

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique



كلية العلوم الإجتماعية

Faculté des sciences sociales

قسم العلوم الإنسانية

Département des sciences humaines

شعبة علم المكتبات

Division de la bibliothéconomie

UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

في إطار التحضير لإعداد مذكرة الماستر في علم المكتبات:
تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات الموسومة بـ:

أرشيف المؤسسات الإستشفائية الإجراء والتنسير: دراسة ميدانية
المؤسسة الإستشفائية محمد بوضياف لولاية غليزان- أنموذجاً-

تحت إشراف:

أ. د. صفاح أمال

إعداد الطالب:

- العبادي عبد الله

- جويني شاكور

أعضاء لجنة المناقشة:

أ.د. وزار سليمان

أ.د. صفاح أمال

أ.د. حمو فرعون

جامعة مستغانم

جامعة مستغانم

جامعة مستغانم

رئيساً ومناقشاً

مُشرفاً ومُقرراً

مُناقشاً

السنة الجامعية: 1439-1440 هـ / 2018-2019 م

الإهداء

أهدي ثمرة جهدي:

إلى الوالدين الكريمين إلى كل أفراد العائلة إلى جميع الأهل
والأقارب والأصدقاء دون استثناء وإلى عائلة الدكتور صفاح أمال

المشرفة على البحث

إلى الذين ساهموا في إنجاز هذا البحث إلى كل طلاب دفعة

2018 - 2019 ، وإلى كل عمل مطبعة الأرشيف المؤسسة الاستشفائية

محمد بوضياف بولاية خليزان.

العبادي عبد الله

الإهداء

أهدي ثمرة جهدي:

إلى الوالدين الكريمين إلى الأم الغالية رحمة الله عليهما إلى

كل أفراد العائلة إلى جميع الأهل والأقارب والأصدقاء دون استثناء

والى عائلة الدكتور صفاح امال المشرفة على البحث

إلى الذين ساهموا في إنجاز هذا البحث إلى كل طلاب دفعة 2018 -

2019 ، والى كل عمل مطبعة الأرشيف المؤسسة الاستشفائية محمد

بوضياف بولاية خليزان

شاكرو جويني

الشكر والتقدير

أتقدم بجزيل الشكر والاحترام إلى الأستاذة المشرفة صفاح أمال

التي لم تدخر جهداً في نصبي وإرشادي لإتمام هذا البحث.

إلى جميع الأساتذة والدكاترة الذين أشرفوا على تدريس دفعة تكنولوجيا

هندسة و المعلومات 2018.2019

كما أتقدم مسبقاً بالشكر الجزيل إلى رئيس وأعضاء لجنة المناقشة.

قائمة الأشكال:

الرقم	اسم الشكل	الصفحة
02	طرق الحفظ	39

قائمة الجداول:

الرقم	اسم الجدول	الصفحة
01	مقارنة أو مضاهاة الأرشيف باللغات العالمية وكتابتها ولفظها بالعربية	33

شكر و عرفان

الإهداء 1

الإهداء 2

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

قائمة المحتويات

09.....	مقدمة
20-10.....	الإطار المنهجي
10.....	الإشكالية
11.....	التساؤلات
11.....	الفرضيات
12.....	أهمية الدراسة
13.....	أهداف الدراسة
13.....	أسباب اختيار الموضوع
14.....	إجراءات الدراسة
14.....	منهج الدراسة
14.....	أساليب جمع البيانات
15.....	حدود الدراسة
16.....	مجتمع الدراسة وعينتها
16.....	الدراسات السابقة
16.....	تحديد المصطلحات
18.....	الصعوبات

الفصل الأول: كيفية معالجة الأرشيف

21	تمهيد
22	1 المبحث الأول: المعالجة العلمية للأرشيف
22	1-1 العمليات التمهيدية
22	1-2 المعالجة العلمية و الفنية للأرشيف
34	1-3 الاطلاع و الاتصال الأرشيفي
37	2 المبحث الثاني: الحفظ والصيانة والترميم
37	1-2 الحفظ مفهومه ومصطلحه
40	2-2 الصيانة
41	3-2 الترميم
43	خلاصة

الفصل الثاني: أرشيف المؤسسات الإستشفائية

45	تمهيد
46	1 المبحث الأول: ماهية المؤسسات الإستشفائية
46	1-1 تعريف المستشفيات
47	1-2 خصائص المؤسسات الإستشفائية
48	1-3 وظائف المؤسسات الإستشفائية
49	2 المبحث الثاني: واقع أرشيف المؤسسات الإستشفائية
49	2-1 تعريف أرشيف المؤسسة الإستشفائية
51	2-2 الوضع الإداري ووظيفة المؤسسات الاستشفائية
53	2-3 النصوص التشريعية المرتبطة بأرشيف المؤسسات الإستشفائية
54	خلاصة

الفصل الثالث: دراسة ميدانية بالمؤسسة الإستشفائية لولاية غليزان محمد بوضياف

57	1 المؤسسة الإستشفائية العمومية بغليزان
----	--

1-1	تعريف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية لولاية غليزان (مصالحها، مهامها، أهدافه).....	58
2-1	الموارد البشرية والمادية.....	59
3-1	المعالجة العلمية والفنية للأرشيف.....	61
2	المبحث الثاني: المعالجة العلمية والفنية لمعالجة الأرشيف.....	75
1-2	تحليل المقابلة.....	75
2-2	نتائج المقابلة على ضوء الفرضيات.....	92
3-2	المقترحات والتوصيات.....	93
4-2	نتائج عامة لدراسة.....	93
	خاتمة.....	97
	ملخص باللغة العربية.....	99
	ملخص باللغة الفرنسية.....	100
	قائمة الببليوغرافية.....	104
	الملاحق	

المقدمة:

إن تاريخ مرآة الأمم يعكس ماضيها ويترجم حاضرها، وتذكر من خلاله الأمم مستقبلها لذا يجب الاهتمام به والحفاظ عليه، ونقله إلى الأجيال نقلا صحيحا، بحيث يكون نبراسا وهاديا لهم في حاضرهم ومستقبلهم، فالشعوب التي لا تاريخ لها، لا وجود لها والتاريخ روح الأمة وذاكرتها، وأمة بدون تاريخ فهي من غير روح وفي حالة سبات وروح الأمة هويتها وقوة الأمة من قوة هويتها وقوة هوية الأمة من قوة ذاكرتها التاريخية وكذلك يعتبر الأرشيف رافد من روافد الذاكرة الوطنية فهو الذي يعبر عن السمات المجسدة لهوية الأمم والشعوب، فهو بمثابة المنبع الذي تدرج من خلال الأمة ماضيها ومستقبلها، وهو حلقة وصل بين الذين عاشوا في الماضي وما بين الذين يعيشون الحاضر والأجيال اللاحقة إذ من خلاله يمكن الاطلاع على مجموعة من الحقائق وحماية حقوق الأفراد ويعتبر الذاكرة الجماعية لما يحتويه من أرصدة تاريخية تساعد الباحثين على أداء بحوثهم، وإعطائها الصبغة العلمية والإثباتية، لذلك نجد الكثير من الدول تعطي أهمية بالغة للوثائق التاريخية من خلال توفير الظروف الملائمة للحفاظ عليها لمدة أطول بغية أن يستفيد منها وفي الكشف عنه وسرد أحداثه ومجرياته والتعبير عن حقائقه، وبما أن البحث العلمي محرك التقدم والازدهار في عصرنا، ونظرا لأهمية الوثائق والأرشيف بصفة عامة، تعددت الأرشيفات ومن بينها أرشيف المؤسسة الإستشفائية الذي يهتم بحياة المرضى، وحقوقهم وذلك من خلال الاهتمام بالوثائق الطبية والحرص على جمعها واختزانها وفهرستها وصيانتها وتصنيفها ووضع قوانين وتشريعات وتتم معالجة الوثائق وتنظيمها لضمان سهولة استرجاعها وتلبية حاجيات المستفيدين والاطلاع على الوثائق وإتاحتها لهم سواء بالنسبة للمصالح الدافعة أو بالنسبة للباحثين والموظفين أصحاب الملفات والحقوق.

ومن هنا ارتأينا دراسة موضوع الإجراءات العملية لتسيير أرشيف المؤسسة الإستشفائية دراسة ميدانية بالمؤسسة الإستشفائية محمد بوضياف غيليزان نموذجا.

ولمعالجة هذا الموضوع قمنا بتقسيم بحثنا هذا إلى فصلين أساسيين، بدءا بالإطار المنهجي يوضح أساسيات موضوع الدراسة بدءا من تحديد الإشكالية وتساؤلات وفرضيات الدراسة، مرورا بأهمية وأهداف الدراسة وبأسباب اختيار موضوع الدراسة وكذلك تم التعرّيج على أهم الدراسات السابقة ومجال الإفادة منها، كما قمنا بإجراءات الدراسة وطبيعة المنهج المتبع فيها، تحديدا المجال المكاني والزمني للدراسة المتناولة وختما بتحديد أهم مصطلحات التي تم اعتمادها بكثرة في ثنايا الدراسة. ثم جاء الفصل الأول والثاني وعبارة عن فصول نظرية.

