف استشفائي : يتكون الأرشيف الاستشفائي من الوثائق المنتجة أو المستلمة في مختلف المصالح التابعة للمستشفى أو الهيئات التابعة للقطاع الصحي الخاص بالوثائق المنتجة من طرف المصالح الإدارية أو من طرف المصالح الطبية . (الوطني ، 2013)

3 - نبذة تاريخية حول الأرشيف الاستشفائي

كانت بداية أرشيف المستشفيات خلال الفترة العثمانية حيث تم تشييد مؤسسات استشفائي بالمدن الكبرى : الجزائر ، وهران ، قسنطينة ، تلمسان ، بجاية ، وظهر ذلك من خلال السجلات والمراسلات التي بينت مدى اهتمام الحكومة العثمانية بالجانب الصحي ، والإعانات المالية التي كانت تخصص للصحة العمومية في تلك الفترة .

كما ظهرت في تلك الحقبة اهتمام بالنظافة العمومية إضافة إلى استحداث عدة مستشفيات بالجزائر والمدن الكبرى . وأول مستشفى شيد من طرف حسن باشا سنة 1550 كما تم إنشاء مستشفى في الجهة الشرقية لمدينة الجزائر (حدائق مصطفى باشا) خصص لعلاج الأمراض المعدية ومحاربة الأوبئة ، وأسس مستشفى في الجهة الغربية (حدائق قصر الداوي) سنة 1791 وأصبح يسمى مستشفى مايو سنة 1858 .

وتم هيكلة المؤسسات الصحية وفق السلطات العثمانية بتهيئة أقسام صحية ممثلة في :

1 - الطب المدني : مخصص للسكان الأصليين .

2 - الطب العسكري : (الطب العثماني) مخصصة لعلاج فرق العسكر العثماني .

أم خلال الفترة الاستعمارية فاهتمت السلطات الفرنسية بحماية المعمرين الوافدين إلى الجزائر من أوروبا ، وتوفير وسائل التطبيب للفرق العسكرية ، بدأت أولاً بتتصيب ممرضات ومساعدات للأطباء العسكريين ،

وعمل الكاردينال لافيغري على تصيب " الأخوات المبرشات " وجمعية " رجال الدين " وكانت مهمة المؤسسات الدينية إعادة تهيئة المراكز التي كانت مخصصة للجزائريين تحت تسمية " مستشفيات الأهالي " وتم إنشاء ملاجئ ومراكز صحية مستشفى " سانت اليزابيت " بالعطاف سنة 1876 ، " مستشفى " سانتاوجيني " عين الحمام تيزي وزو ، ومستشفى " لافيغري " ببسكرة سنة 1895 ومستشفى " سانت غوستان " باريس باتت ولكن تلك المراكز كانت غير مطابقة لمقاييس البناية الاستشفائية وعدم توفرها على أدنى الوسائل الطبية ، مما جعل الجزائريين يعانون من ظروف صحية صعبة ، على عكس وضع المعمرين حيث كانت الحكومة الفرنسية تهتم بتشييد وتهيئة المراكز المخصصة لهم ما يدل على ذلك ، المرسوم المؤرخ في 23 سبتمبر 1874 ومن بين تلك المراكز : مستشفى مصطفى باشا ، مستشفى قسنطينة ، مستشفى الأمراض العقلية بالبليدة ، مستشفى عنابة ، مستشفى وهران ، مستشفى سكيكدة ، مستشفى الدويرة ومعهد باستور .(الوطني . 2013)

حيث كانت المصالح الإدارية تنقسم إلى فرعين رئيسيين :

أ - المساعدات الاستشفائية .

ب - المساعدة الاستشفائية .

أ - المساعدة الاستشفائية :

1 - المستشفيات الاستعمارية :حسب المرسوم المؤرخ في 23 سبتمبر 1874 والذي ينص على أنها

مؤسسات استعمارية تضم موظفين إداريين وأطباء وصيادلة .

2 - المستشفيات المدنية : يحتوي الرصيد على وثائق متعلقة بالتسيير الإداري للمستشفيات المدنية المخصصة لفئة الأوروبيين .

3 - الصيدلية المركزية : في بداية سنة 1930 عبارة عن مخازن لتمويل الأدوية والوسائل التقنية .

ب - المساعدات الطبية :

عينت هذه المصالح في الجزائر وفقا للقرار الوزاري المؤرخ في 29 ديسمبر 1853 والذي تم تعديله من خلال المرسوم 06 سبتمبر 1920 الذي أعطى للحاكم العام صلاحية حرية التصرف في هذه المصالح وبعد الاستقلال قامت الحكومة الجزائرية بتجسيد سياسة جديدة في هذا المجال تمثل في عمليات التلقيح والتطعيم والمعاينة والعمل على تحسين التغذية للأطفال بالمدارس والأسر .

وخلال سنة 1973 - 1993 عرفت الصحة العمومية تطورات ملحوظة .

4 - أنواع الأرصدة في المؤسسات العمومية الاستشفائية :

يتكون الرصيد الوثائقي في المؤسسات العمومية الاستشفائية من مجموعة من الوثائق منها الوثائق الإدارية ، حالها حال باقي المؤسسات العمومية ، وتوجد بعض الوثائق نجدها في المؤسسات الاستشفائية دون غيرها ، نظرا لطبيعة نشاط المؤسسة وخصوصية المستفيدين منها ، وتتمثل هذه الأنواع في مايلي :

- الأرشيف الإداري

الوثائق المتعلقة بالإدارة تتمثل في الوثائق الخاصة بالنشاطات الإدارية ، التسيير ومختلف الإجراءات الإدارية بمصالح المستشفى ومنها : وثائق مالية ، ملفات الموظفين ، وثائق الميزانية ووثائق خاصة بالتجهيز والوسائل العامة ، تصنف هذه الوثائق ضمن الأرشيف الإداري . (الوطني ، 2013)

- الأرشيف الطبي

ويمثل مجموعة الوثائق المتعلقة بمصلحة طبية ما والتي تخص عدة مرضى نتيجة التكفل بعلاجهم ويضم هذا الأرشيف الملفات الطبية الخاصة بالمرضى ، بالإضافة إلى وثائق أخرى ذات طابع طبي مثل سجلات المخابر وسجلات الملاحظات وغيرها .

وتتمثل مكونات الأرشيف الطبي في التالي :

1 - الملفات الطبية : هو عبارة عن مستند رسمي تسجل فيه المعلومات الخاصة بالمرضى ، سواء كانت فحوصات ، وثائق العملية الجراحية وغيرها ، والتي تجري له منذ دخوله إلى المؤسسة الاستشفائية إلى غاية خروجه منها .

ويعرف بأنه الذاكرة المكتوبة ووسيلة لتخزين كل المعلومات المتعلقة بالمرضى والمعدة يوميا وباستمرار بحيث يكون لها استعمالها بطريقة فردية أو جماعية . (عيدوسي ، طاشور ،

(2012)

وهو شكل مجموعة من الوثائق ناتجة عن مراحل العلاج يحتوي هذا الملف على النبذة التاريخية للمريض ، إجراءات العلاج الوصفات الطبية ، فكل الوثائق المتعلقة به تحفظ في نفس الملف ، تتمثل هذه الوثائق فيما يلي :

- وثائق خاصة بالأشعة : عبارة عن أفلام فونوغرافية تشكل وثيقة من الوثائق تنتج خلال مراحل علاج المريض فتشكل جزء من تاريخ الملف الطبي للمريض .

- الوثائق المتعلقة بالإمراض : تتحلّى نوعية هذه الوثائق في نتائج التشخيص للمريض من خلال التحاليل المختلفة على مستوى المخابر .

- الوثائق الخاصة بالعناية الطبية : تتمثل في دور الممرض في مراحل علاج المريض والعناية الطبية به على مستوى كل مصلحة طبية وكذلك كل مايتعلق بالجانب الاجتماعي والعلاجي الذي تقوم به المصلحة الطبية . (الوطني ، 2013)

2 - السجلات الطبية (السجلات الخاصة بالمرضى) : وثيقة تشمل على معلومات طبية وتمريضية وإدارية تغطي كافة الجوانب المتعلقة بالحالة المرضية التي يعاني منها المريض ، وتشمل هذه المعلومات عادة : الأعراض والتاريخ المرضي ونتائج الفحوص السرية والتشخيصية والتشخيص النهائي والحالة المرضية والإجراءات والمداخلات الطبية والجراحية والعلاجات التي أعطيت للمريض ومدى تقدم حالة المريض واستجابته لهذه

المدخلات والعلاجات ، بالإضافة إلى معلومات إدارية تعرف بالمريض كالاسم والعمر والجنس الخ .

- أهميتها :

- تعد السجلات الطبية بمثابة الوعاء الأساسي للبيانات الطبية ، والتي يمكن استخدامها في تحقيق العديد من الأغراض التي تسعى المستشفى إليها .

- تعتبر بيانات السجلات الطبية بمثابة المادة الخام اللازمة لإنتاج المعلومات التي تستخدم في أداء العديد من الممارسات الطبية والإدارية داخل المستشفى .

- تستخدم السجلات الطبية في توفير الحماية القانونية للمريض ، وللمستشفى وللعاملين بها . (هبة نادية ، 2020)

- تعتبر كأداة بحث لاسترجاع المعلومات الطبية الخاصة بالمريض أثناء الحاجة إليها ويحتوي نبذة من مسار المريض وعلاقة مرضه بالمحيط العائلي . (الوطني ، 2013)

5 - أهمية الأرشيف الطبي (الاستشفائي) : تعبر الوثائق الأرشيفية في المؤسسات

الاستشفائية عن مختلف المعلومات حول الحالة الصحية في المجتمع وأعراض كافة الأمراض

المتفشية خلال فترات زمنية معينة ، وكذا تاريخ التسيير الإداري لقطاع المستشفيات . وتتمثل

أهمية فيما يلي :

- أولاً : بالنسبة للمريض والطبيب: يشكل الملف الطبي مرجع أد انه لايمكن للطبيب تذكر تفاصيل كل الحالات المرضية السابقة ، وهنا يأتي دور الملف الطبي حيث يفيد في متابعة المرضى للعلاج خارج المستشفى أو عند دخوله مرة أخرى للمصالح الاستشفائية بنفس المؤسسة ومنه يتمكن الطبيب من المقارنة بين الحالة السابقة للمريض والوضع الحالي والتغيرات التي طرأت عليه ويساعد في التشخيص المبدئي للحالة المرضية ، كما تمكن الملفات الطبية الطبيب من التعرف وإحصاء الحالات التي قام بعلاجها خلال فترة زمنية معينة، الرجوع لبعض الملفات لدراسة حالات مرضية معينة من اجل البحث الطبي .

ثانياً : بالنسبة للمستشفى : يمكن لإدارة المستشفى من خلال الملفات الطبية أن تتابع نشاط الهيئة الطبية ، وقياس مدى استخدامها لأساليب العلاج الطبي الحديث المتمثل في الأجهزة التشخيصية والعلاجية المتطورة وتقييم كفاءتها وما تحتاجه المستشفى من أجهزة أكثر تطوراً لتسهيل مهمة التشخيص والعلاج . ومن جهة أخرى يمكن أعداد الإحصائيات الخاصة بأعداد المرضى ومدى كفاية موارد المستشفى وأقسامها في تلبية احتياجات الأعداد المتزايدة منهم لوضع خطط التوسيع بأقسام الخدمات الطبية بالمستشفى . (هبة نادية ، 2020)

إذا انه لايمكن لا للطبيب ولا المريض ولا إدارة المستشفى الاستغناء على الملف الطبي وهذا يعكس أهميته كما يعتبر بمثابة المفتاح أو نقطة الانطلاق والنهاية للمسيرة الصحية لهذا يجب إن يحظى بعناية خاصة من طرف المسيرين سواء على مستوى المصالح أو في مكاتب الخاصة بحفظ الأرشيف .

7 - النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بوثائق الأرشيف الأستشفائي

7 1 - تعريف التشريع الأرشيفي :

هو سن القوانين وإكسابها قوتها الإلزامية ، عن طريق سلطة مختصة وفقا لإجراءات معينة (

أمانة ، 2013)

أي أن التشريع في الأرشيف يتمثل في وضع الإطار القانوني الخاص به وإلزام المعنيين بالتقيد على تطبيقه .

7 2 - تشريعات الاطلاع :

- نص القانون 88- 09 في المادة 10 على فتح الأرشيف العمومي بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه ، إلا المشرع الجزائري وضع بع بعض الاستثناءات فيما يخص أجال الاطلاع على بعض الوثائق وذلك لحماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات فان الاطلاع على بعض أصناف الأرشيف مثل الأرشيف الطبي يكون :

- يكون 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي ، لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة . (حشاني ، شواو ، 2021)

7 3 - إجراءات تسيير الوثائق الأرشيفية :

- المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف بان الوثيقة الأرشيفية تمر بثلاث أطوار والمتمثل في :

الطور الأول : يتمثل في الوثائق الأرشيفية الخاصة بملف المريض الذي نو في حالة علاج في مصلحة ما ، فهذا الملف يحفظ على مستوى الأمانة التابعة للمصلحة المعنية ، وفي حالة ما إذا تم قبول المريض بالمصلحة الطبية فلا بد من جمع كل الملفات المتعلقة بنفس الشخص أو الحفاظ عليها كأرشيف وسيط .

أي أن الملف الطبي الخاص بالمريض في هذه الفترة يكون في حالة نشاط لان المعني لا يزال متواجد على مستوى المصالح الاستشفائية بالمؤسسة ، لذلك يجب أن يكون محفوظ مؤقتا على مستوى المصلحة نفسها .

الطور الثاني : يتمثل في الملفات الطبية المتعلقة بالإقامة الاستشفائية فالنسبة لملفات الأشخاص الخارجين من المستشفى اقل من خمس سنوات فهذه الملفات تحفظ على مستوى الأمانة التابعة للمصلحة الطبية .

أي انه الملفات الطبية في هذه المرحلة يكون أصحابها استفادوا من العلاج في المؤسسة الاستشفائية في اجل أقصاه خمس سنوات ، فتكون تلك الملفات محفوظة في الأمانة على مستوى المصلحة المنتجة .

الطور الثالث (الأرشيف) : يتكون من الوثائق التي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح الطبية كملفات المرضى الذين انتهت مرحلة علاجهم وتم إخراجهم من المصالح الاستشفائية ، وتتراوح مدتها أكثر من 05 خمس سنوات ، فهذه الملفات تدفع إلى مصلحة الأرشيف المركزي التابعة للمستشفى .
بمعنى أن الوثائق في هذه المرحلة تدفع إلى مصلحة الأرشيف المركزي بالمؤسسة لحفظه وذلك لأنه لم يعد في مرحلة نشطة لان أصحابه استفادوا من العلاج في المؤسسة قبل أكثر من خمس سنوات .

- المرسوم 656 . 2006 المؤرخ في 13 افريل 2007 في مادته 60 على انه بإمكان مدير المستشفى أن يوافق على حسب حاجيات كل مصلحة طبية على اجل إضافي لحفظ الملف في وحدات العلاج قبل إحالته على الأرشيفات الطبية بالمؤسسة . (الأرشيف الوطني ، 2013)

المبحث الثاني : عمليات المعالجة العلمية للأرشيف الاستشفائي

- معالجة الأرشيف :

هي عملية تتم عند دفع الأرشيف أو بعده مباشرة من طرف الإدارة أو الجهة الدافعة أو من المؤسسة المكلفة بالأرشيف ويتم من خلالها فرز وتصنيف وترتيب وإعادة تشكيل مختلف الوحدات المكونة للرصيد وإعادة تشكيل مختلف الوحدات المكونة للرصيد وإعداد وسائل البحث . (الأرشيف الوطني ، 2011)

1 - الدفع : إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية ، وإدارية يتم من خلالها تحويل

الأرشيف من الهيئة التي استعملته ، أو أنتجته في أطار مهامها المحددة ، بعد انتهاء

الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله وحفظه واستثماره

ومعالجته ، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة . (بن السبتي ، حافظي ، 2011)

الدفع : هو العملية التي يتم من خلالها نقل حفظ الوثائق مع كامل الحقوق إلى الوحدة

المكلفة بمعالجة أرشيف المؤسسة المعنية . (عائشة ، 2021)

ومن خلال التعريفات السابقة فان عملية الدفع هي عملية تحويل الرصيد الوثائقي من

المكتب أو المصلحة المنتجة له إلى مصلحة الأرشيف التي تقوم بدورها بمعالجة وحفظ

الوثائق .

