

جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية



# مذكرة ماستر

قسم العلوم الإنسانية والاجتماعية  
شعبة علم المكتبات  
تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

رقم:

إعداد الطالب:  
حمزة لونيسي

يوم: 2025/05/26

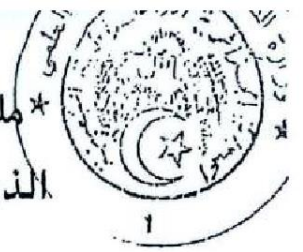
تسيير الأرشيف بالمؤسسات العمومية الاستشفائية الجزائرية  
— دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 —

## لجنة المناقشة:

العضو 1	كمال مسعودي	الرتبة	دكتور الجامعة	جامعة بسكرة	الصفة	مشرف
العضو 2		الرتبة	الجامعة		الصفة	
العضو 3		الرتبة	الجامعة		الصفة	

السنة الجامعية: 2025-2024

\* ملحق بالقرار رقم 10821... المؤرخ في .....  
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرفي  
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله.

طالب

لوني سي حمزة

السيد(ة): ..... الصفة: طالب، أستاذ، باحث

2017/06/29

1649173

الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: ..... والصادرة بتاريخ

المسجل(ة) بكلية / كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. قسم العلوم الإنسانية

والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرات التخرج، مذكرة ماستر، مذكرات ماجستير، أطروحة دكتوراه).

تسيير الأرشفة بالمؤسسات العمومية الاستشفائية الجزائرية

عنوانها: ..... — دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 —

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية

المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

2025/05/26

التاريخ: .....

توقيع المعني (ة)



بسكرة في .....

## إذن بالإيداع

أنا الممضي أسفله الأستاذ (ة) كمال مسعودي وبصفتي مشرفا على مذكرة الماستر للطالب (ة) لوني سي حمزة في علم المكتبات، تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، والموسومة ب: تسيير الأرشيف بالمؤسسات الاستشفائية الجزائرية - دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية - أريس 2 - والمسجل بقسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات، أقر بأن المذكرة قد استوفت مقتضيات البحث العلمي من حيث الشكل والمضمون، ومن ثمة أعطي الإذن بإيداعها.

إمضاء المشرف

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# شكراً وإعترافاً للمساترة الفاضلة

الحمد و الشكر لله على توفيقه لنا على انجاز هذا العمل المتواضع

نتقدم بجزيل الشكر للأستاذ الفاضل كمال مسعودي الذي قام بالإشراف

على هذا العمل وعلى النصائح و التوجيهات القيمة التي قدمها لنا

و إلى لجنة المناقشة

و إلى كل الأساتذة الذين درسونا في مختلف الأطوار الدراسية

إلى كل أساتذة قسم علم المكتبات بجامعة بسكرة

وكل من ساهم من قريب أو بعيد في انجاز هذا العمل

و شكراً للجميع



# إِهْدَاء



اهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع هذا

لمن احمّل اسمه بكل فخر ومن مهد لي طريق العلم والدي العزيز الذي لم يبخل عليا

بالعون و الدعاء أطال الله في عمره

إلى من أنارت دربي و أعطتني الحنان دون مقابل إلى من وضع الله الجنة تحت أقدامها و أوصانا

الله بها خيرا أُمي قرّة عيني أطال الله في عمرها

إلى من ساندتني وآزرتني في دربي وذللت جميع العقبات إلى من كان جهدها سابقا لجهدي

ولم تبخل عليا بنصحها وتشجيعها زوجتي حفظها الله

إلى ابنتي حبيبة قلبي الكتكوت إسراء

إلى شقيقي وشقيقاتي الغاليين على قلبي حفظهم الله وأبنائهم



# فهرس المحتويات

شكر و عرفان

إهداء

فهرس المحتويات

جدول الملاحق

مقدمة ..... أ، ب

## الفصل الأول: الإطار المنهجي.

08	الإشكالية .....
08	التساؤلات .....
08	الفرضيات .....
08	أهمية الدراسة .....
09	أهداف الدراسة .....
09	أسباب اختيار الموضوع .....
09	منهج الدراسة .. ..
10	أدوات جمع البيانات .....
10	الدراسات السابقة .....
11	تحديد المصطلحات .....

## الفصل الثاني: الإطار النظري.

### المبحث الأول: مدخل مفاهيمي حول الأرشيف.

أولاً : ماهية الأرشيف .

15	1. مفهوم الأرشيف .....
17	2. خصائص الأرشيف .....
18	3. أهمية الأرشيف .....
19	4. الحفظ و الصيانة والترميم .....

ثانياً: إجراءات تسيير الأرشيف .

22	1. مفهوم تسيير الأرشيف .....
23	2. طرق تسيير الأرشيف .....

27	3. التسيير الالكتروني للأرشيف
	المبحث الثاني: المؤسسة الاستشفائية وأرشيفها.
	أولاً: ماهية المؤسسات الاستشفائية

27	1. مفهوم المؤسسات الاستشفائية
28	2. وظائف المؤسسات الاستشفائية
29	3. خصائص المؤسسات الاستشفائية.
	ثانياً: واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية

31	1. مفهوم أرشيف المؤسسات الاستشفائية
32	2. أرشيف المؤسسات الاستشفائية الإداري.
33	3. أرشيف المؤسسات الاستشفائية الطبي
34	4. مكونات الأرشيف الطبي
35	5. أهمية استخدام الأرشيف الطبي
35	6. النصوص التشريعية المرتبطة بأرشيف المؤسسات الاستشفائية

### الفصل الثالث: الإطار الميداني

39	1) التعريف بالمؤسسة
42	2) الهيكل التنظيمي للمؤسسة
46	3) مجالات وحدود الدراسة
46	4) منهج الدراسة
46	5) أدوات جمع البيانات
48	6) تحليل البيانات وتفسيرها.
56	7) نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
58	8) النتائج العامة لدراسة.
59	9) مقترحات الدراسة.
62	خاتمة
65	قائمة المصادر والمراجع
70	الملاحق
76	نموذج المقابلة

## \*قائمة الملاحق\*

رقم الملحق	الملحق	رقم الصفحة
01	مدخل مصلحة الأرشفة	70
02	مكتب مصلحة الأرشفة	70
03	إمكانات مخزن مصلحة الأرشفة	71
04	الرصيد الوثائقي الإداري	71
05	الرصيد الوثائقي الطبي	72
06	الصيد الوثائقي لمكتب الدخول	72
07	أرشيف المخبر	72
08	الأرصدة التاريخية لمصلحة أرشفة المؤسسة الإستشفائية أريس 2	73
09	صورة لجدول الدفع أثناء الإستقبال	74
10	صور لبرمجية patient	74
11	الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2	75





## مقدمة:

اكتسب الأرشفة منذ القديم أهمية بالغة ودورا هاما و حيويا في حياة الأمم فهو يعتبر المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب، فيعد الأرشفة أو الوثائق الأرشيفية على أنها ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة فالتاريخ يرتبط بالأرشفة ارتباطا وثيقا حتى إن بعض المؤرخين يرون أن صناعة الأرشفة هي صناعة للتاريخ وهم يتصرفون أحيانا مع المصادر الأرشيفية كما لو كانت كتبت و حفظت من أجلهم، فيعتبر التاريخ علم يهتم بدراسة الماضي البشري من خلال السجلات المكتوبة و الوثائق التي خلفها الإنسان في القطاعات المختلفة التي تثبت الوثائق الأرشيفية ، وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها، فهو الدليل المادي القاطع على سير نشاط أي مؤسسة .

يعتبر القطاع الصحي عموما و المستشفيات بصفة خاصة أكثر القطاعات حساسية من حيث نوع المعلومات التي تحتويها الوثائق الأرشيفية فتعد المستشفيات من حيث أهمية الأنشطة الإنسانية أنها تساهم في ضمان التغطية الصحية للمجتمع من خلال تقديم العلاج المناسب للمرضى، فهو مكمل لسجلات الحالة المدنية ويشهد أرشفة المستشفيات كذلك على الأزمات الاجتماعية والاقتصادية وتأثيرها على صحة المجتمعات وهو سجل مفتوح لتاريخ الأوبئة و الأمراض وعلاجها وطرق التغلب عليها ، فعملت وتعمل المستشفيات على مدار الساعة للحفاظ وتنظيم مخزونها الوثائقي وذلك من خلال جمعها وصيانتها وتصنيفها وفهرستها ، وتتم معالجة الوثائق وتنظيمها لضمان سهولة استرجاعها لتلبية حاجات المستفيدين سواء باحثين كانوا أو موظفين أو مرضى أصحاب الملفات و الحقوق .

بناء على ذلك قررنا دراسة موضوع تسيير الأرشفة بالمؤسسات الاستشفائية العمومي — دراسة ميدانية للمؤسسة الاستشفائية أريس 2 — ولإلزام بهذا الموضوع من كل جوانبه عالجت دراستنا ثلاثة فصول وهي:

الفصل الأول بعنوان الفصل التمهيدي والذي يوضح أساسيات موضوع الدراسة بداية بتحديد الإشكالية وتساؤلات وفرضيات الدراسة، مروراً بأهمية وأهداف الدراسة والأسباب التي أدت إلى اختيار هذا الموضوع و المنهج المتبع والأساليب التي اتبناها لجمع البيانات، وكذلك تم استعراض أهم الدراسات السابقة ومجال الإفادة منها وختاماً بتحديد أهم المصطلحات التي تم الاعتماد عليها بكثرة في ثنايا الدراسة.

## مقدمة

أما الفصل الثاني جاء تحت عنوان الإطار النظري الذي قسم إلى مبحثين حيث تمحور المبحث الأول حول مدخل مفاهيمي حول الأرشفة، أما المبحث الثاني الذي سمي بالمؤسسة الاستشفائية وأرشفتها. أما الفصل الأخير خصص للجانب الميداني الذي قمنا فيه بعرض وتحليل بيانات الدراسة الميدانية التي قمنا بها على مستوى المؤسسة الاستشفائية أريس2.



# الفصل الأول:

## الإطار المنهجي



- (1) الإشكالية
- (2) التساؤلات
- (3) الفرضيات.
- (4) أهمية الدراسة .
- (5) أهداف الدراسة
- (6) أسباب اختيار الموضوع
- (7) منهج الدراسة
- (8) أدوات جمع البيانات
- (9) الدراسات السابقة
- (10) تحديد المصطلحات

## الفصل الأول: الإطار المنهجي

### (1) الإشكالية:

نظرا للأهمية التي يكتسبها قطاع الصحة و المؤسسات الاستشفائية من خلال الخدمات التي يقدمها للمجتمع، و لان هذا القطاع يقوم بإنتاج وثائق وملفات ذات أهمية وقيمة عالية سواء كانت هاته الوثائق تتعلق بالمواطنين المرضى المتواجدين داخل المؤسسة أو بالموظفين العاملين داخلها ، فهذا الإنتاج الهائل من الوثائق و المعلومات يوميا يتطلب التصنيف و الترتيب الأمثل لهذه الوثائق ، ففساد أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة وقد يصعب علاجها وكل وثيقة لا توضع في مكانها تعتبر ضائعة .

وقد جاءت هذه الدراسة لمحاولة تسليط الضوء على مدى اهتمام المؤسسات الاستشفائية بالأرشفة من حيث القيام بكل الإجراءات التقنية لتسيير المجموعات الأرشيفية ومن هذا المنطلق يمكننا طرح التساؤل التالي:

**هل تخضع عملية تنظيم وتسيير الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 للمعايير العلمية والتقنية المعترف بها؟**

### (2) التساؤلات:

- ما هي مكانة مصلحة الأرشفة في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2؟
- هل تتوفر التجهيزات اللازمة لتسيير الأرشفة في المؤسسة الاستشفائية أريس 2؟
- هل يتم تسيير مصلحة الأرشفة في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 وفق القوانين والنصوص التشريعية المنظمة للأرشفة؟

### (3) الفرضيات:

- يبدي المسؤولون بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 اهتماما بالغا بمصلحة الأرشفة.
- تتوفر التجهيزات اللازمة لتسيير الأرشفة في المؤسسة الاستشفائية أريس 2.
- يتم تسيير مصلحة الأرشفة في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 وفق القوانين والنصوص التشريعية المنظمة للأرشفة.

### (4) أهمية الدراسة:

- التعريف والتحسيس بدور أرشفة المؤسسات الاستشفائية وتوضيح مهامه.
- إبراز دور التكنولوجيا في تسهيل عملية تسيير الأرشفة داخل المؤسسات الاستشفائية.



## الفصل الأول: الإطار المنهجي

- النهوض بمصلحة الأرشفة داخل المؤسسات الاستشفائية.

### (5) أهداف الدراسة:

- تحديد مساهمات مصلحة الأرشفة في القطاع الصحي.
- اقتراح بعض الحلول للإشكاليات الموجودة في مصلحة الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس2.
- التعرف على كيف هو واقع تسيير الأرشفة في المؤسسة العمومية الاستشفائية محل الدراسة.

### (6) أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لدراسة هذا الموضوع لم يكن محض الصدفة، بل تم اختياره نتيجة لجملة من الأسباب ذاتية وموضوعية:

#### 6.1 أسباب ذاتية:

- الفضول الشخصي للاطلاع على مراكز الأرشفة والبحث حول واقع تسيير الأرشفة وأفاق تطوره ذلك نتيجة اقترانه بتخصصي المهني.
- الرغبة في تطوير الأرشفة داخل المؤسسات الاستشفائية ليواكب عجلة التقدم العلمي والتكنولوجي.
- الحاجة للاطلاع أكثر حول واقع تسيير الأرشفة.

#### 6.2 أسباب موضوعية:

- نقص اهتمام بعض المؤسسات الاستشفائية بأرشفتها مقارنة مع المرافق الأخرى داخل المؤسسة.
- صعوبة الاطلاع على الأرشفة الطبي في بعض المؤسسات الاستشفائية من طرف الأشخاص المخولين لهم الاطلاع عليه.
- إبراز القيمة العلمية للأرشفة باعتباره ذاكرة الأمة ووسيلة هامة وفعالة داخل المؤسسات الاستشفائية.

### (7) منهج الدراسة:

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة وللإحاطة بموضوع واقع تسيير الأرشفة في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس1 بولاية باتنة، تم في هذا الإطار الاعتماد على المنهج الوصفي القائم على تحليل الدراسة لأنه الأنسب لخدمة دراستنا.

### 8 أدوات جمع البيانات:

إن اختيار أدوات جمع البيانات يعتمد في الأساس على نوع البحث وأهدافه وغالباً ما يتم استخدام أكثر من أداة في دراسة واحدة لتحقيق نتائج موثوقة والحصول على معلومات مناسبة ومفيدة حول موضوع الدراسة، ومن هذا المنطلق اعتمدنا على المقابلة والملاحظة لجمع المعلومات من مكان الدراسة وهذا من أجل تقديم وصف شامل وكامل لهذه الدراسة.

### 9 الدراسات السابقة:

في موضوع بحثنا هذا استعنا ببعض الدراسات السابقة في اخذ صورة عن جوانب دراستنا ولكي يكون بحثنا محدداً لا تكرر فيه للبحوث السابقة:

#### 9.1 الدراسة الأولى:

مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات بعنوان  
أرشيف المؤسسات الاستشفائية الإجراء والتسيير: دراسة ميدانية للمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف  
لولاية غليزان، لطالين العابدي عبد الله و جويني شاكور، وقد خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

- عدم وجود مراسيم تتعلق بتنظيم وحفظ أرشيف المؤسسات الاستشفائية ماعدا ما هو موجود في القانون 09\_88.

- نقص الوعي تسيير الأرشيف على مستوى المؤسسات الاستشفائية،
- الحاجة الماسة للموظفين حيث أن عدد الموظفين الحالي لا يكفي لتأدية جميع الأعمال.

#### 9.2 الدراسة الثانية:

مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات بعنوان تسيير الأرشيف في  
المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية لأرشيف ولاية تيارت، لطالين مواعي فتيحة وهديّة ميمونة،  
وقد خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

- هناك صعوبات ومشاكل تعيق عملية تسيير الأرشيف في ولاية تيارت.
- أرشيف ولاية تيارت غير مطابق للمعايير العالمية والوطنية المتعارف عليها في البناية الارشيفية.
- عدم توفر التجهيزات الحديثة واللازمة لنهوض بالأرشيف.

## الفصل الأول: الإطار المنهجي

### 9.3 الدراسة الثالثة:

مذكرة ماستر في علم المكتبات والتوثيق تخصص تسيير ومعالجة المعلومات بعنوان دور الأرشيف في تسيير المؤسسات الاستشفائية دراسة ميدانية ب: المؤسسة الاستشفائية بن ضيف عثمان بدائرة العقلة ولاية تبسة وقد خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

- عدم وجود مناشير أو مراسيم تتعلق وحفظ أرشيف المستشفيات.
- نقص الوعي بدور تسيير الأرشيف على مستوى المؤسسات الاستشفائية وبالإضافة إلى العجز عن إبراز الدور الذي يقوم به من حيث تحسين جودة الخدمات وإتباع أنظمة ترتيب ملائمة تسهل عملية الاسترجاع.

• الحاجة الماسة للموظفين حيث أن العدد الحالي غير كافٍ لتأدية جل المهام على أكمل وجه.

### 9.4 الدراسة الرابعة:

مذكرة ماستر في علم المكتبات وتخصص تقنيات أرشيفية بعنوان: استخدام الأرشيف الطبي من طرف الأطباء: دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية المختصة بالأمراض العقلية شعبان موسى بواد العثمانية ولاية ميلة وقد خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

- أن الأرشيف الطبي يعتبر مادة أولية للبحث العلمي فمن خلال التقارير الطبية يمكن الكشف عن أسباب الأمراض وأعراضها لكن وفق شروط معينة.
- إن سوء المعالجة الأرشيفية تؤثر على استخدام الأرشيف الطبي الموجود بالمؤسسة.
- إن الموقع الجيد والمناسب لمكتب الأرشيف بالنسبة للمستفيدين له دور كبير في تفعيل استخدام الأرشيف الطبي.

## 10) تحديد المصطلحات:

### 10.1 التسيير:

انه العملية التي يمكننا بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه كما يعرف التسيير أيضا بأنه الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنساني الذي يبذل في هذه العملية ومرة أخرى فإن تجمع هؤلاء

## الفصل الأول: الإطار المنهجي

الأشخاص الذين يبذلون معا هذا الجهد في أي منشأة يعرف بإدارة المنشأة<sup>1</sup>.

### 10.2 تسيير الأرشيف :

هو ذلك التنسيق بين مختلف بين مختلف الإمكانيات المادية و البشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجودة فيها عند الطلب من أجل السير الحسن للعمل<sup>2</sup>.

### 10.3 الأرشيف الطبي :

عبارة عن مجموعة من الوثائق المرتبطة و المتعلقة بمصلحة طبية تخص العديد من المرضى خلال التكفل بعلاجهم، ويهتم هذا الأرشيف بالملفات الطبية الخاصة بالمرضى<sup>3</sup>.

### 10.4 الأرشيفي:

هو المتخصص المسؤول عن إدارة مجموعة أرشيفية بالجمع والتحقيق والصيانة والوصف والتنظيم و الاسترجاع وتقديم خدمات المتعلقة بها ، وهو الشخص المسؤول و المتخصص المكلف بوظيفة أو عدة وظائف في تسيير الأرشيف<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> / الحاج عيسى حلاي، الباس حريزي، أساليب التسيير الإداري وأنماط الاتصال: دراسة ميدانية للمؤسسات الاستشفائية العمومية

شريفي محمد لقرارة ولاية غرداية، مذكرة ماستر: اتصال وعلاقات عامة، ورقلة، 2013/ 2014، ص7

<sup>2</sup> / السيد محمد إبراهيم، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة، دار الثقافة لنشر والتوزيع، دت، ص81.

<sup>3</sup> /ياسر يوسف، عبد المعطي، القاموس الستار في علوم المكتبات والمعلومات، دار الكتاب الحديث، 2009، ص 25 .

