

مذكرة ماستر

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

رقم:

إعداد الطالب:
حمزة لونيسي

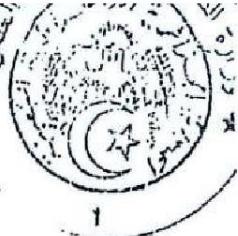
2025/05/26 // يوم:

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

لجنة المراقبة:

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

الملحق بالقرار رقم 1082... 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 الشوفي الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله.

لوبيسي حزة

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

الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 1649173 والصادرة بتاريخ: 2017/06/29

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

والملكل(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة الماجستير، مذكرة ماستر، مذكرة ماحترف، مذكرة دكتوراه)،

تسير الأرشيف بالمؤسسات العمومية الاستشفائية الجزائرية عنوانها:
.....

— دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أرييس 2 —

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

المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2025/05/26

توقيع المعنى (ة)



.....
بسكرة في

إذن بالإيداع

أنا الممضي أسفله الأستاذ (ة) كمال مسعودي وبصفتي مشرفا على مذكرة الماستر للطالب (ة) لونسي حمزة في علم المكتبات، تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات ، والموسومة بـ: **تسخير 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 بایداعها.

إمضاء المشرف

A large, stylized, black calligraphic inscription in Persian script, likely a quote from the Quran or a religious text, rendered in a bold, flowing, and somewhat abstract artistic style. The text is composed of several lines of calligraphy, with some characters being significantly larger and more prominent than others, creating a dynamic and expressive composition. The script is fluid and organic, with many loops and curves that suggest movement and depth. The overall effect is one of reverence and spiritual significance, typical of Islamic calligraphy.

شکر و احتراف در سرمهای

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

نقدم بجزيل الشكر للأستاذ الفاضل كمال مسعودي الذي قام بالإشراف

على هذا العمل وعلى النصائح والتوجيهات القيمة التي قدمها لنا

و إلى لجنة المناقشة

و إلى كل الأساتذة الذين درسونا في مختلف الأطوار الدراسية

إلى كل أستاذة قسم علم المكتبات بجامعة بسكرة

و كل من ساهم من قريب أو بعيد في إنجاز هذا العمل

و شكرًا للجميع

الهَدَاءُ

اهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع هذا

لمن احمل اسمه بكل فخر ومن مهد لي طريق العلم والدي العزيز الذي لم يدخل عليا

بالعون و الدعاء أطال الله في عمره

إلى من أنارت دربي وأعطتني الحنان دون مقابل إلى من وضع الله الجنة تحت أقدامها وأوصانا

الله بها خيراً أمي قرة عيني أطال الله في عمرها

إلى من ساندتنـي وآزرـتـني في درـبي وذـلـلتـ جميع العـقـباتـ إـلـىـ منـ كـانـ جـهـدـهاـ سـابـقاـ لـجـهـديـ

ولـمـ تـخـلـ عـلـيـاـ بـنـصـحـهاـ وـتـشـجـعـهاـ زـوـجـتـ حـفـظـهـاـ اللـهـ

إـلـىـ اـبـنـيـ حـبـيـبـةـ قـلـبـيـ الـكـتـكـوـتـ إـسـرـاءـ

إـلـىـ شـقـيقـيـ وـشـقـيقـاتـ الـغـالـيـنـ عـلـىـ قـلـبـيـ حـفـظـهـمـ اللـهـ وـأـبـنـائـهـمـ

فهرس المحتويات

شكر وعرفان

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. التسخير الإلكتروني للأرشيف
	المبحث الثاني: المؤسسة الاستشفائية وأرشيفها.
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	التعريف بالمؤسسة	(1)
42	الهيكل التنظيمي للمؤسسة	(2)
46	مجالات وحدود الدراسة	(3)
46	منهج الدراسة	(4)
46	أدوات جمع البيانات	(5)
48	تحليل البيانات وتفریغها.	(6)
56	نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات	(7)
58	النتائج العامة لدراسة.	(8)
59	مقترنات الدراسة.	(9)
62	خاتمة	
65	قائمة المصادر والمراجع	
70	الملاحق	
76	نموذج المقابلة	

قائمة الملحق

رقم الصفحة	الملحق	رقم الملحق
70	مدخل مصلحة الأرشيف	01
70	مكتب مصلحة الأرشيف	02
71	إمكانيات مخزن مصلحة الأرشيف	03
71	الرصيد الوثائقى الإداري	04
72	الرصيد الوثائقى الطبى	05
72	الصيد الوثائقى لمكتب الدخول	06
72	ارشيف المخبر	07
73	الأرصدة التاريخية لمصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية أريس 2	08
74	صورة لجدول الدفع أثناء الإستقبال	09
74	صور لبرمجة patient	10
75	الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الإستشفائية اريس 2	11



مقدمة:

اكتسب الأرشيف منذ القديم أهمية بالغة ودورا هاما و حيويا في حياة الأمم فهو يعتبر المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتثمن ماضي الشعوب، فيعد الأرشيف أو الوثائق الأرشيفية على أنها ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية، ثقافية كونها تشهد على تاريخ الأمة فالتاريخ يرتبط بالأرشيف ارتباطا وثيقا حتى إن بعض المؤرخين يرون أن صناعة الأرشيف 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 تثبتها 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 أرشيف المستشفيات كذلك على الأزمات الاجتماعية والاقتصادية وتأثيرها على صحة المجتمعات وهو سجل مفتوح لتاريخ الأوبئة و الأمراض و علاجها وطرق التغلب عليها ، فعملت و تعمل المستشفيات على مدار الساعة للفحص وتنظيم مخزونها الوثائي و ذلك من خلال جمعها وصيانتها وتصنيفها وفهرستها ، وتم معالجة الوثائق وتنظيمها لضمان سهولة استرجاعها لتنمية حاجات المستفيدين سواء باحثين كانوا أو موظفين أو مرضى أصحاب الملفات و الحقوق .

بناء على ذلك قررنا دراسة موضوع تسيير الأرشيف بالمؤسسات الاستشفائية العمومي — دراسة ميدانية للمؤسسة الاستشفائية أريس 2 — وللإلمام 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، مرورا بأهمية وأهداف الدراسة والأسباب التي أدت إلى اختيار هذا الموضوع و المنهج المتبعة والأساليب التي اتبناها لجمع البيانات، وكذلك تم استعراض أهم الدراسات السابقة ومجال الإفادة منها وختاما بتحديد أهم المصطلحات التي تم الاعتماد عليها بكثرة في ثنايا الدراسة.

مقدمة

أما الفصل الثاني جاء تحت عنوان الإطار النظري الذي قسم إلى مباحثين حيث تمحور المبحث الأول حول مدخل مفاهيمي حول الأرشيف، أما المبحث الثاني الذي سمي بالمؤسسة الاستشفائية وأرشيفها. أما الفصل الأخير خصص للجانب الميداني الذي قمنا فيه بعرض وتحليل بيانات الدراسة الميدانية التي قمنا بها على مستوى المؤسسة الاستشفائية أرييس 2.

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:

نظراً للأهمية التي يكتسبها قطاع الصحة و المؤسسات الاستشفائية من خلال الخدمات التي يقدمها المجتمع، و لأن هذا القطاع يقوم بإنتاج وثائق وملفات ذات أهمية و قيمة 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 تسلیط الضوء على مدى اهتمام المؤسسات الاستشفائية بالأرشيف من حيث القيام بكل الإجراءات التقنية لتسخير المجموعات الأرشيفية ومن هذا المنطلق يمكننا طرح التساؤل التالي :

هل تخضع عملية تنظيم وتسخير الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 للمعايير العلمية والتقنية المعترف بها؟

(2) التساؤلات:

- ما هي مكانة مصلحة الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2؟
- هل تتوفر التجهيزات اللازمة لتسخير الأرشيف في المؤسسة الاستشفائية أريس 2؟
- هل يتم تسخير مصلحة الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 وفق القوانين والنصوص التشريعية المنظمة للأرشيف؟

(3) الفرضيات:

- يبدي المسؤولون بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 اهتماما بالغا بمصلحة الأرشيف.
- تتوفر التجهيزات اللازمة لتسخير الأرشيف في المؤسسة الاستشفائية أريس 2.
- يتم تسخير مصلحة الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 وفق القوانين والنصوص التشريعية المنظمة للأرشيف.

(4) أهمية الدراسة:

- التعریف والتحسیس بدور أرشیف المؤسسات الاستشفائية و توضیح مهامه.
- إبراز دور التکنولوجیا في تسهیل عملية تسخير الأرشيف داخل المؤسسات الاستشفائية.

الفصل الأول: الإطار المنهجي

- النهوض بمصلحة الأرشيف داخل المؤسسات الاستشفائية.

5) أهداف الدراسة:

- تحديد مساهمات مصلحة الأرشيف في القطاع الصحي.
- اقتراح بعض الحلول للإشكاليات الموجودة في مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أرييس 2.
- التعرف على كيف هو واقع تسيير الأرشيف 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 موضوعية:

6.1 أسباب ذاتية:

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

6.2 أسباب موضوعية:

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

7) منهج الدراسة:

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة وللإحاطة بموضوع واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية أرييس 1 بولاية باتنة، تم في هذا الإطار الاعتماد على المنهج الوصفي القائم على تحليل الدراسة لأنه الأنسب لخدمة دراستنا.

الفصل الأول: الإطار المنهجي

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 ولكن يكون بحثنا محدداً لا تكرار فيه للبحوث السابقة:

9.1 الدراسة الأولى:

مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات بعنوان أرشيف المؤسسات الاستشفائية الإجراء والتسخير: دراسة ميدانية للمؤسسة الاستشفائية محمد بوضياف

لولاية غليزان، لطالبين العابدي عبد الله و جويني شاكر، 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، لطالبتين موعي فتيحة وهدية 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 البناءة الارشيفية.
- عدم توفر التجهيزات الحديثة واللزمة 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 وبإضافة 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 كافي 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:

- ان 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 تتنفيذ غرض معين والإشراف عليه كما يعرف التسيير أيضا بأنه الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنساني الذي يبذل في هذه العملية ومرة أخرى فان تجمع هؤلاء

الفصل الأول: الإطار المنهجي

الأشخاص الذين يبذلون معاً هذا الجهد في أي منشأة يعرف بإدارة المنشأة¹.