إجراءات الدفع :

أشارت النصوص التنظيمية الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني على الإجراءات

اللازمة لعملية الدفع وتتمثل في :

1 . حذف الاستمارات الشاغرة والنسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس

الموضوع وتجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح ، مع مراعاة واحدة من الطرق

التصنيفية التالية :الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألف عددية أو الجغرافية أو

المنهجية .

ب - وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق الصر تم تحزم كل رزمة على حدا جيدا .

ج - ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى س والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة . (الأرشيف الوطني ، 1995)

تعريف جدول الدفع :

القائمة الوصفية التي ترافق الأرشيف المحول من الهيئة الدافعة نحو هيئة الأرشيف المؤقت أو النهائي وتستعمل كأداة إثبات لهذه العملية (عملية الدفع) بين الطرفين وتستلزم لهذا الغرض الإمضاء والختم الرسمي لمسؤولي الهيئتين أو من ينوب عنهما . (شاعر، 2018)
والذي يتم إعداده كما يلي :

1 - ينسخ جدول الدفع في ثلاث نسخ ، على استمارة خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع إحدى النسخ بعد مراجعتها التوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا .

النسختين المحفوظتين على مستوى مصلحة الأرشيف واحدة تصنف حسب ترتيب دخول المدفوعات ، أما النسخة الثانية للجدول فتكون مرتبة حسب المصلحة الدافعة أو المكتب

2 - ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراءات عملية الدفع ويحدد المسئول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابيره ، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك . (الأرشيف الوطني ، 1995)

3 - يحزر بصفة دقيقة جيدة ويذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية والمديرية والمصلحة ، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية :

ا - الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للمدفوعات التي يتعدى عددها 25 وحدة .

ب - اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين .

ج - ذكر التواريخ القصوى للوثائق الموجودة .

د - الإشارة إلى اجل حفظ الأرشيف أي التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أي أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة و بذلك يمكن حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية .

2 - الفرز : هو العملية التي يتقرر بموجبها إما حفظ الوثائق حفظا نهائيا نظرا لقيمتها أو حذفها وإتلافها . حيث يتم الفرز على مستويين :

المستوى الأول : على مستوى المصلحة المنتجة وقبل إرسال الدفعات يتم التخلص من المسودات والنسخ المتكررة .

المستوى الثاني : على مستوى مكتب الأرشيف الذي يقوم بإعادة فرز المدفوعات . (عكنوش

، بليان ، 2019)

3 - الحذف :

إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق الزائدة التي لم تعد لها أي قيمة إدارية ، أو علمية وتاريخية ، وتسمى أيضا بالإقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة وأوراق الأوساخ، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها . (حافظي ، 2008)

4 - التشخيص :

هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي ، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا .

تكون عملية التشخيص في مصلحة أرشيف المؤسسة بعد الفرز وذلك بجمع الوثائق حسب السنة والشهر ووضع وثائق كل شهر في حزمة أو علبة أرشيفية ويتم إعداد بطاقة تشخيص لكل حزمة أو علبة ، وذلك للتعريف بمحتواها وتواريخها .

تعريف بطاقة التشخيص :

للبطاقة صبغة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي وليس لطابع نظري ، من مواصفاتها الأولية إعطاء نتائج ملموسة من حيث التنظيم والترتيب والبحث . (الأرشيف الوطني ، 2003)

5 - الترتيب :

الترتيب عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ ، كم تهتم بترتيب الوحدات من ملفات ، وحزم ، وعلب داخل الرصيد ، وترتيب الوثائق المتكونة من أوراق ، أو مجموعة الأوراق داخل الوحدة . (بن السبتي ، حافظي ، 2011)

ويقصد به تنظيم الوثائق على الرفوف في محلات الحفظ . (عكنوش ، بليان ، 2019)

6 - الترقيم والترميز :

تتمثل عملية الترقيم في إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معيناً للدلالة عليها ، وتسهيل عملية الوصول إليها ، كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزاً متكونة من حروفاً أو أرقاماً أو الاثنين معاً ، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة ، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ، كما يمكن استخدام رموزاً للتعبير على شكل الوثيقة سواء تقليدية مصورة أو وسيط الكتروني ، وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف . (بن السبتي ، حافظي ، 2011)

6 - إعداد وسائل البحث: تعبر وسائل البحث مساعد في الوصول إلى الوثائق المحفوظة

على مستوى محل الحفظ في الأرشيف ، وإيصالها إلى المستفيد

تعريف أدوات البحث :

وثيقة مطبوعة أو غير مطبوعة ، يتم فيها تعداد أو وصف مجموعة من المواد الأرشيفية ، وذلك لجعلها معروفة للباحثين والإداريين . (سعدي ، 2018)

أي أن عند استقبال الأرصدة والقيام بالمراحل السابقة الذكر تأتي مرحلة إعداد أدوات البحث ليسهل على الأرشيفي الوصول للمعلومة وإيصالها للمستفيد .

7 - تبليغ الوثائق الطبية :

وضع المشرع الجزائري في المادة من 61 من المرسوم 656 . 2006 المؤرخ في 13 افريل 2007 على انه يمكن الاطلاع على الملف الطبي من طرف المريض أو ممثله القانوني أو ذوي الحقوق في حالة وفاته عن طريق الطبيب المعالج غير المنتمي للمستشفى ، كما يحق للمريض أن يحصل بواسطة طبيبه المعالج على نسخة من ملفه الطبي أو تقرير مفصل حول التكفل الطبي بناءا على طلب مقدم من طرف المريض إلى مدير المستشفى . (الأرشيف الوطني ، 2013)

بمعنى أن عملية تبليغ الوثائق تتمثل في وصول الوثائق والمعلومات التي تحتويها الى المستفيدين بمختلف أنواعهم .

المبحث الثالث: تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مصالح الأرشيف :

1 - مفهوم الرقمنة:

الرقمنة عي عملية يتم من خلالها تحويل الوثيقة من شكلها التقليدي الذي هو عبارة عن ورق مكتوب أو مرسوم ، أو مصغر فلمي ... إلى ملف صورة مرقمنة يمكن قراءتها بواسطة الكمبيوتر ، وتتمون هذه الصورة المرقمنة من وحدات أو نقاط تسمى البيكسل pixels . (مزهود ، 2020)

- وعرفها سامح زينهم عبد الجواد في كتابه المكتبات والأرشيفات الرقمية بأنها " تحويل المواد من الشكل الذي يمكن قراءته بواسطة الإنسان إلى الشكل الذي يمكن أن يقرأ فقط بواسطة الحاسب الآلي . (مهيري ، بن جامع ، 2019)

مما سبق نستنتج أن عملية الرقمنة أو رقمنة الوثائق تتمثل في تحول الوثائق من شكلها الورقي أو التقليدي إلى وثائق إلكترونية تقرأ بواسطة الحاسب الآلي وذلك من أجل الوصول إلى التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية .

الوثيقة الإلكترونية :

هي الوسائط التي تضم النصوص والصور والفيديوهات بعد إجراء معالجة إلكترونية لها . (منال ، 2017)

2 - شروط رقمنة الأرصدة الأرشيفية :

إن نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق يتطلب توفر عدة شروط والتي يمكن إيجازها فيما يلي :

- توفر حماية قوية في النظام المنشود ، تتحكم بأي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية ، وذلك من خلال إجراءات تحديد صلاحيات الإنشاء بدقة ، والاحتفاظ بنسخ عن الوثيقة الأصلية مع معلومات عن تاريخ إنشائها والجهة التي أنشأتها .

- حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق مثل علاقة الوثيقة بالوثيقة الأخرى والجهة التي انشأت الوثيقة .

- حفظ المعطيات الوصفية حول الوثيقة ، وهي المعطيات التي تبين كيفية تسجيل الوثيقة ، ونوعها وموضوعها .

- الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للاستخدام عبر التطور التكنولوجي المتسارع ، وهذا ما يتطلب نسخ الوثيقة من النظام التقليدي إلى النظام الأحدث ، مع التأكد من الحفاظ على معلومات السياق ، البنية ، المعطيات الوصفية دون تغيير .

- احترام جميع المقاييس والمواصفات الخاصة بالتسيير الإلكتروني للأرشيف أثناء التصوير الرقمي من حيث : - القياس الدولي : ISO 10196 .

- التسيير العلمي وفقا للمقياس الدولي ISO 15489 لتحسين سير الأداء في كافة المؤسسات والحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني .

- تحويل أدوات البحث المنتجة إلى الشكل الإلكتروني باستخدام المقياس الدولي EAD .

أي أن تطبيق عملية الرقمنة في مصالح الأرشيف على الأرصدة الوثائقية والوصول إلى التسيير الإلكتروني ليس بالعمل السهل ، بحيث له ضوابط ومقاييس يجب التقيد بها . (بن السبتي ، حافظي ، 2011)

3 - متطلبات الرقمنة في مصالح الأرشيف

3 - 1 - المتطلبات القانونية:

يتطلب مشروع الرقمنة مجموعة من القوانين ، والتشريعات التي تحدد كفاءات وطرق تداول الوثيقة المرقمنة ، مع إعطاء الصبغة القانونية للتداول ، والاستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات ، شأنها شأن الوثائق التقليدية ، خاصة تلك التي تثبت الحقوق الخاصة بالأفراد ، المؤسسات ، المواطنين وغيرها .

3 - 2 - الموارد البشرية :

بحيث انه يجب توفير العدد الكافي من العاملين المؤهلين في الرقمنة لتطبيق العملية على أكمل وجه على حسب المتوفر في المصلحة ، وقد تلجا بعض المؤسسات إلى اتفاق مع مؤسسة خارجية لتطبيق مشروع الرقمنة ، على أن يكون الاتفاق مبني على عقد بين الطرفين .

3 - 3 - الموارد المالية :

هناك عدة عناصر تشمل الجوانب المالية لتثبيت وإنجاح الرقمنة وهي :

- كلفة التخطيط أو وضع الكلفة الخاصة بالمشروع والاستشارات .
- كلفة تجهيز المستلزمات الآلية (الأجهزة ، البرمجيات) .
- كلفة الاتصال عن بعد . كلفة تحويل الملفات والبيانات اليدوية إلى ملفات مقروءة أليا .
- التكلفة المستمرة لعملية الرقمنة وتتضمن ، الصيانة وقطع الغيار وغيرها .

- تكلفة تحديث الأجهزة والبرمجيات بكل الإضافات والتوسعات المستقبلية .

3-4 - الموارد المادية :

- الحواسيب - المساحات الضوئية - البرمجيات - شبكة المعلومات . (حافظي ، 2008)

4 - أهداف و فوائد الرقمنة :

إن الكم الهائل من الوثائق و الأرصدة الذي تواجهه مصالح الأرشيف وصعوبة التحكم من طرف مسيريه مما أدى بها إلى البحث والشروع في عمليات رقمنة أرصدها الوثائقية لتحقيق الأهداف التالية :

- الحفاظ على النسخ الأصلية: فعلمية الرقمنة تسمح بالحفاظ على أصول الوثائق التي تدهورت حالتها المادية خاصة تلك التي تعار بكثرة .

- تتيح للمستفيدين الاطلاع على الوثائق والمعلومات التي يطلبها ، وهو في مكان عمله .

- تسمح عملية الرقمنة من اطلاع عدد كبير من المستفيدين على نفس الوثيقة في آن واحد ،

مما يوسع من نطاق المعرفة .

- القدرة على طباعة المعلومات عند الحاجة ، وإصدار صور طبق الأصل منها .

- تخفيض تكاليف الحصول على المعلومات . (بن السبتي ، حافظي ، 2011)

- السرعة في الوصول إلى المعلومة : إن الاستعمال وسائل البحث الورقية يتطلب وقت طويل للحصول على الوثائق الأرشيفية المطلوبة ، أما عن طريق نظام الأرشفة الالكترونية ، فيمكن للباحث أن يصل إلى ما يحتاجه من وثائق في وقت قصير جدا .

- البحث المتنوع : تمكن الباحث من الحصول على عدة وثائق تخص مجال بحثه حيث يتم الحصول على كل الوثائق الأرشيفية التي لها صلة بالموضوع المطروح ، وبالتالي يتمكن من أن يستفيد بطريقة واسعة في مجال بحثه . (شعيب ، 2021)

- إمكانية الاطلاع عن بعد .

- دوام المعلومة المرقمنة لا تتدهور أو تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث ينبغي فقط تحويلها على حوامل جديدة موازاة مع التطور التكنولوجي وعلى فترات زمنية . (بوعافية ، 2019)

لكن عملية تحويل المعلومات على وسائط جديدة تتطلب مجهودات ومراقبة دورية وتكاليف مادية مرتفعة جراء إعادة اقتناء الوسائط الجديدة وتوفير عدد من العمال لقيام بالعملية .

5 - مشكلات وتحديات التحول نحو الأرشيف الرقمي :

- ضعف البنية التحتية للشبكات والاتصالات .

- عدم إدراك العديد من مديري ورؤساء المؤسسات وصناع القرار بأهمية الأرشفة الالكترونية .

- قلة الكوادر المدربة والقادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة .

من أجل التأقلم مع المستجدات التقنية .

- التطورات السريعة لبرامج الأرشفة الالكترونية ووسائطها وأجهزتها ، مما يؤكد على ضرورة إيجاد

سياسة واضحة لمواكبة هذه التطورات التكنولوجية .

- مشكل التكلفة المادية للأرشفة الالكترونية والرقمية .

- مشكلة التوقيع الالكتروني والصبغة الرسمية للوثيقة الالكترونية والرقمية . (بوعافية ، 2019)

6 - وظائف الأرشيفي في البيئة الرقمية

- القدرة على التعامل مع البيانات الرقمية .

- القدرة على تشاطر المعلومات .

- تحقيق مبدأ الحفظ والإتاحة .

- المقدرة على التعامل مع مختلف الأجهزة الالكترونية .

- اليقظة المعلوماتية .

تصميم بوابات رقمية لتحقيق مبدأ الإتاحة .

- وضع إستراتيجية للبحث تتوافق مع طبيعة الوثيقة كلا وحسب أجالها القانونية . (حمودي ،)

من خلال العناصر السابقة الذكر نصل إلى أن مهام الأرشيفي في البيئة الرقمية تختلف عن مهامه في البيئة التقليدية التي كانت ممثلة في عمليات استقبال الأرصدة الوثائقية الورقية في محلات الحفظ ومعالجتها وحفظها ، بحيث أصبحت في البيئة الرقمية وظيفة الأرشيفي تكمن في التعامل تكنولوجيا مع الأجهزة والمعلومات .

7 - مزايا وصعوبات الأرشفة الالكترونية :

. ترتبط الأرشفة الالكترونية بتكنولوجيا الأعلام الآلي وتكنولوجيا الاتصال وهي بذلك تتيح الإمكانيات والمزايا التي تتيحها هذه التكنولوجيا من حيث :

- خفض تكاليف التخزين وأيضاً تكاليف البث .
- دقة البحث وسرعته .
- ضمان مركزية الحفظ .
- إمكانية تخزين كميات هائلة من المعلومات في مساحات حفظ صغيرة .
- إمكانية استعمال الوثيقة من طرف عدة مستعملين في نفس الوقت .
- إمكانية الحصول على المعلومة 24 سا / 24 سا و 7 أيام / 7 أيام .
- الوثيقة الرقمية غير معرضة لبعض الأخطار التي يتعرض لها الأرشيف الورقي .

- غير أن حفظ الوثائق الالكترونية على المدى الطويل يتميز بصعوبات ويتطلب جهود معتبرة واحتياطات عديدة ، فالوثيقة الالكترونية تتميز بكونها تتعرض إلى عدد من المخاطر والسلبيات متعلقة أساسا ب :

- صعوبات خاصة بتقادم التجهيزات .