<sup>4</sup> /مالك جوهرة، إجراءات تسيير وحفظ الأرشيف، المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، الجزائر 2013، ص 8.

# الفصل الثاني: الإطار النظري

المبحث الأول: مدخل مفاهيمي حول الأرشيف.

أولاً: ماهية الأرشيف.

1. مفهوم الأرشيف
2. خصائص الأرشيف
3. أهمية الأرشيف
4. الحفظ والصيانة والترميم

ثانياً: إجراءات تسيير الأرشيف.

1. مفهوم تسيير الأرشيف
2. طرق تسيير الأرشيف
3. التسيير الالكتروني للأرشيف

المبحث الثاني: ماهية المؤسسات الاستشفائية وواقع أرشيفها.

أولاً: ماهية المؤسسات الاستشفائية

1. مفهوم المؤسسات الاستشفائية
2. وظائف المؤسسات الاستشفائية
3. خصائص المؤسسات الاستشفائية

ثانياً: واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية

1. مفهوم أرشيف المؤسسات الاستشفائية
2. أرشيف المؤسسات الاستشفائية الإداري
3. أرشيف المؤسسات الاستشفائية الطبي
4. مكونات الأرشيف الطبي
5. أهمية استخدام الأرشيف الطبي
6. النصوص التشريعية المرتبطة بأرشيف المؤسسات الاستشفائية



### تمهيد:

يعد الأرشيف في المؤسسات الاستشفائية ركيزة أساسية لضبط الوثائق الإدارية والطبية، بحيث يساهم في حفظ حقوق المرضى والعاملين، ويسهل الرجوع إلى المعلومات عند الحاجة إليها، ومع تزايد التحديات المرتبطة بفقدان الملفات الطبية وصعوبة استرجاعها داخل المؤسسات الاستشفائية، برزت الحاجة إلى ضرورة تنظيمه وتسييره وذلك من خلال تطبيق إجراءات تقنية دقيقة وفق معايير تضمن الحفاظ الأمن والوصول السريع لها.

### ❖ المبحث الأول: مدخل مفاهيمي حول الأرشفة

يعتبر الأرشفة المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب ومآثرها، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها الهوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم لخلفيات ماضيها، والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل على تواصل الأجيال.

### ✦ أولاً: ماهية الأرشفة

#### 1. مفهوم الأرشفة:

##### (أ) التعريف اللغوي :

وردت تعريفات متعددة حول كلمة أرشفة ومعناها اللغوي وتاريخها وأصلها، اتفقت واختلفت هذه التعريفات في جوانب مختلفة، ونذكر من بين هذه التعريفات:

- "الأرشفة كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة أرشيون ، أرخيون Achéion, Arché وتعني السلطة".<sup>1</sup>

\* كلمة أرشفة مشتقة من كلمة يونانية الأصل أرشيون - أرخيون .

\* كانت كلمة أرشفة تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام.

اتفقت مجمل التعريفات على أن أصل كلمة أرشفة يوناني ، بينما اختلفت دلالاتها اللغوية بين مؤلف وآخر ، كما تطور مدلولها عبر الزمن<sup>2</sup>.

وشاع استعمال كلمة أرشفة من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العلم "ففي اللاتينية أركيفوم Archeion وتعني الورقة وفي الفرنسية والإنجليزية Archeion وفي الألمانية Archei وفي الإيطالية Archeion وفي الهولندية "Archief، وأما في العربية فقد ترجمت حرفياً ولا يوجد لها معنى مرادفاً دقيقاً.

##### (ب) التعريف الاصطلاحي:

وردت عدة تعريفات اصطلاحية للأرشفة أهمها:

<sup>1</sup> :سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشفة، انجليزي، فرنسي، عربي، الدار المصرية اللبنانية، 2013، ص 511.

<sup>2</sup> : سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشفة، انجليزي، فرنسي، عربي، المرجع السابق، ص 512.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

\*وعرف الأرشفة اصطلاحاً في معجم أكسفورد على أنه: "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشفة ، كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ.

عرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه : "مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".<sup>1</sup>

تعريف الجمعية الأرشفية الأمريكية: "هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة و حفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة".

تعريف "شارل ساماران SAMARAN CHARL" الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسيير أرشفة الإدارة التعليمية، وهو كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وبشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث نجد هذا التعريف قد أحتوى على عنصر هاما وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية إسترجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشفة ضرباً من المستحيل".<sup>2</sup>

✓ تعريف الانجليزي " هيلاري جينكسون: DJINCSO HILARY ":

الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءاً منه ، لذلك حفظت للرجوع إليها و هي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية.<sup>3</sup>

✓ تعريف الإيطالي "يوقينو": "YOUGINO" التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أو

المؤسسات أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص".<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> : الصرارية خالد عبده، الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010، ص 110.

<sup>2</sup> : الصرارية خالد عبده، الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات، المرجع السابق، ص 111.

<sup>3</sup>:إبراهيم فهد العسكر، التوثيق بالملكة العربية السعودية، مكتبة الملك فهد، 1995، ص 65.

<sup>4</sup>:عبد النور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، انجليزي، عربي، مكتبة الملك فهد، 2000، ص 244.

✓ **تعريف** "شيلنبرج" SCHELLENBERG: "الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، والتي اختيرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها".<sup>1</sup>

"الأرشيف هو كل المعلومات الأرشيف القابلة للحفظ في مكتب الموظف نفسها أو في العديد من المصالح التي تكون مهتمة بالحفظ، بهدف استخدامها كدليل في تنفيذ المهام بسرعة وهذا يتوقف على ماحتويه الوثائق من حقائق".

كما أن هناك من عرف الأرشيف باختصار على أنه فن الاحتفاظ بالوثائق من جميع الأنواع بترتيب يتيح في أي وقت إيجاد الوثيقة التي يتم البحث عنها.<sup>2</sup>

ويعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة كما يلي: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها ، معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى ، وإذا كان الأرشيف حسب هذا القانون يتكون من مجموعة مؤسسة الأرشيف المختصة ووثائق الأرشيف، فإنه يعرف الوثائق الأرشيفية في المادة : "الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".<sup>3</sup>

### 2. خصائص الأرشيف:

يتميز الأرشيف بجملة من الخصائص التي تتمثل فيما يلي:

#### 2.1 التجمع الطبيعي: عكس المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصادة الأرشيفية دون

تدخل من الأرشيفي، فالأرشيف هو نتيجة تراكم الأرشيف التي تنتجها الإدارة خلال أدائها النشاط المسند إليها

<sup>1</sup> : المرجع نفسه، ص 245.

<sup>2</sup> : المرجع نفسه، ص 246.

<sup>3</sup> : عبد المعطي يوسف، لشر تريستا، موسوعة علوم المكتبات والمعلومات، القاهرة، دار الكتاب الحديث، 2016، ص 269.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

**2.2 الترابط:** هذه الخاصية هي النتيجة الحتمية لخاصية التجمع الطبيعي، فكل أرشيف تكون أرصدته أو وثائقه مرتبطة ببعضها بروابط مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته والأرشيف المنفردة قد لا تعني شيئاً<sup>1</sup>.

**2.3 عدم التحيز:** إن المجموعات الأرشيفية تحتوي على معلومات عن مختلف نشاطات الإدارة المنتجة لها، فهي بذلك جزءا منها ومنها تتوفر خاصية عدم التحيز لجهة ما.

**2.4 الوحدة:** عكس الوثائق الأخرى فإن الوثائق الأرشيفية لا يمكن أن تتواجد في مناطق مختلفة في الوقت نفسه، بل إننا نجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها<sup>2</sup>.

**2.5 الولاية القانونية:** إن الأرشيف يكتسب أهميته ابتداء من عملية الحفظ، أي أن الأرشيف يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون وهو عبارة عن وحدة إدارية مسئولة عن مهام الحفظ الأرشيف في كل جهاز حكومي مهما كان مستواه.

**2.6 الندرة:** الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، "عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها إذا كانت هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة والمجال الذي تغطيه و تغطيه أو مكتب اختصاص أو جانب من النشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعزف بين ما أنتج في يوم وآخر<sup>3</sup>.

### 3. أهمية الأرشيف:

يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر المعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التتيمية والعملية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها...، كما أن الأرشيف يساهم في تدوين تاريخ الأمم والشعوب وله دور بارز في عملية التوثيق والحفظ والتبليغ للأجيال القادمة.

<sup>1</sup> : فالن بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية، انجليزي، فرنسي، عربي، بيروت، الدار العربية للعلوم، 1990، ص 604.

<sup>2</sup> : تقيده سمير محمد سري، المدخل الى دراسة علوم الأرشيف والأرشيف، دار الثقافة العلمية، 2015، ص 52.

<sup>3</sup> : تقيده سمير محمد سري، المدخل الى دراسة علوم الأرشيف والأرشيف، المرجع السابق، ص 53.



## الفصل الثاني: الإطار النظري

كما تكمن أهمية الوثائق الأرشيفية في قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية والدور الذي تلعبه في حياة الأفراد والجماعات داخل الدولة.

✓ أهمية إعلامية دائمة: تفيد الإدارات والهيئات، فهي مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة، فهي معلومة رسمية وصحيحة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردودها.<sup>1</sup>

✓ أهمية رسمية قانونية: كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة للنشاط المتعدد والتنوع (إداري- ثقافي)، خلال مراحل معينة، وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها وتطور أنشطتها.<sup>2</sup>

✓ أهمية علمية: تبنى عليها دراسات الجامعة الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تجعل الشك وإن الأكثر استعمالاً هو المجال التاريخي والإداري، فإن باقي الفروع يحتاج المعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف.

✓ أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه، وتنمي فيهم روح الانتماء إلى الوطن الذي ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر، يدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.<sup>3</sup>

### 4. الحفظ والصيانة والترميم:

#### (أ) الحفظ:

يعرف في جوهره هو تلك الوثائق التي تحفظ بقصد الرجوع إليها عند الحاجة لاستعمالها كحجة وبرهان في الدفاع وإثبات الحقوق.

ومن هنا الحفظ هو أحد المفاهيم الأساسية في ميدان الأرشيف وهو يشكل حجر الزاوية الذي يعتمد عليه إنشاء المؤسسات الوثائقية اليوم ليستوجب طاقة المتنوعة الواسعة من الأنشطة المتشابكة المصممة لإطالة الفترة الانتقائية والاستخدامية للمواد الوثائقية.<sup>4</sup>

وللحفظ أنواع تتمثل في:

<sup>1</sup>: إبراهيم فهد العسكر، التوثيق بالملكة العربية السعودية، المرجع السابق، ص 66.

<sup>2</sup>: إبراهيم فهد العسكر، التوثيق بالملكة العربية السعودية، المرجع السابق، ص 67.

<sup>3</sup>: محمد إبراهيم السيد، تنظيم الوثائق، نظم الكشف والاختزان والاسترجاع الهجائي، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993، ص 44.

<sup>4</sup>: أمينة إبراهيم، طرق الحفاظ على الوثائق، القاهرة، دار القومية للنشر والتوزيع، 2009، ص 28.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

➤ **الحفظ التقليدي:** وهو حفظ الوثائق في شكلها الورقي وهي عملية تتم من ثلاث مراحل:

- مرحلة الترتيب الوثائق داخل علب أو رزم أو في السجلات الورقية أو ملفات.
- مرحلة إعداد البطاقات التعريفية وتثبيتها على كعوب أو أجزاء الحافظات أو الملفات.
- مرحلة ترتيب العلب والملفات على الرفوف وأحسن طريقة لتغليف الوثائق هي وضعها في علب الأرشفة حتى وإن وجدناها تتوافق في أغلب مع شروط الجودة المطلوبة، كما يمكن استعمال الورق المقوى شريطة أن لا يتعدى سمك الحزمة 15 سم، وهذا المقياس يسهل على الموظفين كيفية التعامل مع الحزم أثناء تركيبها ونقلها، بالإضافة الى تمزق الحزم.

➤ **الحفظ الحديث:** هو استخدام التكنولوجيا الحديثة في تخزين واسترجاع المعلومات، ومن بين التقنيات

المستخدمة هناك تقنية الحاسب الآلي وتقنية الأقراص وتقنية المصغرات الفيلمية.<sup>1</sup>

(ب) **الصيانة:** تعرف الصيانة بأنها: تتطوي عملية الصيانة على الحفظ والحماية والترميم، تبدأ عمليات الحفظ والصيانة منذ وصول الوثائق الى مراكز الأرشفة، ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل الى المكتبات الجديدة وفي حالة ممتازة، فهي تصل المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات طويلة من التداول والاستخدام اليومي، مما يتطلب صيانتها والحفاظ عليها، وهناك مجموعة من العوامل التي تؤثر على الوثائق وتساهم في إتلافها من بينها:<sup>2</sup>

4+ درجة الحرارة- الرطوبة- الضوء - سوء التهوية - العوامل الكيميائية - عامل النباتات - الفطريات - العوامل البشرية- عوامل أخرى مثل السرقة والحرائق مهما كان سببها.

ولمعرفة الأضرار السابقة يجب على القائم على الوثائق اتخاذ جملة من التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد للضرر الناجم عن تلك العوامل لأن الوقاية أفضل، خاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية دائمة والعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي وذلك باتخاذ الإجراءات التالية:<sup>3</sup>

- أجهزة تكيف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة لكل نوع من الوثائق وكذلك التحكم في درجة

الحرارة

- الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ واستعمال زجاج مناسب

<sup>1</sup>: المرجع نفسه، ص 29.

<sup>2</sup>:حمودة عباس، الأرشفة ودوره في خدمات المعلومات، القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2010، ص34.

<sup>3</sup>:محمود إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشفة ووحداته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987، ص73.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

• إزالة الغبار يوميا وصيانة مستمرة وتوفير الوسائل شطف الغبار وتكيف أعوان النظافة والتحكم في عملية تهوية المخازن

• تعقيم ووضع الأدوية والمواد الكيميائية للحشرات والقوارض بعيدا عن متناول الأشخاص وتكون هذه العملية دورية أو خلال فصل بإشراف مختصين

• التخلص من أي مصدر لتسرب المياه وغلق نوافذ المخازن في الأرشفة في فصل الشتاء

• وضع أجهزة تنبيه الحريق التي تقوم بإصدار أصواتا منبهة عند وصول درجة الحرارة الى مستوى معين تفادي التجهيزات ومنع أي استخدام للنار داخل المخازن مثلا كالتدخين.<sup>1</sup>

**ج) الترميم:** تعتبر عملية الترميم مسألة هامة للمحافظة على الوثائق ولضمان أمن المعلومات وقد أعطت الكثير من البلدان الأوروبية الأولوية لهذه المشكلة خاصة في الأرشفات الإيطالية في العاصمة والمدن الأخرى مثل روما - فرنسا - ميلانو.

وربما كان ذلك يرجع الى ارتفاع النسبة المئوية للوثائق التي لحقت بها أضرار لأسباب مختلفة، لذلك يجب الاهتمام بخدمات الترميم والصيانة ودعمها بوسائل مناسبة وعدد كاف من الموظفين المتخصصين في هذا المجال.

يعتبر إفساد أو تخريب بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها في بعض الأحيان وكل وثيقة لا توضع في مكانها تعتبر قد ضاعت.<sup>2</sup>

وفي حالة إلحاق الضرر بوثيقة فيتم ترميمها وفق تقنيات وطرق خاصة بكل من التلف بما في ذلك احتراقها أو تبللها بالماء أو إصابة المصغرات الفيلمية بالبقع ويتم مراعاة مجموعة من العوامل:<sup>3</sup>

✚ طبيعة المادة المصنوعة

✚ درجة الأضرار التي حدثت

✚ درجة الحموضة

✚ ترقيم وتتابع الصفحات.

ويتم بعد ذلك تنظيف الوثيقة المعينة بغسلها وتستخدم التقنية لتطهير على فراغ وإعادة لصقها، وإذا كان الضرر على مستوى أكبر يتم إجراء معالجات متخصصة من الحموضة واستخدام تقنيات اللصق والضغط

<sup>1</sup>:محمود إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشفة ووحداته، المرجع السابق، ص74.

<sup>2</sup>:محمود إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشفة ووحداته، المرجع السابق، ص75.

<sup>3</sup>:مالك محمود محجوب، إدارة الوثائق الأرشفية، بيروت، دار الجيل، 1999، ص 132.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

أحيانا التجلد وتتطلب عملية الترميم وإصلاح موظفين مؤهلين وأدوات مناسبة كما تخضع الى قوانين تهدف الى مقاومة التزوير.<sup>1</sup>

### ♦ ثانيا: إجراءات تسيير الأرشيف

#### (1) مفهوم تسيير الأرشيف:

- التسيير لغة: من سير يسير، سير فلان، بمعنى مشى على خطته.
- اصطلاحا: قدمت العديد التعاريف لمفهوم التسيير منها:
- هو تلك المجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة والتي تشمل أساسا التخطيط والتنظيم و التوجيه والرقابة، وباختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأشخاص لبلوغها.<sup>2</sup>
- وعرف أيضا على أنه: "مجموعة من الأنشطة والعمليات التي يقوم بها الإداريون مستخدمين الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة سلفا لتحقيق أهداف معينة".
- ورد في معجم الشامي بأن التسيير هو عملية تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها.<sup>3</sup>

#### - تسيير الأرشيف:

وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح الأرشيف منها " إدارة المحفوظات " و " إدارة السجلات"، وكلها توحى لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو مؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارات من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والاسترجاع، وذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات ومتابعة الخطط والمشاريع والملفات، أو تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالإثبات أو البحث أو التاريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها وطبيعة نشاطها.

<sup>1</sup>: المرجع نفسه، ص 133.

<sup>2</sup>: عزت السعيد عوض، الأرشيف، مفهومه، أنواعه، تسييره، فهرسته، وتصنيفه، د.م، د.ن، ص 127.

<sup>3</sup>: سلوى ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011، ص 111.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

- يعرف تسيير الأرشيف على أنه إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها عن طريق التعاون مع الإدارات الأخرى لرقابة على الأوراق وصيانة وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق ويضع الخطط على فهرسته وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق.<sup>1</sup>

ويقصد بالمصطلحين الترحيل والاستهلاك على التوالي عملية الدفع أي انتقال الوثائق من العمر الأول إلى العمر الثاني، أو من العمر الثاني إلى العمر الثالث نحو مكان الحفظ المناسب بها في كل مرحلة، وعملية الحذف التي تقتضي بإقصاء جزء من تلك الوثائق بعد انقضاء العمر الأول والتي تعادلها قيمة إدارية، وبعد انقضاء العمر الثاني لم تظهر لديها أي قيمة تاريخية وعلمية، وأما بالنسبة لوظيفة مجالات تسيير الأرشيف كما وردت في التعريف فتشمل بالإضافة إلى ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل، ومن خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجودة فيها عند الطلب من أجل التسيير الحسن للعمل، كما لا نستثني من ذلك مجموع التقنيات والعمليات المصاحبة منذ إنتاج الوثائق واستقبالها وتوفير الشروط الجيدة من حيث تحويل الوثائق وحفظها وصيانتها إلى غاية اتباع طرق الترتيب المناسبة لكل نوع من الأرصفة.<sup>2</sup>

### (2) طرق تسيير الأرشيف:

تتمثل طرق تسيير الأرشيف فيما يلي:<sup>3</sup>

- **التسيير المادي:** تخضع مواصفات بيانات الأرشيف إلى جملة من الشروط والمقاييس الفنية وذلك كما تنص عليه القوانين الدولي التي يجب احترامها.