10.2 تسيير الأرشيف :

هو ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هيكل المؤسسة الموجودة فيها عند الطلب من أجل السير الحسن للعمل².

10.3 الأرشيف الطبي :

عبارة عن مجموعة من الوثائق المرتبطة و المتعلقة بمصلحة طبية تخص العديد من المرضى خلال التكفل بعلاجهم، ويهم هذا الأرشيف بالملفات الطبية الخاصة بالمرضى³.

10.4 الأرشيفي:

هو المتخصص المسؤول عن إدارة مجموعة أرشيفية بالجمع والتحقيق والصيانة والوصف والتنظيم والاسترجاع وتقديم خدمات المتعلق بها ، وهو الشخص المسؤول و المتخصص المكلف بوظيفة أو عدة وظائف في تسيير الأرشيف⁴.

¹/ الحاج عيسى حلاي، ياس حرizi، أساليب التسيير الإداري وأنماط الاتصال: دراسة ميدانية للمؤسسات الاستشفائية العمومية شريفى محمد لقرارة ولاية غرداية، مذكرة ماستر: اتصال وعلاقات عامة، ورقة، 2013/2014، ص 7

²/ السيد محمد إبراهيم، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة، دار الثقافة لنشر والتوزيع، دت، ص 81.

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

⁴/ 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 الإلكتروني 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

الفصل الثاني: الإطار النظري

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، بترت الحاجة إلى ضرورة تنظيمه وتسويقه وذلك من خلال تطبيق إجراءات تقنية دقيقة وفق معايير تضمن الحفظ الأمن والوصول السريع لها.

❖ المبحث الأول: مدخل مفاهيمي حول الأرشيف

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتشمل ماضي الشعوب وتراثها، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلة 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 الأرشيف

1. مفهوم الأرشيف:

(أ) التعريف اللغوي :

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

- "الأرشيف" كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة أرشيون ، أرخيون

¹Archéion,Arché وتعني السلطة.

*كلمة أرشيف مشتقة من كلمة يونانية الأصل أرشيون- أرخيون .

*كانت كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام.

إنفقت مجل التعاريفات على أن أصل كلمة أرشيف يونياني ، بينما إختلفت دلالاتها اللغوية بين مؤلف وآخر كما تطور مدلولها عبر الزمن.².

وشايع إستعمال كلمة أرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى عبر العلم "في اللاتيني أركيفوم Archeion وتعني الورقة وفي الفرنسية والإنجليزية Archeion وفي الألمانية Archei وفي الإيطالية Archeion وفي الهولندية Archief" ، وأما في العربية فقد ترجمت حرفيًا ولا يوجد لها معنى مرادفًا دقيقا.

(ب) التعريف الاصطلاحي:

وردت عدة تعريفات اصطلاحية للأرشيف أهمها:

¹ سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، انجليزي، فرنسي، عربي، الدار المصرية اللبنانية، 2013، ص 511.

² سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، انجليزي، فرنسي، عربي، المراجع السابق، ص 512.

الفصل الثاني: الإطار النظري

* وعرف الأرشيف اصطلاحا في معجم أكسفورد على أنه: "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأماكنة التي يحفظ فيها الأرشيف ، 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 وتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".¹

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

تعريف" شارل ساماران CHARL SAMARAN "الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسخير أرشيف 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 أحتجى على عنصر هاما وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية إسترجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضربا من المستحيل".²

✓ **تعريف الإنجليزي** "هيلاري جينكسون": DJINCSON HILARY :

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

✓ **تعريف الإيطالي** "يوقينو YOUNGINO": 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".⁴

¹ : الصراربة خالد عبده، الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010، ص 110.

² : الصراربة خالد عبده، الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات، المرجع السابق، ص 111.

³ : إبراهيم فهد العسكر، التوثيق بالمملكة العربية السعودية، مكتبة الملك فهد، 1995، ص 65.

⁴ : عبد النور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، إنجليزي، عربي، مكتبة الملك فهد، 2000، ص 244.

الفصل الثاني: الإطار النظري

✓ تعريف "شنبرج" SCHELLENBERG: "الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة، والتي اختيرت لحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع

¹ إليها.

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

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

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 مالكها أو حائزها أو نقلت إلى ، وإذا كان الأرشيف حسب هذا القانون يتكون من مجموعة مؤسسة الأرشيف المختصة وثائق الأرشيف، فإنه يعرف الوثائق الأرشيفية في المادة : "الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخباراً مهماً يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".³

2. خصائص الأرشيف:

يتميز الأرشيف بجملة من الخصائص التي تتمثل فيما يلي:

2.1 التجمع الطبيعي: عكس المكتبات فالوثائق الأرشيفية تجمع وت تكون الأرصدة الأرشيفية دون تدخل من الأرشيقي، فالأرشيف هو نتائج تراكم الأرشيف التي تنتجه الإداره خلال أدائها النشاط المسند إليها

¹ : المرجع نفسه، ص 245.

² : المرجع نفسه، ص 246.

³ : 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 أرصيته أو وثائقه مرتبطة ببعضها بروابط مهكمة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتتيه والأرشيف المنفردة قد لا تعني شيئاً¹.

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

2.4 الوحدة: عكس الوثائق الأخرى فإن الوثائق الأرشيفية لا يمكن أن تتوارد في مناطق مختلفة في الوقت نفسه، بل إننا نجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها².

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 مسؤولة عن مهام الحفظ الأرشيفي في كل جهاز حكومي مهما كان مستوى.

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 واحتياجاتها إذا كانت هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة والمجال الذي تغطيه وتعطيه أو مكتب احتياج أو جانب من النشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعزز بين ما أنتج في يوم وآخر³.

3. أهمية الأرشيف:

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

¹ فالن بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية، إنجليزي، فرنسي، عربي، بيروت، الدار العربية للعلوم، 1990، ص 604.

² تقىد سمير محمد سرى، المدخل الى دراسة علوم الأرشيف والأرشيف، دار الثقافة العلمية، 2015، ص 52.

³ تقىد سمير محمد سرى، 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 الإدارية لتحسين نفسها وتطوير مردودها.¹

✓ 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.²

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

✓ أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفظ عليه، وتنمي فيهم روح الانتباه 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.³

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.⁴

والحفظ أنواع تتمثل في:

¹: إبراهيم فهد العسكر، التوثيق بالمملكة العربية السعودية، المرجع السابق، ص 66.

²: إبراهيم فهد العسكر، التوثيق بالمملكة العربية السعودية، المرجع السابق، ص 67.

³: محمد إبراهيم السيد، تنظيم الوثائق، نظم التكشّف والاختزان والاسترجاع الهجائي، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993، ص 44.

⁴: أمنة 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 ثلاثة مراحل:

- مرحلة الترتيب الوثائق داخل علب أو رزم أو في السجلات الورقية أو ملفات.
- مرحلة إعداد البطاقات التعريفية وتنبيتها على كعوب أو أجزاء الحافظات أو الملفات.
- مرحلة ترتيب العلب والملفات على الرفوف وأحسن طريقة لتغليف الوثائق هي وضعها في علب الأرشيف 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 إلى تمزق الحزم.

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

المستخدمة هناك تقنية الحاسوب الآلي وتقنية الأقراص وتقنية المصغرات الفيلمية.¹

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

درجة الحرارة- الرطوبة- الضوء - سوء التهوية - العوامل الكيميائية - عامل النباتات - الفطريات - العوامل البشرية- عوامل أخرى مثل السرقة والحرائق مما 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 مجدى وذلك باتخاذ الإجراءات التالية:³

- 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

¹: المرجع نفسه، ص 29.

²: حمودة عباس، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2010، ص 34.

³: محمود إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987، ص 73.

الفصل الثاني: الإطار النظري

- إزالة الغبار يومياً وصيانة مستمرة وتتوفر الوسائل شطف الغبار وتكيف أجهزة النظافة والتحكم في عملية تهوية المخازن
- تعقيم ووضع الأدوية والمواد الكيميائية للحشرات والقوارض بعيداً عن متناول الأشخاص وتكون هذه العملية دورية أو خلال فصل بإشراف متخصصين
- التخلص من أي مصدر لتسرب المياه وغلق نوافذ المخازن في الأرشيف في فصل الشتاء
- وضع أجهزة تنبيه الحرارة التي تقوم بإصدار أصواتاً منبهة عند وصول درجة الحرارة إلى مستوى معين تفادي التجهيزات ومنع أي استخدام للنار داخل المخازن مثلاً كالتدخين.¹

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

وربما كان ذلك يرجع إلى ارتفاع النسبة المئوية للوثائق التي لحقت بها أضرار لأسباب مختلفة، لذلك يجب الاهتمام بخدمات الترميم والصيانة ودعمها بوسائل مناسبة وعدد كافٍ 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.² 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:³

- 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

¹: محمود إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، المرجع السابق، ص 74.

²: محمود إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، المرجع السابق، ص 75.

³: مالك محمود محجوب، إدارة الوثائق الأرشيفية، بيروت، دار الجيل، 1999، ص 132.

الفصل الثاني: الإطار النظري

أحياناً التجدد وتتطلب عملية الترميم وإصلاح موظفين مؤهلين وأدوات مناسبة كما تخضع إلى قوانين تهدف إلى مقاومة التزوير.¹

♦ ثانياً: إجراءات تسيير الأرشيف

(1) مفهوم تسيير الأرشيف:

- التسيير لغة: من سير يسير، سير فلان، بمعنى مشى على خطته.
- اصطلاحاً: قدمت العديد التعريف لمفهوم التسيير منها:
- هو تلك المجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة والتي تشمل أساساً التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، وباختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأشخاص لبلوغها.²

- وعرف أيضاً على أنه: "مجموعة من الأنشطة والعمليات التي يقوم بها الإداريون مستخدمين الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة سلفاً لتحقيق أهداف معينة".

ورد في معجم الشامي بأن التسيير هو عملية تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها.³

- 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.

¹: المرجع نفسه، ص 133.

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

³: 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.¹

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 نستثنى 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 الأرصدة.²

(2) طرق تسيير الأرشيف:

تمثل طرق تسيير الأرشيف فيما يلي:³

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

¹: سلوى ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، المرجع السابق، ص112.