فالفصل الأول تناولنا فيه مفاهيم عامة حول الأرشيف، ثم التعريف بمختلف العمليات المعالجة العلمية والفنية الأرصادة الأرشيفية.

بينما الفصل الثاني فكان تحت عنوان: تعريف بالأرشيف المؤسسة الإستشفائية.

أما الفصل الأخير المتمثل في الدراسة الميدانية حول أرشيف المؤسسة الإستشفائية محمد بوضياف لولاية غيليزان فتضمن مبحثين فيهما أربعة مطالب، فالأول معنون لمحة تاريخية عن أرشيف المؤسسة الإستشفائية أما المطلب الثاني معنون بتعريف بمصلحة الأرشيف المؤسسة الإستشفائية محمد بوضياف وذكر أهم مهامها أما المطلب الثالث كان حول الموارد البشرية والمادية أما المطلب الرابع تطرقنا فيه إلى المعالجة العلمية والفنية للأرشيف.

أما فيما يخص المبحث الثاني تحت عنوان الإطار التطبيقي للمؤسسة الإستشفائية أما المطلب الأول المتمثل في تحليل المقابلة أما المطلب الثاني فهو نتائج المقابلة على ضوء الفرضيات، والمطلب الثالث مقترحات وتوصيات والمطلب الرابع نتائج الدراسة.

إشكالية الدراسة:

لقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من الأدوات النادرة حيث لا تتجح أي إدارة أو مؤسسة بإهماله وهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة ومن والناحية القانونية يعتبر سند إثبات يوثق للإدارة والأفراد خاصة والوثائق الأرشيفية تساعد

الباحثين على الحصول على معلومات أولية كونه أساسي لإجراء الدراسات الجامعية وبما أن قطاع الصحة يمثل جزء وأهمية بالغة في المجتمعات من خلال الخدمات الجليلة التي تقدمها المؤسسات الإستشفائية للمجتمع وبما أنه يقوم بإصدار وثائق وملفات ذات أهمية وقيمة عالية سواء كانت هذه الوثائق تتعلق بالمواطنين المتواجدين في المؤسسة الإستشفائية أو تعلق الأمر بالموظفين والعاملين بها فأصبح ضروريا توظيفاً أرشيفياً متخصصاً في ميدان الأرشفة يتسم بالخبرة والكفاءة للقيام بكل الإجراءات التقنية لتسيير هذه المجموعة الأرشيفية لكي يكون همزة وصل بين الأجيال على المدى الطويل وتتمثل إشكالية دراستنا فيما يأتي:

- كيف تطبق الإجراءات التقنية العملية لعملية أرشفت بالمؤسسة الإستشفائية بغيلزان؟ وما مدي تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية التي تنظم الإجراء العملي لعملية أرشفة الوثائق؟

تساؤلات الدراسة: تحتضن إشكالية الدراسة العديد من التساؤلات المتعلقة بها والتي بمجموعها تعرض لنا التساؤلات التالية:

❖ ما هي الأساليب الفنية والتقنية لمعالجة الأرشيف؟

❖ كيف يمكن تطبيق القوانين- المراسيم - القرارات - التعليمات - المذكرة الصادرة في هذا القطاع؟

❖ ما هي الشروط والمواصفات الملائمة للحفاظ الجيد للأرشيف؟

فرضيات الدراسة:

ليكون مجال الدراسة دقيقا ومحددا ولتجنب الانحراف والत्याهان داخل الموضوع وبعد التعمق فيه والغوص في أغواره ينبغي وضع فرضيات تسيير في سبيل اختيار مدى صحتها وثبوتها وتطابقها مع الواقع.

ويعرفها الباحث "قنديلجي" على أنها أول خطوة في الطريق لإيجاد حل للمشكلة التي هي موضوع البحث، فالفروض هي حلول مقترحة للمشكلة يضعها الباحث على تشكيل تعليمات أو مقترحات تحاول تفسير حالات أو أحداث لم تتأكد بعد عن طريق الحقائق.¹

أدرجنا الفرضيات التالية:

من أهم الفرضيات التي يمكن ذكرها من هذا الموضوع في توفير الوثيقة الأرشيفية بشكل سهل يمكن حفظه وتسييره وإتاحة بأقل جهد وفي أسرع وقت ممكن زمنها يمكن إضافة بعض الفرضيات وتتمثل في:

➤ بالرغم من النصوص والتشريعات التي تصدر في هذا القطاع لا يتم تفعيل هذه النصوص.

➤ نقص الخبرة والتدريب يؤثر على مردودية داخل هذه المصالح.

➤ تطبيق معظم العمليات المعالجة العلمية لأرشيف المؤسسة الإستشفائية.

أهمية الدراسة:

ارتباط موضوع الدراسة بجانب مهم من الجوانب التي تحضي باهتمام المختصين في ميدان الأرشيف، إن مثل هذه المواضيع أصبحت ضرورية والزامية وذلك لصعوبة الحصول على الوثيقة الأرشيفية، وتتجلى هذه الأهمية في:

- الوقوف على واقع أرشيف المؤسسات الإستشفائية.
- معرفة الإجراءات العلمية والفنية لأرشيف المؤسسة الإستشفائية.
- التحسيس بدور الأرشيفي في هذا النوع من الأرشيف ونبين مهامه.
- التعريف بأرشيف المؤسسة الإستشفائية وتبين مهامه.

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم. المنهج العلمي وتطبيقاته في العلوم الإجتماعية. عمان: الشروق للنشر، 2009. ص 238.

أهداف الدراسة:

إن حفظ الأرشيف على مستوى المؤسسة كان يواجه صعوبات جمة أثرت على سير حفظه على النحو السليم لذلك وجب حل لهذه المشكلة من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- معالجة الرصيد الأرشيفي في المصلحة الأرشيفية.
- خدمة البحث العلمي بصفة عامة.
- تخصيص بناية مجهزة بالمقاييس والمعايير المطلوبة.
- تسليط ضوء على أرشيف المؤسسات الإستشفائية المهمل باعتباره يخدم حياة الأفراد.

أسباب اختيار الموضوع:

❖ الأسباب الذاتية:

من العوامل الذاتية التي دفعت بنا إلى دراسة هذا الموضوع هي ملاحظتنا عند محاولة طلب ملفاتهم الطبية لإتمام علاجهم من المؤسسات الإستشفائية، تكون معظمها ضائعة ولا يمكن استرجاعها بسبب عدم تطبيق إجراءات تسير في هذه المصالح.

❖ الأسباب الموضوعية:

إن أهم ما دفع بنا نحو دراسة هذا الموضوع هو:

- ✓ الأهمية البالغة التي صار يكتسبها الأرشيفي في وقتنا الراهن.
- ✓ الرغبة على التعرف على هذا النوع من الأرشيفات الصحية.
- ✓ نقص الإنتاج العلمي والاهتمام بهذا النوع من الأرشيفات.
- ✓ عدم إصدار قوانين ومراسيم تخص أرشيف المستشفيات.
- ✓ كون أن هذا الموضوع لا يزال في حاجة إلى المزيد من الدراسة خصوصا في شقه المتعلق بأرشيف المؤسسات الإستشفائية.

B منهج الدراسة:

يعتبر المنهج أساس كل بحث ودراسة، فهو يختلف باختلاف موضوع كل دراسة لأنه يساعد الباحث في تحديد وضبط دراسته وفق فرضيات موضوعه ومحتملة مسبقاً، ومن ثم الوصول إلى نتائج دقيقة وواضحة.

ونظراً لطبيعة موضوعنا أردنا أن نتبع المنهج الوصفي لأنه الأنسب والأفضل في خدمة دراستنا وتمثلة في وصف لحالة الرصيد الأرشيفي وذكر جل العمليات والإجراءات التي تتعلق بالتسيير أرشيف المستشفيات، وتعرض لكل المشاكل والصعوبات والنقائص التي يواجهها أرشيف المؤسسات الإستشفائية من خلال تربيصنا ومحاولة نقل صورة حقيقية التي ألت إليها المؤسسة الإستشفائية.

أساليب جمع البيانات:

إن نجاح أي بحث علمي أكاديمي في أي مجال من المجالات يتوقف على اختيار الأنجع والأمثل لأدوات البحث العلمي من أجل الحصول على معلومات مناسبة ومفيدة حول موضوع الدراسة.

وفي دراستنا اعتمدنا على أداتين أولهما المقابلة وثانيهما الملاحظة، ويمكن تعريف المقابلة بأنها مواجهة بين الباحث وشخص آخر أو مجموعة من الأشخاص الآخرين بهدف الوصول إلى حقيقة¹.

¹ عبيدات، ذوقان، عايد، عبد الحق. البحث العلمي مفهومه وأدواته وأساليبه. عمان: دار الفكر، 2011. ص 142.

والملاحظة هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة وتسجيل الملاحظات أولاً بأول، كذلك الاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك أو تلك الظاهرة وبغية تحقيق أفضل للنتائج والحصول على أدق المعلومات.¹

ولقد ارتأينا أن نلاحظ بالمشاركة عدة جوانب بغية دعم بحثنا والتي من بينها:

- ❖ الطريقة التي تتم بها المعالجة العلمية للوثيقة الأرشيفية.
- ❖ كيفية تعامل الباحث مع الوثائق الأرشيفية.
- ❖ كيفية التعامل بين الموظفين بالمصلحة.
- ❖ الطريقة التي يتم بها الاتصال بين الباحث وأرشيف المؤسسة الإستشفائية.