#### 2.1 موقع وبنية الأرشيف:

يختلف مبنى الأرشيف في تصميمه عن بقية المستودعات الأرشيفية الأخرى نظرا لطبيعة الأنشطة والوظائف التي تنفذها، فهو يقوم باستعمال الوثائق وإيداعها بالمخازن والعمل على حفظها، لذلك لا بد من وجود مبنى يساعد على تنفيذ هذه الوظائف على أكمل وجه بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه وتلخيصها في ما يلي:

<sup>1</sup>: سلوى ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، المرجع السابق، ص112.

<sup>2</sup>: سلوى ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، المرجع السابق، ص113.

<sup>3</sup>: همزة وصل، تقنيات وتطبيقات الأرشيف، مجلة همزة وصل الجزائر، مراكز الأرشيف الوطني، 2004، ص 15.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

٨ اختيار الموقع: إن موقع الأرشيف أو مبنى الأرشيف يتم اختياره بين عدد من العوامل مثل: التكلفة، المساحة الأرضية، التي سيقدم عليها وتكلفة النقل والمساحة بين الإدارات الأرشيفية.<sup>1</sup> فتصميم مصالح الأرشيف داخل الإدارات المؤسسة يبدأ منذ تصميم المبنى وتخصيص قسم منه لأجل تسيير الأرشيف وبعضه، لموقع الأرشيف تحرير المنطقة التي يعالج عليها مبنى الأرشيف ويراعى في تصميم المبنى ما يلي:<sup>2</sup>

✚ أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسب وقابلاً للتوسع في المستقبل، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيبي مع مراعاة الاحتياجات

✚ يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة

✚ بناية مقاومة لزلزل، والعزل بواسطة الهندسة والمواد المستعملة عن ارتفاع درجة الحرارة ونسبة الرطوبة.

### 2.2 محلات الأرشيف:

هي المساحات أو الفضاءات من مخازن أ، بنايات معدة خصيصاً لتخزين، ترتيب وحفظ الأرشيف، كما يمكن تعريفها على أنها: "بناية مطابقة للمعايير، مصممة خصيصاً لاستقبال مختلف الخدمات والعمليات الخاصة بالمصالح الأرشيفية."<sup>3</sup>

### ٨ المساحة المخصصة للمخزن:

1. المخازن: هي المكان التي يتم فيها حفظ الرصيد الأرشيفي، ويفضل أن تكون معزولة عن الجمهور ومهمتها هي حماية الأرشيف من المخاطر الخارجية سواء كانت طبيعة أم بشرية، ويجب أن تتمتع المخازن بما يلي:<sup>4</sup>

(أ) مخزن الأرشيف: يحتوي على قاعات الحفظ مجهزة بوسائل الحماية من كافة الأخطار التي تعترض لها الوثائق

<sup>1</sup>: همزة وصل، تقنيات وتطبيقات الأرشيف، المرجع السابق، ص 16.

<sup>2</sup>: فتحي شرقي، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيفي الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع 1، 2003، ص 336.

<sup>3</sup>: فتحي شرقي، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيفي الإلكتروني، المرجع السابق، ص 337.

<sup>4</sup>: شايب ذراع، الأرشيف والوثائق آلية اثبات جرائم الاحتلال الفرنسي في الجزائر، مجازر 08 ماي 1945، أنموذجاً، مذكرة ماستر، بسكرة، 2016، ص 52.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

(ب) مكان تواجد المخزن: يحتوي على قاعات الحفظ مجهزة بوسائل الحماية من كافة الأخطار التي تتعرض لها الوثيقة

(ج) المكاتب الإدارية الخاصة بكل الموظفين: تحتوي المحلات الإدارية الخاصة بالموظفين على: المكاتب، قاعات الفرز، التصنيف، علب الأرشفة، ورشة التصوير، النسخ بالإضافة الى ورشة التغليف والتعقيم.

(د) مكاتب خاصة بالجمهور: حيث تحتوي على مكتب الإعلام والمساعدة.

المهمة الرئيسية التي تناط لمركز الوثائق عي الخزن قابلية الاستيعاب، الطرق النسبية، وتحقيق النواحي الأمنية وأجزاء الباحثين والاقتصاديين إذ من المفروض أن مركز الوثائق وحد الاسم لوثائق والرجوع اليها من المؤسسة التي يتبعها مركز الوثائق وإيصال الموقع الآخر بالاعتبار زيادات السنوات في إصدار الوثائق من قبل الأقسام الإدارية.<sup>1</sup>

### 2. الميزانية:

هي وثيقة تبين الموقع أو المدخل من الموارد والنفقات لمؤسسة من خلال فترة زمنية محددة وهي عادة سنة، إذن فالمسؤول في المؤسسة هو من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببند الميزانية في شكل بيانات تقديرية تابعة عن احتياطات فعلية في جوانب معينة حسب الأولويات، وتعد سنويا، وتناقش لتقدم سنويا من طرف الجهة الوصية المخصصة بالميزانية الأرشفة مثلها مثل باقي الهياكل تقوم بمشاركة في الاقتراح حول ما يلزمها وقتا لبرامج ومخططات ويتم التخطيط لها بصورة تعكس ازدهار المؤسسة.<sup>2</sup>

### 3. التسيير العلمي للأرشفة:

#### 2.3 تكوين الأرشفة والإداريين:

يتلقى الأرشفة باعتبارهم أول المستعملين تكوينا مستمر وإعادة تأهيل يمس كل ما له علاقة بمعالجة الوثائق، ظروف حفظها أو صيانتها، ترميمها، تعقيمها وإعداده للاطلاع والتدابير القانونية والتنظيمية المتعلقة بشتى الأعمار الأرشفة، وذلك كلما استدعت الضرورة ما يجعلهم يواكبون التطورات التكنولوجية

<sup>1</sup>: شايب ذراع، الأرشفة والوثائق آلية اثبات جرائم الاحتلال الفرنسي في الجزائر، المرجع السابق، ص53.

<sup>2</sup>: سهام كركة، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف في الأرشفة الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع3، ديسمبر 2003، ص 102.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

الجديدة ومشاركتهم في الندوات والملتقيات والموائد المستديرة والتربصات قصد منهم لكثير من المهارة أما تكوين الإداريين فيتم عبر مراحل:<sup>1</sup>

▲ **المحور الأول:** إشراك الموظفين في دراسة حاجات الإدارة الى نظام الأرشفة

▲ **المحور الثاني:** زرع نظام تسيير الأرشفة داخل الهيئة

▲ **المحور الثالث:** المتابعة المستمرة لتسيير الأرشفة، الدفع، التحويل، الحفظ

🌈 **جمع الأرشفة:** يتم جمع الوثائق الأرشفية عبر مرحلتين:

4. **المرحلة الأولى:** عندما ينتهي العمل الجاري بالوثائق بانتهاء القضايا وغلق الملفات التي تفقد قيمتها

الإدارية الأولية العالية، حيث تجمع وتحفظ مؤقتا قرب الهيئة المنتجة لها

5. **المرحلة الثانية:** عندما ينتهي الأجل القانوني للحفظ المؤقت تغادر حينها الوثائق الأرشفية

المستودعات الوسطية لتعرف أحد المسيرين، إما الإتلاف المادي لفقدانها أي قيمة، أما الحفظ الدائم بمؤسسة

خاصة بهذا الشأن كمؤسسة الأرشفة الوطني الجزائري، ويكون جمع هذا النوع من الأرشفة عن طريق

العديد من العمليات مثل الدفع أو الاقتناء في هيئات الشراء، التبادل وحفظه حفظا دائما وقد يكون إجباريا

بنص القوانين المتعلقة بهذا القطاع كمعجم المصطلحات الأرشفية.<sup>2</sup>

وتحتوي المكاتب الخاصة بعمل الموظفين على:<sup>3</sup>

- المكاتب، قاعات الفرز والتصنيف، علب الأرشفة، ورق الكرافت الخاصة بالتغليف.
- طاولة المحمولة لوضع العلب ومختلف التجهيزات الصغيرة، ورشة التغليف والتعقيم، ورشة التصوير والنسخ، وكذا مخبر الميكروفيلم
- مكاتب خاصة بالجمهور، تحتوي المحلات المخصصة للجمهور على مكتب الاعلام والمساعدة، قاعة الفهارس المخصصة للجرد
- قاعة المطالعة تحتوي على قاعدة صغيرة للاطلاع على شرائح الميكروفيلم، كما تحتوي على قاعة مخصصة للمطالعة المراجع الخاصة بمكتبة المصلحة أو مركز الأرشفة، كما يوجد مركز خاص بمختلف الوثائق الإدارية والتاريخية.

<sup>1</sup>:سهام كركة، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف في الأرشفة الوطني، المرجع السابق، ص103.

<sup>2</sup>:سهام كركة، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف في الأرشفة الوطني، المرجع السابق، ص104.

<sup>3</sup>:المرجع نفسه، ص105.



### 3) التسيير الالكتروني للأرشيف:

أصبح التسيير الالكتروني للوثائق أو الملفات المصطلح البديل للأرشيف أو الأرشفة، وهذا منذ الثمانينات، وتوسع ليشمل تسيير كل أنواع الوثائق ليصبح هو التسيير الالكتروني للمعلومة والوثائق الموجودة، وهو يشكل نظام مهمته تسيير، تخزين، أرشفة، واسترجاع معلومات ووثائق منظمة معينة.<sup>1</sup> وأصبحت الأرشفة جزء من التسيير الالكتروني، ليصبح الضمانة للتسيير الجيد داخل أي تنظيم، والأرشفة الالكترونية أو الحفظ الالكتروني أساسي في نظام التسيير الالكتروني للوثائق، فالتسيير الالكتروني للوثائق يجمع بين عدة تقنيات، والتي تمكننا من الوصول الى مجموعة وكمية كبيرة من المعلومات المخزنة والمحفوظة في أسرع وقت ممكن.<sup>2</sup>

### ❖ المبحث الثاني: ماهية المؤسسات الاستشفائية وواقع أرشيفها.

يكتسي أرشيف المؤسسات الاستشفائية أهمية بالغة كمصدر لكتابة التاريخ الصحي والاقتصادي والاجتماعي في جميع أنحاء العالم، فهو مورد معلومات غني ولا بديل عنه لتتبع تاريخ الطب والحماية الاجتماعية وتاريخ المؤسسات الاستشفائية، وهو مكمل لسجلات الحالة المدنية.

### ✦ أولاً: ماهية المؤسسات الاستشفائية

#### 1. مفهوم المؤسسات الاستشفائية:

المؤسسة الاستشفائية هي مجموعة المختصين والمهن الطبية و المدخلات المادية التي تنظم في نمط معين بهدف خدمة المرضى وتلبية احتياجاتهم، وعرفت المؤسسة الاستشفائية بأنها تركيب اجتماعي انساني يستهدف تحقيق وتلبية أهداف معينة يتكون من أفراد مهنيين مختصين بميادين صحية وطبية يقدمون خدمات الرعاية الصحية.<sup>3</sup>

يتضح من هذه التعريفات أن منها قد ركز على الوظيفة التقليدية للمؤسسة الصحية كمكان لعلاج المرضى، ومنها من ركز على مفهوم حديث باعتبارها جزء أساسي من النظام الاجتماعي تقوم بأداء مختلف الوظائف الصحية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>: محمد عودة عليوة، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، عمان، دار زهران، 2010، ص 85.

<sup>2</sup>: المرجع نفسه، ص 86.

<sup>3</sup>: محمد عودة عليوة، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، المرجع السابق، ص 87.

<sup>4</sup>: عبد العزيز بن حبيب الله نياز، جودة الرعاية الصحية: الأسس النظرية والتطبيق، وزارة الصحة، الرياض، 2005، ص 326.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

### 2. وظائف المؤسسات الاستشفائية:

إن الوظائف التي تقدمها المؤسسات الاستشفائية متنوعة ومختلفة حسب المؤسسات الصحية وتدرج كما يلي: <sup>1</sup>

✚ **تقديم الرعاية الطبية والصحية:** تمثل الرعاية الطبية إبراز الوظائف التي تسعى المؤسسة الاستشفائية الوصول إليها، هي عبارة عن الخدمات العلاجية والتأهيلية والنفسية التي تقدمها أقسام العلاجية وتتمثل في:

✚ **تقديم الخدمات الفندقية:** وهي الخدمات المقدمة لمرضى العيادات الداخلية، وتتمثل في الاستقبال وخدمات الغرف، والوحدات الغذائية.....الخ

✚ **تنفيذ الخدمات التقنية:** وهي خدمات التشخيص والعلاج وهاته الوظيفة تقوم على توصيات المقدمة من قبل الأطباء مثل مختبرات التحاليل وأقسام الأشعة. <sup>2</sup>

✚ **الوظيفة الوقائية:** يعتبر الدور الوقائي جزء من أخلاقيات المستشفى للوفاء بالمسؤولية الاجتماعية الملقاة على علاقة كمؤسسة نشطة من المؤسسات المجتمع المحلي تتضمن تصنيفها على ثلاث مستويات: <sup>3</sup>

✚ **الخدمات الوقائية الأولية:** تكون هذه الخدمة من خلال حملات التطعيم والتحصين الجماعية أو الموجهة لمجموعات سكانية محددة تركز هاته الخدمات على:

- العوامل البيئية المؤثرة على الصحة مثل: صحة الماء، الهواء، الطعام
- مكافحة الحشرات والقوارض الناقلة للمرض
- تحسين ظروف الإسكان أو صحة المسكن
- تقليل الحوادث بأنواعها المختلفة.

✚ **الخدمات الوقائية الثانوية:** وتركز هذه الخدمة على الكشف المبكر عن المرض وعلاجه، الكشف المبكر للأمراض قبل استفحالها، خدمات المسح الصحي الشامل، الفحوصات الطبية الدورية.

<sup>1</sup>: المرجع نفسه، ص 327.

<sup>2</sup>: شرقي فتيحة، دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكنبات والمعلومات، 2013، ص 109.

<sup>3</sup>: لامي مخلوف، التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني، دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري، مذكرة ماستر، جامعة قسنطينة، 2018، ص 55.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

الخدمات الوقائية ذات الدرجة الثالثة: تهدف إلى إعادة تأهيل المرضى ومصابي الحوادث وتمكينهم من ممارسة حياة طبيعية ومنتجة إلى حد ما.<sup>1</sup>

الوظيفة العلاجية: تقوم بتقديم خدمات للمرضى ومصابي الحوادث، حيث يركز المستشفى على تقديم أعلى مستوى ممكن من الخدمات للمرضى الداخليين ومرضى العيادات الخارجية والحالات الطارئة الوظيفية التعليمية والتدريبية يمثل المستشفيات المكان الملائم لتدريب الفئات الطبية والإدارية، لتوفره على الإمكانات التعليمية والتدريبية، فهي تعد مجال مدروس من الخبرة العلمية من نواحي التدريب والتعليم الطبي.

الوظيفة التعليمية التدريبية: يمثل المستشفى المكان الملائم لتدريب الفئات الطبية والإدارية، لما يتمتع به من إمكانيات، إنه مجال مدروس جيدا من ناحية الخبرة العلمية من حيث التدريب والتعليم الطبي.<sup>2</sup>

الوظيفة التأهيلية: تخصص المستشفيات الكبيرة خاصة العسكرية قسما خاصا للعلاج الطبيعي، وذلك لتدريب أصحاب هذه الحالات على مزاولة مهامهم الأصلية أو تدريبهم على أعمال جديدة تتناسب وحالتهم ويمكن أن يمس التأهيل حتى العوامل النفسية والمعنوية.<sup>3</sup>

### 3. خصائص المؤسسات الاستشفائية:

تتميز المؤسسة الاستشفائية عن غيرها من المؤسسات بمجموعة من الخصائص، ويمكن إجمالها فيما يلي:<sup>4</sup>

- ✓ تعدد الوظائف التي يقوم بها المستشفى وتعهدها، لأن المستشفى يقوم على تنظيمات وأهداف مختلفة هذا ما يؤدي إلى صعوبة التناسق فيما بينهم
- ✓ تعدد الفئات العاملة، هناك الأطباء والإداريون وأعضاء هيئة التمريض والمساعدون الفنيون وغير الفنيون
- ✓ ازدواج خطوط السلطة، تتميز بتعدد الفئات وتعدد الوظائف الفنية والغير فنية بازدواج خطوط

<sup>1</sup>:لامي مخلوف، التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشفة الوطني، دراسة ميدانية بمركز الأرشفة الوطني الجزائري، المرجع السابق، ص56.

<sup>2</sup> : المرجع نفسه، ص57.

<sup>3</sup>:وسيم إسماعيل الهابيل، تقييم جودة أداء الخدمات، المؤسسات الصحية الحكومية حسب معايير منظمة الصحة العالمية، دراسة حالة مستشفى الولادة بمجمع الشفاء الطبي، رسالة ماجستير، إدارة أعمال كلية التجارة، الجامعة الإسلامية بغزة، 2016، ص65.

<sup>4</sup>:مصطفى يوسف كافي، إدارة الجودة الشاملة في المستشفيات، دار الابتكار للنشر والتوزيع، عمان، 2018، ص 183.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

- ✓ صعوبة التنبؤ بحجم العمل، من الصعب معرفة الحالات المرضية الوافدة على المستشفى، هذا ما يجعل العاملين في حالة استعداد لاستقبال الحالات غير المتوقعة
- ✓ صعوبة تقييم نشاط المستشفى، بالمقاييس العادية التي تستخدم في الحالات الإنتاجية الوقائية وصعوبة التقييم بصفة عامة.<sup>1</sup>
- ✓ العمل على مدار 24 ساعة يوميا، أي أن الخدمة الصحية متوفرة في أي وقت وكل يوم.
- ✓ الخدمة الصحية غير قابلة للتأجيل، تقديمها الخدمات الصحية بسرعة ودون ممانعة كالإصابة بمرض معين
- ✓ المستشفى نظام متعدد الأهداف يجب اتباعها سفي وقت واحد، مثل هدف تقديم الرعاية الطبية وخدمات الوقائية العلاجية، التعليم والتدريب، والبحث والتطوير.<sup>2</sup>
- ✓ صعوبة تحديد وقياس مخرجات المستشفى نظرا لعدم وجود معايير دقيقة يمكن قياس خدمات الرعاية الصحية المقدمة للمرضى وحصيلتها النهائية.
- ✓ من خصائص العمل في المستشفى نقص الحراك الوظيفي، بحيث يبقى العامل في نفس التخصص الذي يلتحق به، وهذا ما يتسبب تدرجا في الصراع بين الصفوة الفنية والإدارية وبين عاملين في المستشفى.
- ✓ يتسم المستشفى بأنه نظام يتألف من عناصر إنسانية لديها القدرة على التفاعل فيما بينها
- ✓ تعدد أسعار الخدمة الواحدة، بينما تقدم خدمة معينة مجانا لمجموعة من المرضى، يمكن تقديم الخدمة أخرى مقابل رسوم رمزية، كما يمكن تقديم خدمة مقابل رسوم أكبر منها.<sup>3</sup>
- ✓ اعتبار المؤسسة الاستشفائية بمثابة نظام لا يمكن مكننة نشاطاتها أو توحيدها، وهذا عائد لاختلاف احتياجات المرضى ومتطلباتهم الصحية.
- ✓ اعتماد نشاط المؤسسة الاستشفائية أساسا على كفاءة ومهارة العنصر البشري، حيث تبرز أهمية الكفاءة ومهارة العنصر البشري من خلال المعاملة الجيدة، والاستقبال الحسن والكفاءة العلاجية والتمريضية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>:مصطفى يوسف كافي، إدارة الجودة الشاملة في المستشفيات، المرجع السابق، ص184.

<sup>2</sup>:فريد توفيق نصيرات، إدارة المتشفيات، أثرا للنشر والتوزيع، عمان، 2008، ص56.

<sup>3</sup>:بن شعيرة سعاد، واقع أرشيف بالمؤسسات الاستشفائية بالجزائر، دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الجامعية ابن

باديس بقسنطينة، المؤتمر 22 للاتحاد العربي للمكتبات، السودان، 2009، ص48.

<sup>4</sup>:المرجع نفسه، ص49.