²: سلوى ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، المرجع السابق، ص113.

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

الفصل الثاني: الإطار النظري

• اختيار الموقع: إن موقع الأرشيف أو مبني الأرشيف يتم اختياره بين عدد من العوامل مثل: التكلفة، المساحة الأرضية، التي سيقدم عليها وتكلفة النقل والمساحة بين الإدارات الأرشيفية.¹ فتصميم صالح الأرشيف داخل الإدارات المؤسسة يبدأ منذ تصميم المبني وتخصيص قسم منه لأجل تسهيل الأرشيف وبعده، لموقع الأرشيف تحرير المنطقة التي يعالج عليها مبني الأرشيف ويراعي في تصميم المبني ما يلي:²

- أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسب وقابلًا للتوسيع في المستقبل، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيفي مع مراعاة الاحتياجات
- يصمم شكل المبني بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة
- بناية مقاومة لزلازل، 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 بال صالح الأرشيفية".³

- 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:⁴
(أ) مخزن الأرشيف: يحتوي على قاعات الحفظ مجهزة بوسائل الحماية من كافة الأخطار التي تعرّض لها الوثائق

¹: همزة وصل، نقنيات وتطبيقات الأرشيف، المرجع السابق، ص16.

²: فتحي شرقي، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيفي الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج2، ع1، 2003، ص 336.

³: فتحي شرقي، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيفي الإلكتروني، المرجع السابق، ص337.

⁴: شايب ذراع، الأرشيف والوثائق آلية اثبات جرائم الاحتلال الفرنسي في الجزائر، مجازر 08 ماي 1945، أنمودجا، 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 الإداريين الخاصة بكل الموظفين: تحتوي المحلات الإدارية الخاصة بالموظفين على: المكاتب، قاعات الفرز، التصنيف، علب الأرشيف، ورشة التصوير، النسخ بالإضافة إلى ورشة التعليف و التعقيم.

د) مكاتب خاصة بالجمهور: حيث تحتوي على مكتب الإعلام والمساعدة. المهمة الرئيسية التي تناط لمركز الوثائق هي الحزن قابلية الاستيعاب، الطرق النسبية، ويحقق النواحي الأمنية وأجزاء الباحثين والاقتصاديين إذ من المفروض أن مركز الوثائق وحد الاسم لوثائق والرجوع إليها من المؤسسة التي يتبعها مركز الوثائق وإصال الموقع الآخر بالاعتبار زيادات السنوات في إصدار الوثائق من قبل الأقسام الإدارية.¹

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 المقترنات المتعلقة ببنود الميزانية في شكل بيانات تقديرية تابعة عن احتياطات فعلية في جوانب معينة حسب الأولويات، وتعد سنويا، وتناقش لتقديم سنويا من طرف الجهة الوصية المخصصة بالميزانية الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل تقوم بمشاركة في الاقتراح حول ما يلزمها وقتا لبرامج وخططات ويتم التخطيط لها بصورة تعكس ازدهار المؤسسة.²

3. التسيير العلمي للأرشيف:

2.3 تكوين الأرشيفين والإداريين:

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

¹: شايب ذراع، الأرشيف والوثائق آلية إثبات جرائم الاحتلال الفرنسي في الجزائر، المرجع السابق، ص 53.

²: سهام كركرة، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2، ع 3، ديسمبر 2003، ص 102.

الفصل الثاني: الإطار النظري

الجديدة ومشاركتهم في الندوات والملتقيات والموائد المستديرة والتربيصات قصد منهم ل الكثير من المهارة

أما تكوين الإداريين فيتم عبر مراحل:¹

• المحور الأول: إشراك الموظفين في دراسة حاجات الإدارية إلى نظام الأرشيف

• المحور الثاني: زرع نظام تسيير الأرشيف داخل الهيئة

• المحور الثالث: المتابعة المستمرة لتسخير الأرشيف، الدفع، التحويل، الحفظ

▪ جمع الأرشيف: يتم جمع الوثائق الأرشيفية عبر مراحلين:

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 لحفظ المؤقت تغادر حينها الوثائق الأرشيفية المستودعات الوسطية لتعرف أحد المسيرين، إما الإتلاف المادي لفقدانها أي قيمة، أما الحفظ الدائم بمؤسسة خاصة بهذا الشأن كمؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري، ويكون جمع هذا النوع من الأرشيف عن طريق العديد من العمليات مثل الدفع أو الاقتاء في هيئات الشراء، التبادل وحفظه حفظا دائما وقد يكون إجباريا بنص القوانين المتعلقة بهذا القطاع كمعجم المصطلحات الأرشيفية.²

وتحتوي المكاتب الخاصة بعمل الموظفين على:³

• المكاتب، قاعات الفرز والتصنيف، علب الأرشيف، ورق الكرافت الخاصة بالتغليف.

• طاولة محمولة لوضع العلب ومخالف التجهيزات الصغيرة، ورشة التغليف والتعقيم، ورشة التصوير والنسخ، وكذا مخبر الميكروفيلم

• مكاتب خاصة بالجمهور، تحتوي المحلات المخصصة للجمهور على مكتب الإعلام 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 الأرشيف، كما يوجد مركز خاص بمخالف الوثائق الإدارية والتاريخية.

¹: سهام كركرة، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف في الأرشيف الوطني، المرجع السابق، ص103.

²: سهام كركرة، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف في الأرشيف الوطني، المرجع السابق، ص104.

³: المرجع نفسه، ص105.

(3) التسخير الإلكتروني للأرشيف:

أصبح التسخير الإلكتروني للوثائق أو الملفات المصطلح البديل للأرشيف أو الأرشفة، وهذا منذ الثمانينات، وتوسيع ليشمل تسخير كل أنواع الوثائق ليصبح هو التسخير الإلكتروني للمعلومة والوثائق الموجودة، وهو يشكل نظام مهمته تسخير، تخزين، أرشفة، واسترجاع معلومات ووثائق منظمة معينة.¹ وأصبحت الأرشفة جزء من التسخير الإلكتروني، ليصبح الضمانة للتسخير الجيد داخل أي تنظيم، والأرشفة الإلكترونية أو الحفظ الإلكتروني أساسى في نظام التسخير الإلكتروني للوثائق، فالتسخير الإلكتروني للوثائق يجمع بين عدة تقنيات، والتي تمكنا من الوصول إلى مجموعة وكمية كبيرة من المعلومات المخزنة والمحفوظة في أسرع وقت ممكن.²

❖ المبحث الثاني: ماهية المؤسسات الاستشفائية وواقع أرشيفها.

يكتسي أرشيف المؤسسات الاستشفائية أهمية بالغة كمصدر لكتابه التاريخ الصحي والاقتصادي والاجتماعي في جميع أنحاء العالم، فهو مورد معلومات غنى ولا بديل عنه لتبني 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 والدخلات 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.³

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

¹: محمد عودة عليوة، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، عمان، دار زهران، 2010، ص85.

²: المرجع نفسه، ص86.

³: محمد عودة عليوة، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية، المرجع السابق، ص87.

⁴: 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 متعددة ومختلفة حسب المؤسسات الصحية وتدرج

كما يلي:¹

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 وتمثل في:

♦ تقديم الخدمات الفندقية: وهي الخدمات المقدمة لمرضى العيادات الداخلية، وتمثل 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.²

الوظيفة الوقائية: يعتبر الدور الوقائي جزء من أخلاقيات المستشفى لloffاء بالمسؤولية الاجتماعية الملقاة على علاقة كمؤسسة نشطة من المؤسسات المجتمع المحلي تتضمن تصنيفها على ثلاثة مستويات:³

الخدمات الوقائية الأولية: تكون هذه الخدمة من خلال حملات التطعيم والتحصين الجماعية أو الموجهة لمجموعات سكانية محددة تتركز 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 الثانية: وتركز هذه الخدمة على الكشف المبكر عن المرض وعلاجه، الكشف المبكر للأمراض قبل استفحالها، خدمات المسح الصحي الشامل، الفحوصات الطبية الدورية.

¹: المرجع نفسه، ص327.

²: شرقى فتيحة، دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات، 2013، ص109.

³: لامي مخلوف، التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني، دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري، مذكرة ماستر، جامعة قسنطينة، 2018، ص55.

الفصل الثاني: الإطار النظري

الخدمات الوقائية ذات الدرجة الثالثة: تهدف إلى إعادة تأهيل المرضى ومصابي حوادث وتمكينهم

من ممارسة حياة طبيعية ومنتجة إلى حد ما.¹

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

الوظيفية التعليمية التدريبية: يمثل المستشفى المكان الملائم لتدريب الفئات الطبية والإدارية، لما يتمتع به من إمكانيات، إنه مجال مدروس جيداً من ناحية الخبرة العلمية من حيث التدريب والتعليم الطبي.²

الوظيفة التأهيلية: تخصص المستشفيات الكبيرة خاصة العسكرية قسماً خاصاً 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.³

3. خصائص المؤسسات الاستشفائية:

تتميز المؤسسة الاستشفائية عن غيرها من المؤسسات بمجموعة من الخصائص، ويمكن إجمالها فيما

يليه:⁴

- ✓ تعدد الوظائف التي يقوم بها المستشفى وتعقدها، 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 بتنوع الفئات وتعدد الوظائف الفنية وغير فنية بازدواج خطوط

¹: لامي مخلوف، التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني، دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري، المرجع السابق، ص56.

²: المرجع نفسه، ص57.

³: وسيم إسماعيل الهاشمي، 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.