- تتطلب من الأرشيفي قدرات علمية وتقنية خاصة .

- تطور مستمر غير متحكم فيه يستوجب يقظة دائمة .

- تركيب أنظمة حفظ وأرشفة يتطلب إمكانيات مادية معتبرة .

- القدرات والأدوار الجديدة للموظفين . (خثير ، 2021)

أن تطبيق تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف يجعله مختلف على الأرشيف الورقي بحيث انه في البيئة الرقمية تسهيلات واقتصار في الجهد والوقت على الأرشيفي والمستفيد ويوفر لنا الحيز المكاني بالرغم من سلبياته المتعددة ، إلا أن تطبيق تكنولوجيا المعلومات والوصول إلى الأرشيف الالكتروني أمر لابد منه لمواكبة التطورات الحالية في العالم .

الفصل الثالث : واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة

المبحث الأول : مجالات وحدود الدراسة :

الجانب الميداني هو تجسيد للجاني النظري على ارض الواقع ، وفيه سنوضح المجال الجغرافي والبشري والزمني للدراسة الميدانية .

1.1 - المجال الجغرافي : وهو الموقع والإطار الذي أجرينا فيه لدراسة الميدانية والمتمثل

في مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة .

1-2 - المجال البشري : ويتمثل في مجموعة الأفراد الذين أجرينا معهم الدراسة ، والمتمثلين

في موظفو مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة .

1-3 - المجال الزمني : وهي الفترة التي أجرينا خلالها هذه الدراسة ، وقد دامت حوالي

شهرين (مارس / افريل 2023)

1-4 - عينة الدراسة : هو مجموعة فرعية من عناصر بحث معين . (موريس ، 2006

(

1-5 - منهج الدراسة : للوصول إلى إجابة إلى التساؤلات التي شكلت إشكالية الدراسة ،

لابد من إتباع المنهج العلمي المناسب وقد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي وهو

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

المنهج المناسب لإبراز واقع المعالجة العلمية للأرصدة الوثائقية بمصلحة أرشيف المؤسسة

العمومية الاستشفائية ، وعرض المشاكل واقتراح بعض الحلول

المنهج الوصفي : هو وصف الأشياء المادية أو المعنوية وأي شيء له آثار ظاهرة .)

(صيني ، 2010)

1-6 - أدوات الدراسة : للقيام بالدراسة الميدانية يجب الاعتماد على الأداة المناسبة لجمع

البيانات وقد اعتمدنا في بحثنا على أداتي المقابلة والملاحظة :

المقابلة : وهي لقاء يتم بين الشخص المقابل (الباحث أو من ينوب عنه) الذي يقوم

بطرح مجموعة الأسئلة على الأشخاص المستجيبين وجها لوجه ، ويقوم الباحث أو المقابل

بتسجيل الإجابات على الاستمارات . (ربحي ، 2009)

بحيث قمنا بإجراء عدد من المقابلات المنظمة الفردية ، أي انه كل فرد معني بالدراسة

كانت معه مقابلة على حدا للاستفادة من المعلومات المقدمة من طرفه .

الملاحظة : هي طريقة يشارك فيها الباحث في الحياة اليومية للمجموعة الاجتماعية موضوع

البحث ، بهدف مضاعفة المعارف . (ثابتي ، 2010)

وقد استندنا من أداة الملاحظة بالتعرف على طرق ومراحل المعالجة المطبقة في مصلحة

أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة، وكيفية التعامل مع الوثائق الإدارية والملفات

الطبية المتواجدة على مستوى محل الحفظ وطرق استرجاعها عند الحاجة إليها

المبحث الثاني : تعريف المؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة و

هيكلها التنظيمي :

يعتبر مستشفى محمد بوضياف بورقلة مؤسسة عمومية ذات طابع صحي استشفائي، يلعب دورا هاما في المنطقة من الناحية الاستشفائية،و حيث يقع في وسط المدينة في نهج سي الحواس يحده من الناحية الشرقية معهد اللغات الأجنبية سابقا، ومن الشمال منطقة زراعية أما جنوبا فهو مقابل مقهى الشباب العام أو صندوق الضمان الاجتماعي وأما من الناحية الغربية، حضانة للأطفال والمركز الشبه طبي هو قطاع تابع لوزارة الصحة.

أنشئ في 22 مارس 1982 الموافق ل14 شعبان 1409هـ، فتح أبوابه في شهر جانفي 1988م، وتم تدشينه من طرف رئيس الحكومة السابق قاصدي مرباح بتاريخ 22-03-1989م، حيث يتربع على مساحة إجمالية 48000 م² وتبلغ قدره استيعابه 501 سريرا، مقسمة على المصالح والوحدات الداخلية.

التعريف بالهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية:(انظر الملحق رقم 01).

المدير:الهيئة العليا و المسؤول الأول على المؤسسة و المديريات الفرعية.

الأمانة: يشغل هذا المنصب سكرتيرة مهمتها استقبال المكالمات الهاتفية و تسجيل البريد

الوارد و الصادر.

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

المديرية الفرعية للإدارة و الوسائل: هي مديرية تهتم بتسيير و متابعة ملفات المستخدمين

(التوظيف التقاعد) و كذلك تهتم بتنفيذ و تسيير ميزانية المستشفى...، و هي مديرية تتفرع

منها عدة مصالح:

مصلحة المستخدمين: و هي مصلحة تهتم بمتابعة العمال (ممرضين، موظفين، أطباء)

وتحرير الوثائق الخاصة بالعمال (وثيقة العطلة، أمر بالنقل)

مكتب الأرشيف: دورها الاحتفاظ بملفات العمال.

مصلحة المنازعات: دورها ترقية و إنشاء ملفات معاشات العمال و تقوم بمحاضر المجالس

التأديبية.

مكتب الأجور: و هو المكتب الذي يعد شهريا أجور العمال و يقوم بعمليات الخصم،

التوقيف، الرواتب، إعادة الرواتب.

مكتب الأمر بالصرف: و هي مصلحة مستقلة عن مصلحة المستخدمين دورها إعطاء الإذن

بصرف أموال القطاع الصحي، و صرف، الأوامر بالمهمات و كذا رواتب العمال و المنح

وإعداد الجوالات و تسجيلها و إرسالها إلى قابضة الضرائب.

مكتب المخالفات: و هو مكتب يهتم بكل ما يتخلف من أجور العمال و المنح و غيرها.

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

المديرية الفرعية للأنشطة الصحية: و تتكفل بالأنشطة الصحية للقطاع الصحي و

الإشراف على المصالح الإستشفائية الداخلية و الوحدات الخارجية و تتفرع منها عدة

مصالح:(انظر الملحق رقم 02).

مصلحة القبول و الدخول: وهي مصلحة الدراسة بحيث تقوم بإجراءات دخول و خروج

المريض وتوجيه أقارب المريض.

المصالح الاستشفائية الداخلية: وهي مصالح موجودة في المستشفى بنوعها الطبية

والجراحية، ودورها العلاج والسهر على راحة المرضى من يوم دخولهم إلى غاية يوم خروجهم.

مصلحة الوقاية: وهي مصلحة تهتم بمتابعة البرامج الوقائية لمكافحة الأمراض المتنقلة في

الأوساط الخارجية.

المديرية الفرعية للمنشآت الاقتصادية: وهي مديرية تتكفل بالمنشآت الاقتصادية وبتأمين

المؤسسة بالأدوية والعتاد الطبي والمواد الغذائية والأجهزة وغيرها من وسائل، وتتفرع منها

المصالح التالية:

المصالح الاستشفائية:

هي المصالح التي يتم فيها استشفاء جميع المرضى وأهم ما يميز هذه المصالح هي الخدمة

الدائمة والمستمرة 24/24 ساعة، وهذا للسهر على راحة المريض كما أنها تقدم له جميع

الوسائل والصلاحيات الممكنة للتخفيف من آلامه ومعاناته.

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

ومن الناحية التعدادية للعمال والمستخدمين: نشير إلى بعض الأرقام:

عدد الممارسين الأخصائيين: 104

أستاذ إستشفائي جامعي 31

عدد الأطباء العامي: 64

عدد جراحين الأسنان: 01

عدد الأخصائيون في علم النفس العيادي: 12

عدد الشبه طبيون: 344

عدد الموظفين الإداريين: 72

عدد التقنيون والمهنيون: 164

التنظيم الإداري للمؤسسة العمومية الاستشفائية:

كما هو الحال بالنسبة للمؤسسات العمومية الاستشفائية الأخرى فإن المؤسسة العمومية

الاستشفائية ورقلة يديرها بمجلس إدارة ويشرف على تسييره المدير بالإضافة إلى جهاز استشاري

يطلق عليه اسم المجلس الطبي.

المدير:

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية ٢٢٢٢

٢٢٢٢ الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

يعين مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية بقرار صادر عن وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات، وتنتهي مهامه بنفس الشكل والمدير باعتباره المسؤول الأول عن تسيير المؤسسة فهو بذلك:

يقوم بتمثيل المؤسسة أمام الجهات القضائية وفي كافة الحياة المدنية

هو الأمر بالصرف بخصوص نفقات المؤسسة

كما يساعد المدير 04 نواب مديرين يكلفون على التوالي بما يلي:

المالية والوسائل

الموارد البشرية

المصالح الصحية

صيانة التجهيزات الطبية وتجهيزات المرافق

المجلس الطبي:

يتكون المجلس الطبي من:

مسؤول المصالح الطبية

الصيدلي المسؤول عن الصيدلية

شبه طبي ينتخبه نظراؤه من أعلى مرتبة في سلك شبه الطبيين

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

ينتخب المجلس الطبي من بين أعضائه رئيساً ونائب رئيس لمدة ثلاث سنوات (03) قابلة للتجديد.

التنظيم الداخلي للمؤسسة:

تطبيق لأحكام المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 02 جمادى الأولى عام 1428 الموافق لـ 19 مايو سنة 2007 والمذكور أعلاه، يحدد هذا القرار التنظيمي الداخلي للمؤسسات العمومية الاستشفائية المبين في المخطط أدناه:

يشمل هذا التنظيم الداخلي للمؤسسات العمومية الاستشفائية الموضوع تحت سلطة المدير، الذي يلحق به مكتب التنظيم العام ومكتب الاتصال، على ما يلي:

المديرية الفرعية للمالية والوسائل.

المديرية الفرعية للموارد البشرية.

المديرية الفرعية للمصالح الصحية.

المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات والتجهيزات المرافقة

تشمل المديرية الفرعية للمالية والوسائل على ثلاث مكاتب (03)

مكتب الميزانية والمحاسبة

مكتب الصفقات العمومية

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

مكتب الوسائل العامة والهياكل

تشمل المديرية الفرعية للموارد البشرية على مكاتبين (02)

-مكتب التسيير

-مكتب التكوين

تشمل المديرية الفرعية للمصالح الصحية على ثلاث مكاتب (03)

مكتب الدخول

مكتب التعاقد وحساب التكاليف

مكتب تنظيم ومتابعة النشاطات الصحية وتقييمها

تشمل المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات والتجهيزات المرافقة على (2) مكاتبين

-مكتب صيانة التجهيزات الطبية

مكتب صيانة التجهيزات المرافقة

تعريف المصالح المعنية بالدراسة:

مصلحة تدريب الأعضاء :

هي مصلحة تقويم الأعضاء التي تعالج المرض من الجانب الفيزيائي الحركي والنفسي حيث

تعد المصلحة ذو دور هام جدا , بالنسبة لباقي المصالح الجراحية والطبية والتي تؤدي إلى

نشاطات عدة لباقي المصالح حيث أنها تعالج المرضى الذين يعانون من الروماتيزم والضغط

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

الدموي والمصابين بالشلل والكسور والأطفال الذين لهم تشوهات على المستوى الأطراف هذا على سبيل المثال لا على سبيل الحصر وإلا الدور الذي تقوم به المصلحة أكبر بكثير من هذا الدور .

مصلحة الأجور والرواتب :

هي مصلحة داخلية إدارية وهي التي يتم فيها التزام والصرف الأجور ومرتبات الموظفين بصفة دورية. وتتمثل مهامها من خلال التعريف نستنتج أنها تتمثل في :

التزام وصرف مرتبات الموظفين

صرف مخلفات منحة الخبرة المهنية .

صرف تعويضات المنح العائلية , التمدد

إعداد الميزانية التقديرية

إعداد الميزانية الختامية في نهاية العام .

إعداد كشف الوضعية المالية كل 03 أشهر .

مصلحة الاستعجالات :

هي ذات نشاط علاجي واستعجالي تقوم بعلاج كل الحالات الاستعجالية المتواجدة على

مستوى المصلحة مثل : حوادث المرور

ثم توجيه المريض حسب الحاجة إلى المصالح الاستشفائية .

مصلحة الأمراض الصدرية :

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

هي مصلحة استشفائية داخلية مختصة في الأمراض الصدرية ومكافحة أمراض السل مثل

الربو , السل , الحساسية ... الخ

وتقوم بعلاج المرضى ومتابعة دورية للمريض.

مصلحة القبول والدخول:

هي مصلحة تقوم باستقبال المرضى عند دخولهم إلى المستشفى بعد ما يمروا بمصلحة

الاستعجالات وذلك إذا استدعى الحاجة إلى نقله إلى المصالح الداخلية في المؤسسة

الاستشفائية .

كذلك تتعامل مع كل الأشخاص والمرضى وكل المصالح داخل المستشفى وخارجها مثل :

المؤسسات ذات الطابع التأميني كالأجراء , الغير الأجراء , الصندوق العسكري , الضمان

الاجتماعي.

مصلحة الأشعة :

هي مصلحة مختصة في الكشف بالأشعة بجميع أنواعها مثل: الكشف بالأشعة التي تقوم بما

يلي:

الكشف المبكر للثدي .

الكشف عن الأسنان

الكشف عن العظام

الكشف عن الفحوصات المتخصصة .

التعريف بمصلحة الأرشيف

يعود تأسيس المصلحة إلى عام 2008 حيث كانت المصلحة آنذاك عبارة عن مخزن تم تجميع الوثائق على مستواه بأمر من المدير الفرعي للموارد البشرية ذلك الوقت وبالتنسيق مع مدير المؤسسة نظرا للمشاكل الكبيرة التي سببها الإنتاج الهائل للوثائق على مستوى المصالح الاستشفائية والإدارية مما أعاق عملية تداول الوثائق بشكل سلس فقد وكلت مهمة الإشراف عليه لعمال مهنيين ، إلى غاية سنة 2012 تم توظيف مختصين في مجال الأرشيف برتبة وثائقي أمين المحفوظات وبدأت مسيرة العمل الجدي مع الرصيد الوثائقي بتطبيق عمليات المعالجة العلمية والفنية على هذا الأخير ، ومحاولة خلق جو مناسب لحفظ الوثائق الأرشيفية لتسهيل الرجوع إليها وتبليغها للمستفيدين .

نوع الرصيد المتواجد بالمصلحة :

تضم المصلحة الرصيد المنتج في المؤسسة في إطار الأنشطة اليومية إذ يحتوي المخزن على رصيد هائل لأن اغلب مصالح المؤسسة تقوم بدفع الرصيد الوثائقي من العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف المركزي بالمؤسسة ، ويحتوي مخزن الأرشيف المؤسسة على مايلي :

- الأرشيف الإداري : ويتكون من

- ملفات العمال بكافة أنواعهم (العمال المثبتين والمتعاقدين) .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

- ملفات المتمهين والمتربصين في المؤسسة .

- سجلات مصلحة المستخدمين .

- وثائق الأجور والرواتب .

- وثائق المراسيم القانونية والتنظيمية .

الأرشيف الطبي :

ويتكون من

- السجلات الطبية (المعاينة - العلاج)

- الملفات الطبية وما تحويه من صور الأشعة ووثائق التحاليل الطبية .