### ثانياً: واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية

كما هو الحال مع أي إدارة، يعتبر الأرشيف بالنسبة للمستشفى أولاً وقبل كل شيء أداة تسيير، فالمستشفى ينتج ويستلم الوثائق أثناء تأديته لمهامه، وثائق بغرض مباشر، فهي تدعم الأداء السليم وتبرر القرارات والأنشطة، ينطبق هذا على الأرشيف الإداري وعلى الأرشيف الطبي، ولاسيما ملفات المرضى.

#### 1. مفهوم أرشيف المؤسسات الاستشفائية:

يعتبر أرشيف المؤسسات الاستشفائية نوعاً ما قائماً بذاته مبدئياً عرفت المستشفيات نوعاً من الاستقلال في التسيير الإداري نتيجة إصلاح المستشفيات الذي قامت به الدولة والذي أدى إلى تراجع تأثير المؤسسات الاستشفائية لمعرفة نوعية وثائق المستشفيات يكفي أن نعطي لمحة عن العمل الذي تقوم به هذه المؤسسات، إن الهدف أي مستشفى ليس مادياً إنما يرمي إلى الحفاظ على التوازن المالي له كل صلاحيات الشخصية المعنوية له ممتلكات ويحطني بالاستقلال المالي يقوم المستشفى حسب ما هو جاري العمل به من تشريع، بكل الأعمال الضرورية لتنفيذ مهمته ولهذا فهو وضع الاتفاقيات سواء من القانون العام أو الخاص يسير مباشرة ممتلكاته ويعمل على اقتناءها، تتكون هذه الممتلكات من المباني الموجهة للمستشفى وكل التجهيزات الضرورية له تكون عقود هذه الممتلكات القسم القيم لأرشيف المستشفى.<sup>1</sup>

هناك أيضاً التعاقدات والمقررات الخاصة بالنزاعات وكذا مداولات مجلس الإدارة، يتمثل العمل الهام بالمستشفى على الموازنة المالية بين المصاريف والمداخيل وذلك لمواجهة نفقات التسيير من جهة أخرى ونفقات الاستثمار كذلك، هذا التوازن هو اليوم مرهون بسعر قضاء اليوم بالمستشفى.<sup>2</sup>

إن أهمية المستشفى تخصصه وتصنيفه الطبي يكون موضوع قرار وزاري الذي يحدد طبيعة العلاجات، التدخلات الطبية، والعمليات الجراحية، يقوم المستشفى بإيواء وإطعام المرضى، كما يستقبل المرضى الخارجيين لأجل الفحوصات الطبية وبعض العلاجات هذه الأعمال التي يقوم بها المستشفى والتي بطبيعة الحال تعطينا فكرة عن نوعية الأرشيف المعبر عنها.

ومن جهة أخرى، يعتبر الأرشيف الطبي أهم الأرصدة الأرشيفية للمستشفيات وذلك بإعطاء مؤرخي الطب وكذلك ترقية العلاجات مصادر وثائقية لا غنى عنها، وبالتالي ينعكس غيابها سلباً على تقدم العلوم الطبية.

<sup>1</sup>: أحمد محمود الحسن، المسؤولية المدنية للمستشفيات الخاصة، دراسة مقارنة، عمان، دار الحامد، 2003، ص129.

<sup>2</sup>: طلال عابدي الأحمد، التنظيم في المنظمات الصحية، معهد الإدارة العامة، 2015، ص42.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

والأرشيف في المؤسسات الاستشفائية العمومية يتضمن في فرنسا صنفا لوحدة ومستقبل الأرشيف الوطني، فضلا على أنه موضوع تحت الرقابة والتفتيش مدراء مصالح أرشيف الأقسام.<sup>1</sup>

### 2. أرشيف المؤسسات الاستشفائية الإداري:

يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو استلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي ويرجع إليها من أجل استخراج معلومات معينة، بحيث تحفظ هذه الأرشيف في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.<sup>2</sup> كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه، وترتيبه وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته، وتعد هذه الأرشيف مصدرا أساسيا من مصادر البحث العلمي الهامة، وتقدم خدمتين: الخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الأرشيف، أما الخدمة الثانية فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الاطلاع على هذه الأرشيف، والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديدتها بما يسمح لحماية أعمالها.<sup>3</sup>

ويعرف الأرشيف الإداري أيضا أنه كل الكتب والأوراق والخرائط، والصور، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها، قامت بإعدادها أو تلقتها أي إدارة عامة أو خاصة، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها، وحفظت هذه الأرشيف أو أعدت للحفظ بواسطة إجراءاتها وأعمالها، أو أي هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها أو أنشطة أخرى، أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك الأرشيف.

كما يعرف أيضا: أنه مجموعة وثائق أرشيفية محفوظة في الإدارات الأصلية التي أنشأتها، ومازالت تستعمل يوميا للحاجة إليها في العمل.<sup>4</sup>

ترجع أهمية الأرشيف الإداري إلى كونه جهازا ضروريا يساعد الإدارات المنتجة للوثائق في تخزين وحفظ وثائقها كلما دعت الحاجة لذلك، فهو مرتبط ارتباطا وثيقا بأرشيف الإدارات، كما يعد قناة اتصال

<sup>1</sup>: طلال عايدي الأحمدى، التنظيم في المنظمات الصحية، المرجع السابق، ص 43.

<sup>2</sup>: العسكر فهد إبراهيم، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، المرجع السابق، ص 69.

<sup>3</sup>: عليان ربحي مصطفى أبو عجمة يسرى، تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005، ص 47.

<sup>4</sup>: عليان ربحي مصطفى أبو عجمة يسرى، تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، المرجع السابق، ص 48.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

بين الأرشيف الجاري والأرشيف التاريخي باعتباره المكان الملائم لتقويم الأرشيف واختيارها للحفظ الدائم. وتكمن أهميته أيضا في نقاط عدة نورد بعضها منها<sup>1</sup>:

- تجنب تخزين الأرشيف ذات الاستخدام الإداري في مركز الأرشيف التاريخي.
- ضمان حفظ الأرشيف وحمايتها من كل المخاطر الطبيعية والبشرية.
- تسهيل عمل مركز الأرشيف التاريخي.
- الحد من ظاهرة تكدس الأرشيف بالمكاتب المنتجة دون جدوى.
- توفير التكاليف بإقصاء الأرشيف التي ليس لها أي قيمة والتحكم في مساحات الحفظ .
- ضمان إتاحة الأرشيف عند الطلب وفي الوقت المناسب.
- التحكم الجيد والمعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية بفعل توظيف أخصائي الأرشيف.
- تجميع الأرشيف المنتجة أو المستلمة من طرف الإدارات والهيئات العمومية والمؤسسات المختلفة في مكان الواحد.<sup>2</sup>

ويتكون الأرشيف الإداري في المؤسسات الاستشفائية من جميع الوثائق مهما يكن شكلها وحاملها، التي تنتجها مصالح المستشفى في ممارسة نشاطها باستثناء الملفات الطبية والوثائق الأخرى التي تحتوي على بيانات طبية فردية واسمية، وهي تشمل أيضا الوثائق التي تنتجها المصالح الطبية كجزء من عملها اليومي ( تقرير النشاط، وإدارة شؤون الموظفين، وما الى ذلك..)<sup>3</sup>.

### 3. أرشيف المؤسسات الاستشفائية الطبي:

الأرشيف الطبي هو ذلك المكون من جميع الوثائق المنتجة والمستلمة من مختلف المصالح التابعة للمستشفى أو القطاع الصحي الخاصة بالوثائق المنتجة من طرف المصالح الطبية، كما تعرف الوثائق الطبية بأنها تلك الوثائق المتعلقة بالمرضى، والتي يتم تحديثها وتركها في مرافق الرعاية الصحية والطبية وتحتوي هذه الوثائق على معلومات طبية وإدارية واجتماعية خاصة بالمرضى.

وأنشأ الأرشيف الطبي منذ بداية العمل في العام 1991 والملفات الطبية الورقية لا تزال موجودة لغاية الآن يتم العمل حاليا على مشروع تصوير الملفات، الأرشيف الطبي خاصة مهمة تتمثل في الحفظ الشديد المسير الطبي ولحقوق مؤلفي التقارير الطبية، تتراوح مدة الحفظ المؤقت للأرشيف الطبي بين 3

<sup>1</sup> : محبوب مالك محمد، الأرشيف تاريخه، أصنافه وإدارته، بغداد، دار الحرية للطباعة، 1979، ص 71.

<sup>2</sup> : محبوب مالك محمد، الأرشيف تاريخه، أصنافه وإدارته، المرجع السابق، ص72.

<sup>3</sup>: طلال عايدي الأحمد، التنظيم في المنظمات الصحية، المرجع السابق، ص44.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

و 5 سنوات المطابقة للمدة المحتملة التي يكون المصاب في حاجة إلى تدخل طبي مرة أخرى أو فحوصات مكملة خلال هذه المدة، تعتمد المصلحة المركزية للأرشيف على ترتيب حسب الدخول إلى المستشفى وليس حسب المواضيع المرتبطة بتصنيف الأمراض وفي حالة إعادة إدخال المريض إلى المستشفى، فإن الملف الأول يجمع مع الملف الجديد ويأخذ رقم هذا الأخير ترتب ملفات المرضى حسب دخولهم للمستشفى يتطلب مسك بطاقة أبجدية مكونة أساسا من الاسم العائلي واللقب المعتاد للمريض، بالإضافة إلى سجل الدخول الذي من خلاله يعطي رقم الدخول.<sup>1</sup>

إن الاستغلال العلمي للملفات الطبية مرهون ببطاقة مصممة حسب الترتيب الموضوعي أو إلى بطاقة أبجدية بأسماء مرضى، تعيين الأمراض، يكون عن طريق القائمة المعدة من طرف المنظمة العالمية للصحة.<sup>2</sup>

### 4. مكونات الأرشيف الطبي:

يتكون الأرشيف الطبي من الوثائق المنتجة في إطار الإدارة العلاجية للمرضى، ولكنها تتعلق أيضا بنشاط البحث في المؤسسة، ومن ثم فهي عبارة عن سجلات طبية بشكل أساسي ووثائق من المختبرات وللصيدليات ولكنها أيضا ملفات بحوث.

إن الأرشيف الطبي في تشكيلته الكلية يتضمن وثائق تحتوي على معطيات ومعلومات سواء كانت إدارية، طبية، أو عيادية صدرن أو تكونت نتيجة التكفل بالمريض وتتقسم الوثائق أو المعلومات المكونة للملف الطبي إلى 03 أقسام وهي:<sup>3</sup>

- وثائق إدارية: وتضم المعلومات الخاصة بهوية المريض من الاسم، اللقب، العنوان، المهنة، الضمان الاجتماعي.

• وثائق طبية: وتتضمن معلومات حول حالة المريض الصحية، وتشخيص الطبيب لمرضه والتقارير الطبية الناتجة عن العلاج وغيرها.

• وثائق عيادية: وهي عبارة عن الفحوصات التي أجراها المريض، نتائجها، التحاليل والاختبارات. الخ.<sup>4</sup>

<sup>1</sup>فريد راغب، إدارة الأعمال في الأنظمة الصحية والطبية، القاهرة، دار النهضة العربية، 1981، ص167.

<sup>2</sup>: المرجع نفسه، ص168.

<sup>3</sup>جمال الخوالي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة، الدار العربية للبيانية، 1993، ص 137.

<sup>4</sup>: المرجع نفسه، ص138.



## الفصل الثاني: الإطار النظري

### 5. أهمية استخدام الأرشيف الطبي:

إن لاستخدام الأرشيف الطبي أهمية كبيرة سواء كانت للمعني في حد ذاته ( المريض ) أو الطبيب المعالج أو المؤسسة الاستشفائية وغيرهم من المستفيدين وتتلخص هذه الأهمية في أنه:

- أداة لمتابعة المريض: فهو يجمع المعلومات المتعلقة بصحة المريض والعلاج المتتبع.
- أداة للاتصال: حيث أن العمل الطبي وهو أكثر عمل جماعي، لذلك يجب أن تكون المعلومات متوفرة لدى كل المختصين الذين مهمتهم علاج المرضى، ويعد الملف الطبي من أحسن الوسائل لضمان إيصال المعلومات للغرفة الطبية التي تتكفل بالمريض.<sup>1</sup>
- أداة طبية قانونية: سيمكن أن تستخدم كدليل إثبات من قبل الطبيب المعالج في حالة ما استحضره المريض للعدالة، في هذه الحالة يستخدم الملف الطبي كدليل إثبات على أن العلاج الذي قام به الطبيب وخضع إليه المريض مطابق للمعطيات المتحصل عليها.<sup>2</sup>

### 6. النصوص التشريعية المرتبطة بأرشيف المؤسسات الاستشفائية

تعتبر النصوص التشريعية مصدرا أوليا لمعرفة نشاط المؤسسة وتكامل المعلومات وبالتالي تتمكن من تحديد أنواع الوثائق المنتجة المستلمة من طرف الهيئة، وكذا كيفية استعمالها وأهميتها.

بالنسبة للقوانين والتشريعات المرتبطة بتسيير الأرشيف الموجود بالمؤسسات الاستشفائية هو القانون 88-09 في بابه الثاني<sup>3</sup> والمرتبطة بعملية الاطلاع والإقصاء، وهذا هو النص الوحيد المرتبط بهذا الجانب رغم أهميته التي يكتسبها هذا الأخير، حيث لا يمكن الاطلاع على أرشيف المؤسسات الاستشفائية إلا بعد مرور مئة سنة من ميلاد المريض، وهذا لخصوصية الأفراد إلا أنه يمكن الاطلاع عليه من طرف الهيئة المنتجة عند تكرار دخول المريض أو الإثبات حسب أحد الأشخاص أو في حالة عدم تسجيل المواليد أو الوفيات، كما تطلع عليه المحاكم في حالة نشوب مشاكل بين المرضى والأطباء العاملين في المؤسسة، مما يستدعي القاضي النظر في الملف الطبي، أو في مجال البحث العلمي في حالة البحث عن تطوير علاج معين أو كيفية التخلص من وباء أو مرض تمت معالجته مسبقا.

<sup>1</sup>: جمال الخوالي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، المرجع السابق، ص139.

<sup>2</sup>: المرجع نفسه، ص140.

<sup>3</sup>: القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 خاص بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية، ع4، 1988.

## الفصل الثاني: الإطار النظري

أما بالنسبة للاطلاع على الملفات الإدارية فلا يسمح لأي شخص كان الاطلاع على ملف ولا تقديم هذه النسخة إلا بموافقة رئيس المصلحة كما يوجد أيضا المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري والذي يضم القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات طبقا للأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 خاص بالأرشيف الوطني.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>: القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 خاص بالأرشيف الوطني.



# الفصل الثالث:

## الإطار الميداني



- (1) التعريف بالمؤسسة
- (2) الهيكل التنظيمي للمؤسسة
- (3) مجالات الدراسة
- (4) منهج الدراسة
- (5) أدوات جمع البيانات
- (6) تحليل البيانات وتفريغها
- (7) نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
- (8) النتائج العامة لدراسة
- (9) مقترحات الدراسة

### تمهيد:

تشهد المؤسسات الاستشفائية تراكما مستمرا للوثائق والسجلات نتيجة النشاط اليومي المتواصل ، ما يجعل الأرشفة جزءا محوريا في ضمان استمرارية العمل وحفظ حقوق المرضى و المؤسسة على حد سواء ،كونه مرجعا أساسيا للمعلومة الطبية و الإدارية ،وعليه تسعى هذه الدراسة للوقوف على واقع تسيير الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 من خلال رصد الواقع الميداني ، واقتراح حلول علمية و عملية لتحسين عملية تسيير الأرشفة داخل هاته المؤسسة محل الدراسة وضمان حفظ الوثائق بشكل امن وفعال بما يخدم مصلحة جميع المستفيدين .

### 1) التعريف بالمؤسسة :

#### 1.1 التعرف ببلدية آريس:

- في قلب جبال الأوراس تقع بلدية آريس بالجنوب الشرقي لعاصمة الولاية باتنة على بعد 65 km على الطريق الوطني رقم 31 من الناحية الجنوبية بمساحة تقدر: 152.71 km<sup>2</sup> حسب التقسيم الإداري لسنة 1985م، بكثافة سكانية تقدر: 30.884 ألف نسمة حسب إحصائيات سنة 2000م.

- يحدها من الشمال بلدية واد الطاقة ،ومن الشمال الشرقي بلدية فم الطوب ،ومن الشرق بلدية إشمول ومن الجنوب بلدية تيغانمين ومن الغرب بلدية ثنية العابد ، وهي من أقدم بلديات الولاية وهي معروفة بعدة تسميات منها :إغزر أملال ،وادي لبيض ،بلدية الأوراس ...تم أنشاؤها سنة 1898 تحت إسم بلدية الأوراس المختلطة من طرف السلطات الاستعمارية الفرنسية آنذاك و كانت تخضع للنظام العسكري ثم النظام المدني. والبلدية تتكون من عدة إحياء وقرى ومدائر منها على سبيل المثال : حي أول نوفمبر ، ذراع الزيتون ، وسط المدينة ، الدشرة الحمراء، تبشرين ، أفره ...

#### 1.2 التعرف بالمؤسسة الإستشفائية آريس 2 :

##### أ) الموقع والنشأة :

- يقع مبنى المؤسسة الإستشفائية آريس 2 في بلدية آريس في حي ذراع الزيتون ،تم بناءه سنة 1974 وكان مخصص آنذاك كبنية للضمان الاجتماعي ،وفي سنة 1998 تم ضم المبنى إلى القطاع الصحي آريس وخصصت كمصلحة للتوليد في الطابق الأرضي فقط وبعد 6 أشهر أضيفت إليها مصلحة للطفولة وأصبحت تعرف بمركب الأمومة والطفولة ،وفي سنة 2003 تم إحداث مصلحة تصفية الدم في مركب الأمومة والطفولة وبقيت على حالها إلى سنة 2008 أين تم الانفصال عن المؤسسة الأم للقطاع الصحي إداريا وماليا وبشريا وأصبحت تعرف بالمؤسسة الإستشفائية آريس 2.

##### ب) التعريف بمصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية آريس 2:

هي مصلحة تابعة لمكتب الدخول للمؤسسة الإستشفائية آريس 2 وهي مدرجة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة الإستشفائية مع جميع هياكلها الإدارية والصحية سنة 2008 ومنها بدأت تستقبل الأرصدة الوثائقية الطبية والإدارية الخاصة بالمؤسسة .

### 1.3 الوصف الخارجي:

لم تخصص بناية مستقلة لأرشيف المؤسسة وإنما خصص له مخزن في الطابق تحت الأرضي من بناية المؤسسة الإستشفائية ويتم تخزين الأرصدة الوثائقية بصفة نهائية فيه وقد تم إنشاؤها سنة 1974 م (انظر الملحق رقم 1)

### 1.4 الوصف الداخلي :

المكتب:خصص مكتب خاص بمصلحة الأرشيف حيث يتكون من أربعة رفوف معدنية ومكتبين (كبير و صغير) وجهاز كمبيوتر - خزانة - طابعة- حيث يقوم فيه أمين المحفوظات باستقبال ومعالجة الأرصدة المدفوعة قبل توجيهها إلى المخزن ( انظر الملحق رقم 2).  
المخزن : تم بناؤه مع بناء المؤسسة وهو مهيا لحفظ وصيانة الأرشيف تبلغ مساحته حوالي  $120 m^2$  (12 طولا و 12 عرضا) ،أغلب المساحة مخصصة لحفظ الأرشيف والباقي مخصص لأغراض المستشفى ويتميز بما يلي ( انظر الملحق رقم 3):

- الأرضية من البلاط
- يتوفر على التهوية وإنارة طبيعية (4 نوافذ) وإنارة اصطناعية (8 مصابيح كهربائية)
- جدران مطلية وممتينة

- يتوفر على باب خارجي من الحديد وباب داخلي من الخشب

**الإمكانات المادية :** يتكون مخزن الأرشيف على التجهيزات التالية :

- 42 رف معدني بالإضافة إلى خزانة واحدة معدنية .
- طاولة للعمل -كراسي - ناقلة - أكياس بلاستيكية -قفازات- مآزر.
- إضاءة طبيعية وكهربائية - علب أرشيفية طرود.