⁴: 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 العادلة التي تستخدم في الحالات الإنتاجية الوقائية وصعوبة التقييم بصفة عامة.¹
- ✓ 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 مماطلة كاإصابة بمرض معين
- ✓ المستشفى نظام متعدد الأهداف يجب اتباعها سفي وقت واحد، مثل هدف تقديم الرعاية الطبية وخدمات الوقائية العلاجية، التعليم والتدريب، والبحث والتطوير.²
- ✓ صعوبة تحديد وقياس مخرجات المستشفى نظراً 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 تدريجاً في الصراع بين الصفة الفنية والإدارية وبين عاملين في المستشفى.
- ✓ يتسم المستشفى بأنه نظام يتتألف من عناصر إنسانية لديها القدرة على التفاعل فيما بينها
- ✓ تعدد أسعار الخدمة الواحدة، بينما تقدم خدمة معينة مجاناً لمجموعة من المرضى، يمكن تقديم الخدمة أخرى مقابل رسوم رمزية، كما يمكن تقديم خدمة مقابل رسوم أكبر منها.³
- ✓ اعتبار المؤسسة الاستشفائية بمثابة نظام لا يمكن مكننة نشاطاتها أو توحيدها، وهذا عائد لاختلاف احتياجات المرضى ومتطلباتهم الصحية.
- ✓ اعتماد نشاط المؤسسة الاستشفائية أساساً على كفاءة ومهارة العنصر البشري، حيث تبرز أهمية الكفاءة ومهارة العنصر البشري من خلال المعاملة الجيدة، والاستقبال الحسن والكفاءة العلاجية والترميمية.⁴

¹: مصطفى يوسف كافي، إدارة الجودة الشاملة في المستشفيات، المرجع السابق، ص184.

²: فريد توفيق نصيرات، إدارة المستشفيات، أثراً للنشر والتوزيع، عمان، 2008، ص56.

³: بن شعيرة سعاد، واقع أرشيف بالمؤسسات الاستشفائية بالجزائر، دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الجامعية ابن باديس بقسنطينة، المؤتمر 22 للاتحاد العربي للمكتبات، السودان، 2009، ص48.

⁴: المرجع نفسه، ص49.

ثانياً: واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية

كما هو الحال مع أي إدارة، يعتبر الأرشيف بالنسبة للمستشفى أولاً وقبل كل شيء أداة تسخير، فالمستشفى ينتج ويسلام الوثائق أثناء تأديته لمهامه، وثائق بعرض 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 التسخير الإداري نتيجة إصلاح المستشفيات الذي قامت به الدولة والذي أدى إلى تراجع تأثير المؤسسات الاستشفائية لمعرفة نوعية وثائق المستشفيات يكفي أن نعطي لمحنة 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 ويحاطني 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، تكون هذه الممتلكات من المباني الموجهة للمستشفى وكل التجهيزات الضرورية له تكون عقود هذه الممتلكات القسم القيمي لأرشيف المستشفى.¹

هناك أيضاً التعاقدات والمقررات الخاصة بالنزاعات وكذا مداولات مجلس الإدارة، يتمثل العمل الهام بالمستشفى على الموازنة المالية بين المصادر والمدخلات وذلك لمواجهة نفقات التسخير من جهة أخرى ونفقات الاستثمار كذلك، هذا التوازن هو اليوم مرهون بسعر قضاء اليوم بالمستشفى.²

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 بعض 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.

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

²:طلال عايدى الأحمدى، التنظيم في المنظمات الصحية، معهد الإدارة العامة، 2015، ص42.

الفصل الثاني: الإطار النظري

والأرشيف في المؤسسات الاستشفائية العمومية يتضمن في فرنسا صنفاً لوحدة ومستقبل الأرشيف الوطني، فضلاً على أنه موضوع تحت الرقابة والتفتيش مدراء مصالح أرشيف الأقسام.¹

2. أرشيف المؤسسات الاستشفائية الإداري:

يمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائل 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.² كما يشترط في عملية حفظ الأرشيف الإداري ضرورة تنظيمه، وترتيبه وفق الطرق العلمية والفنية من أجل تقدير قيمته، وتعد هذه الأرشيف مصدراً أساسياً من مصادر البحث العلمي الهمامة، وتقدم خدماتين : 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 بتحديدها بما يسمح لحماية أعمالها.³

ويعرف الأرشيف الإداري أيضاً 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 لحفظها بواسطة إجراءاتها وأعمالها، أو أي هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياساتها وقراراتها أو أنشطة أخرى، أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك الأرشيف.

كما يعرف أيضاً: أنه مجموعة وثائق أرشيفية محفوظة في الإدارات الأصلية التي أنشأتها، وما زالت تستعمل يومياً للحاجة إليها في العمل.⁴

ترجع أهمية الأرشيف الإداري إلى كونه جهازاً ضرورياً يساعد الإدارات المنتجة للوثائق في تخزين وحفظ وثائقها كلما دعت الحاجة لذلك، فهو مرتبط ارتباطاً وثيقاً بأرشيف الإدارات، كما يعد قناة اتصال

¹: طلال عايدى الأحمدى، التنظيم في المنظمات الصحية، المرجع السابق، ص43.

²: العسکر فهد إبراهيم، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، المرجع السابق، ص69.

³: عليان ربحي مصطفى أبو عجمة يسرى، تتمة وتقدير المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005، ص 47.

⁴: عليان ربحي مصطفى أبو عجمة يسرى، تتمة وتقدير المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، المرجع السابق، ص48.

الفصل الثاني: الإطار النظري

بين الأرشيف الجاري والأرشيف التاريخي باعتباره المكان الملائم لتقديم الأرشيف و اختيارها للحفظ الدائم.

وتكمّن أهميّته أيضًا في نقاط عدّة نوردها بعضاً منها¹:

- 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 بإقناع 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 واحد.²

ويكون الأرشيف الإداري في المؤسسات الاستشفائية من جميع الوثائق مهما يكن شكلها وحامليها، التي تنتجهها مصالح المستشفى في ممارسة نشاطها باستثناء الملفات الطبية والوثائق الأخرى التي تحتوي على بيانات طبية فردية واسمية، وهي تشمل أيضًا الوثائق التي تنتجهما المصالح الطبية كجزء من عملها اليومي (تقرير النشاط، وإدارة شؤون الموظفين، وما إلى ذلك ..).³

3. أرشيف المؤسسات الاستشفائية الطبي:

الأرشيف الطبي هو ذلك المكون من جميع الوثائق المنتجة والمستلمة من مختلف المصالح التابعة للمستشفى أو القطاع الصحي الخاص بالوثائق المنتجة من طرف المصالح الطبية، كما تعرف الوثائق الطبية بأنها تلك الوثائق المتعلقة بالمرضى، والتي يتم تحريرها وتركها في مرافق الرعاية الصحية والطبية وتحوي 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 الأن يتم العمل حاليا على مشروع تصوير الملفات، الأرشيف الطبي خاصية مهمة تتمثل في الحفظ الشديد المسير الطبي ولحقوق مؤلفي التقارير الطبية، تترواح مدة الحفظ المؤقت للأرشيف الطبي بين 3

¹ : محجوب مالك محمد، الأرشيف تاريخه، أصنافه وإدارته، بغداد، دار الحرية للطباعة، 1979، ص 71.

² : محجوب مالك محمد، الأرشيف تاريخه، أصنافه وإدارته، المراجع السابق، ص72.

³: طلال عايدى الأحمدى، التنظيم في المنظمات الصحية، المراجع 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 ترتيب ملفات المرضى حسب دخولهم للمستشفى يتطلب مسک بطاقة أبجدية مكونة أساساً من الاسم العائلي واللقب المعتمد للمريض، بالإضافة إلى سجل الدخول الذي من خلاله يعطي رقم الدخول.¹

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.²

4. مكونات الأرشيف الطبي:

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

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

- **وثائق إدارية:** وتضم المعلومات الخاصة بـهوية 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 أجرتها المريض، نتائجها، التحاليل والاختبارات. الخ.⁴

¹: فريد راغب، إدارة الأعمال في الأنظمة الصحية والطبية، القاهرة، دار النهضة العربية، 1981، ص 167.

²: المرجع نفسه، ص 168.

³: جمال الخواли، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة، الدار العربية اللبناني، 1993، ص 137.

⁴: المرجع نفسه، ص 138.

الفصل الثاني: الإطار النظري

5. أهمية استخدام الأرشيف الطبي:

- إن استخدام الأرشيف الطبي أهمية كبيرة سواء كانت المعنى 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 المتبع.
 - **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 تتကل بالمريض.¹
 - **أداة طبية قانونية:** يمكن 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 و خضع إليه المريض مطابق للمعطيات المتحصل عليها.²

6. النصوص التشريعية المرتبطة بأرشيف المؤسسات الاستشفائية

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

بالنسبة للقوانين والتشريعات المرتبطة بتسخير الأرشيف الموجود بالمؤسسات الاستشفائية هو القانون 88-09 في بابه الثاني³ والمرتبط 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 مسبقاً.

¹: جمال الخواли، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، المرجع السابق، ص139.

²: المرجع نفسه، ص140.

³: القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 خاص بالأرشيف الوطني.جريدة الرسمية ،4، 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 أيضاً المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسهيل الأرشيف الإداري والذي يضم القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسهيل الأرشيف الإداري على مستوى

كل المؤسسات طبقاً للأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 خاص بالأرشيف الوطني.¹

¹: 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) مقتراحات الدراسة

الفصل الثالث: الإطار الميداني

تمهيد:

تشهد المؤسسات الاستشفائية تراكمًا مستمراً للوثائق والسجلات نتيجة النشاط اليومي المتواصل ، ما يجعل الأرشيف جزءاً محورياً في ضمان استمرارية العمل وحفظ حقوق المرضى و المؤسسة على حد سواء ، كونه مرجعاً أساسياً للمعلومة الطبية والإدارية ، وعليه تسعى هذه الدراسة للوقوف على واقع تسيير الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 من خلال رصد الواقع الميداني ، واقتراح حلول علمية و عملية لتحسين عملية تسيير الأرشيف داخل هاته المؤسسة محل الدراسة وضمان حفظ الوثائق بشكل آمن وفعال بما يخدم مصلحة جميع المستفيدين .

الفصل الثالث: الإطار الميداني

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 km² 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 تيغامينين ومن الغرب بلدية ثنية العابد ، وهي من أقدم بلديات الولاية وهي معروفة بعدها تسميات منها : أغزر أملال ، وادي لببض ، بلدية الأوراس ... تم إنشاؤها سنة 1898 تحت إسم بلدية الأوراس المختلفة من طرف السلطات الاستعمارية الفرنسية آنذاك و كانت تخضع للنظام العسكري ثم النظام المدني. والبلدية تتكون من عدة إحياء وقرى ومداشر منها على سبيل المثال : حي أول نوفمبر ، ذراع الزيتون ، وسط المدينة ، الدشة الحمراء، تحرير ، أفره ...