وهذا ما يشكل النسبة الأكثر من الرصيد الوثائقي بالمصلحة نظرا لطبيعة المؤسسة العلاجية

الاستشفائية . والمصالح التي تقوم بدفع الأرشيف للمصلحة هي :

مصلحة الاستعجالات (بطاقة الدخول) - مصلحة طب الأطفال - مصلحة جراحة الأطفال

- مصلحة طب النساء - مصلحة جراحة النساء - مصلحة طب الرجال - مصلحة جراحة

الرجال - مصلحة جراحة العظام - مصلحة الأنف والأذن والحنجرة - مصلحة الأشعة (

السجلات) - مصلحة المخبر المركزي (سجلات) - مصلحة تصفية الدم - مصلحة الإنعاش

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

- مصلحة الأمراض الصدرية - مصلحة الأمراض المعدية - مصلحة علم الأوبئة - مصلحة الصيدلانية (سجلات + وصفات داخلية) .

المبحث الثالث : تفريغ البيانات وتحليل النتائج

بعد إتمام إجراءات المقابلة مع المعنيين والمتمثلين في موظفات مصلحة الأرشيف وعون استقبال في نظام الملف الطبي الالكتروني وطبيب في مكتب الفرز بمصلحة الاستعجالات وذلك بالإجابة على الأسئلة المصممة ، حيث قسمت المقابلة إلى خمسة (05) محاور تضمنت أسئلة مفتوحة ، جاءت مرحلة تحليل الإجابات وفي ما يلي تحليل الإجابات المتحصل عليها :

المحور الأول :الإطار التشريعي والقانوني لأرشيف المستشفيات ؟

إن محاولة إظهار الأطر القانونية والتشريعية الخاصة بالأرشيف وخاصة الأستشفائي يبين مدى اهتمام الدولة والمسؤولين بالحماية القانونية للرصيد الوثائقي واهم التشريعات الخاصة بتسييره وحفظه ويهدف هادا المحور لمعرفة التشريعات والقانونية الخاصة بتسيير وحفظ الأرشيف الأستشفائي ، والمقاييس والمعايير ومدى تطبيقاتها في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الإستشفائية محمد بوضياف ورقلة

السؤال الأول : هل يمكنكم تقديم معلومات عن التشريعات الخاصة بتسيير والاطلاع على الأرشيف الطبي ؟

يعتبر الأرشيف الطبي حساس نظر لما يحتويه من معلومات سرية وخاصة بإعراض مرضية لأشخاص معينين ، لذلك وضع المشرع الجزائري مراسيم وقوانين تنظيمية لتسييره وتسيير عملية الاطلاع عليه ونذكر :

- القانون 88 - 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 نص في المادة العاشرة (10) على فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية مجانا بعد 25 سنة من إنتاجه . إلا أن المشرع الجزائري وضع بعض الاستثناءات فيما يخص آجال الاطلاع على بعض الوثائق ، وذلك لحماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات فان الاطلاع يكون :

- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي ، لاسيما الملفات الني تخص حياة الأفراد (مسالة الاطلاع على الأرشيف).

- المرسوم الوزاري رقم 20 الصادر 2006 . 656 في 24 ربيع الأول 1428 (13 افريل 2007 الخاص بالتنظيم الاستشفائي في المادة 61 : خاصة بالاطلاع على ملف الاستشفاء وتسليمه .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

إلا أن القانون المتعلق بالاطلاع على الملفات الطبية متناقض نوعا ما مع الأمر الواقع لأن تكون هناك حاجة للاطلاع على الملفات الطبية الخاصة بالمرضى من طرف الأطباء الطلبة الباحثين قبل الآجال المحددة في القانون لأغراض علمية وبحثية وعلاجية .

- السؤال الثاني : هل هناك ترتيب معتمد في عملية الحفظ على مستوى مصلحتكم ؟

إن عملية الحفظ في الأرشيف يجب أن تكون وفق ترتيب معين ليسهل استرجاع الوثائق عند الحاجة إليها ، فنجد عملية الحفظ في المؤسسة مقسمة حسب المصالح وفي كل مصلحة حسب الترتيب الزمني أي تاريخ الدخول وإنشاء الملف سواء الملف الطبي أو الملف الإداري.

الترتيب المعتمد في مصلحة الأرشيف ترتيبا زمنيا حسب كل مصلحة وهو ترتيب جيد لتسهيل الوصول إلى الوثائق المطلوبة بعد تقديم تاريخ الدخول والمصلحة .

- السؤال الثالث : ما هي التعليمات الخاصة بالإقصاء والحذف المعتمدة لديكم ؟

كون قطاع الصحة حساس ومتعلق بالأعراض المرضية الخاصة بالأفراد والعائلات ، ونظرا لاحتياج الملفات الطبية لمواصلة العلاج أو قد يكون لإثبات الحقوق في قضايا الميراث وغيره ، يوجد نص قانون عملية إقصاء الملفات الطبية ، ولكن المصلحة لم تطبق عملية الإقصاء نظرا لحاجة ذوي الحقوق والرجوع للملفات ، وهذا ما جعل محلات الحفظ تنفذ وبدا مرحلة المعاناة من الاكتظاظ وتعذر عملية استقبال الأرصدة الأرشيفية من المصالح الاستشفائية .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

أي انه هناك فجوة بين النصوص القانونية وما هو ملاحظ في المصلحة إذ هناك العودة للملفات حتى بعد مرور ثلاثين أو عشرون سنة من دخول المريض للمستشفى ، وهذا يدل على أن عملية الإقصاء في قطاع الصحة أمر يصعب تطبيق ميدانيا بالرغم من انه تم تحديد مدة حفظ الملف الطبي في القائمة الشاملة للوثائق المشتركة في الإدارات المركزية الصادرة عن مديرية الأرشيف الوطني 01 سنة في المكتب أي المصلحة المنتجة و03 سنوات في مستودعات الحفظ وبعدها للإقصاء .

السؤال الرابع : هل محلات حفظ الأرشيف مطابقة للمقاييس الدولية أو الوطنية ؟

ذكر المشرع الجزائرية في منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الحفظ انه يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة

المقاييس العامة

- رف طوله مترا واحدا والذي يناسب بدوره 10 رزم أو علب (لايتعدى سمك الواحدة 10 سنتم) أي 50 كلغ في المجموع .

- يجب أن يتوفر مخزن الأرشيف على ممر لتتنقل عرضه حوالي مترا وعشرون سم (1م 20) ، وممر للتحرك عرضه (0,8) .

- يحدد علو الرفوف المعدنية بمترين وعشرون (2م20سم) .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

- أن يتوفر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف للاستعمال .

- توفير مطفأة ذات مسحوق جاف .

- القيام بصيانة المحلات خلال كل فصل ، باستخدام مواد التعقيم والتطهير .

بحيث نجد انه اغلب هذه المقاييس غير مطبقة في محلات الحفظ بمصلحة الأرشيف رغم وجود

بعض التجهيزات كالأعمدة والرفوف مناسبة وقارورات إطفاء الحريق الغبارية متوفرة في المصلحة

، إذ انه الشبكة الكهربائي معطلة ، والممرات ضيقة جدا ، وعلو الرفوف على سطح الأرض

غير مطبق مما جعل الوثائق في عرضة لتسرب المياه وعرضه لغبار نظرا لطبيعة وجو المنطقة

وعدم توفر التهوية المناسبة الخ (الأرشيف الوطني ، 1998) .

يعني ذلك انه يجب على القائمين على المؤسسة إعادة النظر في المقاييس ومحاولة تهيئة الظروف

المناسبة لحفظ الرصيد .

السؤال الخامس: هل موقع المصلحة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة مناسب ؟

كل مؤسسة نجد هيكل تنظيمي خاص بها ، وذلك لتسهيل التسيير الإداري وانتقال الأوامر

والتوجيهات ، فنجد أن هناك اختلاف في إتباع مصلحة أرشيف المؤسسات العمومية الاستشفائية

فهناك من يتبع مباشرة إلى مدير المؤسسة ، وهناك من يتبعها إلى المدير الفرعي للمالية والوسائل

، في حين نجد من يلحقها بالمدير الفرعي للأنشطة الصحية ، في حين أن مصلحة الأرشيف

في المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة تابعة للمدير الفرع للموارد البشرية

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

أحسن تقسيم في رأينا هو أن تكون المصلحة قائمة بداتها ملحقة بمدير المؤسسة مباشرة وذلك لان مصلحة الأرشيف تحفظ الرصيد الوثائقي لأغلب مكاتب ومصالح المؤسسة .

المحور الثاني : محتويات الأرصدة الوثائقية لمؤسسات العمومية الاستشفائية

يهدف هذا المحور من خلال الإجابة على أسئلته إلى التعرف على محتويات الأرصدة الوثائقية في المؤسسات العمومية الاستشفائية

السؤال السادس: ما هي أنواع ومكونات الوثائق الأرشيفية في مؤسساتكم ؟

إن الرصيد الوثائقي في أي مؤسسة يكون نتاج النشاط الإداري اليومي لتلك المؤسسة هذا بصفة عامة ، أما في المؤسسات الاستشفائية ونظرا لطبيعة نشاطها بكونها استشفائية طبية نجد إضافة إلى الملفات والوثائق الإدارية السجلات والملفات الطبية ، وهذا ما يميز المؤسسات الاستشفائية عن باقي المؤسسات العمومية .

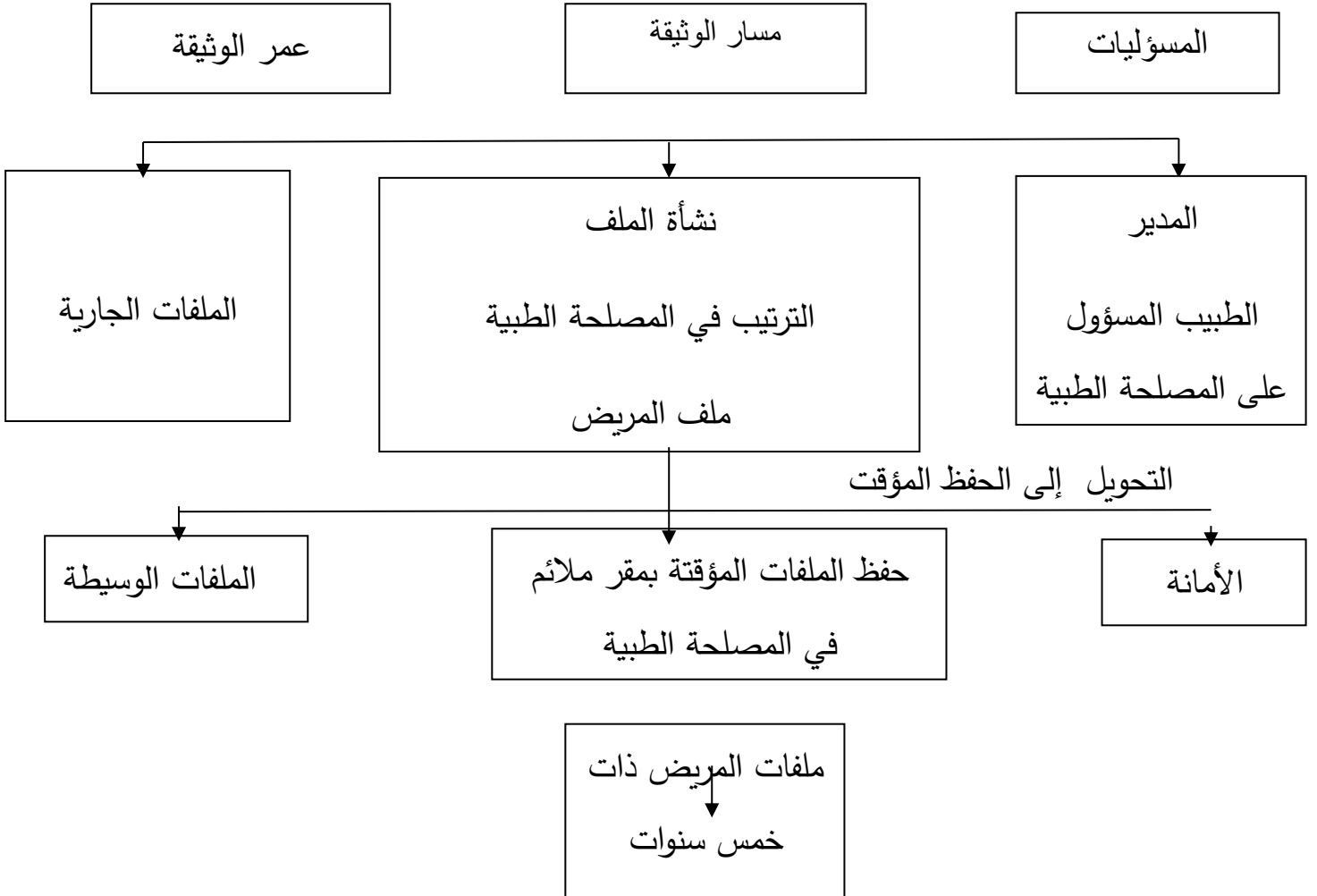
السؤال السابع: ما هي الوثائق الأرشيفية التي لا نجدها إلا في المؤسسات الاستشفائية ؟

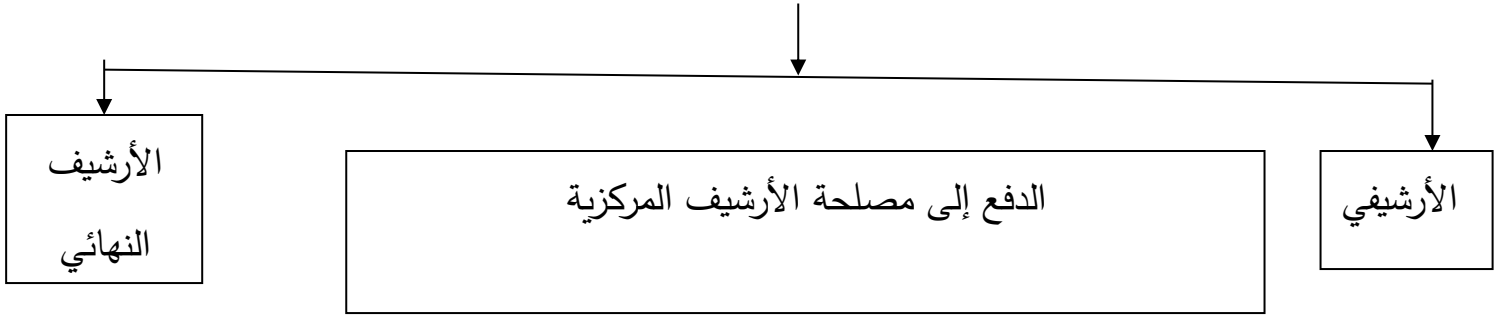
كما سبق وذكرنا انه كل مؤسسة تملك رصيد وثائقي ناتج عن نشاطها اليومي وفي المؤسسات الاستشفائية أساس نشاطها الاستشفاء والعلاج الطبي ، لذلك فان ما يميزها هو إنتاج الملفات الطبية ولواحقها مثل السجلات الطبية والوصفات الطبية والبطاقة المكوكية وغيرها ، وهذا ما يميز المؤسسات الاستشفائية عن مختلف المؤسسات .

السؤال الثامن: ما هي دورة حياة الوثيقة الأرشيفية في المؤسسة ؟

تمر الوثيقة الأرشيفية عبر محطات إلى غاية وصولها إلى مصلحة الأرشيف المركزي بالمؤسسة كما هو الحال في المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة ، بحيث نجد انه تكون نشأة الملف في المصلحة الاستشفائية عند الدخول الأول إلى المستشفى في إحدى مصالحها ، وعند خروج المريض يكون هناك حفظ مؤقت على مستوى المصلحة المنتجة تحت مسؤولية الأمين الطبي إن وجد في المصلحة ، وبعد مرور خمس سنوات على الحفظ في المصلحة تقوم المصلحة بدفع الوثائق إلى مصلحة الأرشيف المركزي بالمؤسسة .

مخطط مسار الوثيقة (الوطني ، 2013)





مقابلة مع رئيسة مصلحة الأرشيف يوم 02 ماي 2023 الساعة 10 العاشرة صباحا

السؤال التاسع: هناك تحديد للفئات العمرية لأرشيف المستشفيات ؟

كما نعلم أن للأرشيف عامة ثلاث فئات عمرية ابتداء من العمر (الأرشيف الجاري) العمر الثاني (الأرشيف الوسيط) وصولا إلى العمر الثالث (الأرشيف التاريخي) ، وهذا ما هو مطبق في مصلحة الأرشيف حيث انه عند نشأة الوثيقة إدارية أو طبية في عمرها الأول تحفظ مؤقتا على مستوى المصلحة المنتجة وبعد مرور خمس سنوات تدفع الوثائق إلى مصلحة الأرشيف المركزي ، لحفظها وفق الترتيب المعمول به في المصلحة .