حدود الدراسة:

1/المجال الجغرافي: يتمثل المجال الجغرافي للدراسة في أرشيف المؤسسة الإستشفائية

محمد بوضياف.

2/المجال الزمني: لقد امتدت الدراسة على شريط زمني يقدر بحوالي ثلاثة أشهر، من شهر

يناير 2019 إلى غاية شهر مارس من سنة 2019 ولقد استغرقت الدراسة النظرية حوالي ستة أشهر وكنا نعمل موازنة لهذا العمل على إنجاز الدراسة الميدانية المتمثلة في المقابلة، وتواصلت عملية التحليل إلى غاية شهر ماي.

3/المجال البشري: يتمثل المجال البشري في جميع العاملين بمصلحة أرشيف المؤسسة

الإستشفائية محمد بوضياف غيليزان من المسؤولة والقائمة على إدارة وتسيير المصلحة وكذلك العاملين على تقديم خدمات المستفيدين.

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. {دم.ن.}: {د.ن.}. ص 219.

مجتمع الدراسة وعينتها:

إن تحديد مجتمع الدراسة أمر لا بد منه لأن أي بحث علمي يجب أن يصل إلى نتائج موضوعية ومجتمع الدراسة الذي يتناسب مع موضوع البحث ويتمشى مع الإشكالية في أغلب الأحيان حتى يكون تمثيلاً حقيقياً.

ونظراً لأن مجتمع الدراسات صغير ارتأينا أن تضم العينة كل من المسؤولة ومساعدتها.

الدراسات السابقة:

تتمثل أهم الدراسات السابقة التي عالجت موضوع بحثنا المتمثل في الإجراءات العملية لتسيير أرشيف المؤسسة الإستشفائية فيما يلي:

☐ أرشيف المستشفيات: أرشيف المستشفى محمد بوضياف ولاية البيض نموذجاً: وهي

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات بجامعة وهران أحمد بن بله، من 2015 إعداد الطالبة رمضاني سارة تحت إشراف الأستاذة قوميدي فتيحة.

☐ الإجراءات العملية لتسيير أرشيف المؤسسات الإستشفائية: مؤسسة شيفغيفارا مستغانم

مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات بجامعة مستغانم 2017 من إعداد الطالبات تحت إشراف الأستاذة زريقات حمزة.

تحديد المصطلحات:

أرشيف المستشفيات: يمثل أرشيف المؤسسات الإستشفائية نوعاً خاصاً من الأرشيفات في جميع الدول ويتواجد هذا الأرشيف في المستشفيات، العيادات المتخصصة أو متعددة الاختصاصات دور العجزة وينقسم هذا النوع إلى قسمين:

1/الأرشيف الإداري: ويشتمل على:

- مراسيم، قوانين، القرارات والأوامر الخاصة بإنشاء المؤسسة.

- التقارير المدفوعة للمسؤولين عن حالة العمل بالمؤسسة.
- خطط المؤسسات والتوسعات المرتقبة لها في المستقبل.
- ملفات العمل من أطباء، شبه أطباء، تقنيين وإداريين.
- الخرائط التنظيمية التي تبين الأنشطة الرئيسية للمؤسسة.
- ميزانية المؤسسة.

2/الأرشفة الطبي: يمثل مجموع الوثائق المتعلقة بمصلحة طبية والتي تخص عدة مرضى نتيجة التكفل بعلاجهم ويضم هذا الأرشفة الملفات الطبية الخاصة بالمرضى، بالإضافة إلى وثائق ذات طابع طبي مثل سجلات المخابر وسجلات الملاحظات وغيرها، وتنتج الملفات الطبية بمجرد المريض للمؤسسة الإستشفائية وهي منظمة إما في مصلحة أرشفة وإما كل مصلحة طبية تحفظ بأرشفتها.¹

الأرشفة الجارية: هو التحكم العلمي في إنشاء الوثائق والسجلات وتجهيزها وحفظها بالترتيب وصيانتها وحمايتها وتقرير المصير النهائي لها.

وهو اصطلاح اختير جيدا لتغطية أوجه نشاط تجهيز المعلومات هي الحاضر والمستقبل والهدف من إدارة الوثائق والسجلات تقديم أسلوب اتصال جيد على مستوى الهيئة عن طريق:

B تبسيط الإجراءات وحذف الغير الضروري.

Bدمج النماذج المتشابهة.

B التحكم في الوثائق المكتوبة والوثائق المقروءة أليا.²

¹ عبدوسي، بشرى، محمد، طاشور. مباني وشروط حفظ أرشفة المستشفيات : دراسة ميدانية بمكتب أرشفة مكتب المؤسسة الإستشفائية للأمراض العقلية محمد بلعميري جبل الوحس : قسنطينة، 2012. ص 45.

² كمال أسامة، الصرفي، محمد. أنظمة الأرشفية. البحرين : مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006. ص 25.

لمعالجة العلمية للأرشيف: الفرز، التقييم، الترتيب، التصنيف، الترقيم نظام التخزين.

أدوات البحث الخاصة بالأرشيف محضر إحصاء الأرشيف الموجود، سجل الأرشيف المحول، الفهارس (مبسطة ومفصلة)، الجرد التحليلي، دليل مركز الأرشيف، الدليل الموضوعي للأرشيف، فهرس معرض الأرشيف.¹

الصعوبات:

ككل دراسة علمية واجهتنا جملة من الصعوبات أثناء إعدادنا لهذه الدراسة كان من أهمها ما يلي:

1/ أكبر مشكل عانيناه هو نقص المادة العلمية باللغة العربية الخاصة بموضوع الدراسة.

2/ هذه الأخيرة جعلتنا نبحت عن المصادر باللغة الفرنسية وترجمة ما نحتاجه من معلومات باللغة العربية وهذا تطلب منا جهدا مضاعفا مع ما استغرقت هذه العملية من وقت طويل اثر على السير العادي للدراسة.

3/ صعوبة في البحث الميداني بحيث أن كل من المسؤولة ومساعدتها يصيرون على تناقض والتهرب من الإجابة.

4/ صعوبة جمع المصادر والتنقل من مكان الدراسة إلى جامعات أخرى.

وبالرغم من هذه الصعوبات فقد حاولنا قدر الإمكان باذلين أقصى جهد ممكن في سبيل تغطيتها.

تقسيم العمل:

و لمعالجة هذا الموضوع قمنا بتقسيم بحثنا إلى فصلين أساسيين، بدءا بالإطار المنهجي يوضح أساسيات موضوع الدراسة بدءا من تحديد الإشكالية وتساؤلات وفرضيات الدراسة، مروراً بأهمية وأهداف الدراسة وبأسباب اختيار موضوع الدراسة إجراءات الدراسة والمنهج وأساليب جمع

¹ منتدى البشير للمكتبات وتقنية المعلومات. {على الخط المباشر}. زيارة يوم 2017/03/06 على العنوان التالي :

<http://WWW.aLYASSEER.NET/V/SHOWTRAD>.

البيانات ثم حدود الدراسة ثم مجتمع الدراسة وعينته كذلك تم التعرّيج على أهم الدراسات السابقة ومجال الإفادة منها، وختما بتحديد أهم المصطلحات التي تم اعتمادها بكثرة في ثنايا الدراسة. وختما بالصعوبات.

أما الفصل الأول فكان تحت عنوان: كيفية معالجة للأرشيف.

وتناولنا فيه التعريف بمختلف العمليات العلمية والفنية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية ويحتوي على مباحثين وكل مبحث فيه ثلاث مطالب.

المبحث الأول متضمن عنوان المعالجة العلمية للأرشيف واستخدام وسائل البحث فيه تطرقنا للمعالجة التمهيدية العلمية والإطلاع .

أما المبحث الثاني فعنوانه الحفظ والصيانة والترميم كان فيه عرض لمفهوم الصيانة والحفظ والترميم .

أما الفصل الثاني كان بنفس التقسيم الفصل الأول تحت عنوان ماهية أرشيف المؤسسات الإستشفائية، المبحث الأول عنوانه المؤسسات الإستشفائية من حيث المفهوم والخصائص وتنظيمها متضمنا تعريفها وخصائصها وأنواعها أما المبحث الثاني معنون بواقع أرشيف المؤسسات الإستشفائية المطلب الأول فهو إطار تصنيف الأرشيفات الإستشفائية والمطلب الثاني والوضع الإداري المؤسسات الإستشفائية والمطلب الثالث تقديم مراجع حول أرشيف المؤسسات الأرشيفية.

وتناولنا فيه تعريف بأرشيف المؤسسة الإستشفائية.

أما الفصل الثالث المتمثل في الدراسة الميدانية حول أرشيف المؤسسة الإستشفائية محمد بوضياف غيليزان.