### 1.5 الإمكانات البشرية

يتولى تسيير وحفظ أرشيف المؤسسة الإستشفائية آريس2، وثائقي امين محفوظات متخصص حامل لشهادة اللسانس في تقنيات أرشيفية من جامعة منتوري- قسنطينة - وذلك من بداية ماي 2011 و الذي ساهم نوعا ما في تحسين وضعية أرشيف المؤسسة في تسييره تسيير علمي مقنن وفق المعايير و المقاييس المعمول بها بالإضافة إلى ملحق إدارة رئيسي ،حيث عمل هذا الفريق على تحسين وتسيير وصيانة الموروث الوثائقي للمؤسسة.

### 1.6 الرصيد الوثائقي :

تحتوي مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية أريس 2 على رصيد وثائقي كبير وهام جدا يقدر ب500 متر خطي وأقدم الوثائق هي سجلات المعاينة الطبية والمحاسبة وتعود للفترة الإستعمارية سنة 1924م ، حيث تم تحويل أرشيف القطاع الصحي أريس قبل التقسيم الجديد إلى المؤسسة الإستشفائية أريس 2 كما أنه يحتوي رصيد كل المصالح الإستشفائية منذ نشأة القطاع الصحي لبلدية أريس وهذا الرصيد يضم نشاطات المؤسسة بمختلف مصالحها الإدارية والطبية للقطاع الصحي وعند التقسيم الذي تم سنة 2008 حيث أصبحت المؤسسة المركزية المعروفة بالقطاع الصحي أريس تسمى بالمؤسسة الإستشفائية أريس 1 ومركب الطفولة والأمومة تسمى بالمؤسسة الإستشفائية أريس 2 ويضم رصيد وثائقي ضخم مقسم إلى:

#### (أ) الأرشيف الإداري

ويضم كل المعاملات الإدارية من مراسلات واردة وصادرة من مختلف المؤسسات (المديرية والوزارة)، بالإضافة إلى وثائق وملفات المستخدمين ويشمل ملفات العمل ومختلف القرارات الصادرة في حقهم - مجموعة من المحاضر - الاجتماعات - محاضر التقرير -... وغيرها . بالإضافة إلى سجلات تسجيل المهام - سجلات المستخدمين - سجلات البريد الوارد والصادر وظف إلى ذلك رصيد الأجور للعمال . - كما يحتوي الأرشيف الإداري على أرشيف المالية والوسائل الصيدلانية فأرشيف المالية يضم كل الفواتير الاستهلاكية وتكاليف المهام وملفات المشاريع المقترحة التي تم تكليف المستثمرين لإنجازها أما أرشيف الصيدلانية فهو يضم سجلات الأدوية واقتناؤها وإخراجها لمختلف المصالح (انظر الملحق رقم4) .

#### (ب) الأرشيف الطبي:

ويضم كل ما أنتج من مختلف المصالح الطبية مثل : طب عام نساء و رجال ، جراحة نساء ورجال، إنعاش طبي ، طب الأطفال ، طب الأمومة وأمراض النساء ، تصفية الدم وتشمل ملفات هذا الرصيد على مجموعة من الوثائق مثل :كشف الأشعة ، كشف التحاليل الطبية ، ورقة بيان الدخول ووصفات طبية وتحليلية وتشخيصية بالإضافة إلى السجلات المتواجدة بالمصالح التي يتم فيها تدوين مختلف البيانات كإسم المريض ورقم الملف و تشخيص طبي ومجموعة من الأدوية المستعملة وهذا ما يسمى بالملف الطبي (انظر الملحق رقم 5) .



### ج) أرشيف مكتب الدخول:

ويشمل في حد ذاته العناصر التالية سجل الحركة اليومية للمريض، سجل التنفيذ سجل الفواتير، سجل المواليد الجدد، سجل الوفيات، سجل الجثث، سجل الإحصائيات، سجل evacuation) تحويل المريض مابين المستشفيات )، سجل تسليم المهام (الأعمال المناوبة بالإضافة إلى بيان القبول fichnevette ). (انظر الملحق رقم 6)

د) أرشيف المخبر: ويضم سجلات تسجل فيها جميع البيانات من قاموا بالتحاليل الطبية ونتائجها (انظر الملحق رقم 7)

### هـ) الأرشيف التاريخي:

يوجد أرشيف تاريخي مهم يعود للفترة الاستعمارية سنة 1920م وهي عبارة عن سجلات تم إنشاؤها في الفترة الاستعمارية ويضم الاسم المريض ، السن ، مكان الميلاد، تاريخ الدخول والخروج ، تشخيص المريض ، الدواء المعطى له وهناك مجموعة كبيرة من السجلات بداية من 1920م إلى غاية سنة 1973م (انظر الملحق رقم 8)

## 2) الهيكل التنظيمي للمؤسسة :

يعد الهيكل التنظيمي في أي مؤسسة على انه الإطار الذي ينظم توزيع المهام والأدوار بين مختلف الأقسام الوحدات داخل المستشفى و يحدد خطوط السلطة والتبعية بين الإدارات لضمان التنسيق و التكامل في الأنشطة والعمليات ، ويشمل الهيكل التنظيمي بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 على (انظر الملحق رقم 11) :

### 2.1 المديرية العامة :على رأسها المدير العام له عدة مهام أهمها تمثيل المؤسسة .

أ) المدير :هو الأمر بالصرف فيما يخص نفقة المؤسسة ويضع النظام الداخلي للمؤسسة يقوم بمداولات مجلس الإدارة كما يضع التقارير السنوية لنشاطات ويرسلها الى السلطات الوصية بالموافقة مجلس الإدارة ، و مسؤول على المديريات الفرعية .

ب) الأمانة : مهمتها تسجيل البريد الوارد والصادر و استقبال المكالمات الهاتفية .

### 2.2 المديريات الفرعية :تتكون من أربعة مديريات وهي

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

(أ) **المديرية الفرعية للموارد البشرية:** تقوم هذه المديرية بنشاطات تسيير الموارد البشرية حيث تضم المكاتب التالية :

- تسيير الموارد البشرية والمنازعات :يتكفل هذا المكتب بنشاطات تسيير الحياة المهنية للموظفين كالأجور والترقية والعزل والإحالة على التقاعد ،ومتابعة القضايا التي تكون المؤسسة طرفا فيها كما يقوم بتخطيط الموارد البشرية واجتماع اللجنة متساوية الأعضاء.
- مكتب التكوين : يتكفل هذا المكتب بتسيير وتنظيم كافة الأدوات التكوينية المبرمجة من طرف مؤسسة سواء داخل او خارج الوطن والسهر على السير الحسن لها .

(ب) **المديرية الفرعية للمالية والوسائل:** تنظم ثلاث مكاتب

- مكتب الميزانية والمحاسبة :من نشاطات هذا المكتب إعداد وتنفيذ الميزانية استلام الفواتير وإعداد حولات الدفع والتسجيل في سجل النفقات .
- مكتب الصفقات العمومية :يتم فيه إبرام الصفقات من خلال الإشهار على المناقصة و إعداد دفاتر الشروط .
- مكتب الوسائل العامة والهيكل :يتم في الإشراف على مخزون المؤسسة من خلال بطاقة المخزون وإعداد بطاقات الجرد .

(ج) **المديرية الفرعية للمصالح الصحية:** تهتم بما يتعلق بنشاط الأعمال الصحية وتشمل ثلاث مكاتب

- مكتب تنظيم ومتابعة النشاطات الصحية وتقييمها : يتكفل بمتابعة النشاطات الصحية وجمع الإحصائيات والتأكد من صحتها وإرسال التقارير و المعلومات الى مديرية الصحة والسهر على تطبيق كافة التعليمات كما يسهر على التنسيق بين كافة المصالح الصحية وتنظيم طريقة العمل .
- مكتب التعاقد وحساب التكاليف :من مهام هذا المكتب حساب التكلفة الفصلية لكل مصلحة على حدا وذلك اعتمادا على جمع البيانات المتعلقة بالمصاريف و بالنسبة الى حجم النشاط المعبر عنه .
- مكتب الدخول :يتم من خلال هذا المكتب تسجيل حركة المرضى من دخول وخروج وكذلك القيام باستقبال وتوجيه المرضى وكذا يقوم بكافة التسجيلات سواء متعلقة بالمرضى او الخاصة بالحالة المدنية كسجل المواليد بالتنسيق مع الحالة المدنية للبلدية .

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

د) المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات والتجهيزات المرافقة: تتولى هذه المديرية الإشراف على استلام التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة لها و الإمضاء على محاضر الاستلام والإشراف على التشغيل الأولي لها وإبرام اتفاقيات الصيانة وتدوين التدخلات التي تنفذها المصلحة على التجهيزات الطبية و المرافقة وتكوين ملف لكل جهاز طبي (بطاقات الجرد ،محضر التشغيل ، تقرير الصيانة والفواتير ومتابعة أعمال الصيانة ) ويظم مكتبين :

- مكتب صيانة التجهيزات الطبية .
- مكتب صيانة التجهيزات المرافقة .

### 2.3 وسائل البحث الداخلية والخارجية :

تتمثل وسائل البحث في المؤسسة الإستشفائية أريس 2 في جدول الدفع وجرد شامل و سجل جرد المدفوعات :

#### أ) جدول الدفع :

وثيقة تبين وتصف ماتم دفعه من المصلحة المنتجة إلي مصلحة الأرشفة وتضم معلومات عن المصلحة الدافعة وتاريخ الدفع وعدد الملفات أوالعلب أوالرزم وعنوان الملفات والرزم وتاريخ الدفع وإمضاء وختم الدافع ومعلومات يقوم الأرشيبي بتدوينها عند تأكده من كينونة المعلومات المدونة وتطابقها مع الرصيد المدفوع ويقوم بالإمضاء والمصادقة عليه وينسخ في ثلاث نسخ ، في إستمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشفة و ترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا ، كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشفة قبل إجراء عملية الدفع و يحدد أمين المحفوظات بعد إتخاذ تدابير ، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك .

يحرر الجدول تحريرا جيدا ويذكر فيه إسم الوزارة الوصية و المديرية و المصلحة أو الهيئة الدافعة مع الإشارة إلى رقم الدفع وعدد الدفع وإمضاء وختم الدافع أما الجزء الثاني من جدول الدفع فيحتوي عنوان الدفع وعدد الدفعات والرقم التسلسلي وتاريخ الإستقبال وإمضاء وختم المصلحة المستقبلية ثم بيانات خاصة بالدفع كما هو مبين في الملحق رقم9.

#### ب) جرد شامل:

بعد جمع البيانات من البرنامج الخاص بالمؤسسة الإستشفائية patient يقوم الطبيب أو الأرشيبي بنقل هذه البيانات من البرنامج إلى برنامج الجدول المعروف ب Microsoft Office Excel وتدون فيه

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

البيانات التالية إسم ولقب المريض و الرمز وعمر المريض ومكان الإقامة وتاريخ الدخول والخروج من المشفى ورقم الخروج فإن خرج بصفة عادية يكتب 1 وإن حدثت وفاة يكتب 8... إلى غير ذلك وعدد أيام المكوث في المشفى وسبب الدخول .

فالجرد الشامل وسيلة بحث مهمة يحتاجها الأطباء والأرشفة وأحيانا المرضى

### (ج) سجل الجرد :

قائمة شاملة لجميع السجلات المدفوعة للمصلحة ويظم جميع السجلات فيه اسم السجل اسم المصلحة تاريخ السجل تاريخ الدفع للمصلحة إمضاء وختم رئيس المصلحة الدافعة ومصلحة الأرشفة نفس الشيء لملفات المرضى الرقم - رقم الملف - الاسم واللقب العمر - العنوان - تاريخ الدخول والخروج وهي نفس العناصر الموجودة في الجرد الشامل

- التوجه من الأرشفة الورقي إلى الأرشفة الإلكترونية

✦ برمجيات مكتب الدخول :

- لقد إتجهت المؤسسة الإستشفائية آريس 2 كجميع المؤسسات الإستشفائية في الجزائر من المنظومة الورقية إلى المنظومة الإلكترونية وذلك بإحداث عدة برمجيات خاصة بتنظيم و تسيير للمؤسسة والمرضى .

❖ taction: وهي برمجية تم العمل بها 2003 وتمثل في تسجيل البيانات المتعلقة بالمريض " تاريخ الدخول و الخروج وبيانات الحالة المدنية و البيانات الطبية كالأدوية المستهلكة "

❖ idaas : وهي عبارة عن شبكة تربط بين المؤسسات الإستشفائية و صندوق الضمان الإجتماعي للأجراء حيث تقوم بإصال البيانات الخاصة لعلاج المريض ، حسابات فواتير المريض ، حيث يقوم بإصال بيانات فواتير المريض المؤمن إجتماعيا لتسهيل عملية تسديد هذه الفواتير

❖ patient: تم إحداث برمجية خاصة للحركة اليومية و الشعبية حيث أصبح للمريض قاعدة بيانات خاصة به تسمى بـ: patient حيث تقوم هذه القاعدة بتسجيل كل البيانات الخاصة بالمريض بداية من المعلومات الشخصية admission مع شفرات معينة لكل مصلحة خاص بها . مثلا: مصلحة طب الاطفال 04 ، مصلحة الأمومة وأمراض النساء 80 ، مصلحة تصفية الدم 50 . (انظر الملحق رقم 10).

### (3) مجالات وحدود الدراسة :

تعرف الدراسة الميدانية على أنها إجراء بحثي شامل يعتمد على جمع البيانات الميدانية عبر زيارة البيئة المستهدفة و يغطي الجوانب المكانية و الزمنية و البشرية للدراسة التي سنعمل على توضيحها :

**المجال الجغرافي :** وهو الإطار أو المكان الذي أجرينا فيه الدراسة الميدانية والمتمثل في مصلحة الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 .

**المجال البشري :** المتمثل في موظفي مصلحة الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 .

**المجال الزمني:**تتمثل في طول فترة إجرائنا لهذه الدراسة الميدانية والتي دامت حوالي شهرين مارس و افريل 2025 .

**عينة الدراسة :**هي نموذج يشمل جانب أو جزء من وحدات المجتمع الأصلي المعني بالبحث ،تكون ممثلة له ، بحيث تحمل صفاته المشتركة ، وهذا النموذج يغني الباحث عن دراسة كل وحدات المجتمع الأصلي.<sup>1</sup>

### (4) منهج الدراسة :

تعتمد الدراسة العلمية على منهج علمي معين يحدد مسارها ويمكن من الوصول إلى نتائج دقيقة ذلك لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية ، ولقد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي فهو المنهج الأنسب للوصول إلى الإجابة على التساؤلات التي شكلت إشكالية الدراسة وعرض المشاكل و العراقيل واقتراح الحلول .

**المنهج الوصفي :**يرتكز المنهج الوصفي على وصف دقيق وتفصيلي لظاهرة او موضوع محدد.<sup>2</sup>

### (5) أدوات جمع البيانات :

أدوات جمع البيانات هي الوسائل والطرق التي يستخدمها الباحثون لجمع المعلومات اللازمة لانجاز البحث العلمي ويتم اختيارها بناء على طبيعة الدراسة وأهدافها من اجل الحصول على معلومات وبيانات حول المشكلة المدروسة ، وعليه قمنا بالاعتماد على الادوات التالية :

<sup>1</sup> -عامر ابراهيم قندلجي،البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات ،دار اليازوري العلمية ،عمان ، ط1 ، 1999، ص137.

<sup>2</sup> -محمد عبيدات ،محمد ابو ناصر ،عقلة مبيضين ، منهجية البحث العلمي القواعد و المراحل والتطبيقات ،دار وائل لنشر ،عمان ،ط2، ص43.

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

**المقابلة:** هي أداة هامة للحصول على المعلومات من خلال مصادرها البشرية، فهي تمكن الباحث من دراسة وفهم التعبيرات النفسية للمفحوص و الاطلاع على مدى انفعاله وتأثره بالمعلومات التي يقدمها<sup>1</sup>. بحيث قمنا بإجراء عدد لا بأس به من المقابلات المباشرة مع الموظفين داخل مصلحة الأرشفة وذلك من اجل الاستفادة بشكل كبير من المعلومات المقدمة من طرفهم .

**الملاحظة:** وهي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك او ظاهرة معينة وتسجيل الملاحظة عنها و الاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك او تلك الظاهرة بغية تحقيق أفضل لنتائج و الحصول على أدق المعلومات<sup>2</sup>، وقد قمنا باستخدامها في ملاحظة طرق تسيير الأرصفة الوثائقية في مصلحة الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 .

بعد الانتهاء من إعداد الجانب النظري وكما هو الحال قمت بزيارة استطلاعية للمؤسسة بعد الحصول على الموافقة من المدير ، فقامت بإجراء مقابلة لعدة مرات مع مسؤول مصلحة الأرشفة تمثل هذا بالتواريخ التالية :

2025/04/13 على الساعة الثامنة صباحا و كذا يوم 2025/04/23 على الساعة الثانية زوالا و تم إلغاء مقابلة من قبل المبحوث كانت مبرمجة في شهر مارس بحجة ظروف عمله و شهر رمضان الكريم . واختارنا أداة المقابلة لإجرائها مع الأرشيبي لما تتميز به من مزايا عديدة منها شرح الأسئلة للمبحوث و بالتالي يجيب عليها دون أخطاء تمكننا من ملاحظة سلوك الباحث و مدى جديته في الإجابة تمكننا من توجيه الأسئلة حسب الترتيب الذي نريده حيث انه في دراستنا هذه قمنا باستخدام المقابلة و تقسيم أسئلة المقابلة إلى ثلاثة محاور تعكس الفرضيات التي قمنا بصياغتها في بداية الدراسة و هي:

**المحور الاول :** مكانة مصلحة الأرشفة عند المسؤولين بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.

**المحور الثاني :** توفر التجهيزات اللازمة لتسيير الأرشفة في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.

**المحور الثالث:** اعتماد القوانين و النصوص التشريعية في تسيير مصلحة الأرشفة المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.

وكذلك استخدمنا أداة الملاحظة في كل مراحل الدراسة الميدانية من اجل معرفة هل المبنى المخصص للأرشفة خاضع للشروط والمعايير الدولية والاطلاع على نوع التجهيزات المتوفرة في محل الأرشفة وغيرها

<sup>1</sup> -عبيدات ذوقان ،كايد عبد الحق ،البحث العلمي مفهومه وأدواته وأساليبه ،عمان ، دار الفكر ، 2011،ص 135.

<sup>2</sup> -محمد الشرف عبد الله ، مناهج البحث العلمي :دليل الطالب في كتابات الأبحاث والرسائل العلمية ،مصر ، مكتبة الإشعاع ، 1996 ، ص 28 .

### 6 تحليل البيانات وتفرغها :

❖ **المحور الأول :** مكانة مصلحة الأرشفة عند المسؤولين بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.

❖ ما هي برأيكم المكانة التي تحتلها مصلحة الأرشفة عند المسؤولين بالمؤسسة استشفائية ؟

تشير إجابة مسؤول مصلحة الأرشفة فهو وثائقي أمين محفوظات رئيسي متحصل على ليسانس في تقنيات أرشيفية إلى أن مصلحة الأرشفة في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 لا تحظى بالمكانة التي تستحقها من طرف المسؤولين ، إذ لم تعطى لها أهمية بالقدر الكافي من حيث الاعتبار والتدخلات اللازمة لتحسين أدائها

وأوضح المتحدث أنه رغم الدور المحوري الذي تلعبه السجلات الطبية والأرشفية كمصدر أساسي للمعلومات الطبية والإدارية تلعب دورا حيويا في تحسين تسيير المؤسسة الصحية ، إلا أنه ليس هناك تدخلات فعلية ملموسة تسهل عمل الأطباء و الباحثين ويضمن جودة التكفل بالمرضى و تحسين الخدمات الصحية و سرعة استرجاع المعلومات عند الحاجة إليها .