أي أن مصلحة الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية تعمل على تحديد المراحل العمرية للرصيد الوثائقي إلا أنها لا تقوم بعملية دفع الأرشيف من العمر الثالث وكل الرصيد في المصلحة منذ نشأة المؤسسة إلى غاية يومنا هذا .

المحور الثالث: المعالجة العلمية والفنية للأرشيف في المستشفيات

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

يتكون هذا المحور من ستة (06) أسئلة بحيث يهدف إلى التعرف على العمليات المعالجة العلمية والفنية في أرشيف المستشفيات .

السؤال العاشر: ماهي المصالح المعنية بعملية الدفع لمصلحة الأرشيف المركزي في المؤسسة ؟

اغلب مصالح المؤسسة تقوم بدفع الأرشيف إلى مصلحة الأرشيف المركزي وتتمثل هذه المصالح في :

المصالح الإدارية :

- أمانة المدير - مصلحة الموارد البشرية - مصلحة الأجور والرواتب - مصلحة المالية والوسائل .

المصالح الطبية :

- مصلحة طب الأطفال - مصلحة جراحة الأطفال - مصلحة طب النساء - مصلحة جراحة النساء - طب الرجال - مصلحة جراحة الرجال - مصلحة جراحة العظام - مصلحة الأنف والأذن الحنجرة - مصلحة الأشعة (السجلات) - مصلحة تصفية الدم (سجلات) - مصلحة المخبر (سجلات) - مصلحة الإنعاش - مصلحة الأمراض الصدرية - مصلحة الأمراض المعدية - مصلحة علم الأوبئة - مصلحة الصيدلانية المركزية (سجلات + وصفات داخلية) .

السؤال الحادي عشر: ما هي إجراءات الدفع المعتمدة ، وهل تتم بطريقة عشوائية أم منظمة

؟

تأتي عملية دفع الأرشيف بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق في المصلحة المنتجة و تقل عملية الرجوع اليومي لتلك الوثائق ليتم ترتيبها وحفظها من طرف مصلحة الأرشيف ، وهذا ما هو الحال عليه في المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة ، اد تقوم المصالح المنتجة للوثائق بعد مرور خمس سنوات من تاريخ إنتاجها بعملية دفعها إلى مصلحة الأرشيف المركزي وتكون في اغلب الأحيان بإتباع الإجراءات القانونية اللازمة لعملية الدفع المتمثلة في : .

- الإعلام المسبق لمصلحة الأرشيف بعملية الدفع .

- تحرير جدول الدفع من طرف المصلحة الدافعة .

- يتم تجهيز مكان الحفظ ذلك الرصيد من طرف مصلحة الأرشيف .

- تأتي مرحلة نقل الرصيد من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف .

- المصادقة على جدول الدفع بعد الاطلاع والتأكد من الرصيد المدفوع .

السؤال الثاني عشر: هل يطبق جدول الدفع بنسخه الثلاثة عند استقبال الرصيد الوثائقي ؟

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي ترفق الأرشيف المحول من الهيئة الدافعة نحو هيئة الأرشيف المؤقت أو النهائي ويستعمل كأداة إثبات لهذه العملية (عملية الدفع) بين الطرفين وتستلزم لهذا الغرض الإمضاء والختم الرسمي لمسئولي الهيئتين أو من ينوب عنهما (شاعر 2017-2018) . اد انه يطبق في عملية دفع واستقبال الأرشيف جدول الدفع وليتم تجهيز مكان لحفظ الرصيد الوثائقي المدفوع للمصلحة.

السؤال الثالث عشر: هل هناك فترة محددة في السنة لاستقبال الأرصدة الوثائقية ؟

نظرا لكون المؤسسة العمومية الاستشفائية مؤسسة كبيرة مقسمة إلى عدد من المصالح والمكاتب واغلبها تقوم بعملية الدفع للمصلحة كان لازما تحديد فترة محددة لدفع واستقبال الأرصدة من طرف المصلحة ليتسنى لعمال المصلحة معالجة الأرصدة وحفظها ، والفترة المخصصة لاستقبال الأرصدة من طرف المصلحة هي في الأشهر الأخيرة من السنة (نوفمبر - ديسمبر) في اغلب الأحيان إلا انه هناك حالات استثنائية يتم فيها استقبال الأرشيف في فترات أخرى .

فترة دفع الأرشيف المحددة من طرف مصلحة الأرشيف للاستقبال الرصيد الوثائقي في رايانا هي فترة مناسبة آخر كل سنة لتمكن لعمال المصلحة جرد الرصيد في بداية السنة .

السؤال الرابع عشر: كيف تتعاملون مع الدفعات الغير مطابقة لإجراءات الدفع والغير مرفقة

بجدول الدفع ؟

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

أن تتم عملية الدفع بطريقة منظمة ووفق إجراءات قانونية أحسن وتكون هناك ضمان وحماية للرصيد ولمنتج الوثيقة وللأرشيفي على حد سواء ، وجدول الدفع يمكن الأرشيف من تجهيز مكان وتخصيص وقت لمعالجة الرصيد المدفوع ، إلا أنها في حالة الدفع بطرق عشوائية ودون سابق اندار يحدث نوع من الارتباك والفوضى في المصلحة ، وحفاظا على خصوصيات ومصالح المرضى يتم استقبال تلك الأرصدة من طرف مصلحة الأرشيف ومعالجتها وحفظها .

السؤال الخامس عشر : ما هي الإجراءات العلمية المطبقة عند استقبال الأرصدة ؟

أولا : دفع واستقبال الأرشيف

الدفع : إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية ، وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته ، أو أنتجته في أيطار مهامها المحددة ، بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله وحفظه واستثماره ومعالجته ،

فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة . (زهير، 2011)

أي أن عملية الدفع تتم بدفع الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو المكتب المنتج إلى مصلحة الأرشيف المركزي بالمؤسسة ، وذلك لقيام عمال مصلحة الأرشيف بعمليات المعالجة الفنية والعلمية للرصيد الأرشيفي (الفرز والتشخيص والترتيب والترقيم) لتسهيل الرجوع إليه في

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

المستقبل وتمكين المستفيدين بكافة أنواعهم (مرضى - باحثين . طلبة ...) من الوصول إليه .

حيث يكون دفع الأرشيف من المصالح المنتجة إلى مصلحة الأرشيف من خلال تحرير دول الدفع في ثلاث نسخ من طرف الأرشيفي . (انظر الشكل 1)

تعريف جدول الدفع :

القائمة الوصفية التي تصاحب الوثيقة الأرشيفية المدفوعة والمحمولة من إلى مصلحة الأرشيف . (ماطي ، 2021)

جدول الدفع عبارة عن قائمة تحتوي مجموعة الوثائق المدفوعة من المصلحة أو المكتب المنتج إلى مصلحة الأرشيف، كما يعد من أهم وسائل البحث التي يمكن الاستعانة به من طرف مصلحة الأرشيف في سيرها الداخلي .

الفرز: هو العملية التي يتقرر بموجبها إما حفظ الوثائق حفظا نهائيا نظرا لقيمتها أو حذفها وإتلافها ،حيث يتم الفرز على مستويين :

المستوى الأول : على مستوى المصلحة المنتجة وقبل إرسال الدفعات يتم التخلص من المسودات والنسخ المتكررة .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

المستوى الثاني : على مستوى مكتب الأرشيف الذي يقوم بإعادة فرز المدفوعات (مسعود،
2019).

هذه العملية تكون في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية على مستوى واحد
أي في مصلحة الأرشيف فقط ولا يكون هناك عملية فرز من طرف المصلحة المنتجة ،
وهذا مايزيد العبء على موظفين مصلحة الأرشيف لان الدفع في المؤسسة يكون ملفات
مدفوعة في علب كرتونية وغير منظم ، إذ أن الأرشيف المدفوع يكون مصحوب بالمسودات
والأجهزة المعطلة (جهاز قياس الحرارة - جهاز قياس الضغط - جهاز محاربة الناموس
....) وهذه الفوضى مستمرة رغم توعية عمال المصلحة لرؤساء المصالح ولكن دون
جدوى .

الحذف :

إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق الزائدة التي لم تعد لها أي قيمة إدارية ،
أو علمية وتاريخية ، وتسمى أيضا بالإقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة
والمتكررة وأوراق الأوساخ ، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام
بها (زهير، 2008).

حيث نجد أن مصلحة أرشيف المؤسسة لم يسبق لها وان قامت بعملية الإقصاء و الإلتلاف
لكون الملفات الطبية ذات حساسية نوع ما وهذا ما جعل المصلحة تعاني من مشكل ضيق

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

الحيز المكاني ونفاذ المساحات المخصصة للحفاظ مما أدى إلى استحالة استقبال دفعات جديدة من الوثائق المنتجة من طرف مصالح المؤسسة .

التشخيص :

هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي ، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا .

تكون عملية التشخيص في مصلحة أرشيف المؤسسة بعد الفرز وذلك بجمع الوثائق حسب السنة والشهر ووضع وثائق كل شهر في حزمة أو علبة أرشيفية ويتم إعداد بطاقة تشخيص لكل حزمة أو علبة ، وذلك للتعريف بمحتواها وتواريخها

تعريف بطاقة التشخيص :

للبطاقة صبغة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي وليس لطابع نظري ، من مواصفاتها الأولية إعطاء نتائج ملموسة من حيث التنظيم والترتيب والبحث(الوطني، 2003) .

نجد أن تطبيق بطاقة التشخيص على مستوى مصلحة المؤسسة العمومية الاستشفائية بعد تجهيز العلبة أو الحزمة يكون ملى استمارة بطاقة التشخيص من طرف الأرشيفي وإرفاقها بالعلبة أو الحزمة الأرشيفية . (انظر الشكل رقم 02)

الترتيب :

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

الترتيب عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ ، كم تهتم بترتيب الوحدات من ملفات ، وحزم ، وعلب داخل الرصيد ، وترتيب الوثائق المتكونة من أوراق ، أو مجموعة الأوراق داخل الوحدة(زهير ، 2011) .

ويقصد به تنظيم الوثائق على الرفوف في محلات الحفظ(مسعود، 2019) .

ويكون الترتيب في محلات الحفظ بمصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية بوضع حزم الملفات الطبية وعلب أرشيف ملفات التوظيف الشخصية على الرفوف وذلك بإتباع الوحدة العضوية للرصيد في عملية ترتيبها على الرفوف وذلك بإتباع الترتيب الزمني

ترتيب الملفات حسب تاريخ الإنتاج عن طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة الترتيب الزمني :

زمنية معينة وفقا لتاريخ صدورها .

ترتيب الوثائق ترتيبا عضويا : أي بإتباع مصدر الوثائق ، وبنية الإدارة أو المؤسسة المنتجة لها ويقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ المصدر بتجميع الأرصدة الأرشيفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مسافة كافية في المخازن لاستقبال الأرشيف كل مصلحة على حدا (زهير ، 2011).

وهذا ما يتم إتباعه في ترتيب الملفات في مصلحة الأرشيف أي حسب تاريخ الدخول للمؤسسة العمومية الاستشفائية وإنشاء الملف لكل أنواع الملفات سواء الملفات الطبية

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

إتباع تاريخ الدخول للمصالح الطبية للمؤسسة ، وملفات التوظيف الشخصية بإتباع تاريخ التوظيف ، وفي بقية المكاتب بتاريخ إنشاء الوثيقة الإدارية . لأن أروقة المخزن مقسمة حسب المصالح ولضمان وحدة الوثائق العضوية .

الترقيم والترميز :

تتمثل عملية الترقيم في إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معيناً للدلالة عليها ، وتسهيل عملية الوصول إليها ، كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزاً متكونة من حروفاً وأرقاماً أو الاثنين معاً ، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة ، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ، كما يمكن استخدام رموزاً للتعبير على شكل الوثيقة سواء تقليدية مصورة أو وسيط الكتروني ، وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف (زهير ، 2011).

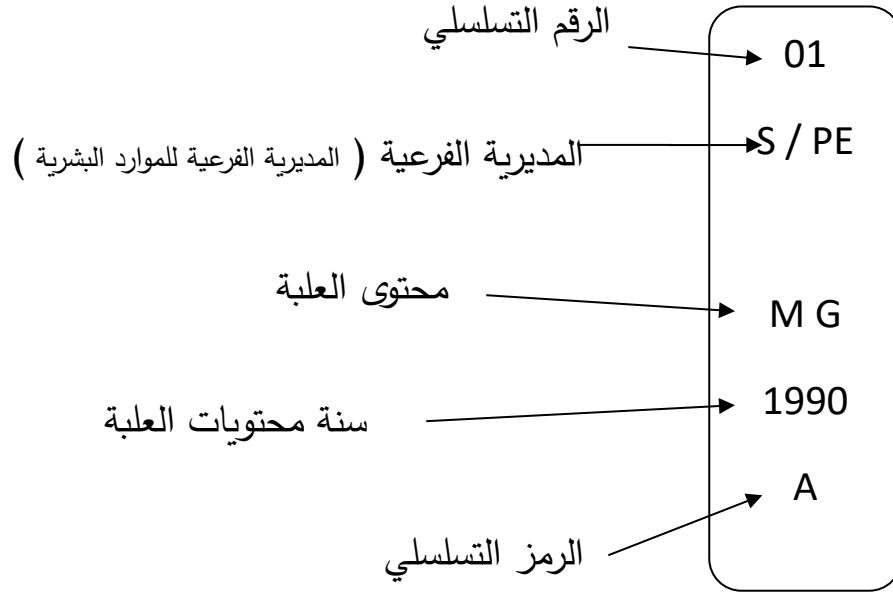
وتكون عملية ترقيم وترميز الرصيد الوثائقي في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الإستشفائية محمد بوضياف بعد عملية ترتيبها باستخدام الأرقام والحروف حيث تدل الحروف على اختصار المكتب أو المصلحة المنتجة إضافة إلى شهر وسنة إنتاج الوثيقة وذلك لتسلسل ترتيب الملفات المتمثلة في علب الأرشيف الخاصة بالملفات التوظيف الشخصية وحزم الملفات الطبية للمرضى الذين تمت معالجتهم في المصالح الإستشفائية لمؤسسة محل الدراسة .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

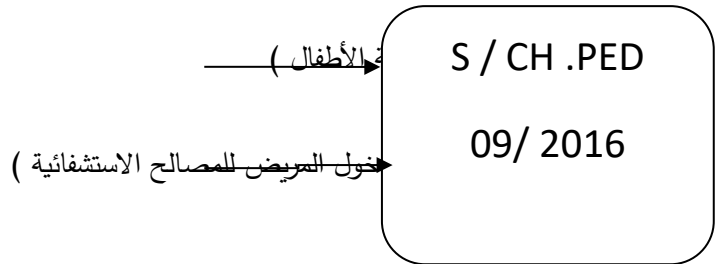
الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

مثال : عملية الترقيم والترميز التي قمنا بها في مصلحة الأرشيف الخاص بملفات التوظيف

لعمال الإدارة منها ملفات الأطباء العاميين



وكمثال للترميز المعتمد في حزمة الملفات الطبية منها مصلحة جراحة الأطفال



الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

إعداد وسائل البحث : بعد إتمام كل المراحل السابقة الذكر المتمثلة في عملية المعالجة

العلمية والفنية للرصيد الأرشيفي يتم إعداد واسل البحث الداخلية للمساعدة على عملية

استرجاع الوثائق المطلوبة وتبليغها للمستفيدين وتتمثل في :

وسائل البحث التقليدية (الورقية) :

- بطاقة التشخيص

- جدول الدفع

- سجل الدفع :هو عبارة عن سجل يتضمن تقييد لكل الدفعات التي استقبلتها مصلحة

الأرشيف مختلف المصالح المنتجة ، حيث يتم تسجيل بيانات تلك الدفعات تسلسليا حسب

تاريخ استلامها ودخولها للمخزن .