الفصل الأول: كيفية معالجة الأرثيف

تمهيد:

إن المجتمعات الإنسانية لا تحيط فقط بالحاضر, و إنما يهتما معرفة من أين انحدرت لتستطيع أن تبني وجهتها في المستقبل فالوثائق التي يراها البعض مجرد شهادات على حقب زمنية مضت وفقدت أهميتها هي في الواقع ذاكرة الأمم وراثتها الثقافي, و مقياس الشاهد على مدى تقدمها أو تخلفها فان الاهتمام بها و الحفاظ عليها واجب لهذا أقيمت مصالح لحفظ الأرشيف .

لذلك نرى انه من الضروري الحفاظ على هذه الثورة خاصة في المؤسسات الحساسة و الفعالة و إعطائها القيمة الضرورية لأن كل نشاط تقوم به المؤسسات على اختلاف أنواعها يسجل على وثائق و أوعية مختلفة و يتم حفظها و صيانتها و معالجتها بطرق علمية من أجل تقديم خدمات للمستفيدين.

1/ المعالجة العلمية للأرشيف:

1-1 العمليات التمهيدية:

و هي مجموع العمليات التي سبق العمل الأرشيفي و تمهد لسير الحسن وفق ما يلي:

➤ **الفهم cOMPRENDRE :** و التي ينبغي فيها أولا فهم المؤسسة قبل العمل و دراسة دورها التاريخي و تطورها الإداري و معرفة محيطها السياسي و الاقتصادي ما يساعد في معرفة محتوى محل الأرشيف و مصادر الرصيد و كذلك تاريخه, و يتم ذلك من خلال الإطلاع على القوانين.

➤ **المعرفة Connaitre :** من خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة و الإطلاع الميداني حول سير العمل و تصور الهيكل التنظيمي و مجالات و اختصاصات كل مكتب لاسيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة إلى تحقيقها.¹

➤ **التصرف AYIR :** قبل أن تبقى أفكار لابد من وجود الوسائل المخصصة لها و تهتم هذه الخطوة التعريف بوظائف الأرشيفي و ذلك يتم من خلال:

- تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.

- تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو الموظفين و إعداد تصميم طرق الاستقبال.

2-1 المعالجة العلمية و الفنية للأرشيف:

الدفع و إعداد جدول الدفع:

الدفع: هو دارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في عملية مادية و إطار مهامها المحددة و بعد انقضاء فائدته الإدارية إلى مصلحة الأرشيفالمخولة قانونا لاستقباله و حفظه و استثماره و هو مجموعة الوثائق المحولة من دفعة واحدة.¹

¹ زهير حافظي. الأنظمة الإلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة، ص 32-33.

² همزة وصل، نشره داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني I، الجزائر: منشورات المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2004، ص24.

و هي العلمية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية و تحول بطريقة قانونية إلى محافظي لإبداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع نحو الوسيلة تضمن وصف و ترقيم الوحدات المدفوعة.²

كما يقصد بعملية الدفع كتحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف و بعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ, و تنص في هذا الشأن المادة 08 من القانون 09-88 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على 3 فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ.³

و نجد ذلك في المنشور 95/08 الخاص بالتسيير الأرشيف الإداري, دفع الأرشيف, وضع الوثائق في علب أو رزم بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات ذات الموضوع المشترك و تجمع حسب المكاتب أو المصالح وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تعطي بورق القمر.

يبلغ متوسط حجم الرزمة من 10 إلى 15سم و تغطي هذه المقادير كمعلومة إضافية إذا يستحسن استعمال العلب ذات الحجم 10سم.

ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى الدفعة نفسها من 1 إلى س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة.

يستأنف الترقيم التسلسلي كدفعة جديدة من 1 إلى س حتى تسنى التمييز بين مختلف الدفعات. وتنص في هذا الشأن المادة 5 من القانون رقم 09-88 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ

¹ همزة وصل، نشره داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني 1، الجزائر: منشورات المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2004. ص24.

كما تضيف المادة 09 من نفس القانون "إن الأرشيف الهيئات العمومية المتكررة في المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.

إعداد جدول الدفع: Le bordereau de versement

يعد جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب و ترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة و المحولة إلى مصلحة الأرشيف, بعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته و تصحيحه بعناية من طرف محلات الأرشيف التي تستقبل الدفع و يتكون جدول الدفع من أربع صفحات تحتوي الصفحة الأولى على جزئين الجزء الأول مخصص للاسم المصلحة أو الجهة الدافعة, و اسم الهيئة المستقبلية للأرشيف و سنة الدفع و عدد الدفعات مثلا 3/2005 يعني هذا الدفع هو الثالث في سنة 2005 و الصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى 06 خانات.1

- الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.
- محتوى و طبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة على حدى.
- التاريخ الأدنى و الأقصى لكل حزمة.
- الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف إذا تقترح الجهة الدافعة السنة التي تصبح غير محتاجة لكل نوع من الوثائق.
- تخص الخانة الخامسة للإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز و الترقيم حسب 06 خانات.
- و خانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية و لم يتم ذكره في الخانات الأخرى.1

التشخيص:

¹ منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري. ص 15-16.

و أما إذا لم يصحب بجدول الدفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص و تدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق و الهدف منها هو جمع و حصر الأرصدة و معرفة كل الوحدات المكونة لها, و في نفس الوقت تقديم معلومات للباحثين... كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية و علمية لهذه الأرصدة في المستقبل¹.

و تهدف عملية التشخيص و الأرصدة إلى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة إلى حين استكمال باقي إجراءات المعالجة و تتطلب المعرفة و دراسة إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة الهياكل التنظيمية للمصالح و المؤسسات المنتجة لهذه الوثائق أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة ختي يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

الفرز:

و تعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة و التصديق على عدم أهميتها القانونية و العلمية من بين تلك التي تفرز بقاؤها للحفظ إما حفظا مؤقتا في دور الحفظ و حفظا دائما لأهميتها التاريخية أو العملية في الحفظ النهائي.

كما عرف الفرز على أنه: العملية التي من خلالها يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي بها قابلية للإقصاء و هو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة, و التي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا و التي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة أن تحذف بانتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما تعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي¹.

كما تركز هذه العملية على إصلاح الوثائق و الأوراق الأرشيفية و أرشفتها حسب فئاتها بطريقة مغايرة و تشمل تحديد ما يمكن أن يحذف فورا و ما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول و كذلك ما يحال على حفظ النهائي².

مستويات عملية الفرز:

تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات و هي:

على مستوى المؤسسة المنتجة:

بعد انتهاء العمر الأول إذ يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق و ذلك بهدف التخلص من كل الأوراق المسودات, بشرط أن يكون الأصل موجودا و يحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة, و كذلك يتم استبعاد النسخ المتكررة و يتم الاحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة كما يتم استخراج الأوراق البيضاء و الاستثمارات الفارغة و دفاتر الحضور و الغياب الخاصة بالموظفين.

على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:

و بع انتهاء العمر الثاني تتم عملية الفرز هذه المرة وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية, يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الادارية و التي لم تعد صالحة للتسيير الاداري حسب ما تدلي به المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع أو من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك من الأرشيفي و القانون الجزائري يضيف سنتين للاحتياط بتوقع الطلب و الحاجة إلى تلك الوثائق الإضافية للمدة المحددة مسبقا, و تخص هذه العملية كل الملفات و الوثائق المختلفة, ملفات جوازات السفر, ملفات بطاقة التعريف, ملفات رخص السياقة, ملفات المستخدمين, ملفات المرض, ملفات الطلبة, ملفات المتعلقة بقضايا أخرى. و في مستوى الثالث: تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة, دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات و التأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو بعد هذه الأخيرة إلى مركز الحفظ النهائي.¹

¹ Ziani. Op.cit. p.09.

2-5 الحذف:

و يسمى الحذف بالإقصاء أيضا و هو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز, إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة ادارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائدة و أوراق الأوساخ و هي عملية كمادية و حساسة, تتطلب الدقة في التنفيذ و عادة اذا كان الفرز عملا فكريا فإن الحذف هو التنفيذ لما نم استبعاده ما تقرب عملية الحذف بالفرز و أثناء الفرز.¹

مكا يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق غير النافعة لتسيير أو للبحث و لا يمكن أن تتم إلا باستيفاء كل الشروط الخاصة بذلك فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة الآراء تنحصر في كل من جهة المنتجة للأرشيف , الجهات القانونية, فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف و إتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية و الادارية.²

و نظرا لكون عملية الحذف و الإقصاء تتطلب الصرامة و الدقة و احترام القوانين المنظمة لذلك يجب الاحتفاظ تحرير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء, و تسليمها للإدارة المنتجة.

كذلك يجب الاحتفاظ بنموذج من كل الوثائق التي تفرز حذفها, من اجل استعمالها للإثبات و الاستدلال على الطرق التي كان يعمل بها فيما يخص شكل الملفات, أو الطريقة متابعة قضية معينة, تمثل عينة عن الوثائق المحذوفة و صورة تصف هذه الوثائق.³

¹ Durand ,Edvard François. Op.cit. ,p. 136.

² كركة، سهام .التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . مج. 2. ع. 2003. 1. ص 85.