إن إهمال مصلحة الأرشفة بالمؤسسة الاستشفائية قيد الدراسة وحسب قول المبحوث وعدم منحها الأهمية اللازمة أدى إلى ضعف في الأداء وصعوبة الوصول إلى المعلومات الضرورية في الوقت المناسب ، ومن هنا تظهر الحاجة الملحة إلى إعادة النظر في السياسات المتبعة تجاه مصلحة الأرشفة من قبل المسؤولين وتكثيف الجهود لتطوير هاته المصلحة واعتماد إجراءات تنظيمية تضمن حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المرجوة منها .

❖ **كيف يمكن للمسؤولين ترجمة الاهتمام بمصلحة الأرشفة إلى إجراءات عملية ملموسة ؟**

من خلال إجابة المسؤول عن مصلحة الأرشفة على هذا السؤال الذي أكد أن الواقع يظهر غياب شبه تام لأي إجراءات عملية ملموسة من طرف المسؤولين لترجمة هذا الاهتمام إلى واقع فعلي ، فبدلاً من وضع خطط واضحة لتطوير مصلحة الأرشفة وتزويده بالإمكانيات اللازمة ، غالبا مايكتفي المسؤولون بالتصريحات العامة دون اتخاذ خطوات حقيقة على أرض الواقع فيعد نقص الموارد البشرية المؤهلة خير دليل على ذلك إذ أن المصلحة تحتوي على موظف واحد متخصص فقط وهذا العدد غير كافي .

كما أن المسؤولون لا يولون أهمية كافية لتكوين العاملين في هذا المجال حيث تضل فرص التدريب والتطوير المهني محدودة وهو ما ينعكس سلبا على جودة الخدمات المقدمة وعلى سرعة استرجاع المعلومات عند الحاجة إليها .



## الفصل الثالث: الإطار الميداني

بالإضافة الى ذلك صرح الأرشيفي انه وبدلا من اعتبار مصلحة الارشيف شريكا اساسيا في تحسين جودة الخدمات الصحية بالمؤسسة، يبقى دوره مهماشا ومقتصرا على الاعمال الروتينية فقط ،دون أي رؤية استراتيجية لتطويره بالشكل الأمثل .

### ❖ ما هي التحديات التي قد تواجه مصلحة الأرشيف أمام تطلعات ؟

أكد المبحوث ومن خلال إجابته على هذا السؤال أن مصلحة الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية تواجه جملة من التحديات التي تعيق أدائها و ومن بين ابرز هذه التحديات الاعتماد الكبير على الأرشيف التقليدي الورقي ،الأمر الذي يؤدي إلى ضياع الكثير من الوقت واستنزاف الجهد أثناء عمليات البحث عن الملفات أو استرجاع الوثائق المطلوبة ،فالتعامل مع السجلات الورقية يتطلب وقتا طويلا وجهدا كبيرا ،خاصة عندما تكون كمية الملفات ضخمة وغير منظمة بشكل فعال ، مما يؤثر سلبا على سرعة الاستجابة لاحتياجات الأطباء والمرضى والإدارة على حد سواء .

بالإضافة إلى ذلك أكد المسؤول عن الأرشيف أن السجلات الورقية معرضة بشكل دائم لمخاطر الفقدان والتلف نتيجة عدة عوامل من بينها ظروف التخزين غير الملائمة او وقوع الحوادث غير المتوقعة ،فقد تتسبب الكوارث الطبيعية مثل الفيضانات او الحرائق في تدمير جزء من الارشيف ، كما ان الاهمال قد يؤدي الى ضياع وثائق هامة او تلفها مع مرور الوقت ، هذه المخاطر تشكل تهديدا حقيقيا لاستمرارية حفظ المعلومات وضمان توفرها عند الحاجة الامر الذي ينعكس سلبا على جودة الخدمات المقدمة .

اما فيما يخص التحول نحو الارشيف الرقمي قال الارشيفي ان هناك تحديات اضافية تتعلق بالحاجة الملحة الى تدريب الموظفين وتأهيلهم لاستخدام الأنظمة الرقمية الحديثة لعملية الانتقال من الارشيف الورقي إلى الارشيف الالكتروني تتطلب جهدا كبيرا في مجال التكوين و التأطير ، ورغم بداية العمل في هذا الاتجاه داخل مصلحة الارشيف الا ان الطريق لا يزل الطويلا لتحقيق التحول الكامل وضمان فعالية الارشيف الرقمي في حفظ واسترجاع المعلومات .

### ❖ هل تم تخصيص ميزانية لتسيير مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 ؟

وضح المسؤول عن الأرشيف أن مصلحة الأرشيف داخل المؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 قد حضية بتخصيص ميزانية ضمن الميزانية العامة للمؤسسة ، إلا أن هذا التخصيص المالي يبقى غير كافي لتغطية جميع متطلبات المصلحة ،فالموارد المالية الممنوحة لا تسمح لتوفير كل الوسائل و الأجهزة الضرورية للحفاظ على الرصيد الوثائقي ، وهو مايشكل عائق أمام تسيير عصري وفعال للأرشيف .

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

كما أكد لنا ان محدودية الميزانية وعدم كفاية الموارد المادية لا يؤثر فقط على عملية حفظ الوثائق ، بل يمتد أثره الى البحث العلمي وخدمة المرضى والأطباء داخل المؤسسة ، فالأرشيف المنظم والفعال يشكل قاعدة بيانات مهمة للباحثين والأطباء اذ يمكنهم من الرجوع إلى السجلات الطبية والتقارير السابقة بسهولة ، ما يسرع من عملية اتخاذ القرار الطبي ويحسن من جودة الخدمات المقدمة للمرضى .

### ❖ ما هي اقتراحاتك لتطوير و تحسين مصلحة الأرشيف في ظل اهتمام المسؤولين ؟

وضح لنا المبحوث مجموعة من المقترحات التي تساهم في تطوير وتحسين مصلحة الارشيف بالمؤسسة من وجهة نظره والمتمثلة في :

ضرورة التنسيق بين المؤسسات الاستشفائيتين اريس 2 و اريس 1 و قيام هذه الأخيرة بمعالجة أرشيفها الخاص و نقله إلى مركزها مما يسهل عملية الإدارة والتحكم في الوثائق ، ويعزز من الحفاظ على الرصيد الوثائقي للمؤسسة .

توفير الامكانيات المادية اللازمة لحفظ و صيانة الوثائق مثل أجهزة قياس الرطوبة و الحرارة و غيرها من الادوات التقنية الضرورية فهذه الاجهزة تلعب دورا محوريا في حماية الوثائق من التلف الناتج عن العوامل البيئية كما ان صيانة الوثائق بشكل دوري باستخدام الادوات المناسبة يضمن بقاءها صالحة للاستعمال لفترات طويلة ويقلل من الحاجة الى عمليات الترميم المكلفة والمعقدة .

توفير حيز لتخزين حيث ان المخزن الحالي غير كاف من حيث المساحة والطاقة الاستيعابية باضافة ان نصفه مخصص للصحة العامة و نصف الآخر للأرشيف ، مما يؤدي الى تكديس الوثائق وتراكمها بشكل عشوائي هذا الوضع لا يهدد فقط سلامة الوثائق بل يشكل ايضا خطرا كبيرا على الرصيد الارشيفي بسبب تراكم الغبار والقوارض التي قد تتلف الوثائق او تدمرها بشكل نهائي .

### ❖ هل هناك تعاون بين مصلحة الارشيف و باقي المصالح الطبية و الادارية بالمؤسسة ؟

صرح لنا المبحوث الى ان هناك بالفعل تواصلا بين مصلحة الارشيف والمصالح الطبية والادارية الاخرى حيث تعتمد هذه الاخيرة بشكل كبير على الارشيف من اجل استكمال الملفات الطبية والادارية للمرضى ، فعملية الرجوع الى المعلومات المخزنة في الارشيف ضرورية لاتخاذ القرارات الطبية والادارية السليمة ، اذ تمكن الاطباء والاداريين من الاطلاع على التاريخ الطبي للمريض ، وتساعدهم في متابعة حالته الصحية واتخاذ الاجراءات المناسبة للعلاج او الادارة .

غير ان الواقع يبرز ايضا بعض النقائص التي تعيق فعالية هذا التعاون فبعض المصالح حسب ما صرح به المبحوث لا تقوم بمعالجة ملفات المرضى بالشكل المطلوب اذ يقتصر دورها احيانا على الدفع المستعجل

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

للملفات أو الاكتفاء بتحويلها إلى الارشيف دون استكمال الاجراءات الضرورية أو التحقق من اكتمال الوثائق والمعلومات .

هذا التصرف يؤدي إلى تراكم الملفات غير المكتملة في الارشيف ، مما يصعب عملية الرجوع إليها لاحقاً و يؤثر سلباً على جودة الخدمات المقدمة للمرضى ، كما ان بعض الاطباء لا يعيرون اهتمام كافياً لمعالجة الملفات كالتخلص من المعلومات التي ليس لها فائدة و الاحتفاظ بالملفات التي تحتوي على معلومات أساسية يتم الرجوع إليها عند الحاجة

من خلال إجابة المبحوث على أسئلة المحور الأول من المقابلة استخلصنا ان هناك نقصاً في التخصصات و الكفاءات البشرية بالإضافة إلى ضعف الإمكانيات المادية المخصصة للارشيف هذا الوضع يؤدي إلى صعوبات كبيرة في حفظ الوثائق الطبية و الإدارية ،و يؤثر سلباً على جودة الخدمات و سير العمل داخل المؤسسة .

وكذلك غياب شبه تام لأي إجراءات عملية ملموسة من طرف المسؤولين لترجمة الاهتمام بمصلحة الارشيف إلى واقع فعلي ،فبدلاً من وضع خطط واضحة لتطوير مصلحة الارشيف وتزويده بالإمكانيات اللازمة ، غالباً ما يكتفي المسؤولون بالتصريحات العامة دون اتخاذ خطوات حقيقية على ارض الواقع . بالإضافة إلى أن بعض المصالح الطبية و الإدارية لا تلتزم بشكل كامل بإجراءات حفظ الملفات ، إذ تكتفي بتحويلها إلى الارشيف دون التأكد من اكتمالها أو تنظيمها ،مما يسبب تراكم الوثائق و صعوبة الرجوع إليها عند الحاجة كما أن نقص الوسائل التقنية مثل أجهزة الحفظ و الفرز ، يعيق عملية الأرشفة الحديثة و يعرض الوثائق للتلف أو الضياع .

و أيضاً غياب التنسيق الفعال بين مصلحة الارشيف و باقي المصالح الطبية و الإدارية يؤدي إلى مشاكل في استرجاع المعلومات ،و يعرقل اتخاذ القرارات الطبية السليمة .

كما ان نقص المساحة المخصصة للارشيف و تراكم الوثائق بشكل عشوائي يشكل خطراً على سلامة الارشيف و يؤثر على جودة العمل .

محدودية الميزانية وعدم كفاية الموارد المادية لا يؤثر فقط على عملية حفظ الوثائق ، بل يمتد أثره إلى البحث العلمي وخدمة المرضى والأطباء داخل المؤسسة ، فالأرشيف المنظم والفعال يشكل قاعدة بيانات مهمة للباحثين والأطباء

يلعب الارشيف دوراً محورياً لدعم البحث العلمي و تسهيل عمل الاطباء و الاداريين ، اذ يوفر قاعدة بيانات مهمة يمكن الرجوع إليها في أي وقت ، غير ان ضعف الامكانيات البشرية و المادية و التنظيمية

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

بمصلحة الارشيف بالمؤسسة يحد من فعالية هذا الدور و يجعل الارشيف عاجزا عن تلبية متطلبات المؤسسة بالشكل المطلوب .

❖ **المحور الثاني:** توفر التجهيزات اللازمة لتسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.

❖ **ماهي اهم التجهيزات اللازمة لتسيير الارشيف في مؤسسة استشفائية ؟**

اكد الارشيفي ان الحيز المكاني كالمكتب و المخزن يعتبر من اهم الإمكانيات الضرورية لحفظ و تخزين و تسيير الارشيف فالموقع يجب ان يكون امن و محمي من جميع التهديدات الطبيعية و البشرية كالسرقة لجعل الوثائق في مأمن عن كل خطر يصيبها، وعند معاينتنا للمصلحة الارشيف خصص لها مكتب في الطابق الاول و مخزن كبير لانه غير كافي في الطابق تحت الأرض حيث لاحظنا قلة الإنارة الطبيعية و انعدام وسائل الأمن و السلامة مثل أجهزة قياس الحرارة و الرطوبة..) والمخزن يشترك فيه عمال المصلحة العامة لوضع الخردوات.

وفي هذا السياق اشار المسؤول ان المخزن تبلغ مساحته 12/12 متر مربع مجهز بالرفوف المعدنية علب ارشيفية لحفظ الوثائق ،مكاتب العمل رفوف معدنية و خزائن ، صرح المسؤول أيضا ان كل هذه الإمكانيات ليست كافية لحفظ و صيانة و حماية هذا الرصيد الوثائقي الهام من التلف والضياع ، لان في معايير تسيير الارشيف يجب ان يخصص له محالات بعيدة عن التهديدات الطبيعية كالفيضانات و الحرائق ومعدات خاصة لحمايته من التلف وغيرها من المخاطر التي تهدد سلامة الوثائق والمحفوظات .

❖ **ما هي مواصفات تقييم كفاءة التجهيزات المتوفرة في مصلحة الارشيف و ماهي الخطوات**

**اللازمة لتحديثها او استبدالها ؟**

لقد كانت الإجابة من طرف مسؤول مصلحة الأرشيف أن تقييم كفاءة هذه التجهيزات يتجلى أولا من خلال مدى قدرتها على تلبية متطلبات العمل اليومي ومدى ملائمتها لحجم الارصدة الوثائقية المتزايدة باستمرار فالتجهيزات المثالية يجب ان تكون مصمم خصيصا لتلبية احتياجات الارشيف بحيث تتيح سهولة ترتيب الوثائق وحمايتها من التلف او الضياع.

ومن اهم الموصفات التي يجب توفرها في تجهيزات الارشيف ان تكون مصنوعة من مواد ذات جودة عالية مثل الكرتون الصلب المقاوم لرطوبة والتسربات،مما يضمن حماية الوثائق من العوامل البيئية الضارة التي قد تتسبب في تلفها او تاكلها مع مرور الوقت ،كما ينبغي ان تكون هاته التجهيزات سهلة الاستخدام والتنظيف ،وتوفر امكانية ترتيب الوثائق بشكل منظم يسهل عملية البحث والاسترجاع عند الحاجة .

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

اما فيما يتعلق بخطوات تحديث او استبدال التجهيزات القديمة فصرح الارشيفي انه يجب اولا اجراء تقييم شامل ودقيق لحالة التجهيزات الحالية ومدى قدرتها على تلبية متطلبات العمل ، اذا تبين وجود تلف في بعض المعدات يكون من الضروري استبدالها باخرى حديثة وأكثر فعالية ويفضل ان تتسم التجهيزات الجديدة بخصائص متطورة مثل الرفوف المعدنية المتينة التي تتحمل اوزان الملفات الثقيلة دون ان تتعرض للانحناء او الكسر .

❖ كيف يمكن ضمان سلامة و امن التجهيزات المتوفرة في مصلحة الارشيف وحماية المعلومات المخزنة عليها ؟

صرح المبحوث انه لاتزال مصلحة الارشيف بالمؤسسة تعاني من غياب لشروط السلامة وحماية المعلومات المخزنة فيها ، فبدلا من ان تكون التجهيزات المتوفرة كافية وحديثة لضمان سلامة الوثائق نجدها قديمة او غير مناسبة ، ما يجعل الارشيف عرضة للمخاطر المتعددة مثل التلف او الضياع ، ورغم اهمية الاجراءات التي يفترض اتخاذها الا ان الواقع يكشف عن تقصير واضح في تجهيز وصيانة مركز الارشيف حيث لا يتم توفير اجهزة الحفظ والصيانة الضرورية ، وتبقى صيانة المعدات مجرد اجراء شكلي لا يرقى الى مستوى التحديات التي يواجهها الارشيف .

كما وضح المبحوث انه لضمان سلامة بعض التجهيزات المتوفرة و المتاحة في مصلحة الارشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 نتبع الاجراءات التالية:

تخصيص جزء من الميزانية التي يحددها مدير المؤسسة بالتنسيق مع مسؤول مصلحة الارشيف لتسيير المصلحة ، خاص لتجهيز و صيانة مركز الارشيف و توفير المعدات الملائمة .  
صيانة و تجديد البنية التحتية بشكل دوري لمعالجة أي عيوب هندسية قد تؤثر على سلامة التجهيزات.

❖ هل الكادر البشري المتوفر بمصلحة أرشيف المؤسسة متخصص وذو خبرة ؟

يرى الارشيفي أن الكادر البشري المتخصص له دور كبير في التسيير الجيد لمصلحة الارشيف إلا أن مصلحة الارشيف بالمؤسسة تعاني من نقص في الموظفين المؤهلين و المتخصصين فهو الوحيد الذي يتولى تسيير و حفظ الارشيف بالإضافة ملحق إدارة رئيسي ، هذا يؤدي إلى سوء تنظيم و معالجة الارشيف و كذا صعوبة إتباع الأساليب العلمية في التسيير ، فالمسؤولية الكاملة لإدارة الارشيف تقع على عاتق شخص واحد فقط فتعدد المهام الموكلة إليه من حفظ وتصنيف وفرز ومعالجة الوثائق ، يشكل عبئا كبيرا ويؤثر على جودة العمل ويحد من فعاليته ، فالعمل في مجال الارشيف يتطلب دقة كبيرة ومعرفة معمقة بطرق الحفظ والتصنيف .

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

من خلال نتائج أسئلة المحور الثاني استخلصنا ان أرشيف المؤسسة الاستشفائية قيد الدراسة يعاني من مشاكل تتعلق بسوء التخزين وانعدام الشروط الضرورية للحفاظ على الوثائق، الأمر الذي يجعله عرضة دائما للتلف والضياع، فالموقع المخصص لحفظ الأرشيف يفتقر إلى أدنى معايير السلامة اذ يتم تجاهل التهديدات البيئية والطبيعية و البشرية .

بالإضافة إلى ذلك فان مساحات التخزين غير كافية وعند معاينتنا للمصلحة الأرشيف لاحظنا قلة الإنارة طبيعية و انعدام وسائل الأمن و السلامة مثل أجهزة قياس الحرارة و الرطوبة .) والمخزن يشترك فيه عمال المصلحة العامة لوضع الخردوات ،،وتخزين الوثائق في أماكن غير مجهزة يضاعف من مخاطر تعرضها للرطوبة او الحريق أو حتى السرقة ،ورغم كل هذه التهديدات ،فان الإجراءات الوقائية المتخذة غالبا ما تكون شكلية وغير فعالة حيث تفتقر الى الجدية في التنفيذ .

اما من ناحية التجهيزات فهي غالبا ما تكون قديمة او غير مطابقة للمعايير الدولية ، اذ تفتقر إلى القدرة على حماية الوثائق من العوامل البيئية مثل الرطوبة والغبار ودرجة الحرارة المرتفعة كما ان الإمكانيات المستعملة لحفظ الارشيف تكون في الغالب من نوعية رديئة لا تضمن سلامة الوثائق على المدى الطويل بل قد تساهم في عملية تدهورها ويزداد الوضع سوء مع نقص الكادر البشري و غياب التكوين والتدريب المستمر للعاملين في مجال الأرشيف ما ينعكس سلبا على جودة العمل ويؤدي الى ارتكاب اخطاء فادحة لتعامل مع الوثائق .