وهذا ما هو معمول به في مصلحة أرشيف محل الدراسة حيث يتكون سجل الدفع الخاص

بالملفات التابعة لمصالح الاستشفائية (الملفات الطبية) من الحقول التالية (بوكحول،

:(2013)

2015	2014	2013	2012	2011	2010	السنة الشهر
						جانفي
						فيفري

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

						مارس
						أفريل

سجل الجرد

يكون أيضا بعد إتمام عمليات المعالجة العلمية قمنا بتدوين كل ما عالجه على سجلات

الجرد التابعة لكل مصلحة وعلى سبيل المثال السجل الخاص بملفات العمال الذي يتكون

من الحقل والمبينة في الشكل التالي :

الرقم	اسم العامل	لقب العامل	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	تاريخ التنصيب	تاريخ التوقف	رمز العلية	لون العلية	الرتبة	اللاحظة
01	احمد	زيد	1960/10/13	ورقلة	1987/04/02	1994/06/04	S/PE A	احمر	كاتب	استقالة

تبليغ الوثائق الطبية :

وضع المشرع الجزائري في المادة من 61 من المرسوم 656. 2006 المؤرخ في 13 أفريل

2007 على انه يمكن الاطلاع على الملف الطبي من طرف المريض أو ممثله القانوني

أو ذوي الحقوق في حالة وفاته عن طريق الطبيب المعالج غير المنتمي للمستشفى ، كما

يحق للمريض أن يحصل بواسطة طبيبه المعالج على نسخة من ملفه الطبي أو تقرير

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

مفصل حول التكفل الطبي بناء على طلب مقدم من طرف المريض إلى مدير المستشفى (الوطني، 2013) .

وتتمثل عملية تبليغ الوثائق الطبية في المصلحة أرشيف المؤسسة محل الدراسة في اغلب الأحيان في استخراج تقرير طبي مفصل عن حالة المريض أثناء دخوله للمستشفى وخروجه منه ، كما يستفيد أيضا من نسخ على التحاليل الطبية و الأشعة الموجودة في الملف الطبي في حال مواصلة العلاج خارج المؤسسة أو استعمال الوثائق في ملف إداري مثال في حال التسجيل في الخدمة الوطنية للاستفادة من الإعفاء من الخدمة الوطنية ، أما في حالة الدخول مرة أخرى للمصالح الاستشفائية لنفس المؤسسة يكون طلب الملف من طرف الطبيب المعالج بواسطة رئيس المصلحة ويتم تقديم الملف من طرف مصلحة الأرشيف إلى الطبيب وبعد الانتهاء والاستفادة منه يتم إرجاعه إلى مصلحة الأرشيف .

المحور الرابع: تسيير والاطلاع على الرصيد الوثائقي لمصلحة الأرشيف ؟

ينقسم هذا المحور إلى ستة (06) أسئلة تهدف إلى إجراءات تسيير الرصيد الوثائقي للمصلحة وشروط الاطلاع عليه واهم فئات المستفيدين منه .

السؤال السادس عشر: ماهي وسائل البحث المتوفرة في المصلحة ؟

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

وسائل البحث هي أدوات مساعدة في تسير وحفظ وتسهيل عملية الوصول إلى الوثائق المطلوبة لاسترجاعها والاستفادة منها . ومن بين واهم الأدوات التي تعمل بها مصلحة الأرشيف هي : جدول الدفع - سجل الجرد - بطاقة التشخيص

السؤال السابع عشر: من هم المستفيدين من الرصيد الوثائقي للمؤسسة ؟

إن الترتيب والحفظ الجيد للرصيد الوثائقي يجعل عملية الاستفادة منه ميسرة وسهلة ، وهذا ما نجده في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة ، بحيث يتم تبليغ الوثائق للمستفيدين منها وتتمثل مجموعة المستفيدين قمن الرصيد الوثائقي للمصلحة في :
- الأطباء في حالة دخول المريض مرة أخرى إلى احد المصالح الاستشفائية للتعرف على الحالة والتحاليل السابق للمريض .

- المرضى في حالة الرغبة أو ضرورة مواصلة العلاجات في مؤسسات صحية أخرى .

- طلبة الجامعة (الطب / البيولوجيا) ، طلبة المعهد الشبه طبي (ممرضين / قابلات)

، طلبة المعهد والجامعة تخصص أرشيف .

- عائلات المرضى المتوفين بالمؤسسة في بقضايا الميراث وغيره .

- عمال المؤسسة في فترات زمنية سابقة (استخراج شهادة عمل ومجمل الخدمات والخبرة

المهنية) .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

السؤال الثامن عشر : هل هنالك مستفيدين من خارج المؤسسة وماهي صفتهم ؟

اغلب المستفيدين من الرصيد المتواجد بمصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة هم ينتمون إلى المؤسسة أو سبق لهم أن تعالجوا في المصالح الاستشفائية بالمؤسسة ، بالإضافة إلى مستفيدون يمكن اعتبارهم من خارج المؤسسة وهم الطلبة الذين يلتحقون بالمصلحة بصفة متربصين .

السؤال التاسع عشر: ما هي شروط إتاحة الرصيد الوثائقي الاستشفائي للاطلاع ؟

إن عملية تبليغ الوثائق الأرشيفية يجب أن تتم بطريق منظمة وقانونية لحماية الرصيد من التلف والضياع ، في حال ما إذا كان الطبيب تابع لإحدى المصالح الاستشفائية بالمؤسسة فتكون عملية الاطلاع على الملف الطبي بتسليم الملف إلى رئيس المصلحة وتسجيله في سجل الحركة الخاص بالملفات الطبية والإدارية للمصلحة مع إمضاء رئيس المصلحة

اسم صاحب الملف	اسم المستلم	إمضاء المستلم	تاريخ الاستلام	تاريخ الإرجاع	المصلحة	ملاحظة

سجل حركة الملفات الإدارية والطبية الصادرة من مصلحة الأرشيف

وفي حالات مواصلة المريض للعلاج في مؤسسات خارجية ، يتم كتابة طلب خطي من طرف المريض أو أقاربه ليتم انجاز تقرير طبي من طرف الطبيب المعالج أو طبيب من نفس التخصص بعد الاطلاع على الملف الطبي المحفوظ في مصلحة الأرشيف .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

أما في حالة ما إذا كان المستفيد من خارج المؤسسة أما في حالة الطلبة والباحثين فان عملية الاطلاع تكون بعد كتابة طلب خطي لمدير المؤسسة وبعد المصادقة عليه يتم توجيهه إلى مصلحة الأرشيف ، ل يتم تجهيز الوثائق المطلوبة .

السؤال العشرون: ما هي المدة المستغرقة لتوفير الوثائق المطلوبة ؟

إن الهدف الأساسي من عملية المعالجة العلمية والحفظ للرصيد الوثائقي وإعداد وسائل البحث الأرشيفية هو تسهيل الرجوع إلى الرصيد في اقصر وقت و اقل جهد . من الملاحظ أن الوقت المستغرق في توفير الوثائق المطلوبة في اغلب الأحيان يكون في وقت قصير نظرا لحساسية الرصيد المتعلق بصحة الأشخاص وحسب طبيعة الحاجة إلى الوثائق غالبا وأيضا لكون الموظفين مختصات في مجال الأرشيف .

السؤال الواحد والعشرون: أين تتم عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية ؟

تناول المشرع الجزائري تبليغ الوثائق الأرشيفية في القانون 09 . 88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مادته 10 مسالة التبليغ والاطلاع على الوثائق الأرشيفية لإثبات حقوق الأفراد أو لغرض علمي (مركز الأرشيف الوطني ، مرجع سابق)

وهد ما هو معمول به في مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة

ف نجد انه إذا كان المستفيد من نفس المؤسسة (طبيب في إحدى المصالح الاستشفائية أو طبيب مقيم) تتم عملية الاطلاع في المصلحة الطالبة للملف ، وإذا كان المستفيد من خارج

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

المؤسسة يتم الاطلاع في مصلحة الأرشيف ، وفي حالة الملف الإداري يتم تسليم الملف للمكتب الإداري الطالب للملف .

المحور الخامس :تطبيقات الرقمنة في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية

بورقلة

ينقسم هذا المحور إلى (06) ستة أسئلة تدور حول تطبيقات الرقمنة في مصلحة الأرشيف

الرقمنة : هي العملية التي يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي الحالي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صورا ، أو بيانات نصية ، أو ملفات صوتية أو أي شكل آخر (مداسي ، 2022)

السؤال الثاني والعشرون : ما هي الوسائل الالكترونية المتوفرة بالمصلحة ؟

لتطبيق عملية الرقمنة يجب توفر أجهزة ومعدات الكترونية في تعبر أساسية لتطبيق الرقمنة ، بحيث تتوفر المصلحة على جهاز ح ،

اسب آلي واحد وآلة طباعة ونسخ وماسح ضوئي في نفس الوقت حجم صغير .

وهذه الأجهزة تعبر غير كافية بالمقارنة إن المصلحة تحتوي على رصيد وثائقي هائل لكون المؤسسة قديمة النشأة ومتعددة المصالح .

السؤال الثالث والعشرون: هل عمال المصلحة من المتخصصين، وما هو تخصصهم وهل

يوجد مختصين في الإعلام الآلي في المصلحة ؟

إن وجود مختصين في كل مجال في مكانهم المناسب يساعد على أداء المهام المطلوبة

بالشكل والوقت المناسب ، بحيث يوجد بمصلحة الأرشيف ثلاثة موظفات والميزة الجيدة

أنهن متخصصات في مجال الأرشيف 02 برتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي و 01

برتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات ، أما المختصين في الإعلام الآلي هناك عدد من

المختصين في المؤسسة برتبة مساعد مهندس ورتبة تقني سامي في الإعلام الآلي ورتبة

تقني في الإعلام الآلي ولكنهم لا علاقة لهم بمصلحة الأرشيف فهم موجهين إلى مهام

أخرى.

مقابلة مع موظفة في مصلحة الأرشيف رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات يوم 04 ماي 2023 الساعة التاسعة صباحا

السؤال الرابع والعشرون : هل هناك مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي في مصلحة الأرشيف

؟ إذا كانت الإجابة لا ما هي المشاكل والعراقيل التي واجه وتواجه عملية الرقمنة ؟

مشروع الرقمنة: هو مجموعة من الأعمال والمهام موزعة على مراحل أساسية تهدف في

مجملها

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

إلى التحويل الرقمي لمجموعة الوثائق التناظرية التقليدية ، بغية إتاحتها عن بعد في شكل

رقمي عبر شبكات الحاسب الآلي (بن جامع ، مهيري ، 2019)

مشروع الرقمنة يتطلب موارد بشرية مختصين في الأرشيف ومختصين في الإعلام الآلي

والأجهزة من حواسيب والآلات الطباعة ماسح ضوئي ... إذ انه كانت هناك محاولة من

طرف موظفة بالمصلحة لتصميم برمجية للعمل عليها بالمصلحة ، لكن لم تجد يد المساعدة

من طرف المختصين في الإعلام الآلي رغم تشجيع مدير المؤسسة فباءت المحاولة بالفشل

، وأيضا من بين الأسباب التي عرقلت مشروع الرقمنة نقص الأجهزة والمعدات واليد العاملة

مقارنة بالرصيد الوثائقي الهائل .

وفي الوقت الحاضر هناك بداية لمشروع رقمنة قطاع الصحة نام لان يعود بالفائدة والنفع

على المصلحة الأرشيف ن والمشروع تحت اسم الملف الطبي الإلكتروني DEM

وتبدأ عند التحاق المريض بمصلحة الاستعجالات يشرف عون الاستقبال بالمصلحة على

تسجيل اسم ولقب المريض وتاريخ ميلاده وتقديم رقم للدخول إلى مكتب الطبيب (مكتب

الفرز).

الملف الطبي الإلكتروني DEM :

هي منصة رقمية يتمثل فيه إدخال الأعراض المرضية التي يشعر بها المريض عند التحاقه

بمصلحة الاستعجالات بالمؤسسة الإستشفائية ويقوم بهذه المهمة طبيب مكتب الفرز الطبي

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

، يتم الدخول إلى ملف المريض مستقبلا بواسطة إدخال اسم المريض أو تاريخ ميلاده ،
تسهل المنصة على الأطباء العمل والتعرف على نوع المرض الذي يعاني منه خاصة إذا
كان في حالة حرجة أو كبير في السن .

في عملية الرقمنة تسهيلات لصالح الأطباء والمرضى ، ومصلحة الأرشيف تستفيد من
العملية أيضا بعدم الرجوع لملفات المرضى مستقبلا في حالة دخول إلى المصالح
الإستشفائية في نفس المؤسسة أو مؤسسة أخرى .

إلا أن عملية تسجيل المعلومات من طرف عون الاستقبال قد تشكل خطر في بعض
الأحيان على المرضى القادمين للمستشفى في حالة حرجة وتضيع فرص إنقاذه

إلا أن عملية تسجيل المعلومات الصحية الخاصة بالمريض من طرف الطبيب نفسه تعطل
عمل الطبيب في معاينة الحالات المرضية الأخرى مقارنة بعدد المرضى المتوافدين للمؤسسة

مقابلة مع مساعد مهندس من المستوى الأول يوم 14 ماي الساعة 15 زوالا

مقابلة مع عون الاستقبال بمصلحة الاستعجالات الطبية يوم 14 ماي 2023 الساعة الثانية زوالا

مقابلة مع طبيب مكتب الفرز بمصلحة الاستعجالات الطبية يوم 14 ماي 2023 الساعة الثانية والنصف زوالا

السؤال الرابع : في رأيكم هل الرقمنة ضرورية لحفظ أرشيف المستشفيات ؟

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

إن الملف الطبي مهم نظرا للمعلومات التي يحتويها والتي تخص الأفراد والعائلات وكون مدة حفظه 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد المعني أي أن مدة الحفظ طويلة لذلك يجب المحافظة عليه من التلف والضياع ولا يتسنى ذلك إلا من خلال الرقمنة والتسيير الإلكتروني للوثائق ، يكون الرجوع إلى النسخ الورقية في حالات استثنائية فقط .

ومشروع الرقمنة الجديد المسمى الملف الطبي الإلكتروني مشروع ممتاز إذا طبق كما خطط له ، ولكن الرقمنة تمس الملفات المرضى الوافدين إلى المؤسسة ابتداء من سنة 2023 إلى المستقبل يبقى علينا نحن عمال المصلحة بدل مجهود و العمل على رقمنة الرصيد القديم المتواجد على مستوى مصلحة الأرشيف المركزي ، ونحن على استعداد لرقمنة الأرصدة المتواجدة في المصلحة في انتظار توفير الأجهزة المعدات اللازمة لذلك .

السؤال السادس والعشرون : ما هي التسهيلات التي تقدمها الرقمنة للموظفين والمستفيدين من المصلحة ؟

إن مواكبة التطورات الحاصلة في العالم أمر ضروري ومهم وذلك لما تقدمه من تسهيلات واختصارات في الجهد والوقت ، ومبين التسهيلات التي تقدمها الرقمنة في مصلحة الأرشيف للموظفين والمستفيدين على حد سواء هو عدم الرجوع إلى الوثائق الورقية يحد من تضییع الوقت والعمل إلكترونيا يحسن من جودة الخدمات المقدمة ، فيصبح تبليغ الوثائق عن بعد مع الأطباء المصالح المؤسسة وحتى مع مؤسسات أخرى دون الحاجة إلى تنقل المستفيد

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

إلى المصلحة المتواجدة في المؤسسة ، أيضا عملية الرقمنة تمكنا من توفير الحيز المكاني والتقليص من النسخ الورقية والاعتماد على التسيير الالكتروني للوثائق .

السؤال السابع والعشرون : ما هي الاقتراحات والحلول التي يمكن تقديمها للتطوير من مصلحة الأرشيف بالمؤسسة ؟

وفي الأخير نقترح مجموعة من الحلول لنهوض بالمصلحة وتطوير الخدمات المقدمة منها :

- عمل المسؤولين بالمؤسسة على اقتناء برمجية وثائقية ذات النظم المتكاملة لمعالجة وحفظ واسترجاع الوثائق ، لتبليغها إلى المستفيدين منها .