³ processus de conservation, et d'élimination.(enligne).(19/02/2017)disponible sur:
http:www.in.gov.ab.ca (index.ofm?pag= intopics) indx.html.

طرق الحذف: تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي أشرنا فيها سبق أي مرة بعد انتهاء العمر الأول و العملية الأهم هي التي تتم بعد انتهاء العمر الثاني, وفق ما يلي:

أعلام المنتج: يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج و إعلامه كتابيا لإثبات المشورة و إخباره بأن عملية الحذف ستتم على المستوى رصيدهم مع تحديد تاريخ الحذف, و عدد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف, و تحديد التاريخ الأقصى و الأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي يستخدم للحذف و يتم إعداد جدول للحذف من خلال تلك المعطيات.

و تعتبر عملية الفرز و الإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما بحفظها أو بإقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء فإن الأرشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه و القيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحفاظة الإقصاء و تسلمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص للحذف و الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من نوع الوثائق في فترة زمنية معينة و تستعمل للإثبات و يحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو ملفات معينة أو بطريقة متابعة قضية ما.

و كم تعرف هذه العينات بأنها عبارة عن صور تصف الوثائق و اختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة.¹

الوثائق الغير قابلة للحذف:

يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية, التاريخية و العلمية أو نلت الإثبات و الثقافية منها مثلا يعد الأرشيف الجزائري الخاص بالمرحلة الاستعمارية المنتج قبل سنة 1962 ذا قيمة تاريخية لأنه بمرحلة هامة من تاريخ الوطن و ينص القانون على الاحتفاظ به فيما يخص أرشيف المرحلة الاستعمارية فان المنشور رقم 06 المؤرخ 2004/06/26 الصادر

¹ Durand, evard, français Durand, Claude, guide pratique l'usagée l'archiviste documentaliste : un exemple : cowrete les comme paris : technique documentions visiter, 1990 p 137.

عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، فإنه يمنع منعاً باتاً إقصاء أو حذف أي وثيقة كانت، مهما كان محتواها و ذلك لأسباب موضوعية.¹

التصنيف :

أولاً تعريفه:

التصنيف بمعناه العام هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعاً لدرجة تشابهها بحث ينقلون منها مجموعات تمثل كل منها نوعاً معيناً و بالطبع ينتج عن ذلك فصل الأشياء الغير متشابهة تبعاً لدرجة اختلافها.

و التصنيف عملية عقلية و الطريقة من الطرق التفكير، و ان تجميع أو الفصل بينهما بتكوينها المفاهيم محددة أو تبعاً للأفكار الشخصية للمصنف.

و الغرض من التصنيف أساساً هو تسهيل العمليات الذهنية لإدراك العلاقات بين الوحدات المصنفة و حفظها في الذاكرة.²

طرق التصنيف:

عند تقسيم أية مجموعة من المواد فإننا نحتاج لنوع محدد من التفكير يساعدنا على تقسيمه طبقاً للغرض من استخدامها أو طبقاً لطبيعة المادة نفسها و كذلك فان التصنيف يتجه إلى ثلاثة اتجاهات هي :

1- **التصنيف الطبيعي:** هو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس التشابه الأسمي كتقسيم الإنسان إلى أجناس بشرية على أساس الصفات و الخصائص الجنسية الموروثة التي لا دخل للإنسان فيها و لا هو في إمكانه أن يتسلط عليها

¹ منشور رقم 06 المؤرخ في 26/06/2004 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

² عوده، أبو الفتوح. نظم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية {د.ت} ص 35.

فقول أن الإنسان ينقسم إلى أجناس ثلاثة هي الجنس القوفازي و الجنس المغولي و الجنس الزنجي على أساس قوانين علمية ثبتت بالتجربة. و أننا حين نقسم أية مجموعة من المواد تقسيما موضوعيا صرفا فان هذا يعتبر تصنيفا طبيعيا لأنه ينجلي على أساس العلاقة المنطقية بين الموضوعات المتجانسة و ذلك كتقسيم الفنون إلى عمارة و نحت و رسم و طباعة و تصوير و موسيقى و هكذا.

2- التصنيف العرفي:

و يدخل تحت التصنيف العريض و التقسيم الجغرافي و التقسيم التاريخي و التقسيم تبعا لأسماء الجهات أو أسماء الأشخاص.

3- التصنيف الشكلي:

هو يقسم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس الصفات الشكلية التي تتميز بها هذه المواد كتقسيم الإنسان على أساس طول القامة أو على أساس الوزن و الشكل هنا نعني الشكل الخارجي للمادة أو الشكل الذي صنع فيه موضوعها باستخدام التصنيف الشكلي فانه يمكن تجميع الموضوعات المختلفة على أساس علاقات شكلية بينها.¹

ثالثا: الغرض من التصنيف:

*يعتبر التصنيف من الأمور التي يطبقها الإنسان خلال حياته اليومية فهو يرتب أوراقه الخاصة بحيث تكن أوراق كل نوع معا, كذلك التاجر يستخدم التصنيف في الترتيب اليضائع في متجره, و هكذا و بذلك فان يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعا من التصنيف.

¹ حمودة، محمود عباس. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار الغريب للطباعة والنشر والتوزيع، {د.ت} ص 51-52.

و التصنيف ناحيتان: الأولى حيث يستخـم لغرض تقسم العلوم بحيث يتميز كل علم و يتضح الصلة بينه و بين غيره من العلوم, و هو ما يسمى عادة التصنيف العلمي و هو يستخدم عادة في المكتبات لأغراض ترتيب الكتب تبعاً للعلوم التي تنتم إليها.

*أما من الناحية الثانية للتصنيف فهي انه يستخدم كوسيلة لتسهيل البحث في المجموعات الكثيرة من الملفات أو المواد الأخرى, فإذا كل لدى إحدى الوحدات الإدارية مجموعة من الملفات المختلفة موضوعات يصل عددها إلى مائتي ملف و كانت هذه الملفات مرقمة بأرقام سلسلة و مسجلة في قائمة, فانه عند طلب أي ملف منها فان عله أن يرجع القائمة ملفا ملفا حتى يصل إلى الملف المطلوب, لكن إذا صنفـت الملفات في خمس مجموعات بحيث يكون لكل مجموعة موضوع كالمثال الآتي:

- ملف شؤون إدارية.

- ملف شؤون الأفراد.

- ملف شؤون تجارية.

- ملف شؤون مالية.

- ملف شؤون هندسية.¹

7-2 الترتيب: هي عملية فكرية و مادية في وقت ذات تطبيق على كتلة من الوثائق و نختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ, كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات, حزم, علب...) ². داخل الرصيد, أو ترتيب الوثائق (أوراق, مجموعات, الأوراق) داخل الوحدة.

و عملة الترتيب ترتب الأشياء حسب علاقتها ببعضها و تتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله, و ذلك باعتماد أسس معينة كالجبهة المنتجة, التاريخ الإداري للمؤسسة التي

¹ اسكندر، توفيق. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. عربي فرنسي انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982. ص 21.

² Walan, peter. dictionary of archival terminology. ICA: english, franch, 1990. p.27.

أنتجت ذلك الأرشيف, و هو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التضييق.1

مستويات الترتيب:

يتم الترتيب في المكاتب و المصالح المنتجة, كما يتم في أمان الحفظ الأخرى.

الترتيب داخل المكاتب: على الموظف الإداري أو المختص إطار ترتيب للوثائق واضح و محدد , و يهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل و التي تستخدم بشكل يومي و فوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق لا تزال عالية و الأرشيف في الطريقة أكثر إتباعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة و بنية المؤسسة المنتجة و يتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق.

الترتيب الألفي: و يتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الألفبائي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل, ومثال على ذلك ملفات الموظفين ز كل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة, جوزات السفر, البطاقات الرمادية, البنوك المؤسسات التعليمية و المستشفيات و الإدارات المكلفة بالتنظيم العام.

الترتيب الزمني: ترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج و يتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية طبقا لتاريخ صدورها و يستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية في أجهزة الدولة كالميزانية و المحاسبة, ترتيب المراسيم, الأوامر و القرارات و كل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ الصدور.

الترتيب الرقمي, في حالة ما تكون الوثائق تحتمل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة و المناشير.

الدمج بين الترتيب الألفابي و الزمني, و يتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات ألف بانيا حسب طبيعتها و كذلك يكون الترقيم الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق و مثال عن ذلك ملفات الموظفين , و كل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص , كملفات رخصة

السياقة, جوازات السفر, البطاقات الرمادية, البنوك, المؤسسات التعليمية و المستشفيات و الإدارات المكلفة بالتنظيم العام.