1.2 التعريف بالمؤسسة الإستشفائية آريس 2 :

أ) الموقع والنشأة :

- يقع مبني 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 المبني إلى القطاع الصحي آريس وخصصت كمصلحة للتوليد في الطابق الأرضي فقط وبعد 6 أشهر أضيفت إليها مصلحة للطفولة وأصبحت تعرف بمركب الأومة والطفولة ، وفي سنة 2003 تم إحداث مصلحة تصفيية الدم في مركب الأومة والطفولة وبقيت على حالها إلى سنة 2008 أين تم الانفصال عن المؤسسة الأم للقطاع الصحي إدارياً ومالياً وبيرياً 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 هيكلها الإدارية والصحية سنة 2008 ومنها بدأت تستقبل الأرصدة الوثائقية الطبية والإدارية الخاصة بالمؤسسة .

الفصل الثالث: الإطار الميداني

1.3 الوصف الخارجي:

لم تخصص بناية مستقلة لأرشيف المؤسسة وإنما خصص له مخزن في الطابق تحت الأرضي من بناء المؤسسة الإستشفائية ويتم تخزين الأرصدة الوثائقية بصفة نهاية 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 مهياً لحفظ وصيانة الأرشيف تبلغ مساحته حوالي $120 m^2$ (12 طولاً و 12 عرضاً)، أغلب المساحة مخصصة لحفظ الأرشيف والباقي مخصص لأغراض المستشفى ويتميز بما يلي (انظر الملحق رقم 3):

- الأرضية من البلاط
- يتتوفر على التهوية وإنارة طبيعية (4 نوافذ) وإنارة اصناعية (8 مصابيح كهربائية)
- جدران مطلية ومتينة
- يتتوفر على باب خارجي من الحديد وباب داخلي من الخشب

الإمكانيات 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 الإمكانيات البشرية

يتولى تسيير وحفظ أرشيف المؤسسة الإستشفائية آ里斯 2، وثائقى أمين 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 رئيسى ، حيث عمل هذا الفريق على تحسين و تسيير وصيانة الموروث الوثائقى للمؤسسة.

1.6 الرصيد الوثائقي :

تحتوي مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية أريس 2 على رصيد وثائقي كبير وهام جدا يقدر بـ 500 متر خطى 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 بلدية آريس وهذا الرصيد يضم نشاطات المؤسسة بمختلف مصالحها الإدارية والطبية للقطاع الصحي وعند التقسيم الذي تم سنة 2008 حيث أصبحت المؤسسة المركزية المعروفة بالقطاع الصحي آريس تسمى بالمؤسسة الإستشفائية آريس 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 وال الصادر وظف إلى ذلك رصيد الأجور للعمال .

- كما يحتوي الأرشيف الإداري على أرشيف المالية والوسائل الصيدلية فأرشيف المالية يضم كل الفواتير الاستهلاكية وتكليف المهام وملفات المشاريع المقترحة التي تم تكليف المستثمرين لإنجازها أما أرشيف الصيدلية فهو يضم سجلات الأدوية وافتاؤها وإخراجها لمختلف المصالح (انظر الملحق رقم 4) .

ب) الأرشيف الطبي:

ويضم كل ما أنتج من مختلف المصالح الطبية مثل : طب عام نساء ورجال ، جراحة نساء ورجال، إنعاش طبي ، طب الأطفال ، طب الأمومة وأمراض النساء ، تصفيية الدم وتشمل ملفات هذا الرصيد على مجموعة من الوثائق مثل :كشف الأشعة ، كشف التحاليل الطبية ، ورقة بيان الدخول وصفات 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) .

الفصل الثالث: الإطار الميداني

ج) أرشيف مكتب الدخول:

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

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

ه) 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 ا里斯 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 وال الصادر و استقبال المكالمات الهاتفية .

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

(ب) المديرية الفرعية للمالية والوسائل: تنظم ثلاثة 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 والهياكل : 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 : يتکفل 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 التكفة الفصلية لكل مصلحة على حدا وذالك 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 بكل 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 إمضاء على محاضر الاستلام والإشراف على التشغيل الأولى لها وإبرام اتفاقيات الصيانة وتدوين التدخلات التي تتفذها المصلحة على التجهيزات الطبية و المرافقة وتكوين ملف لكل جهاز طبي (بطاقات الجرد ،محضر التشغيل ، تقرير الصيانة والفوائير ومتابعة أعمال الصيانة) ويضم 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 إلى مصلحة الأرشيف وتضم معلومات عن المصلحة الدافعة وتاريخ الدفع وعدد الملفات أو العلب أو الرزم وعنوان الملفات والرزم وتاريخ الدفع وإمضاء وختم الدافع ومعلومات يقوم الأرشيفي بتدوينها عند تأكده من كينونة المعلومات المدونة وتطابقها مع الرصيد المدفوع ويقوم بإمضاء والمصادقة عليه وينسخ في ثلاث نسخ ، في إستمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف و ترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوفيق عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا ، كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع و يحدد أمين المحفوظات بعد إتخاذ تدابيره ، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك .

يحرر الجدول تحريرا جيدا وينظر فيه إسم الوزارة الوصية و المديرية و المصلحة أو الهيئة الدافعة مع الإشارة إلى رقم الدفع و عدد الدفع وإمضاء وختم الدافع أما الجزء الثاني من جدول الدفع فيحتوي عنوان الدفع و عدد الدفعات و الرقم التسلسلي وتاريخ الإستقبال وإمضاء وختم المصلحة المستقبلة ثم بيانات خاصة بالدفع كما هو مبين في الملحق رقم 9.

(ب) جرد شامل:

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

الفصل الثالث: الإطار الميداني

البيانات التالية إِسْمُ المَرِيْضِ وَرَمْزُهُ وَعَمْرُهُ وَمَكَانُ إِقَامَتِهِ وَتَارِيخُ الدُخُولِ وَالْخُرُوجِ مِنَ الْمَشْفِي وَرَقْمُ الْخُرُوجِ فَإِنْ خَرَجَ بِصَفَّةِ عَادِيَةٍ يَكْتُبُ 1 وَإِنْ حَدَثَ وَفَاءً يَكْتُبُ 8 ... إِلَى غَيْرِ ذَلِكِ وَعَدْدُ أَيَّامِ الْمَكَوثِ فِي الْمَشْفِي وَسَبْبُ الدُخُولِ .

فَالْجَرْدُ الشَّامِلُ وَسَيْلَةُ بَحْثٍ مَهْمَةٍ يَحْتَاجُهَا الأَطْبَاءُ وَالْأَرْشِيفُ وَأَحِيَاْنَا الْمَرْضِي

ج) سجل الجرد :

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

- التوجه من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني

♦ 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 تسخير المؤسسة والمرضى.

❖ : 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 الاجتماعي 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 الأطفال 04 ، مصلحة الأمومة وأمراض النساء 80 ، مصلحة تصفية الدم 50 . (انظر الملحق رقم 10).

الفصل الثالث: الإطار الميداني

(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 الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس².

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

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

عينة الدراسة : هي نموذج يشمل جانب أو جزء من وحدات المجتمع الأصلي المعنى بالبحث ، تكون مماثلة له ، بحيث تحمل صفات المشتركة ، وهذا النموذج يغنى الباحث عن دراسة كل وحدات المجتمع الأصلي.¹

(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 العرائق واقتراح الحلول .

المنهج الوصفي : يرتكز المنهج الوصفي على وصف دقيق وتفصيلي لظاهرة او موضوع محدد.²

(5) أدوات جمع البيانات :

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

¹ سامر ابراهيم قنديلji، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات، دار اليازوري العلمية، عمان ، ط 1، 1999، ص137.

² محمد عبيات ،محمد ابو ناصر ،عقلة مبيضين ،منهجية البحث العلمي القواعد و المراحل والتطبيقات ،دار وائل لنشر ،عمان ،ط 2، 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 يقدمها¹ .
حيث قمنا بإجراء عدد لا بأس به من المقابلات المباشرة مع الموظفين داخل مصلحة الأرشيف وذالك من أجل الاستفادة بشكل كبير من المعلومات المقدمة من طرفهم .

الملحوظة : وهي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك او ظاهرة معينة وتسجيل الملاحظة عنها و الاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذالك السلوك او تلك الظاهرة بغية تحقيق أفضل لنتائج و الحصول على أدق المعلومات² ، وقد قمنا باستخدامها في ملاحظة طرق تسيير الأرصدة الوثائقية في مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 .

بعد الانتهاء من إعداد الجانب النظري وكما هو الحال قمت بزيارة استطلاعية للمؤسسة بعد الحصول على الموافقة من المدير ، فقمت بإجراء مقابلة لعدة مرات مع مسؤول مصلحة الأرشيف تمثل هذا بالتاريخ 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 الأرسيفي لما تتميز به من مزايا عديدة منها شرح الأسئلة للمبحوث و بالتالي يجب 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 الأول : مكانة مصلحة الأرشيف عند المسؤولين بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2.
المحور الثاني : توفر التجهيزات اللازمة لتسخير الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2.
المحور الثالث : اعتماد القوانين و النصوص التشريعية في تسخير مصلحة الأرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2.

وكذاك استخدمنا أداة الملاحظة في كل مراحل الدراسة الميدانية من أجل معرفة هل المبني المخصص للأرشيف خاضع للشروط ومعايير الدولية والاطلاع على نوع التجهيزات المتوفرة في محل الأرشيف وغيرها

¹ عبيادات ذوقان ، كايد عبد الحق ، البحث العلمي مفهومه وأدواته وأساليبه ، عمان ، دار الفكر ، 2011 ، ص 135 .

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

6) تحليل البيانات وتفریغها :

❖ **المحور الأول :** مكانة مصلحة الأرشيف عند المسؤولين بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أریس 2.

❖ ما هي برأكم المكانة التي تحلها مصلحة الأرشيف عند المسؤولين بالمؤسسة استشفائية؟

تشير إجابة مسؤول مصلحة الأرشيف فهو وثائقى أمين محفوظات رئيسي متحصل على ليسانس في تقنيات أرشيفية إلى أن مصلحة الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية أریس 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 انه رغم الدور المحرى الذي تلعبه السجلات الطبية والأرشيفية كمصدر أساسى للمعلومات الطبية والإدارية تلعب دورا حيويا في تحسين تسيير المؤسسة الصحية ،إلا انه ليس هناك تدخلات فعلية ملموسة تسهل عمل الأطباء و الباحثين ويسمن جودة التكفل بالمرضى و تحسين الخدمات الصحية و سرعة استرجاع المعلومات عند الحاجة إليها .