- تسخير موظفين مختصين في الإعلام الآلي والتعاون مع موظفين المصلحة (مختصين في الأرشيف) لتصميم برمجية تسهل العمل بالمصلحة .

- التخطيط لتنظيم اجتماعات دورية بين رؤساء مصالح المؤسسة الاستشفائية وعمال المصلحة لتنظيم عملية دفع واستقبال الأرصدة الوثائقية .

النتائج الجزئية :

بعد إجراء عملية المقابلة مع المبحوثين حول الموضوع المتعلق بمعالجة الأرصدة الوثائقية في المؤسسات العمومية الاستشفائية بالطرق التقليدية والمعالجة في ظل تطبيق الرقمنة وصلنا إلى جملة من النتائج التي من خلالها تتم الإجابة على التساؤلات المطروحة :

- الرصيد الوثائقي في المؤسسة العمومية الاستشفائية هو عبارة عن الوثائق المنتجة من خلال النشاطات اليومية للمؤسسة منذ نشأتها وهناك جزء من الرصيد قبل نشأة المؤسسة أي محول من مؤسسة صحية أخرى كانت تابعة للجيش .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

- يتكون الرصيد الوثائقي بالمؤسسة العمومية الاستشفائية من محمد بوضياف ورقلة من أرشيف طبي ممثلا في ملفات وسجلات طبية وهذا تتميز المؤسسات الاستشفائية عن باقي المؤسسات العمومية ، أرشيف إداري ممثل في ملفات العمال ومقررات ونصوص تنظيمية خاصة بالمؤسسة ، ووثائق المحاسبة والمالية وهذا ما يتشارك فيه المؤسسات الاستشفائية مع باقي المؤسسات العمومية .

- وضع المشرع الجزائري مجموعة من التشريعات الخاصة بمعالجة الأرشيف عامة ، و الاطلاع هناك ما يخص الأرشيف الطبي بالتحديد ، نذكر منها :

- هناك تطبيق في مصلحة الأرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية لعمليات المعالجة العملية الخاصة للرصيد الاستشفائي بالمؤسسة وذلك حسب مراحل المعالجة بدا بدفع واستقبال الرصيد واستقبال الأرصدة وعملية الفرز والتشخيص والترميز والحفظ وصلا الى عملية تبليغ الوثائق للمستفيدين .

- هناك نقص في عدد الموظفين شفي مصلحة أرشيف مقارنة بحجم المؤسسة الرصيد وعدد المستفيدين وتنوعهم بين أطباء ومرضى وباحثين ، والذين تتطلب تلبية هذه الاحتياجات بسرعة .

- هناك مشروع رقمنة لقطاع الصحة عامة حيز لتنفيذ انطلق في السنة الحالة (2023) ، والذي يهدف إلى تأمين حياة المرضى وذلك تسجيل المعلومات الخاصة بهم في الأرضية

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

الرقمية لتسهيل العمل على الأطباء للتعرف على الأعراض المرضية للمريض والأدوية التي يتناولها ، في حال التحاقه بالمؤسسة الاستشفائية مستقبلا .

إلا أن هناك مجموعة من المشاكل تعيق التطبيق الشامل للرقمنة محليا ووطنيا وخاصة كون المشروع في بداياته :

- ضعف شبكة الانترنت وانقطاعها المتكرر .

- عدم تقبل بعض المرضى الوافدين للمستشفى لطريقة عمل النظام المعمول به في مشروع الرقمنة .

- عملية تسجيل الأعراض المرضية من طرف طبيب مكتب الفرز الطبي يضيع الوقت خاصة الحالات المرضية الحرجة .

- عملية إدخال الأعراض المرضية للأشخاص ومعلوماتهم خاصة إذا تعلق الأمر بالأمراض الخطيرة والمعدية ، قد تشكل خطر اختراقها وتسرب المعلومات التي تمس بسمعة العائلات .

- أن مشروع الرقمنة ليس متصل بباقي مصالح المؤسسة ومفعل في مصلحة الاستعجال فقط .

مناقشة النتائج على ضوء التساؤلات

1 . ما هو واقع أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة ؟

مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة هي مصلحة تحتوي على الوثائق الأرشيفية المنتج في المؤسسة منذ وقبل نشأتها واغلب مصالح المؤسسة تقوم بعملية الدفع لمصلحة الأرشيف حيث أن محل الحفظ يحوي الملفات المدفوعة من طرف 16 مصلحة التابعة للمؤسسة بحيث يوجد بمصلحة الأرشيف ثلاثة موظفات والميزة الجيدة أنهن متخصصات في مجال الأرشيف 02 برتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي و 01 برتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

حيث نلاحظ أن عدد عمال مصلحة الأرشيف في المؤسسة محل الدراسة يعتبر قليل بالنسبة

للرصيد المتواجد وهذا ما يزيد العبء على الموظفين ، ويرجع قلة عدد العمال إلى عدم توظيف

المختصين في مجال الأرشيف في المؤسسات العمومية .

2. ما هي مكونات الرصيد الوثائقي في المؤسسات العمومية الاستشفائية ؟

إن الرصيد الوثائقي في أي مؤسسة يكون نتاج النشاط الإداري اليومي لتلك المؤسسة هذا بصفة عامة

، أما في المؤسسات الاستشفائية ونظرا لطبيعة نشاطها بكونها استشفائية طبية نجد إضافة إلى الملفات

والوثائق الإدارية السجلات والملفات الطبية ، وهذا ما يميز المؤسسات الاستشفائية عن باقي المؤسسات

العمومية .

حيث أن الرصيد الوثائقي في المؤسسات الاستشفائية يكون متنوع إذ يتكون من أرشيف إداري يخص

ملفات العمال والمحاسبة والميزانية والقوانين الخاص بالانشاء المؤسسة و أرشيف طبي خاص بملفات

المرضى وهذا لان نشاط المؤسسة استشفائي وسريع الإنتاج وذلك نظرا لعدد المرضى المتوافدين بكثرة

بغرض العلاج .

3. ما هي التشريعات الخاصة بالمعالجة والاطلاع على الأرشيف الطبي في القانون الجزائري ؟

يعتبر الأرشيف الطبي حساس نظر لما يحتويه من معلومات سرية وخاصة بإعراض مرضية

لأشخاص معينين ، لذلك وضع المشرع الجزائري مراسيم وقوانين تنظيمية لتسييره وتيسير عملية

الاطلاع عليه ونذكر :

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

- القانون 88 - 09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 نص في المادة العاشرة (10) على فتح

الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية مجانا بعد 25 سنة من إنتاجه . إلا أن المشرع الجزائري

وضع بعض الاستثناءات فيما يخص آجال الاطلاع على بعض الوثائق ،وذلك لحماية السيادة

الوطنية والنظام العام وشرف العائلات فان الاطلاع يكون :

- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات

طابع طبي ، لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد (مسألة الاطلاع على الأرشيف).

- المرسوم الوزاري رقم 20 الصادر 2006 . 656 في 24 ربيع الأول 1428 (13 افريل

2007 الخاص بالتنظيم الاستشفائي في المادة 61 : خاصة بالاطلاع على ملف الاستشفاء

وتسليمه .

إلا أن القانون المتعلق بالاطلاع على الملفات الطبية متناقض نوعا ما مع الأمر الواقع لان تكون

هناك حاجة للاطلاع على الملفات الطبية الخاصة بالمرضى من طرف الأطباء الطلبة الباحثين

قبل الآجال المحددة في القانون لأغراض علمية وبحثية وعلاجية .

4 . هل يتم إتباع المعايير والمقاييس في عملية المعالجة العلمية للرصيد الوثائقي في مصلحة أرشيف

المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة ؟

نعم وذلك بالعمل على تطبيق مراحل المعالجة العلمية للرصيد الوثائقي المدفوع لمصلحة الأرشيف

بالمؤسسة محل الدراسة .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

حيث يعود إتباع مراحل المعالجة العلمية بمصلحة أرشيف المؤسسة من طرف الموظفين وذلك لأن لهم رصيد عملي لكون الموظفين من أهل الاختصاص وذلك بمحاولة تطبيق الخبرة العلمية ميدانيا .

5. ما هي مراحل المعالجة العلمية للرصيد الوثائقي في المؤسسات العمومية الاستشفائية ؟ وكيف تؤثر

هذه المعالجة على عملية الاستخدام والبحث عن الوثائق؟

تتمثل مراحل المعالجة العلمية في : دفع واستقبال الأرشيف - الفرز - الحذف - التشخيص - الترتيب - الترميم والترميز - إعداد وسائل البحث .

أكد انه تؤثر عملية إتباع مراحل المعالجة العلمية على عملية استخدام الأرشيف والبحث على الوثائق حيث انه كل ما كان الرصيد الوثائقي منظم بطرق علمية كل ما سهلت عملية استرجاعه والاستفادة منه بأقل جهد ووقت .

6. ما مدى كفاية الإمكانيات المادية والبشرية لمصلحة أرشيف المؤسسة الاستشفائية بورقلة ؟

تضم مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة من حيث الإمكانيات البشرية ثلاث موظفين في تخصص الأرشيف ، وهذا عدد يعتبر غير كافي بالنسبة لحجم المؤسسة ورصيدا الوثائقي ومقارنة بالمهام الموكلة للموظفين بالمصلحة ، أما الإمكانيات المادية نجد انه هناك نقص فادح في الأجهزة والمعدات خالصة الأجهزة الالكترونية .

7. ما هي آفاق مشروع رقمنة المؤسسات الصحية في الجزائر؟ والمشاكل التي تعيق تحقيقها محليا

ووطنيا؟

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

مشروع رقمنة القطاع الصحي في الجزائر يعتبر في مرحلة الانطلاق ، ولكن بعد أن يسير بالشكل المخطط له ستكون هناك رقمنة شاملة من ناحية الملفات الإدارية والطبية والاهم الملفات الطبية حيث تمثل النسبة الأكبر بالنسبة للرصيد ، والتسهيلات المقدمة اولا للموظفين في مصالح الارشيف بالمؤسسات الاستشفائية يقل مرات العودة إلى النسخ الورقية ، بالنسبة للطبيب المعالج لا يجد صعوبة في التعرف على التاريخ الصحي الخاص بالمريض وطريقة علاجه ، وأيضا بالنسبة للمريض لا يحتاج التنقل إلى مصلحة الأرشيف لطب الوثائق الصحية الخاصة به ، وبالنسبة للباحث ان يجد المعلومات الكترونيا دون البحث المجهد في الوثائق الأرشيفية .

ورغم التسهيلات التي تقدمها رقمنة القطاع الصحي إلا انه هناك مجموعة من المشاكل تعيق سيرها بالشكل الصحيح والمسطر له نذكر منها :

- نقص اليد العاملة في المشروع ، بحيث يجب توظيف يد عامل للعمل على مشروع الرقمنة وخاصة في بدايته يكون الأمر صعب التحقق .

- ضعف شبكة الانترنت وانقطاعها في بعض الأحيان مما يعيق الاتصال بالأرضية الرقمية .

- مشاكل تقنية تتعلق بربط المصالح الاستشفائية ببعضها مثلا مصلحة الاستجالات بمصلحة المخبر ومصلحة الأشعة ليسهل اكتمال الإجراءات الخاصة بالمرضى .

- مشكل متعلق بالمرضى و الأطباء بعدم تقبل طريق جديدة في كيفية استقبال المرضى

والتعامل معهم .

النتائج العامة للدراسة :

- بعد تحليلنا للأسئلة المقابلة المتعلقة بالدراسة الميدانية التي أجريت مع المبحوثين والذين يمثلون في موظفون مصلحة الأرشيف وموظفون الأعلام الآلي وعون الاستقبال و طبيب بمصلحة الاستعجالات بالمؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة ، توصلنا إلى النتائج التالية :

- حجم رصيد الوثائقي بالمصلحة هائل وتتمثل تواريخه القصوى ما بين 1970 إلى غاية 2020 .

- المصلحة لا تطبق عملية الحذف والإقصاء نظرا لحساسية الرصيد وهذا ما جعل المصلحة تعاني من نفاذ مساحة التخزين .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

- يجب على الهيئات المسؤولة المتمثلة في مديرية الأرشيف الوطني تحيين القوانين والمناشير الخاصة بالمعالجة العلمية والحفظ والإقصاء بعض الوثائق الأرشيفية مقارنة بالإنتاج الهائل الذي تشهده المؤسسة حسب طبيعة نشاطها الصحي .
- عدم إدراج مصلحة الأرشيف في الهيكل التنظيمي للمؤسسة كمصلحة وتم إدراجه على أساس مكتب تابع للمدير الفرعي للموارد البشرية وهذا يشكل خلل .
- موظفات مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة من أهل الاختصاص وهذه تعتبر ميزة تزر بها المؤسسة وتجعل المصلحة في تطور والعمل على تهيئة جو شبه مناسب للمعالجة والحفظ رغم قلة الإمكانيات .
- عدم تسخير مختصين في الإعلام الآلي في المصلحة هو سبب تأخر تطبيق الرقمنة .
- مكونات الرصيد الوثائقي بالمؤسسة ينقسم ما بين ما هو أرشيف إداري وأرشيف طبي .
- للأرشيف الطبي دور مهم في حياة المرضى ويسهل عمل الأطباء والباحثين .
- مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية غير مطابقة للمقاييس الخاصة بالبنية الأرشيفية والتجهيزات .
- إعادة بناء وتجهيز مبنى لمصلحة الأرشيف يتطابق مع المعايير والمقاييس الوطنية .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

- أن المصلحة تعمل بطريقة تقليدية 100/ 100 ، وعدم تطبيق الرقمنة راجع إلى عدم توفر الأجهزة والبرامج الالكترونية .

- أن عمال مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف بورقلة يرحبون بمشروع رقمنة القطاع الصحي وذلك لرؤيتهم المستقبلية بالنتائج الايجابية التي ستعود على مصلحة الأرشيف .

الخاتمة

من خلال هذه الدراسة التي حاولنا فيها التعريف بالأرصدة الوثائقية في المؤسسات العمومية الاستشفائية بعرض إبراز أنواعه ومكوناته ، والتعرف على واقع عمليات المعالجة العلمية والفنية لهذه الأرصدة وأثرها على عملية الرجوع إليها واستخدامها ، توصلنا إلى أن المصلحة تعمل بطرق تقليدية وهذا راجع إلى جملة من العراقيل والصعوبات التي تواجه عملية الرقمنة نذكر منها حجم الرصيد الهائل وطبيعته وقلة توفر البرمجيات و الأجهزة الالكترونية مثل الماسح الضوئي والحواسيب وعدم وجود موظفين مختصين في الإعلام الآلي في مصلحة الأرشيف في حين انه في حال تطبيق الرقمنة والتسيير الالكتروني لرصيد الوثائقي هناك تسهيلات تقدمها العملية للموظفين في المصلحة والأطباء والمرضى والباحثين في أن واحد في حال التحاق المريض بالمؤسسة الاستشفائية مرة أخرى مستقبلا ، بحيث أن عملية

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية

الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

الرقمنة تبدأ عند دخول المريض إلى مصلحة الاستعجالات الطبية بالمؤسسة فيقوم عون الاستقبال بتسجيل اسم ولقب المريض وتاريخ ميلاده في الأرضية الرقمية ثم إعطاء رقم للمريض وعند دخول إلى مكتب طبيب الفرز يقوم الطبيب بدوره تسجيل الأعراض المرضية التي يعاني منها المريض والدواء الذي يصفه له ، وفي الأخير وضعنا بعض الحلول والاقترحات للتوصل إلى التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية نظرا لأهمية الرصيد في المؤسسة ومواكبة التطورات الحاصلة في كل الميادين ومن بين هذه الحلول :

- توفير الأجهزة الالكترونية من حواسيب وماسح ضوئي يتناسب مع طبيعة الوثائق الأرشيفية في المؤسسة الاستشفائية .

- تكليف موظفين مختصين في الإعلام الآلي في مصلحة الأرشيف للتعاون مع الوثائقيين لرقمنة الأرصدة الوثائقية بمصلحة الأرشيف .