لترتيب في مصالح الأرشيف, يتم الترتيب في المستوى بطريقتين:

الترتيب العضوي: يتم ترتيب الرصيد السلاسل و السلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق و بنية المؤسسة المنتجة لها, و مبدأ الترتيب العضوي يتركز على مبدأ احترام الأرصدة, و يقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح و في هذه الحالة يجب حجز مساحة كافية خاصة لاستقبال دفع كل مصلحة على حدى. إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفر المساحة الكافية لاستقبال أرشيف كل مصلحة لحافة بالرصيد المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت و المتعلق بالمصلحة الدافعة و ترتيبية أو نفسها.¹

الترتيب المستمر: و يعتمد هذا النوع من الترتيب على ترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة بشرط أن تنجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من إيجاد بسهولة الوثائق التي يجب عنها و الترتيب المستمر يهتم بوضع الأرصدة في تتبع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية في هذه الحالة يعد وجود بطاقة طبوغرافية أمر ضروري لمعرفة موقع كل دفع و يقصد مكانه على الرف.²

2-8 الترقيم :

يتضمن الترقيم إعطاء مجموعة من الوثائق (الرصيد, سلاسل, سلاسل فرعية...) رمزا مميزا ينطلق على مجموعة الوحدات و الوثائق المختارة.

و الترقيم أنواع:

أنواع الترقيم:

الرموز و الحروف: يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية و الملفات رموزا مكونة من حروف أو أكثر أو أرقاما أو الاثنين معا مثلا (a1.a2.b1.b2...)

¹ رحيمة محسن، صباح، الشهري، أنغما. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية. بغداد: مركز وثائق ببغداد. 2001. ص 49.

استعمال الأرقام: يمكن أيضا اختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة ما أن تدل على مصلحة المنتجة أو نوع الوثيقة أو موضوعها و رقما للعبة أو الحزمة و كذلك رقم الدفع, كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة (ورقية, مصورة, أشكال مصغرة وسائط تكنولوجية....)

و بعد عملية الترقيم ترتيب العلب على الرفوف و تسمى هذه اللعبة rangement

3-1 الاطلاع و الاتصال الأرشيفي: la communication des archives

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية و إتاحتها للاطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي فهل المصالح المنتجة لتلك الوثائق فقط من حفظها للاطلاع عليه أم أن هناك إمكانية إطلاع أطراف آخرين, وما هي مجالات هذا الاطلاع و وسائله.¹

و في المؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق و المعلومات, و إمكان المؤسسة المنتجة أن تطلع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت, بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الاطلاع على أي نوع من الوثائق.²

فعلية الاطلاع نعني لتحقيق الجهات الدافعة للاتصال المحفوظ في مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة, كما يعرف الاطلاع بأن مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد).

¹ الحلوة، حسن عمي حسن. الأرشيفينقا أو علم الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، (د.ت). ص 27.

² Hallrs, zaini. Moudjeb séminaire question des archives algerie : direction de la formation et du perfectionnement, 1994 .p. 3.

و كل دولة تتعرض شروطا للاطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في المجال و تتم عملية الاطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة و وضعت وسائل مخصصة لرابط المستفيد بالرصيد و هذه الوسائل تسمى وسائل البحث.¹

شروط الاطلاع على الأرشيف:

من خلال ما سبق لاحظنا أن العمل الأرشيفي كله من ترتيب و تصنيف و إعداد الأدوات البحث ,يهدف إلى تحقيق غاية واحدة و هي جعل هذا الرصيد صالحا للاطلاع ,هذا الأخير هو ثمرة العمل الأرشيفي, فالاطلاع يمكن أن نقول عنه هو وضع الوثائق في متناول القراء لاستخدامها و استغلالها في جني المعلومات فهو وسيلة من استعمال المعلومات التي تحولها الوثيقة, و بعبارة أخرى الاطلاع هو طلب استوضح شيء ما عن طريق العودة إلى الوثائق الأرشيفية, و يكون هذا الاستعمال بتمعن و بعمق لان إذ لم يتمكن الباحث من التمعن في محتوى الوثيقة و لم يدرسها دراسة معمقة فلا يمكن أن تعتبر هذا اطلعا.

إن الاطلاع على الأرشيف تحكمه مجموعة من القواعد و القوانين التي تحدد عملية الاطلاع و ما هي الشروط التي يجب توفرها حتى يصبح الاطلاع على الأرشيف أرا مباحا. الاطلاع على وثائق الأرشيف يصبح مباحا إلا عندما تتحقق الشروط الأساسية.

أ- الشرط الأول:

أن يكون غير ممنوعة قانونا ما عداتلك العلنية منذ نشأتها و نقصد بذلك انه لا يمكن الاطلاع على ملف أو وثيقة ما, إلا بعد مرور فترة زمنية التي حددها القانون, و تختلف هذه الفترات حسب النوعية الوثائق, لا يحتمل مثلا من انقضاء المدة المحددة و لابد من تطبيق القانون, لان المشرع عندما سن هذه القوانين أو هذه الآجال قد حول قدر الامكان خلق التوافق و إخلال التوازن بتوفير الحماية اللازمة التي هي من حق صاحب الوثيقة سواء كان فردا أو إدارة.

ب. الشرط الثاني:

¹ بودوشة أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج 2 .ع، 2003. ص 116.

أن تكون الوثائق الأرشيفية مرتبة ترتيبا موضوعيا ثابتا بمعنى انه بعد توفر الشرط القانوني فانه يسمح بالاطلاع على أي وثيقة شريطة أن تكون منظمة و مرتبة و السبب من وراء فرص التنظيم هو أن الوثائق إذ لم مرتبة ترتيبا منهجيا حسب نوعيتها, أو حسب تتبعها الزمني أو الجهات المرسله لها, فانه لا يمكن الاستفادة منها و لا يمكن الاعتماد عليها في أي دراسة لان الوثائق المنفردة تفقد قيمتها بسبب احتواءها على معلومات ناقصة فالوثيقة المعزولة عن مجموعتها الحقيقية هي وثيقة عديمة الفائدة, لذلك لابد من قوانين تحكمه و لابد من حضور شروط سالفه الذكر حتى يسمح به.¹

أنواع الاطلاع:

الاطلاع الاداري: يتم بدون رخصة و هو اطلاع المؤسسة على وثائقها.

الاطلاع العلمي: يتم برخصة و في إطار التشريع الجزائري الذي يحدد في المادة 10.

من القانون 09.88 شروط الاطلاع العلمي و هي كالآتي:

يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية و مجانا بعد 25 سنة من إنتاجه غير أنه و من جل حماية السيادة الوطنية, ونظام العام و شرف العائلات فان الاطلاع على بعض الوثائق. إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على نحو التالي:

50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء و ليست لها صلة الحياة الخاصة بالأفراد.

60 سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهتم أمن الدولة أو الدفاع الوطني و ستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.²

¹ شايب نراع، وردة. الأرشيف والوثائق آلية إثبات جرائم الاحتلال الفرنسي في الجزائر مجازر 08 ماي 1945 انموجا. منكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات. بيسكرة، 2012.

² قانون رقم 09-88 (الجريدة الرسمية)العدد الرابع المؤرخ في 26 جانفي1988. الباب المتعلق بالإطلاع على الأرشيف. ص 139.

المبحث الثاني: الحفظ و الصيانة و الترميم:

1-2 الحفظ مفهومه ومصطلحه:

يعرف في جوهره هو تلك الوثائق التي تحفظ بقصد الرجوع إليها عند الحاجة لاستعمالها كحجة و برهان في الدفاع و لإثبات الحقوق.¹

و من هنا الحفظ هو احد مفاهيم الأساسية في ميدان الأرشيف و هو يشكل حجر الزواية الذي يعتمد عليه إنشاء المؤسسات الوثائقية و يستخدم المصطلح الحفظ في نطاق المؤسسات الوثائقية اليوم ليستوجب طاقة المتنوعة الواسعة من الأنشطة المتشابهة المصممة لإطالة الفترة الانتقائية و الاستخدامية للمواد الوثائقية.²

و يعرف أيضا الحفظ على أنه "عملية وضع الأوراق في أماكنها الصحيحة في ترتيب يناسب مع خطة الحفظ ذلك وفقا لرقم الفهرس الموضوع عليها, و ان الحفظ المنسق يؤدي إلى سرعة العمل.¹

أهمية الحفظ في الأرشيف:

و تتمثل في أن هذه الوثائق لأي امة من الأمم لها أهمية ثقافية و أهمية الرسمية:

1من الناحية الثقافية:

مثلها مثل كنوز المتاحف و دور مقتنيات المكتبات تمثل ثورة الثقافة, يستخدمها الباحثون و المؤرخون في دراسة تطور حضارة الأمة من مختلف وجوهها السياسية و الاجتماعية و الاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة في مجالات الإدارة العام و التاريخ السياسي و الاقتصادي و الادارية و السكان و السير و التراجم و الأنساب و التكنولوجيا و العلوم الطبيعية.

2من الناحية الرسمية:

¹ ميموني, عمر. تجربة أرشيف ولاية قسنطينة (الجزائر) مجلة العربية. 3000 ع.1.سورية : النادي العربي للمعلومات, 200. ص 1.
² فرنوسي, فؤاد حمد رزق. حفظ الوثائق: حدوده ومجاله وتنفيذه. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية.مج 5, ع, 2000. 2. ص 65.