ان إهمال مصلحة الأرشيف 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 الأرشيف من قبل المسؤولين وتكثيف الجهد لتطوير هاته المصلحة واعتماد إجراءات تنظيمية تضمن حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المرجوة منها .

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

من خلال إجابة المسؤول عن مصلحة الأرشيف على هذا السؤال الذي أكد أن الواقع يظهر غياب شبه تام لأى إجراءات عملية ملموسة من طرف المسؤولين لترجمة هذا الاهتمام إلى واقع فعلى ،فبدلا من وضع خطط واضحة لتطوير مصلحة الأرشيف وتزويده بالإمكانيات اللازمة ، غالبا ما يكتفى المسؤولون بالتصريحات العامة دون اتخاذ خطوات حقيقة على ارض 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 إلى ذلك صرح الأرشيفي انه وبلا من اعتبار مصلحة الارشيف شريكا اساسيا في تحسين جودة الخدمات الصحية بالمؤسسة، يبقى دوره مهمشا 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 فقدان والتلف نتيجة عدة عوامل من بينها ظروف التخزين غير الملائمة او وقوع الحوادث غير المتوقعة ، فقد تسبب الكوارث الطبيعية مثل الفيضانات او الحرائق في تدمير جزء من الأرشيف ، كما ان الاهتمام قد يؤدي إلى 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 الأرشيف الرقمي قال الأرشيفي ان هناك تحديات اضافية تتعلق بالحاجة الملحة إلى تدريب الموظفين وتأهيلهم لاستخدام الأنظمة الرقمية الحديثة فعملية الانتقال من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني تتطلب جهدا كبيرا في مجال التكوين و التأطير ، ورغم بداية العمل في هذا الاتجاه داخل مصلحة الأرشيف الا ان الطريق لا يزال الطويلا لتحقيق التحول الكامل وضمان فعالية الأرشيف الرقمي في حفظ واسترجاع المعلومات .

❖ هل تم تخصيص ميزانية لتسهيل 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 لحفظ على الرصيد الوثائي ، وهو ما يشكل عائق أمام تسهيل 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 وتحسين مصلحة الأرشيف في ظل اهتمام المسؤولين ؟

ووضح لنا المبحوث مجموعة من المقترنات التي تسهم في تطوير وتحسين مصلحة الارشيف بالمؤسسة من وجهة نظره والتمثلة في :

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

توفير الامكانيات المادية الالزامية لحفظ و صيانة الوثائق مثل أجهزة قياس الرطوبة و الحرارة و غيرها من الادوات التقنية الضرورية لهذه 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 ويفلل من الحاجة الى عمليات الترميم المكلفة والمعقدة .

توفير حيز تخزين حيث ان المخزن الحالي غير كاف من حيث المساحة و الطاقة الاستيعابية باضافه ان نصفه مخصص للصحة العامة و نصف الاخر للارشيف ، مما يؤدي الى تكدس الوثائق و تراكمها بشكل عشوائي هذا الوضع لا يهدد فقط سلامة الوثائق بل يشكل ايضا خطاً كبيراً على الرصيد الارشيفي بسبب تراكم الغبار والقوارض التي قد تتلف الوثائق او تدمرها بشكل نهائي .

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

صرح لنا المبحوث الى ان هناك بالفعل تواصلاً 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 في بعض المصالح حسب ما صرخ به المبحوث لا تقوم بمعالجة ملفات المرضى بالشكل المطلوب اذ يقتصر دورها احياناً على الدفع المستعجل

الفصل الثالث: الإطار الميداني

لملفات او الاكتفاء بتحويلها الى الارشيف دون استكمال الاجراءات الضرورية او التحقق من اكمال الوثائق والمعلومات .

هذا التصرف يؤدي الى تراكم الملفات غير المكتملة في الارشيف ، مما يصعب عملية الرجوع اليها لاحقا و يؤثر سلبا على جودة الخدمات المقدمة للمرضى ، كما ان بعض الاطباء لا يعيرون اهتمام كافيا 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 نقصا في التخصصات و الكفاءات البشرية بالإضافة إلى ضعف الإمكانيات المادية المخصصة للأرشيف هذا الوضع يؤدي إلى صعوبات كبيرة في حفظ الوثائق الطبية و الإدارية ، و يؤثر سلبا على جودة الخدمات و سير العمل داخل المؤسسة .

وكذاك غياب شبه تام لأي إجراءات عملية ملموسة من طرف المسؤولين لترجمة الاهتمام بمصلحة الأرشيف إلى واقع فعلي ، فبدلا من وضع خطط واضحة لتطوير مصلحة الأرشيف وتزويدہ بالإمكانيات الازمة ، غالبا ما يكتفي المسؤولون بالتصريحات العامة دون اتخاذ خطوات حقيقة على ارض الواقع . بالإضافة إلى أن بعض المصالح الطبية و الإدارية لا تلتزم بشكل كامل بإجراءات حفظ الملفات ، إذ تكتفي بتحويلها إلى الأرشيف دون التأكد من اكمالها او 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 أيضا غياب التسويق الفعال بين مصلحة الأرشيف و باقي المصالح الطبية و الإدارية يؤدي إلى مشاكل في استرجاع المعلومات ، و يعرقل اتخاذ القرارات الطبية السليمة .

كما ان نقص المساحة المخصصة للأرشيف و تراكم الوثائق بشكل عشوائي يشكل خطرا على سلامة الأرشيف و يؤثر على جودة العمل .

محودية الميزانية و عدم كفاية الموارد المادية لا يؤثر فقط على عملية حفظ الوثائق ، بل يمتد أثره الى البحث العلمي وخدمة المرضى و الأطباء داخل المؤسسة ، فالأرشيف المنظم و الفعال يشكل قاعدة بيانات مهمة للباحثين والأطباء

يلعب الأرشيف دورا محوريا لدعم البحث العلمي و تسهيل عمل الأطباء و الإداريين ، اذ يوفر قاعدة بيانات مهمة يمكن الرجوع إليها في أي وقت ، غير ان ضعف الإمكانيات البشرية و المادية و التنظيمية

الفصل الثالث: الإطار الميداني

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

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

❖ **ما هي اهم التجهيزات اللازمة لتسهيل الأرشيف في مؤسسة استشفائية ؟**

اكد الارشيفي ان الحيز المكاني كالمكتب و المخزن يعتبر من اهم الإمكانيات الضرورية لحفظ و تخزين و تسهيل الأرشيف فالموقع يجب ان يكون امن و محمي من جميع التهديدات الطبيعية و البشرية كالسرقة لجعل الوثائق في مأمن عن كل خطر يصيبها، و عند معاينتنا للمصلحة الأرشيف خصص لها مكتب في الطابق الاول و مخزن كبير لاكنه غير كافي في الطابق تحت الأرض حيث لاحظنا قلة الإنارة طبيعية و انعدام وسائل الأمان 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 علبة ارشيفية لحفظ الوثائق ، مكاتب العمل رفوف معدنية و خزائن ، صرخ المسؤول أيضا ان كل هذه الإمكانيات ليست كافية لحفظ و صيانة و حماية هذا الرصيد الوثائي الهام من التلف والضياع ، لذل في معايير تسهيل الأرشيف يجب ان يخصص له محالات بعيدة عن التهديدات الطبيعية كالفيضانات و الحرائق و معدات خاصة لحمايته من التلف وغيرها من المخاطر التي تهدد سلامة الوثائق والمحفوظات .

❖ **ما هي مواصفات تقييم كفاءة التجهيزات المتوفرة في مصلحة الأرشيف و ما هي الخطوات الازمة لتحديتها او استبدالها ؟**

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

ومن اهم المواصفات التي يجب توفرها في تجهيزات الأرشيف ان تكون مصنوعة من مواد ذات جودة عالية مثل الكرتون الصلب المقاوم لرطوبة والتسلبات، مما يضمن حماية الوثائق من العوامل البيئية الضارة التي قد تسبب في تلفها او تأكلها مع مرور الوقت ، كما ينبغي ان تكون هاته التجهيزات سهلة الاستخدام والتنظيم ، وتتوفر امكانية ترتيب الوثائق بشكل منظم يسهل عملية البحث والاسترجاع عند الحاجة .

الفصل الثالث: الإطار الميداني

اما فيما يتعلق بخطوات تحديد او استبدال التجهيزات القديمة فصرح الأرشيفي 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 تحمل اوزان الملفات الثقيلة دون ان تتعرض للاحناء 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 الضرورة ، وتبقى صيانة المعدات مجرد اجراء شكلي لا يرقى الى مستوى التحديات التي يواجهها الارشيف .

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

تخصيص جزء من الميزانية التي يحددها مدير المؤسسة بالتنسيق مع مسؤول مصلحة الارشيف لتسهيل 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 ذو خبرة ؟

يرى الأرشيفي أن الكادر البشري المتخصص له دور كبير في التسيير الجيد لمصلحة الأرشيف إلا أن مصلحة الأرشيف بالمؤسسة تعاني من نقص في الموظفين المؤهلين و المتخصصين فهو الوحدة الذي يتولى تسيير و حفظ الأرشيف بالإضافة ملحق إدارة رئيسى ،هذا يؤدي إلى سوء تنظيم و معالجة الأرشيف و كذا صعوبة إتباع الأساليب العلمية في التسيير ،فالمسؤولية الكاملة لإدارة الأرشيف تقع على عاتق شخص واحد فقط فتعدد المهام الموكلة إليه من حفظ وتصنيف وفرز و معالجة الوثائق ،يشكل عبئا كبيرا و يؤثر على جودة العمل ويحد من فعاليته ، فالعمل في مجال الأرشيف يتطلب دقة كبيرة و معرفة 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 للحفظ على الوثائق ، الأمر الذي يجعله عرضة دائمًا 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 الحرارة او حتى السرقة ، ورغم كل هذه التهديدات ، فان الإجراءات الوقائية المتخذة غالبا ما تكون شكلية وغير فعالة حيث تفتقر إلى 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 الأرشيف 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 و يؤدي الى ارتكاب اخطاء فادحة لتعامل مع الوثائق .