برمجة دورات تكوينية لصالح الموظفين بمصلحة الأرشيف في كيفية التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الرقمي .

الفصل الثالث: واقع المعالجة العلمية في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية
الإستشفائية محمد بوضياف بورقلة

قائمة المصادر والمراجع

القوميس والمعاجم

- 01 - علي ميلاد ، سلوى . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، دار الثقافة للطباعة والنشر: القاهرة ، 1982 .

النصوص التشريعية

- 01 - مركز الأرشيف الوطني (2013) . دليل إجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات . الجزائر : المديرية العامة للأرشيف الوطني .
- 02 - الأرشيف الوطني (2011) . مدونة النصوص التنظيمية 1990 - 2011 . الجزائر
- 03 - المديرية العامة للأرشيف الوطني . منشور رقم 02 - 2003 ، منشور خاص بتطبيق بطاقة التشخيص .
- 04 - المنشور رقم 08 . 95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري .
- 05 - المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق محلات الحفظ .

الكتب

01 - أنجرس ، مورييس . منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية : تدريبات علمية
دار القصة للنشر . 2004 ؛ 2006 .

02 - بن السبتي ، عبد المالك .حافظي ، زهير (2011).تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في
مراكز الأرشيف . قسنطينة - الجزائر : بهاد الدين للنشر والتوزيع .

03 - إسماعيل صيني ، سعيد .قواعد أساسية في البحث العلمي . 1431 - 2010 .

04 - شعيب ، حاج (2021) . إدارة الأرشيف : اتجاهات تطبيقية في العمل الأرشيفي
. تلمسان الجزائر : النشر الجامعي الجديد

05 - مصطفى عليان ، ربحي (2009م - 1430 هـ) . طرق جمع البيانات والمعلومات
لأغراض البحث العلمي . دار بهار الدين للنشر والتوزيع - عمان .

مجلات ودوريات

01 - الحبيب ، ثابتي . استخدام منهجية الملاحظة . لتطوير وانسنة أدوات تحليل العمل
وتوصيف الوظائف . مجلة الحكمة . ع 4 ، ديسمبر 2010 .

02 - الصاوي ، السيد صلاح . السجلات الطبية وأهميتها كمصادر للمعلومات ، مجلة مكتبة
الملك فهد الوطنية ، مج 17 ، ع 1 ، 2011.

03 - بن جامع ، بلال . سهيلة ، مهري . نحو إستراتيجية لنجاح مشاريع رقمنة الوثائق التخطيط العلمي بمشروع رقمنة الوثائق بمؤسسة سونطراك . مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات ، ع4 ، 2019 .

04 - بوعافية ، السعيد . اونيسي ، نادية (2021) . صعوبات ممارسة العمل الأرشيفي في الإدارات العمومية الجزائرية : دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية بسكرة ، مجلة علوم الإنسان والمجتمع ، م 10 ، ع 4 .

05 - بوعافية ، السعيد . (2019) . تحديات التحول نحو الأرشيف الرقمي في الإدارات العمومية الجزائرية : دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة ، مجلة بيبليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات ، ع 04 .

06 - جابر عبد المتجلى ، هبة نادى . السجلات الطبية وأهميتها في أرشيف المستشفيات ، بحوث المكتبات والمعلومات ، مجلة كلية الآداب : جامعة بني سويف ، ع 55 ج 1 ، افريل - يونيو 2020 .

07 - حشاني ، مبارك . شواو ، عبد الباسط . مسالة الاطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري : رؤية تحليلية ، مجلة العلوم القانونية والسياسية ، مج 12 ، ع01 ، افريل 2021 .

08 - حمودي ، نور الهدى . إدارة المشاريع الرقمنة في الأرشيف : دراسة حالة مشروع مركز الأرشيف الوطني الجزائري .

09 - سعدي ، سميرة . أدوات البحث في مراكز الأرشيف الوطنية ، جامعة بونعامة الجليلي ، خميس مليانة : الجزائر ، 2018 .

10 - سيد محمد ، منال . التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية المتطلبات والمراحل دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر ، المجلة المصرية لعلوم المعلومات ، مج 4، ع 2، أكتوبر 2017 .

11 - خثير ، فوزية فاطمة . الإدارة الالكترونية ومستقبل الأرشيف الرقمي في الجزائر ،

المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية ، مج 132 ، ع 02 ، ديسمبر 2021

12 - ماطي ، عائشة . سياسة دفع الأرشيف على مستوى الوزارات الجزائرية ، الأكاديمية

للدراستات الاجتماعية والإنسانية ، م 13 ، ع 01 ، 2021 .

13 - مزهود ، سليم . مفهوم رقمنة الأرشيف التاريخي ؛ وأهمية اكتساب مهاراته ، مجلة

بيبليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات ، مج 02 ، ع 08 ، ديسمبر 2020 .

منتديات

01 - التيني ، المبروك . أدوات العمل الأرشيفية ، منتديات ستارتايمز ، [http : //](http://)

alyaseer .net

، 2009 ، تمت الزيارة يوم 12 افريل 2023 .

الرسائل الجامعية

01 - حافظي ، زهير (2008) . الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :

دراسة ميدانية بأرشفيف بلدية قسنطينة . أطروحة لنيل شهادة دكتورا العلوم في علم المكتبات .
جامعة قسنطينة الجزائر .

02 - حشاني رقية (2013) . استخدام الأرشيف الطبي من طرف الأطباء : دراسة ميدانية

بالمؤسسة الاستشفائية المتخصصة بالأمراض العقلية شعبان موسى بوادي العثمانية ولاية
ميلة . جامعة قسنطينة 2 - الجزائر . مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات .

03 - شاعر ، أسماء . الدفع الإداري للأرشفيف بين العشوائية والضوابط القانونية ومدى تأثيرها

على إدارة الوثائق : دراسة ميدانية بولاية ميلة . مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات
والتوثيق ، جامعة قسنطينة 2 .

04 - عيدوسي ، بشرى . طاشور ، محمد . (2013) . مباني وشروط حفظ أرشفيف

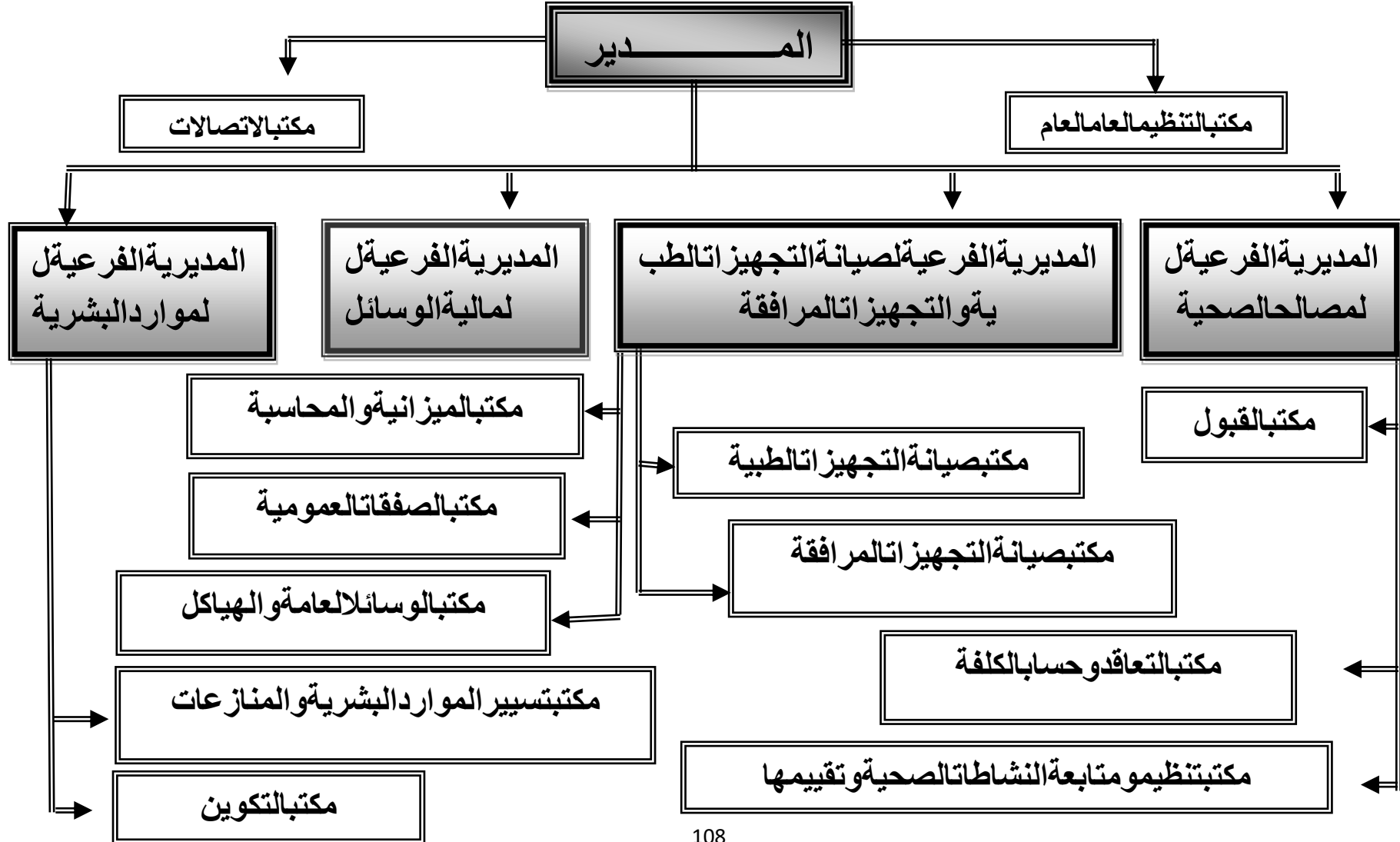
المستشفيات : دراسة ميدانية لمكتب أرشفيف المؤسسة الاستشفائية للأمراض العقلية محمد
بلعربي جبل الوحش قسنطينة - الجزائر . مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات
تخصص تقنيات أرشفيفية .

05 - مسيلي ، أمنة . التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقاتها بمصالح الأرشيف : دراسة حالة
مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص
تقنيات أرشيفية ، جامعة قسنطينة 2 .

06 - يوسف ، كردود . الظاوية ، شيبوني . تسيير أرشيف المستشفيات بين أمناء المحفوظات
والأمناء الطبيون : دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الإخوة بوخشم بوادي العثمانية . ميله
، مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والتوثيق ، جامعة قسنطينة 2 ، 2018 /
2019.

الملاحق

ملحق رقم 01: الهيكل التنظيمي للمؤسسات العمومية الإستشفائية
وفق القرار الوزاري المشترك كالمؤرخ في : 2009/12/20



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ETABLISSEMENT PUBLIC HOSPITALIER OUARGLA

المؤسسة العمومية الاستشفائية

بورقطة SERVICE DES ARCHIVES

مصلحة الأرشيف

جدول الدفع

BORDEREAU DE VERSEMENT

N° de versement..... رقم الدفع

Date de versement تاريخ الدفع

SERVIC DE VERSEMENT

Direction المديرية

Sous direction المديرية الفرعية

Service المصلحة

Inutile de versement..... محتوى الدفع

Date Extrêmes التواريخ القصوى

Nombre d'articles versée عدد الوحدات المدفوعة

SERVICE DE ARCHIVES

Localisation مكان التخزين

Métrage linéaire المتر الخطي

Etat physique الحالة المادية

VISA ختم

اسم ولقب مسؤول الجهة الدافعة

اسم ولقب مسؤول مصلحة الأرشيف

Nom et prénom du responsable

Nom et prénom du

responsable

De la structure versant

du service des archives

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ETABLISSEMENT PUBLIC HOSPITALIER OUARGLA
DES ARCHIVES

مصلحة

SERVICE المؤسسة العمومية الاستشفائية بورقلة

الأرشيف

بطاقة التشخيص

..... : مركز الأرشيف

..... : اسم الأرشيفي

..... : رقم البطاقة

..... : عنوان الرصيد تحديد السلسلة

..... : رقم المخزن رقم العلبه

رقم الملف	المصدر / المنتج	عنوان الملف / اسم صاحب الملف	التواريخ القصوى	الملاحظة

إمضاء رئيس مصلحة الأرشيف

وزارة التعليم العالي والبحث
جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات
تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات
دليل المقابلة

الموضوع : معالجة الأرصدة الوثائقية بالمؤسسات العمومية الاستشفائية واقع وآفاق :

دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية محمد بوضياف ورقلة

مذكرة لنيل شهادة الماستر إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

إشراف الأستاذ

إعداد الطالبة

د . كمال مسعودي

بديار خديجة

نرجو من سيادتكم التفضل بالإجابة عن الأسئلة الموائية التي لن تستخدم إلا للبحث العلمي، كما أن المعلومات التي ستقدمونها ستعالج بكل موضوعية واحترام الخصوصية

المحور الأول : الإطار التشريعي والقانوني لأرشيف المستشفيات

- 1 - هل يمكنكم تقديم معلومات عن التشريعات الخاصة بالاطلاع على الأرشيفالطبي؟
2. هل هناك ترتيب معتمد في عملية الحفظ على مستوى مصالحكم؟
- 3 - ما هي التعليماتالخاصة بالحذف والإقصاء المعتمدة لديكم؟
- 4 - هل محلات حفظ الأرشيف مطابقة للمقاييس الدولية أو الوطنية؟
- 5 - هل موقع المصلحة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة مناسب؟

المحور الثاني : محتويات الأرصدة الوثائقية للمؤسسات العمومية الاستشفائية

- 6 - ما هي أنواع ومكونات الوثائق الأرشيفية في مؤسساتكم؟
- 7 - ما هي الوثائق الأرشيفية التي لا نجدها إلا في المؤسسات الاستشفائية؟
- 8 - ما هي دورة حياة الوثيقة الأرشيفية في المستشفيات؟
9. هل هناك تحديد للفئات العمرية لأرشيف المستشفيات؟

المحور الثالث : المعالجة العلمية والفنية للأرشيف في المستشفيات

- 10- ما هي المصالح المعنية بعملية الدفع لمصلحة الأرشيف؟
- 11 - ما هي إجراءات الدفع المعتمدة، وهل تتم بطريقة عشوائية أو منظمة ؟
- 12 - هل يطبق جدول الدفع بنسخه الثلاث عند استقبال الرصيد الوثائقي ؟
- 13 - هل هناك فترة محدد في السنة لاستقبال الأرصدةالوثائقية ؟

14 - كيف تتعاملون مع الدفعات الغير مطابقة لإجراءات الدفع والغير مرفقة بجدول الدفع معها ؟

15- ما هي الإجراءات العلمية المطبقة عند استقبال الأرصدة الوثائقية ؟

المحور الرابع : تسير والاطلاع على الرصيد الوثائقي للمصلحة

16 - ما هي وسائل البحث المتوفرة في المصلحة؟

17 - من هم المستفيدين من الرصيد الوثائقي للمؤسسة؟

18 - هل هناك مستفيدين من خارج المؤسسة وما هي صفتهم؟

19 - ما هي شروط إتاحة الرصيد الوثائقي الإستشفائية للاطلاع ؟

20- ما هي المدة المستغرقة لتوفير الوثائق المطلوبة ؟

21 - أين تتم عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية ؟

المحور الخامس : تطبيقات الرقمنة في مصلحة أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية

22 - ما هي الوسائل الالكترونية المتوفرة في المصلحة ؟

23 - هل عمال المصلحة من المتخصصين؟ وهو يوجد مختصين في الإعلام الآلي؟

24 - هل هناك مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي في مصلحة الأرشيف؟ إذا كانت الإجابة

لا ما هي المشاكل والعراقيل التي تواجه عملية الرقمنة؟

25 - في رأيكم هل الرقمنة ضرورية لحفظ أرشيف المستشفيات ؟

26 - ما هي التسهيلات التي تقدمها عملية الرقمنة للموظفين والمستفيدين من المصلحة ؟

27 - ما هي الاقتراحات والحلول التي يمكن تقديمها للتطوير من مصلحة الأرشيف ؟