هي ذاكرة الدولة لأنها تشمل على معلومات ثمينة عن جميع وجوه نشاطها لان هذه الوثائق الأرشيفية مهما تقادم عهدها, تساعد في حل المشاكل الحضارة المماثلة لنوع المشاكل السابقة خلال التاريخ, فهي تعتبر أدلة مادية و قانونية التي جب احترامها و العمل بمقتضاها من اجل احترام الدولة نفسها كما انها تشمل على تجارب ادارية ملتحمة لا تستطيع الدولة بدونها أن تعمل في نظام اتساق و استمرار و ان تتخذ قرارات سياسية أو تعالج مشاكل إجرائية أو تتقسم مواقف بمختلف شؤونها و هي الأداة التي تستخدمها الحكومة في أداء مهامها الادارية.

و يتضح مما سبق إن الوثائق الأرشيفية العامة و الخاصة تحفظ لأهميتها و تعد لكي تستخدم في أغراض البحث المختلفة.¹

2 طرق الحفظ:

الحفظ الأفقي: و تحفظ الوثائق في كان مسطح بالرغوف أو المنضد أو الخزائن من داخل و التي يوجد فواصل فيهما بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة و عادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات الكبيرة الحجم.

الحفظ الراسي: (المعلق) و توضع الوثائق في علب جنباً إلى جنب في وضع على أن يبرز منها الشرائح تحمل اسم و موضوع الملف المتضمن راسي.

الحفظ العمومي: و توضع الوثائق في علب أو حافظات حديدية أو كارتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنباً إلى جنب و قد دون كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها, ويسمى الحفظ القائم و هذا النوع الأكثر استخداماً.

بالنسبة للخزائن و الرسوم و التقنيات فإنها تحفظ عادة بطريقة الأفقية في خزائن أو أدراج قليلة العمق و ذات وجهات زجاجية أو مكشوفة, كما يمكن استخدام الطريقة

¹ الموسوعة العربية. علم المكتبات والمعلومات والحاسبات.مج.1 القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001 ص 24.

الراسية من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كرتونية و تنظيمها بشكل راسي جنباً إلى جنب.¹

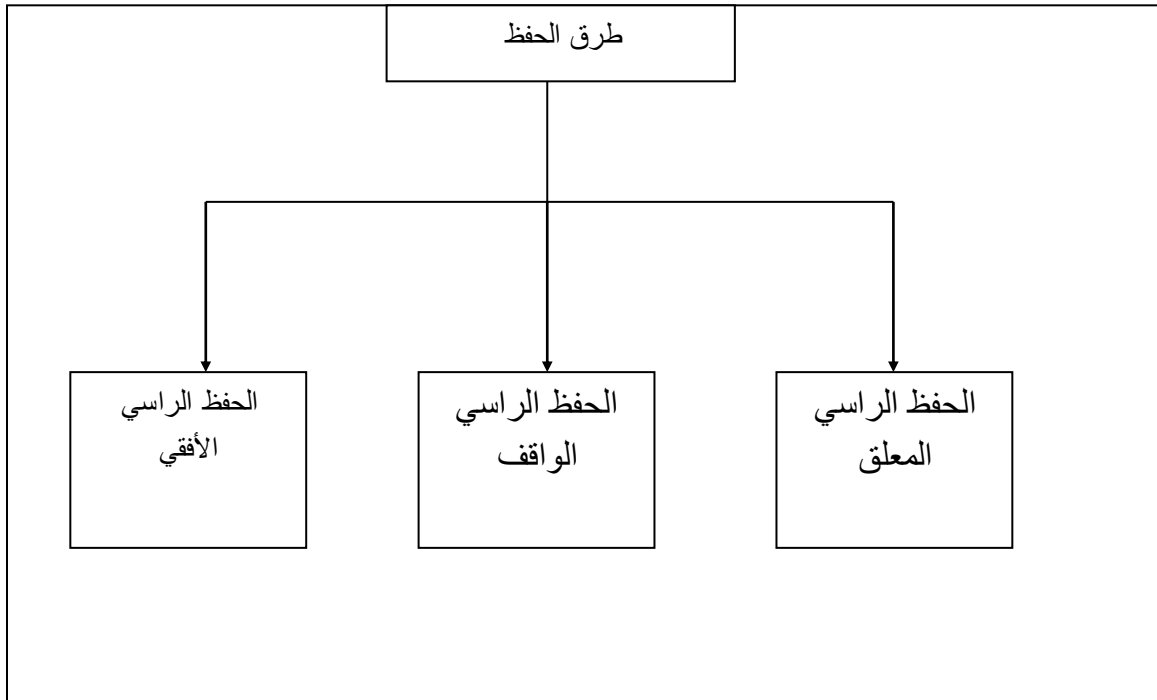
بالنسبة للوثائق السرية: فتحفظ بإحكام في خزائن حديدية بعيدة ذات إقفال و مفاتيح عن عوامل الإتلاف.

الأفلام: تحفظ الأفلام في أدراج مخصصة و يسجل الرقم التسلسلي للفلم وفق تاريخ الورود, و عنوان الفيلم و الموضوع الرئيسي, الشركة المنتجة و عنوانها, و مدة العرض أو نوع الصورة مغناطيسية أو الضوئية, و هل الفيلم مترجماً و تحديد لغة الغرض الأصلية.

بالنسبة للأشكال المصغرة: فان طبيعتها حساسة جداً, و يتم حفظها باستخدام أوعية للأفلام مخصصة خالية من الحموضة, و يتم حفظها في خزائن و كذلك بالنسبة للأقراص الضوئية و التي تتأثر بالشطف و التعرض الدائم للضوء.

طرق الحفظ

شكل (1) يمثل طرق الحفظ²



1. **الحفظ التقليدي:** حفظ الوثائق في شكلها الورقي و هي عملية تتم من ثلاثة مراحل:

*مرحلة الترتيب الوثائق داخل علب أو رزم أو في السجلات ورقية أو ملفات.

*مرحلة إعداد البطاقات التعريفية و تثبتها على كعوب أو أجزاء الحافظات أو الملفات.

*مرحلة ترتيب العلب و الملفات على رفوف و أحسن طريقة لتغليف الوثائق هي وضعها في علب الأرشيف حتى و ان وجدناها تتوافق في اغلب مع شروط الجودة المطلوبة كما يمكن استعمال الورق المقوى papier kraft شريطة إن لا يتعدى سمك الحزمة (15سم) و هذا المقياس يسهل على الموظفين كيفية التعامل مع الحزم أثناء تركيبها و نقلها بالإضافة إلى تمزق الحزم.

ب- **الحفظ الحديث:** هو استخدام التكنولوجيا الحديثة في تخزين و استرجاع المعلومات و من بين التقنيات المستخدمة هناك تقنية الحاسب الآلي و تقنية الأقراص الضوئية و تقنية المصغرات الفيلمية.¹

2-2 الصيانة:

تعرف الصيانة على أنها: تنطوي عملية الصيانة على الحفظ و الحماية و الترميم, تبدأ عمليات الحفظ و الصيانة منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشيف, ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل إلى المكتبات جديدة و في حالة ممتازة, فهي تصل إلى المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات طويلة من التداول و الاستخدام اليومي مما يتطلب صيانتها و الحفاظ عليها, و هناك مجموعة من العوامل التي تؤثر على الوثائق و تساهم في إتلافها من بينها:

درجة الحرارة, الرطوبة, الضوء, سوء التهوية, العوامل الكيميائية, عامل النباتات, الفطريات, العوامل البشرية, عوامل أخرى مثل السرقة, الحرائق مهما كان سببها.²

¹ العسكر، فهد إبراهيم. التوثيق بالملكية العربية السعودية. الرياض. مكتبة الملك فهد. 1995. ص 46.

² شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية حديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات. 2010. ص 47.

إجراءات الصيانة:

لمعرفة الأضرار السابقة يتعين على القائم على الوثائق اتخاذ جملة من التدابير و توفير الوسائل اللازمة لوضع حد للصرر الناجم عن تلك العوامل لان الوقاية أفضل ,خاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية دائمة و العلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي و ذلك باتخاذ الإجراءات التالية:

- أجهزة تكييف الهواء و التحكم في نسبة الرطوبة لكل نوع من الوثائق و كذلك التحكم في درجة الحرارة.
- الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ و استعمال زجاج مناسب.
- إزالة الغبار يوميا و صيانة المستمرة و توفر وسائل شطف الغبار و تكييف أعوان النظافة و التحكم في عملية تهوية المخازن.
- تعقيم و وضع الأدوية و المواد الكيميائية للحشرات و القوارض بعيدا عن متناول الأشخاص و تكون هذه العملية دورية أو خلال كل فصل و بإشراف مختصين.
- التخلص من أي مصدر لتسرب المياه و غلق نوافذ المخازن الأرشيف في فصل الشتاء.
- وضع أجهزة تنبيه الحريق التي تقوم بإصدار اصواتا منبهة عند وصول درجة الحرارة إلى مستوى معين تفادي التجهيزات الخشبية و منع أي استخدام للنار داخل المخازن مثلا كالتدخين.1

3-2 الترميم:

و تعتبر عملية الترميم مسألة هامة للمحافظة على الوثائق, و لضمان امن المعلومات و قد أعطت كثير من البلدان الأوروبية الأولوية لهذه المشكلة خاصة في الأرشيفات الايطالية في العاصمة و المدن الأخرى مثل (روما- فرنسا- لوكا- ميلانو- بالمرور فينسا).