كل هذه النقائص تجعل ارشيف المؤسسة في حالة حرجة وتعرضه لخطر الضياع او التلف النهائي وتعرقل بشكل كبير عملية البحث و الاسترجاع مما ينعكس سلبا على اداء الادارة ويؤدي الى فقدان وثائق مهمة يصعب تعويضها مستقبلا .

❖ **المحور الثالث : اعتماد القوانين و النصوص التشريعية في تسيير مصلحة الأرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.**

❖ **ماهي أهم القوانين و النصوص التشريعية المنظمة للأرشيف في الجزائر ؟**

فيما يخص النصوص التشريعية و القوانين المنظمة للأرشيف في الجزائر فان المسؤول على دارية بكافة القوانين و التشريعات حيث ذكر أهمها القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني حيث يعد المرجع الأساسي فيعرف الأرشيف و يحدد طرق حفظه و تصنيفه و شروط الاطلاع عليه و يلزم جميع الهيئات بحفظ و ترتيب الأرشيف تحت إشراف المديرية العامة للأرشيف .

❖ **كيف يمكن ضمان تحديث مصلحة الأرشيف بما يتماشى مع التطورات القانونية و التكنولوجية ؟**

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

صرح رئيس مصلحة الارشيف انه لضمان تحديث مصلحة الأرشيف بما يتماشى مع التطورات القانونية و التكنولوجيا في المؤسسة يجب على العاملين داخل مصلحة الأرشيف الالتزام بتعليمات و توجيهات المديرية العامة للأرشيف الوطني في تسيير الأرشيف الطبي و الإداري و منع إتلاف او التصرف في الأرشيف دون موافقة رسمية .

وكذلك المتابعة المستمرة للتشريعات والقوانين الجديدة المتعلقة بالأرشيف مثل القانون 09/88 والمرسومين 45 و 46 وتكييف ممارسات الأرشيف وفقها .

إخضاع المؤسسة لرقابة دورية من طرف الجهات المختصة لضمان حسن التطبيق .

توفير التكوين المستمر للموظفين حول التشريعات الخاصة بالأرشيف .

مواكبة التشريعات الجديدة متابعة التعديلات القانونية و لنصوص التنظيمية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني .

❖ فيما تكمن أهمية تطبيق القوانين داخل مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية

اريس 2؟

أجاب المبحوث انه تكمن أهمية تطبيق القوانين داخل مصلحة الأرشيف في عدة جوانب أهمها :

تطبيق القوانين يضمن حفظ الأرشيف الطبي و الإداري من التلف أو الضياع .

يحافظ على سرية و خصوصية بيانات المرضى ما ينعكس مباشرة على جودة الرعاية الصحية و سلامة المرضى .

يسهل تنظيم المعلومات و إتاحتها بسرعة ودقة لمستخدميها مما يعزز العمل داخل المؤسسات الصحية .

يساهم في البحث العلمي و تطوير السياسات الصحية .

يجنب المؤسسة من العقوبات القانونية الناتجة عن إهمال او سوء تسيير الأرشيف .

❖ هل هناك قصور او غموض في تناول المشرع الجزائري لقضية الإجراءات العملية في نظركم

؟

أجاب المسؤول عن مصلحة الأرشيف ان هناك غموض في تناول المشرع الجزائري لقضية الإجراءات العملية رغم وجود إطار قانوني عام ينظم الأرشيف مثل القانون 88-09 إلا أن النصوص التشريعية تنفقر غالبا إلى التفاصيل الدقيقة حول كيفية التطبيق العملي داخل المؤسسات الصحية فالقانون المتعلق بالاطلاع على الملفات الطبية مناقض نوعا ما مع الواقع ففي بعض الأحيان تدفع الحاجة للاطلاع على الملفات

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

الطبية الخاصة بالمرضى من طرف الأطباء و الباحثين قبل الآجال المحددة في القانون للأغراض علمية و بحثية وعلاجية .

من خلال إجابة رئيس مصلحة الأرشفة على أسئلة المقابلة في المحور الثالث توصلنا إلى أن الدولة الجزائرية قد أولت عناية كبيرة لتنظيم الأرشفة من خلال سن قوانين واضحة أبرزها القانون رقم 88\_09 المؤرخ في 26 يناير 1988 الذي يحدد شروط حفظ الأرشفة الوطني وكيفية تسييره ،ويضمن حماية الوثائق وحفظها بالشكل الأمثل وحماية المعطيات الشخصية في المؤسسات الصحية .

كما ان احترام هذه القوانين ينعكس بشكل ايجابي على جودة الرعاية الصحية وحماية حقوق المرضى ويعزز من اداء المؤسسات الصحية لخدمة البحث العلمي و التطوير الإداري ،وتبرز أهمية التكوين المستمر للموظفين وتحديث الإجراءات التنظيمية والإدارية ، اضافة إلى ضرورة المتابعة والرقابة من الجهات المختصة لضمان التطبيق الفعلي للقانون .

ان تطبيق هذه النصوص التشريعية يساهم في تحسين تسيير الأرشفة ،ويمنح المؤسسة الصحية القدرة على مواجهة التحديات الحديثة خاصة فيما يتعلق بحفظ البيانات الطبية للمرضى وسريتها ،كما ان ذلك يعزز ثقة المواطن في المؤسسات الصحية ويضمن استمرارية العمل الإداري بشكل منظم وفعال . وعليه فان الالتزام بالنصوص التشريعية المنظمة للأرشفة يعد خطوة أساسية نحو تطوير القطاع الصحي وتحسين جودة الخدمات المقدمة ، ويعكس حرص الدولة الجزائرية على حماية الذاكرة الوطنية وضمان حقوق الأفراد وبيئة صحية وعملية متطورة .

### 7) نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

#### ❖ الفرضية الأولى :

- يبدي المسؤولون بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس2 اهتماما بالغاً بمصلحة الأرشفة. من خلال دراستنا الميدانية على مستوى مصلحة الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 اتضح لنا إن هذه المصلحة لم تحظى بأي اهتمام من قبل المسؤولين فقد يؤدي ذلك إلى احتمال وقوع الأخطاء الطبية نتيجة فقدان السجلات الطبية المهمة ويعيق توفر المعلومات الدقيقة للمرضى فهذا يؤدي بدوره إلى إضعاف جودة الرعاية الصحية المقدمة ،

من خلال إجابة المسؤول على أسئلة المحور الأول تشير إجابته إلى وجود خلل واضح في منظومة إدارة الأرشفة داخل المؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 ، حيث تبرز مسؤولية الأرشفة كعيب يقع



## الفصل الثالث: الإطار الميداني

بالكامل على مسؤول الأرشيف دون مشاركة فعالة من باقي المسؤولين ،سواء رئيس أو أعضاء مجلس الإدارة .

هذا الوضع يعكس غياب التنسيق والتكامل الإداري المطلوب لضمان حماية الأرشيف الطبي وسلامته إذ إن حصر المسؤولية في شخص واحد يرفع من احتمالية وقوع أخطاء إدارية وتقنية ، مثل فقدان الوثائق الطبية المهمة وتسريب معلومات حساسة تخص المرضى ،حيث إن هذا التسريب قد يعرقل سير العلاج ويعرض حياة المرضى للخطر ، كما إن غياب إشراف ومتابعة المسؤولين الإداريين على عملية الأرشفة يقلل من فعالية النظام الإداري ككل ويجعل المؤسسة عرضة لمشكلات قانونية وتنظيمية .

بناء على ما سبق ومن خلال نتائج أسئلة المحور الأول فإن الفرضية التي تم اختبارها في الدراسة والتي جاءت على النحو التالي : يبدي المسؤولون بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس2 اهتماما بالغاً بمصلحة الأرشيف ، لم تتحقق في الواقع العلمي للمؤسسة مما يستدعي ضرورة إعادة النظر في توزيع المسؤوليات وتعزيز التعاون بين مختلف المستويات الإدارية لضمان حماية الأرشيف الطبي وتحسين جودة الخدمات الصحية .

### ❖ الفرضية الثانية :

- تتوفر التجهيزات اللازمة لتسيير الأرشيف في المؤسسة الاستشفائية أريس2.

يعتبر توفر التجهيزات اللازمة بمصلحة الأرشيف أمر حيوي لضمان حفظ وتنظيم السجلات الطبية بشكل آمن ودقيق ، مما يسهل الوصول السريع إلى المعلومات الطبية ويعزز دقة التشخيص والعلاج كما تساهم هاته الأخيرة في حماية البيانات من التلف والضياع .

ومن خلال ملاحظتنا الشخصية لمصلحة الأرشيف واستنادا إلى النتائج التي تم التوصل إليها من تحليل أسئلة المحور الثاني ، تبين لنا وجود نقص وفي بعض الأحيان انعدام الوسائل و التجهيزات رغم الأهمية البالغة لها في حفظ وتنظيم الأرشيف وضمان سرعة الوصول إلى المعلومات ،فهذا النقص أو الانعدام في الوسائل والتجهيزات لا يؤثر فقط على جودة العمل الإداري والصحي ، بل يعرض كذلك خصوصية المعلومات الطبية وسلامة المرضى للخطر ، إذ إن غياب التجهيزات الحديثة يفتح الباب أمام الأخطاء البشرية كضياع الملفات وصعوبة تتبع الحالات المرضية بدقة .

كما إن هذا الوضع يعكس ضعف التخطيط و الاستثمار من طرف المؤسسة ، وهذا ماستتجناه من خلال إجابة رئيس مصلحة الأرشيف عن أسئلة المحور الثاني من المقابلة ،فيؤكد وجود فجوة بين الاحتياجات الفعلية للمؤسسة و الموارد المتوفرة وعليه فإن هذه الفرضية غير محققة .

### ❖ الفرضية الثالثة :

• يتم تسيير مصلحة الأرشفة في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 وفق القوانين و النصوص التشريعية المنظمة للأرشفة .

يتم تسيير مصلحة الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 وفق القوانين والنصوص التشريعية المنظمة للأرشفة ،حيث تعتمد المؤسسة على إطار قانوني متكامل مقل القانون 09/88 المتعلق بالأرشفة الوطني الذي يضمن حفظ الوثائق الأرشيفية وحمايتها من الضياع باعتبارها سند إثبات مهم للإدارة والأفراد .

إن اعتماد المؤسسة على قوانين وتشريعات رسمية في تسيير الأرشفة وهذا ماستتجناه من إجابة المسؤول عن أسئلة المحور الثاني من المقابلة يعد مؤشرا إيجابيا على مدى التزامها بالمعايير الوطنية والدولية في حفظ الوثائق الطبية والإدارية ، ويعزز من مصداقية العمل الإداري و يقلل من احتمالية حدوث تجاوزات أو أخطاء في إدارة المعلومات ،واستنادا على ما سبق نقول أن الفرضية الثالثة قد تحققت وهذا ما يثبتته تحليل أسئلة المحور الثالث .

### 8) النتائج العامة لدراسة:

بعد تفريغ وتحليل البيانات الخاصة بالدراسة الميدانية التي تحصلنا عليها من خلال إجراء مقابلة مع المبحوثين المتمثلين في موظفو مصلحة الأرشفة بالمؤسسة الاستشفائية أريس 2 ، توصلنا الى مجموعة من النتائج هي كالآتي:

✓ انعدام بعض الأجهزة اللازمة كأجهزة قياس الحرارة والرطوبة وكذا انعدام أجهزة مكافحة الحرائق والمكيفات الهوائية فهي تساعد في تحسين ظروف حفظ الأرشفة مما يؤثر سلبا على الحالة المادية للوثيقة.

✓ وجود فوضى في الأرصدة لكون المخزن يحتوي على أرصدة تابعة للقطاع الصحي سابقا أغلب الرصيد 99% تابع للقطاع الصحي أريس 1، هذا مالا يعطي الحق للوثائقي التصرف التام في هذه الأرصدة ومعالجتها (الملكية تابعة للمؤسسة المركزية وهي المؤسسة الإستشفائية أريس).

✓ عدم وجود تنسيق بين المؤسستين أريس 1 و أريس 2 ماديا وبشريا لمعالجة رصيد القطاع الصحي.

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

- ✓ وجود ضيق في مساحة المخزن لتزايد الوثائق الأرشيفية خصوصا الأرشيف الطبي حيث انه لم يتم تخصيص بناية مستقلة لأرشيف المؤسسة وإنما خصص له مخزن في الطابق الأرضي من بناية المؤسسة الإستشفائية ويتم تخزين الأرصدة الوثائقية فيه ، فهو غير مطابق للمقاييس و المعايير الدولية.
- ✓ اللاوعي بالأرشيف وقيام بعض المصالح بعملية الدفع التعسفية وعدم احترام القانون الخاص بالأرشيف .
- ✓ مخزن مصلحة الأرشيف نصفه خصص للصحة العامة و نصفه الآخر للأرشيف مما يؤدي الى تراكم الخردوات و الأشياء المكسرة فينتج عنه انتشار الفئران و الغبار التي تشكل خطر على الأرصدة .
- ✓ عدم وجود قاعات لعملية الفرز و البحث و التنظيم مما يولد ضغط على الموظفين حيث تتراكم السجلات و ملفات المرضى .
- ✓ قلة الرفوف و الخزائن المعدنية و عدم وجود حيز لتخزين حيث يرتب علبتين في رف واحد .
- ✓ نقص الدورات التكوينية للموظفين في مجال الأرشيف وهذا لا يسمح لهم بمواكبة التطورات الحديثة في هذا المجال بالإضافة إلى نقص الموظفين المتخصصين حيث أن المصلحة تحتوي على موظف واحد متخصص فهو لا يستطيع تأدية عمله على أكمل وجه .
- ✓ الإمكانات المتاحة في مصلحة الأرشيف غير كافية لرقمنة جل الرصيد الوثائقي لان المصلحة تحتوي على رصيد ضخم من الوثائق تعود من بداية الحقبة الاستعمارية .
- ✓ عدم وجود مراسيم او مناشير تتعلق بتسيير او تنظيم الأرشيف داخل المؤسسات الاستشفائية معدا ما هو موجود في القانون 88\_09 وهو مرتبط بالاطلاع على الأرشيف الوطني .

### 9) مقترحات الدراسة:

- على ضوء النتائج المتحصل عليها من الدراسة الميدانية كان علينا طرح بعض الحلول و المقترحات التي تهدف الى تطوير نظام تسيير الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية اريس 2 ليواكب التطورات التقنية والادارية ، ويضمن حفظا أفضل للمعلومات الطبية التي تخدم صحة الأفراد والمجتمع على حد سواء ،كمحاولة منا لتدارك النقص الذي تعاني منه مصلحة الأرشيف بالمؤسسة وهي كالتالي :
- ✓ توفير الإمكانات المادية متمثلة في أجهزة ووسائل لحفظ وصيانة الوثائق كالرفوف وأجهزة قياس الحرارة والرطوبة وأجهزة الإنذار بالنسبة للحرائق .
- ✓ ضرورة التنسيق بين المؤسستين ( اريس 1 و اريس 2 ) وقيام المؤسسة الإستشفائية أريس 1 بمعالجة أرشيفها الخاص أو نقله إلى مركزها .

## الفصل الثالث: الإطار الميداني

- ✓ توفير مساحة خاص بأرشفيف المرضى لأن الملفات في تزايد مستمر فمخزن مصلحة الأرشفيف نصفه خصص للصحة العامة والنصف الآخر للأرشفيف.
- ✓ توفير قاعات لعملية الفرز و البحث و التنظيم فذلك يخفف الضغط على الموظف حتى لا تتراكم السجلات و ملفات المرضى.
- ✓ تحسيس موظفي المصالح بضرورة إتباع القانون بالنسبة لدفع الوثائق وكذا قيام المصالح بتصنيف أرشفيفها و قيام الأطباء بمعالجة الملفات لأنهم أدرى بما يحتويه ملف المريض .
- ✓ تزويد مكتب الأرشفيف بالكوادر البشرية المؤهلة و المتخصصة في ميدان الأرشفيف والتوثيق مع ضرورة القيام بدورات تكوينية للعمال الحاليين داخل الولاية وخارجها الهدف منها تبادل الخبرات وتفعيل التعاون بين مختلف مراكز الأرشفيف .

# الكتابة

### الخاتمة

نظرا للأهمية التي تحتلها الوثائق الأرشيفية كأحد مصادر المعلومات وأكثرها دقة وموضوعية ، وجب حفظها في مؤسسات خاصة تضمن سلامتها لأطول فترة ممكنة ، ففقدان أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الذاكرة ، فإدارة الأرشيف تمثل ركيزة أساسية لضمان حفظ الوثائق الطبية و الإدارية التي تعكس نشاط المؤسسة وتضمن حقوق المرضى و العاملين بها .

فان التسيير بالنسبة للمؤسسات ومراكز الأرشيف يساهم في تحسين أداء المؤسسات وتطوير البحث العلمي ، ففساد او تخريب أي وثيقة يعتبر فقدان جزء من المعرفة لدرجة قد يصعب علاجها وكل وثيقة لا توضع في مكانها تعتبر ضائعة ، وعليه فان التسيير الفعال للأرشيف يتطلب تطبيق إجراءات تقنية وعلمية دقيقة مع الالتزام بالقوانين والتشريعات المنظمة لهذا المجال لضمان سهولة استرجاع الوثائق وتوفيرها للمستفيدين سواء كانوا موظفين أطباء و إداريين ومرضى أو باحثين .

وعليه فان تسيير الأرشيف في المؤسسات الاستشفائية يعد قاعدة أساسية لضمان استمرارية العمل الصحي وتقديم خدمة طبية فعالة ومتكاملة ، فمن خلال دراستنا الميدانية لمصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 وكغيرها من المؤسسات الجزائرية الأخرى ، تواجه هاته الأخيرة عدة تحديات كبيرة في مجال تسيير الأرشيف ، من أهمها التزايد المستمر في حجم الوثائق وذلك راجع الى وجود فوضى في الأرصدة لكون المخزن يحتوي على أرصدة تابعة للقطاع الصحي سابقا أريس 1، هذا مالا يعطي الحق للوثائقي التصرف التام في هذه الأرصدة ومعالجتها و انعدام التنسيق بين المؤسستين اريس 1 و اريس 2 ماديا وبشريا لمعالجة رصيد القطاع الصحي .

بالإضافة إلى نقص الموظفين المتخصصين حيث أن المصلحة تحتوي على موظف واحد متخصص فهو لا يستطيع تأدية عمله على أكمل وجه ، فقد واجهنا عدة صعوبات أثناء التنسيق مع الموظف من اجل إجراء المقابلة فقد تم تأجيلها من قبله أكثر من مرة نتيجة لظروف عمله ، حيث يحد هذا النقص من قدرة الأرشيف على دعم البحث العلمي والباحثين .

كذلك عدم توفير بنية تحتية ملائمة تشمل تجهيز مصلحة الأرشيف بأحدث الوسائل و الأجهزة التقنية ، فينبغي على المؤسسة الاستشفائية العمل على تحديث أطرها الإدارية وتطوير أنظمة حفظ الأرشيف لتواكب التقدم التكنولوجي واحتياجات المستفيدين .

## الخاتمة

وبناء على ما لاحظناه من مشاكل وعقبات خلال دراستنا الميدانية بمصلحة الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 أردنا إدراج بعض الحلول و الاقتراحات لضمان التنظيم و السير الحسن لهاته المصلحة من بين هاته الحلول :

توفير الإمكانيات المادية المتمثلة في أجهزة ووسائل لحفظ وصيانة الوثائق كالرفوف وأجهزة قياس الحرارة والرطوبة وأجهزة الإنذار بالنسبة للحرائق تفاديا لوقوع كوارث .

تزويد مكتب الأرشفة بالكوادر البشرية المؤهلة و المتخصصة في ميدان الأرشفة والتوثيق مع ضرورة القيام بدورات تكوينية للعمال الحاليين داخل الولاية وخارجها الهدف منها تبادل الخبرات وتفعيل التعاون بين مختلف مراكز الأرشفة .