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

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

❖ ما هي 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 الأرشيف انه لضمان تحديث مصلحة الأرشيف بما يتماشى مع التطورات القانونية و التكنولوجية 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 46 و 45 و تكييف 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 اries 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 09-88 إلا أن النصوص التشريعية تقتصر 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 و علاجية .

من خلال إجابة رئيس مصلحة الأرشيف على أسئلة المقابلة في المحور الثالث توصلنا إلى أن الدولة الجزائرية قد اولت عناية كبيرة لتنظيم الأرشيف من خلال سن قوانين واضحة أبرزها القانون رقم 88_09 المؤرخ في 26 يناير 1988 الذي يحدد شروط حفظ الأرشيف الوطني وكيفية تسييره ،ويتضمن 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 للفانون .

ان تطبيق هذه النصوص التشريعية يساهم في تحسين تسيير الأرشيف ،ويمنح المؤسسة الصحية القدرة على مواجهة التحديات الحديثة خاصة فيما يتعلق بحفظ البيانات الطبية للمرضى وسريرتها ،كما ان ذلك يعزز ثقة المواطن في المؤسسات الصحية ويساهم في تحسين تسيير الأرشيف بشكل منظم وفعال . وعليه فان الالتزام بالنصوص التشريعية المنظمة للأرشيف 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 متقدمة .

7) نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

❖ الفرضية الأولى :

• يبدي المسؤولين بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أرييس 2 اهتماما بالغا بمصلحة الأرشيف. من خلال دراستنا الميدانية على مستوى مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية ارييس 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 الأرشيف داخل المؤسسة العمومية الاستشفائية ارييس 2 ، حيث تبرز مسؤولية الأرشيف كعبء 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 والتكميل 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 وتسرير 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 و يجعل المؤسسة عرضة لمشكلات قانونية وتنظيمية .

بناءاً على ما سبق ومن خلال نتائج أسئلة المحور الأول فان الفرضية التي تم اختبارها في الدراسة والتي جاءت على النحو التالي : يبدي المسؤولين بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أرييس 2 اهتماماً 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 :

• توفر التجهيزات اللازمة لتسهيل الأرشيف في المؤسسة الاستشفائية أرييس 2.

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

ومن خلال ملاحظتنا الشخصية لمصلحة الأرشيف واستناداً 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 والاستثمار من طرف المؤسسة ، وهذا ماستنتاجاه من خلال إجابة رئيس مصلحة الأرشيف عن أسئلة المحور الثاني من المقابلة ،فيؤكد وجود فجوة بين الاحتياجات الفعلية للمؤسسة و الموارد المتوفرة وعليه فان هذه الفرضية غير محققة .

الفصل الثالث: الإطار الميداني

❖ الفرضية الثالثة :

- يتم تسيير مصلحة الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 وفق القوانين و النصوص التشريعية المنظمة للأرشيف .

يتم تسيير مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2 وفق القوانين و النصوص التشريعية المنظمة للأرشيف ، حيث تعتمد المؤسسة على إطار قانوني متكامل مقل القانون 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني الذي يضمن حفظ الوثائق الأرشيفية وحمايتها من الضياع باعتبارها سند إثبات مهم للإدارة والإفراد .

إن اعتماد المؤسسة على قوانين وتشريعات رسمية في تسيير الأرشيف وهذا ما سنتناه 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 يثبته تحليل أسئلة المحور الثالث .

(8) النتائج العامة لدراسة:

بعد تفريغ وتحليل البيانات الخاصة بالدراسة الميدانية التي تحصلنا عليها من خلال إجراء مقابلة مع المبحوثين الممثلين في موظفو مصلحة الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية أريس 2 ، توصلنا إلى مجموعة من النتائج هي كالتالي:

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

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

✓ عدم وجود تسيير بين المؤسستين أريس 1 و أريس 2 مادياً وبشرياً لمعالجة رصيد القطاع الصحي.

الفصل الثالث: الإطار الميداني

- ✓ وجود ضيق في مساحة المخزن لزيادة الوثائق الأرشيفية خصوصاً الأرشيف الطبي حيث أنه 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 إلى 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 تراكم 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 .
- ✓ الإمكانيات المتاحة في مصلحة الأرشيف غير كافية لرقمنة جل الرصيد الوثائي لأن المصلحة تحتوي على رصيد ضخم من الوثائق تعود من بداية الحقبة الاستعمارية .
- ✓ عدم وجود مراسيم او مناشير تتعلق بتسهيل او تنظيم الأرشيف داخل المؤسسات الإستشفائية معداً ما هو موجود في القانون 88_09 وهو مرتبط بالاطلاع على الأرشيف الوطني .

(9) مقتراحات الدراسة:

- على ضوء النتائج المتحصل عليها من الدراسة الميدانية كان علينا طرح بعض الحلول و المقترنات التي تهدف إلى تطوير نظام تسهيل الأرشيف بالمؤسسة الإستشفائية ارييس 2 ليواكب التطورات التقنية والإدارية ، ويسمن حفظاً أفضل للمعلومات الطبية التي تخدم صحة الأفراد والمجتمع على حد سواء ، كمحاولة لمنا لتدارك النقص الذي تعاني منه مصلحة الأرشيف بالمؤسسة وهي كالتالي :
- ✓ توفير الإمكانيات المادية متمثلة في أجهزة ووسائل لحفظ وصيانة الوثائق كالرفوف وأجهزة قياس الحرارة والرطوبة وأجهزة الإنذار بالنسبة للحرائق .
 - ✓ ضرورة التنسيق بين المؤسستين (ارييس 1 و ارييس 2) وقيام المؤسسة الإستشفائية ارييس 1 بمعالجة أرشيفها الخاص أو نقله إلى مراكزها .

الفصل الثالث: الإطار الميداني

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

الخاتمة



الخاتمة

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

فان التسيير بالنسبة للمؤسسات ومراسن 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 ومتكلمة ،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 وذالك راجع إلى وجود فوضى في الأرصدة لكون المخزن يحتوي على أرصدة تابعة للقطاع الصحي سابقا أريس 1،هذا مالا يعطي الحق للوثائق 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 أجل 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 والأجهزة التقنية ، فينبغي على المؤسسة الاستشفائية العمل على تحديث إطارها الإدارية وتطوير أنظمة حفظ الأرشيف لتواءق التقدم التكنولوجي واحتياجات المستفيدين .

الخاتمة

وبناءً على ما لاحظناه من مشاكل وعقبات خلال دراستنا الميدانية بمصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 أردنا إدراج بعض الحلول والاقتراحات لضمان التنظيم والسير الحسن لهاته المصلحة من بين هاته الحلول :

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

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

وفي الأخير نتمنى أن تحضى مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 بعناية أفضل من قبل المسؤولين وتكثيف الجهود المبذولة لبناء مستقبل مصلحة الأرشيف متطرفة ، وفي هذا الصدد فإن موضوع دراستنا لازال يحتاج إلى المزيد من الدراسة والاهتمام من قبل الباحثين والعلميين في مجال الأرشيف ، فقد حاولنا إللام بجوانب هذا الموضوع قدر الإمكان سواء في شقّيه النظري أو التطبيقي الميداني ، ويبقى المجال مفتوح لدراسات اللاحقة من أجل رصد كل ما هو جديد في مجال الأرشيف .



قائمة المصادر و المراجع

❖ القواميس و المعاجم :

- (1) سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، انجليزي، فرنسي، عربي، الدار المصرية اللبنانية، 2013.
- (2) الصراربة 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.جريدة الرسمية ،4،
- (8) منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسهيل الأرشيف الإداري

❖ الكتب :

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

قائمة المصادر والمراجع

- (13) جمال الخواли، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة، الدار العربية اللبنانية، 1993.
- (14) حمودة عباس، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2010.
- (15) سلوى ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011.
- (16) السيد محمد إبراهيم، وسائل الاتصال الوثائقى المكتوب ،القاهرة ، دار الثقافة لنشر و التوزيع ، دون تاريخ نشر.
- (17) عامر ابراهيم 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) عبيادات ذوقان ،كايذ عبد الحق ،البحث العلمي مفهومه وأدواته وأساليبه ،عمان ، دار الفكر ، 2011
- (20) عزت السعيد عوض، الأرشيف، مفهومه، أنواعه، تسييره، فهرسته، وتصنيفه، د.م، د.ن.
- (21) عليان ربحي مصطفى أبو عجمة يسرى، تمية وتقدير المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005.
- (22) فريد توفيق نصيرات، إدارة المنشآت، 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 الأرشيف ،المديرية العامة للأرشيف الوطني ،مركز الأرشيف الوطني ،الجزائر 2013 .
- (25) مالك محمود محجوب، إدارة الوثائق الأرشيفية، بيروت، دار الجيل، 1999.
- (26) محجوب مالك محمد، الأرشيف تاريخه، أصنافه وإدارته، بغداد، دار الحرية للطباعة، 1979.
- (27) محمد إبراهيم السيد، تنظيم الوثائق، نظم التكشف 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 عبيات ، 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 الأرشيفية ، عمان ، دار زهران ، 2010.
- (31) محمود إبراهيم السيد ، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 1987.
- (32) مصطفى يوسف كافي ، إدارة الجودة الشاملة في المستشفيات ، دار الابتكار للنشر والتوزيع ، عمان ، 2018.

❖ المجالات و الدوريات :

- (33) بن شعيرة سعاد ، واقع أرشيف بالمؤسسات الاستشفائية بالجزائر ، دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الجامعية ابن باديس بقسنطينة ، المؤتمر 22 للاتحاد العربي للمكتبات ، السودان ، 2009.
- (34) سهام كركرة ، التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف في الأرشيف الوطني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مجلد 2 ، عدد 3 ، ديسمبر 2003.
- (35) شرقي فتحي ، دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، 2013.
- (36) طلال عايدى الأحمدى ، التنظيم في المنظمات الصحية ، معهد الإدارة العامة ، 2015.
- (37) فتحي شرقي ، دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيفي الإلكتروني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مجلد 2 ، العدد 1 ، 2003.
- (38) همزة وصل ، تقنيات وتطبيقات الأرشيف ، مجلة همزة وصل الجزائر ، مراكز الأرشيف الوطني ، 2004.