وفي الأخير نتمنى أن تحضى مصلحة الأرشفة بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 بعناية أفضل من قبل المسؤولين وتكثيف الجهود المبذولة لبناء مستقبل مصلحة الأرشفة متطورة ، وفي هذا الصدد فان موضوع دراستنا لازال يحتاج الى المزيد من الدراسة والاهتمام من قبل الباحثين و العاملين في مجال الأرشفة ، فقد حاولنا الإلمام بجوانب هذا الموضوع قدر الإمكان سواء في شقيه النظري او التطبيقي الميداني ، ويبقى المجال مفتوح لدراسات اللاحقة من اجل رصد كل ما هو جديد في مجال الأرشفة .



**قائمة المصادر  
والمراجع**



### قائمة المصادر و المراجع

#### ❖ القواميس و المعاجم :

- (1) سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، انجليزي، فرنسي، عربي، الدار المصرية اللبنانية، 2013.
- (2) الصرارية خالد عبده، الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
- (3) عبد المعطي يوسف، لشر تريستا، موسوعة علوم المكتبات والمعلومات، القاهرة، دار الكتاب الحديث، 2016.
- (4) عبد النور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، انجليزي، عربي، مكتبة الملك فهد، 2000.
- (5) فالن بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية، انجليزي، فرنسي، عربي، بيروت، الدار العربية للعلوم، 1990.
- (6) ياسر يوسف، عبد المعطي، القاموس الستار في علوم المكتبات والمعلومات ، دار الكتاب الحديث ، 2009،

#### ❖ النصوص التشريعية :

- (7) القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 خاص بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية ،ع4،
- (8) منشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

#### ❖ الكتب :

- (9) إبراهيم فهد العسكر، التوثيق بالمملكة العربية السعودية، مكتبة الملك فهد، 1995 .
- (10) أحمد محمود الحسن، المسؤولية المدنية للمستشفيات الخاصة، دراسة مقارنة، عمان، دار الحامد، 2003.
- (11) أمنة إبراهيم، طرق الحفاظ على الوثائق، القاهرة، دار القومية للنشر والتوزيع، 2009.
- (12) تقيده سمير محمد سرى، المدخل الى دراسة علوم الأرشيف والأرشيف، دار الثقافة العلمية، 2015

## قائمة المصادر والمراجع

- (13) جمال الخوالي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة، الدار العربية للكتاب، 1993.
- (14) حمودة عباس، الأرشفة ودورها في خدمات المعلومات، القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2010.
- (15) سلوى ميلاد، الأرشفة ماهيتها وإدارتها، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011.
- (16) السيد محمد إبراهيم، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، دون تاريخ نشر.
- (17) عامر إبراهيم قندلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات، دار اليازوري العلمية، عمان، 1999.
- (18) عبد العزيز بن حبيب الله نياز، جودة الرعاية الصحية: الأسس النظرية والتطبيق، وزارة الصحة، الرياض، 2005.
- (19) عبيدات ذوقان، كايد عبد الحق، البحث العلمي مفهومه وأدواته وأساليبه، عمان، دار الفكر، 2011.
- (20) عزت السعيد عوض، الأرشفة، مفهومه، أنواعه، تسييره، فهرسته، وتصنيفه، دم، دن.
- (21) عليان ربحي مصطفى أبو عجمة يسرى، تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005.
- (22) فريد توفيق نصيرات، إدارة المتشفيات، أثرا للنشر والتوزيع، عمان، 2008.
- (23) فريد راغب، إدارة الأعمال في الأنظمة الصحية والطبية، القاهرة، دار النهضة العربية، 1981.
- (24) مالك جوهرة، إجراءات تسيير وحفظ الأرشفة، المديرية العامة للأرشفة الوطني، مركز الأرشفة الوطني، الجزائر، 2013.
- (25) مالك محمود محجوب، إدارة الوثائق الأرشيفية، بيروت، دار الجيل، 1999.
- (26) محجوب مالك محمد، الأرشفة تاريخه، أصنافه وإدارته، بغداد، دار الحرية للطباعة، 1979.
- (27) محمد إبراهيم السيد، تنظيم الوثائق، نظم الكشف والاختزان والاسترجاع الهجائي، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
- (28) محمد الشرف عبد الله، مناهج البحث العلمي: دليل الطالب في كتابات الأبحاث والرسائل العلمية، مصر، مكتبة الإشعاع، 1996.

## قائمة المصادر والمراجع

- (29) محمد عبيدات ،محمد ابو ناصر ،عقلة مبيضين ، منهجية البحث العلمي القواعد و المراحل والتطبيقات ،دار وائل لنشر ،عمان ،طبعة الثانية .
- (30) محمد عودة عليوة، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشفية، عمان، دار زهران، 2010.
- (31) محمود إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشفة ووحداته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
- (32) مصطفى يوسف كافي، إدارة الجودة الشاملة في المستشفيات، دار الابتكار للنشر والتوزيع، عمان، 2018.

### ❖ المجلات و الدوريات :

- (33) بن شعيرة سعاد، واقع أرشفة بالمؤسسات الاستشفائية بالجزائر، دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الجامعية ابن باديس بقسنطينة، المؤتمر 22 للاتحاد العربي للمكتبات، السودان، 2009.
- (34) سهام كركة، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف في الأرشفة الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مجلد2، عدد3، ديسمبر 2003.
- (35) شرقي فتحة، دور الأرشفة في حفظ ومعالجة الأرشفة الالكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، 2013.
- (36) طلال عايدى الأحمدى، التنظيم في المنظمات الصحية، معهد الإدارة العامة، 2015.
- (37) فتحي شرقي، دور الأرشفة في حفظ ومعالجة الأرشفة الالكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مجلد 2 ،العدد1، 2003.
- (38) همزة وصل، تقنيات وتطبيقات الأرشفة، مجلة همزة وصل الجزائر، مراكز الأرشفة الوطني، 2004.

### ❖ الرسائل الجامعية :

- (39) شايب ذراع، الأرشفة والوثائق آلية اثبات جرائم الاحتلال الفرنسي في الجزائر، مجازر 08 ماي 1945، أنموذجا، مذكرة ماستر، بسكرة، 2016.
- (40) لامي مخلوف، التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشفة الوطني، دراسة ميدانية بمركز الأرشفة الوطني الجزائري، مذكرة ماستر، جامعة قسنطينة، 2018.

## قائمة المصادر والمراجع

- (41) وسيم إسماعيل الهابيل، تقييم جودة أداء الخدمات، المؤسسات الصحية الحكومية حسب معايير منظمة الصحة العالمية، دراسة حالة مستشفى الولادة بمجمع الشفاء الطبي، رسالة ماجستير، إدارة أعمال كلية التجارة، الجامعة الإسلامية بغزة، 2016.



## الملاحق



ملحق رقم 1: مدخل مصلحة الأرشفة .

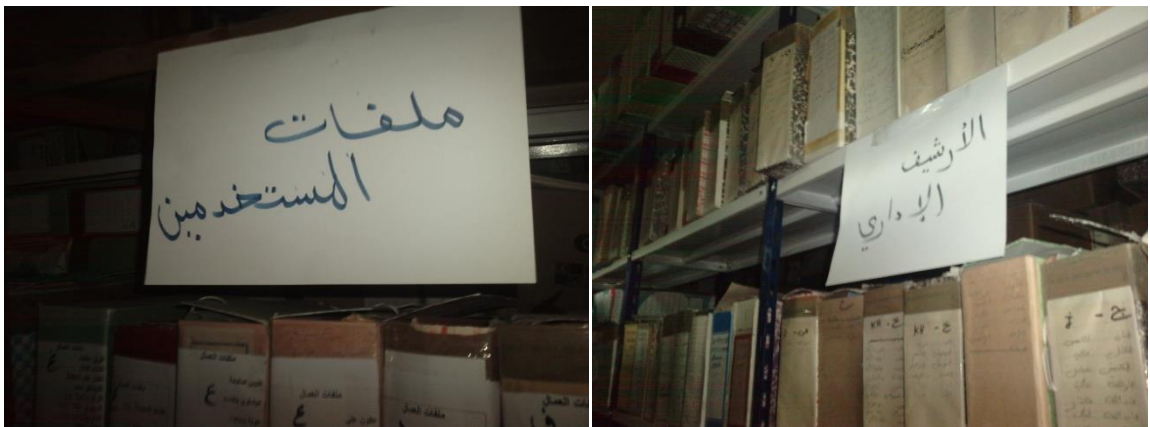


ملحق رقم 2: مكتب مصلحة الأرشفة.

## الملاحق



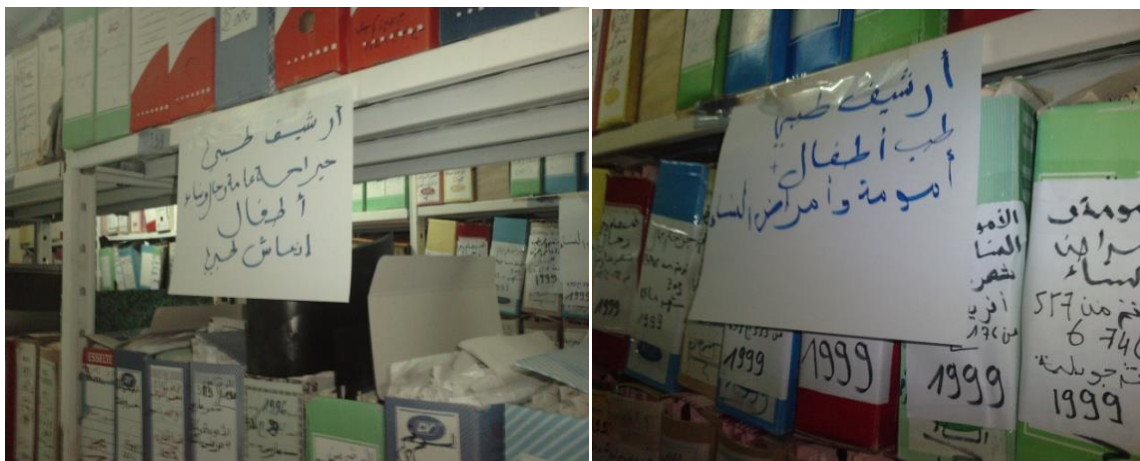
ملحق رقم 3: إمكانيات مخزن مصلحة الأرشفة



ملحق رقم 4: الرصيد الوثائقي الإداري



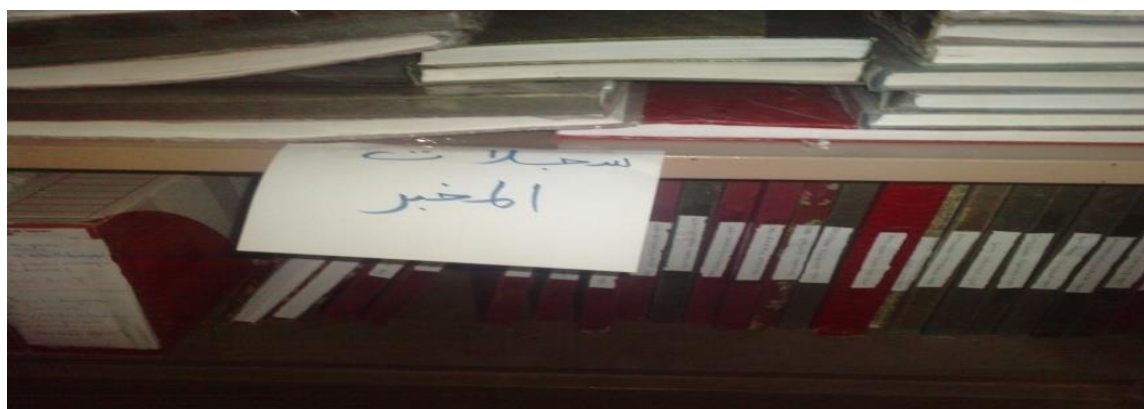
## الملاحق



ملحق رقم 5: الرصيد الوثائقي الطبي



ملحق رقم 6: الصيد الوثائقي لمكتب الدخول



ملحق رقم 7: ارشيف المخبر

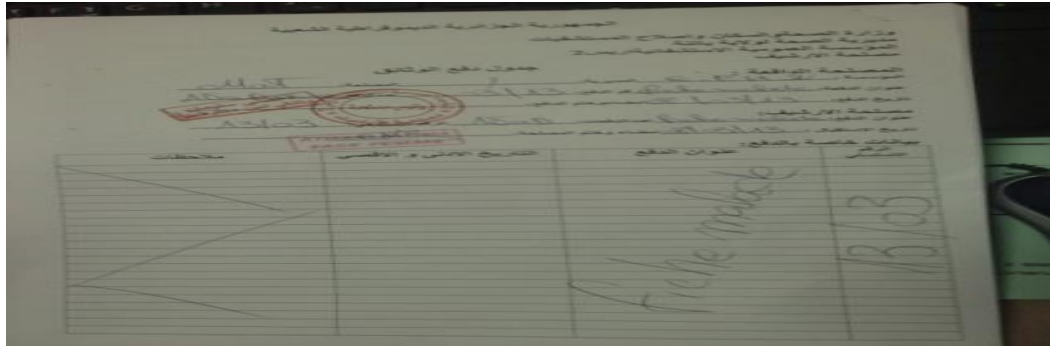


## الملاحق



ملحق رقم 8: الأرصدة التاريخية لمصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية أريس 2

## الملاحق

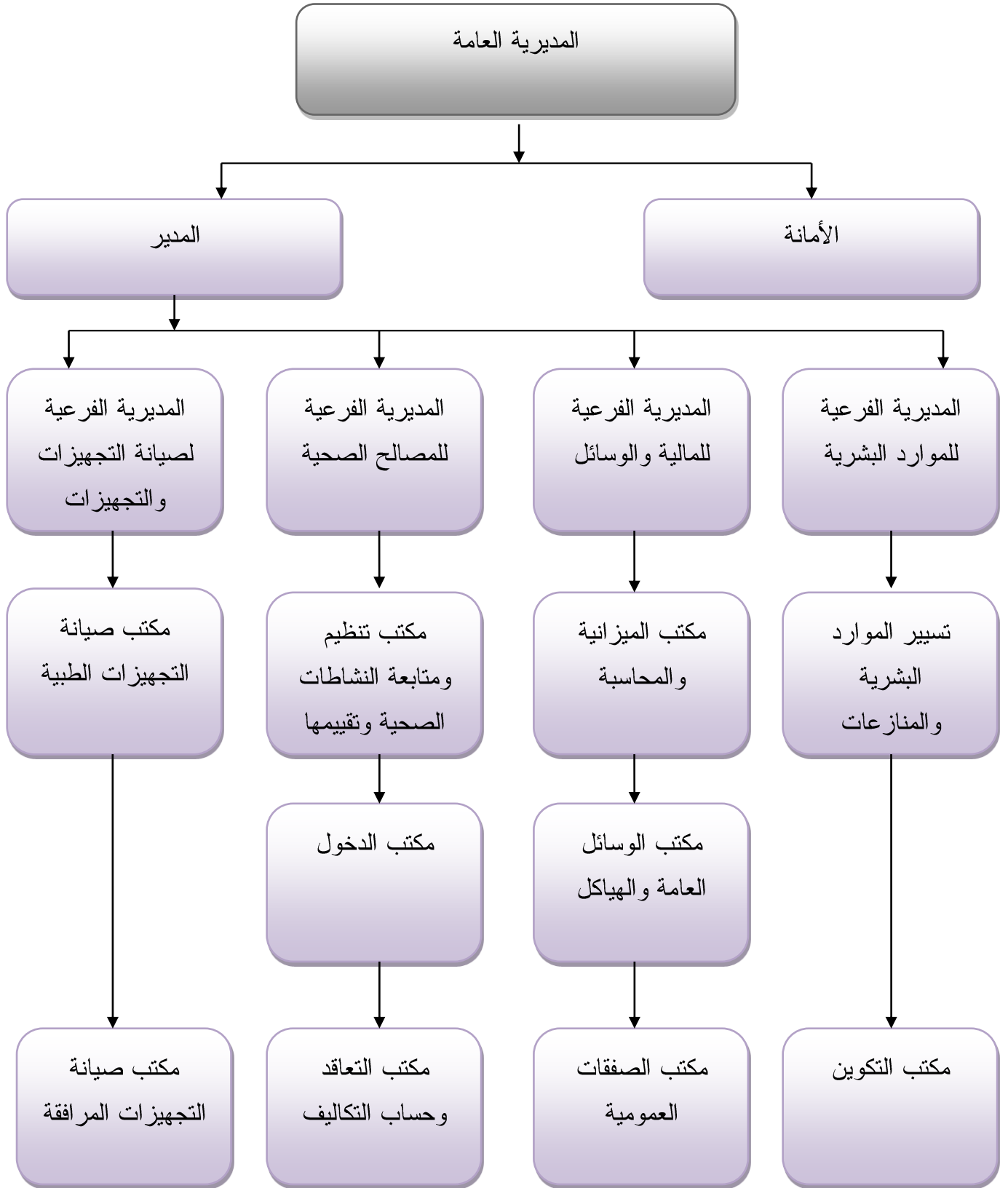


ملحق رقم 9: صورة لجدول الدفع أثناء الإستقبال



ملحق رقم 10: صور لبرمجية patient

## الملاحق



ملحق رقم 11: الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2



## الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة محمد خيضر- بسكرة-

كلية :العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية .

قسم :العلوم الإنسانية.

شعبة : علم المكتبات

تخصص : إدارة المؤسسات الوثائقية

### المقابلة

في إطار التحضير لانجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات تحت عنوان تسيير الأرشيف  
بالمؤسسات العمومية الاستشفائية الجزائرية دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية  
اريس2

إشراف الأستاذ :  
مسعودي كمال

إعداد الطالب :  
لونيبي حمزة

في إطار تعاونكم معنا تقبلو منا فائق الاحترام و التقدير

السنة الجامعية 2025 /2024

## الملاحق

### ❖ المحور الأول: مكانة مصلحة الأرشفة عند المسؤولين بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.

س1: ما هي برأيكم المكانة التي تحتلها مصلحة الأرشفة عند المسؤولين بالمؤسسة استشفائية ؟

س2: كيف يمكن للمسؤولين ترجمة الاهتمام بمصلحة الأرشفة إلى إجراءات عملية ملموسة ؟

س3: ماهي التحديات التي قد تواجه مصلحة الارشيف أمام تطلعات ؟

س4: هل تم تخصيص ميزانية لتسيير مصلحة الارشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 ؟

س6: ماهي اقتراحاتك لتطوير و تحسين مصلحة الأرشفة في ظل اهتمام المسؤولين ؟

س7: هل هناك تعاون بين مصلحة الارشيف و باقي المصالح الطبية و الادارية بالمؤسسة ؟

### ❖ المحور الثاني: توفر التجهيزات اللازمة لتسيير الأرشفة في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.

س1: ماهي اهم التجهيزات اللازمة لتسيير الارشيف في المؤسسة الاستشفائية اريس 2 ؟

س2: ما هي مواصفات تقييم كفاءة التجهيزات المتوفرة في مصلحة الارشيف و ماهي الخطوات اللازمة لتحديثها او استبدالها ؟

س3: كيف يمكن ضمان سلامة و امن التجهيزات المتوفرة في مصلحة الارشيف وحماية المعلومات المخزنة عليها ؟

## الملاحق

س4: هل الكادر البشري المتوفر بمصلحة ارشيف المؤسسة متخصص وذو خبرة ؟

.....

❖ المحور الثالث : إعتداد القوانين و النصوص التشريعية في تسيير مصلحة الأرشيف  
المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.

س1: ماهي أهم القوانين و النصوص التشريعية المنظمة للأرشيف في الجزائر ؟

.....

س2: كيف يمكن ضمان تحديث مصلحة الأرشيف بما يتماشى مع التطورات القانونية و التكنولوجية ؟

.....

س3: فيما تكمن أهمية تطبيق القوانين داخل مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2؟

.....

س4: هل هناك قصور او غموض في تناول المشرع الجزائري لقضية الإجراءات العملية في نظركم ؟

.....

ملحق رقم 12: نموذج المقابلة