❖ الرسائل الجامعية :

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

قائمة المصادر والمراجع

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



الملاحق



ملحق رقم 1: مدخل مصلحة الأرشيف .

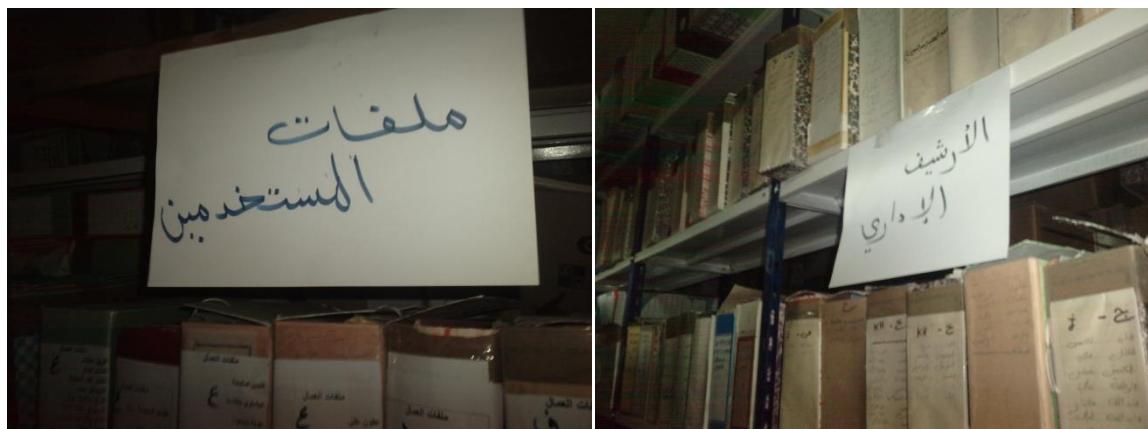


ملحق رقم 2 : مكتب مصلحة الأرشيف .

الملاحق



ملحق رقم 3: إمكانيات مخزن مصلحة الأرشيف



ملحق رقم 4: الرصيد الوثائقى الإداري

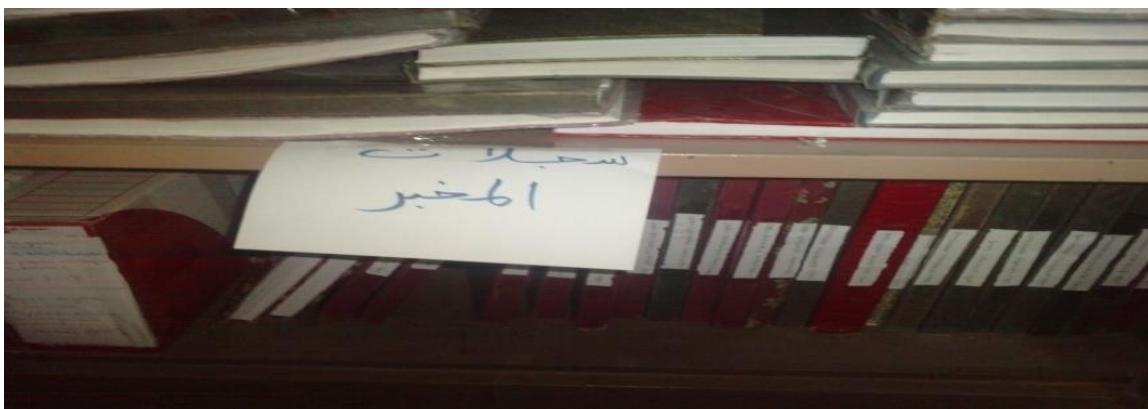
الملاحق



ملحق رقم 5: الرصيد الوثائقى الطبى



ملحق رقم 6: الصيد الوثائقى لمكتب الدخول



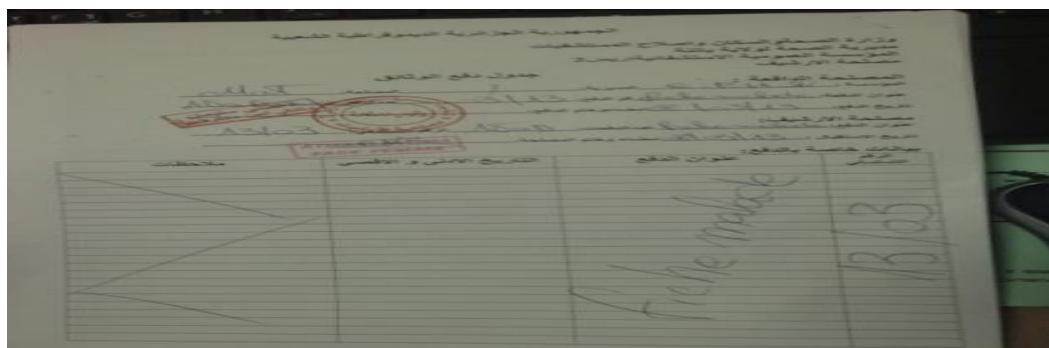
ملحق رقم 7: أرشيف المخبر

الملاحق



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

الملاحق

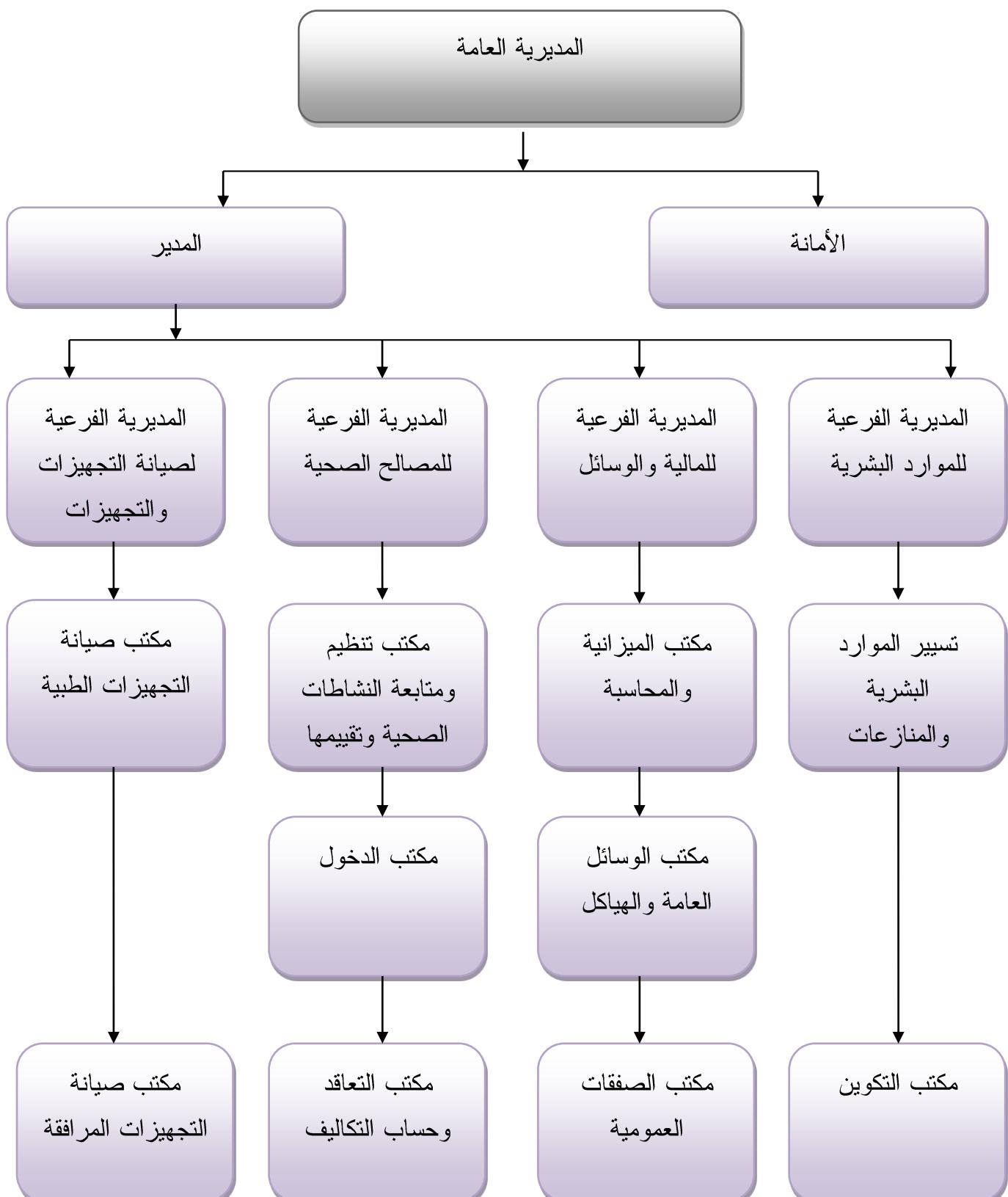


ملحق رقم 9 : صورة لجدول الدفع أثناء الإستقبال



ملحق رقم 10: صور لبرمجة patient

الملاحة



ملحق رقم 11: الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية أريتس، 2

الملاحم

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 لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات تحت عنوان تسيير الأرشيف بالمؤسسات العمومية الاستشفائية الجزائرية دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية ارييس 2

إشراف الأستاذ :
مسعودي كمال

إعداد الطالب :
لونيسي حمزة

في إطار تعاونكم معنا نقبلو منا فائق الاحترام و التقدير

السنة الجامعية 2024/2025

الملاحق

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

س1: ما هي برأكم المكانة التي تحتلها مصلحة الأرشيف عند المسؤولين بالمؤسسة استشفائية ؟

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

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

س4: هل تم تخصيص ميزانية لتسخير مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية اريس 2 ؟

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

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

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

س1: ماهي اهم التجهيزات اللازمة لتسخير الأرشيف في المؤسسة الاستشفائية اريس 2 ؟

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

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

الملاحم

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



المحور الثالث : إعتماد القوانين و النصوص التشريعية في تسيير مصلحة الأرشيف

المؤسسة العمومية الاستشفائية أريس 2.

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

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

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

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

ملحق رقم 12: نموذج المقابلة