و ربما كان ذلك يرجع إلى ارتفاع النسبة المؤوية للوثائق التي لحقت بها أضرار لأسباب مختلفة, لذلك يجب الاهتمام بخدمات الترميم و الصيانة و دعمها بوسائل مناسبة و عدد كاف من الموظفين المتخصصين في هذا المجال.¹

إجراءات الترميم:

يعتبر إفساد أو تخريب بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها في بعض الاحيان و كل وثيقة لا توضع في مكانها تعتبر قد ضاعت.²

و في حالة إلحاق الضرر بوثيقة فيتم ترميمها وفق تقنيات و طرق خاصة بكل من التلف بما في ذلك احتراقها أو تبللها بالماء أو إصابة المصغرات الفيلمية بالبقع و يتم مراعاة مجموعة من العوامل:

✚ طبيعة المادة المصنوعة.

✚ درجة الأضرار التي حدثت.

✚ درجة الحموضة.

✚ ترقيم و تتابع الصفحات.

و يتم بعد ذلك تنظيف الوثيقة المعينة بغسلها و تستخدم التقنية التطهير على فراغ و إعادة لصقها, و إذا كان الضرر على مستوى اكبر يتم إجراء معالجات متخصصة من الحموضة و استخدام تقنيات للصق و الضغط و أحيانا التجلد و تتطلب عملية الترميم و إصلاح موظفين مؤهلين و أدوات مناسبة كما تخضع إلى قوانين تهدف إلى مقاومة التزوير.

¹ حموده محمود، عباس . الأرشيف: دوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار الغرب للطباعة والنشر والتوزيع. 2004. ص 253-254.

² غينشا، كلير، مينو، مشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام كوني: {د.م}. المنطقة العربية للتربية والثقافة والعلوم. 1987. ص

خلاصة الفصل الأول:

و في الأخير نستنتج أن الوثيقة الأرشيفية و الأرشيف أهمية بالغة في البحث العلمي ,حيث تطرق العلماء لمفاهيم عديدة حول الأرشيف لذا لابد من تنظيمه و إعطائه القيمة الفعلية و الحقيقية ففي مراكز و مؤسسات الأرشيف و السهر على حفظه و إعداد وسائل البحث التي تمكنا من الرجوع اليه باعتباره مصدر هام تاريخ الأفراد و المجتمعات و هذا عن طريق المعالجة العلمية و الفنية الصحيحة من طرف مهام الأرشيفي و الدور الذي يلعبه في توفير الجو المناسب للرجوع إليه وقت الحاجة.

الفصل الثاني:

ماهية أرسيف

المؤسسات

الإستشفائية

تمهيد

نظرا للأهمية البالغة التي يكتسبها قطاع الصحة و المستشفيات من خلال الخدمات التي يقدمها للمجتمع، و لأن هذا القطاع يقوم بإنتاج وثائق و الارصدة المهمة و ذات قيمة عالية سواء كانت هذه الوثائق تتعلق بالمرضى الذين دخلوا المؤسسة الاستشفائية، تعتبر السجلات و الملفات الطبية هي المرآة التي تعكس كلا من التاريخ الطبي و الخدمات الطبية المقدمة للمريض، لذا يجب المحافظة على أرشيف المؤسسات الاستشفائية لأنه يضم و وثائق مهمة يمكن اعتبارها كسند إثبات.

1/ ماهية المؤسسات الاستشفائية :

1-1 تعريف المستشفيات:1

هو مكان لعلاج المرضى و تأهيلهم و قد كانت تسمى في العصور الإسلامية الأولى البيمارستان و تكون مجهزة بعيادات للأطباء و غرف العمليات و غرف الانعاش و غرف للمرضى عامة و خاصة كما في بعضها عيادات خارجية لاستقبال المرضى غير المقيمين و فيها المختبرات و اقسام الاشعة و اقسام الطوارئ و يعمل فيها الممرضون و فنيون اشعة و اخصائون المختبرات يحتوي المشفى على العديد من الاختصاصات الداخلية و الجراحية يسهر على راحة المرضى طاقم طبي متخصص مكون من ممرضات و اطباء و حراس يعمل المستشفى بقانون داخلي تضعه وزارة الصحة للبلد الذي ينتمي اليه المستشفى يسهر الاطباء على نظافة كل التجهيزات و تعقيم كل الادوية و الادوات حفاظا صحة المرضى و لتفادي نقل الميكروبات اليهم و هي انواع :

*مؤسسات عمومية (مدنية و عسكرية)

*مؤسسات استشفائية خاصة

*مؤسسات استشفائية صغيرة (50-100 سرير)

*مؤسسات استشفائية متوسطة (100-300 سرير)

*مؤسسات استشفائية كبيرة (300-1000 سرير)

المؤسسات بانها : La rousse عرف قاموس

"مؤسسة عامة او خاصة تعمل على تقديم الرعاية الصحية للمواطن".²

¹ وهيبية, عززي, عميري, فصيلة. تسيير الأرشيف الطبي بالمؤسسات الجزائرية بين أمناء المحفوظات و الأمناء الطبيين. دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية محمد الصديق بن يحي جيجل. ماستر. علم المكتبات . قسنطينة: جامعة منتوري, 2011. ص. 32.
² البياتي, دنون علي. المعايير المعتمدة في إقامة و إدارة المستشفيات. عمان: دار وائل, 2005. ص. 11.

"و عبارة عن مكان متعدد التخصصات تقدم فيه الرعاية الصحية للمريض"¹

عرفت لجنة خبراء ادارة المستشفيات بمنظمة الصحة العالمية المؤسسة الاستشفائية

انه من الممكن التوسع في هذا المفهوم ليتضمن المستشفيات التي تقوم بأداء وظائف اخرى مثل اعمال التعليم و التدريب , إعداد البحوث الطبية و الوبائية و الاجتماعية التنظيمية.

كما عرفت الجمعية الأمريكية للمستشفيات:

المستشفى بأنها " مؤسسة تحتوي على جهاز طبي منظم يتمتع بتسهيلات طبية دائمة, تشمل أسرة للنوم و خدمات الأطباء و خدمات التمريض المستمر لتقديم التشخيص و العلاج اللازمين للمرضى"².

1-2 خصائص المؤسسات الاستشفائية :

توجد العديد من الخصائص التي تميز المستشفى عن غيره من المنظمات الاجتماعية, و التي تنعكس على الأداء و فاعلية المؤسسات الاستشفائية بصفة عامة , و يمكن تلخيص أهمها فيما يلي:

- **تعدد الملفات العامة بالمستشفى:** لان هناك أطباء بجميع تخصصاتهم المختلفة, و درجاتهم العلمية المتعددة إضافة إلى الإداريون, و أعضاء هيئة التمريض, و المساعدون الفنيون و غيرهم و في هذه الحالة يلتزم تنظيم الأدوار حتى يتهم كل فرد بأداء وظيفته ضمن لمنظومة العمل.

- **ازدواج خطوط السلطة:** تتميز هذه المؤسسات إلى جانب تعدد الفئات تعدد الوظائف الفنية و غير الفنية بازدواج خطوط السلطة خط الجهاز الاداري إلى جانب خط الجهاز الطبي المهني.

¹تاريخ الإتاحة 2016/11/21 على الساعة 20:15 متاح في www.LE-DICTIONNAIRE.COM.
²راغب النجار, فريد. إدارة الأعمال في المنظمة الصحية. القاهرة: دار النهضة العربية, 1981. ص.148.

- **صعوبة التنبؤ بحجم العمل:** و ذلك نظرا لصعوبة التنبؤ بحالات المرض, أو الإصابات التي ستستقبلها أقسام المؤسسة و لذلك يجب أن يتم التخطيط داخل المستشفى على أن يكون جاهز للعمل بكفاءة و استمرارية لاستقبال الحالات الطارئة.

- **صعوبة تقييم نشاط المستشفى:**¹ يصعب قياس نشاط و مخرجات المستشفى بالمقاييس العامة التي تستخدم في الوحدات الانتاجية على سبيل المثال: نظرا أطراف الخدمة هم الأطباء و معاونوهم لجميع الفئات العامة في المستشفى, إضافة إلى مستهلك الخدمة هذا إلى جانب صعوبة تقييم الخدمات بصفة عامة.

- التنظيمات غير الرسمية:

وجود التنظيمات غير الرسمية التي تسير في اتجاه مضاد لاتجاه الادارة المستشفى يكون أكثر خطورة في حالة تكونها في المهن الطبية عنها في المهن غير الطبية.²

3-1 وظائف المؤسسات الاستشفائية:

من أهم الوظائف التي تقوم بها المستشفى في الوقت الراهن و التي يمكن تلخيصها فيما يلي:

*الوظيفة العلاجية:

هذه الوظيفة هي أساس وجود المستشفى و تشمل كل ما يتعلق بالرعاية الطبية للمرضى و المصابين, سواء تم ذلك في الأقسام الداخلية و العيادات الخارجية أو أقسام الطوارئ بالمستشفى و تؤدي العيادات الخارجية حاليا دورا فعالا في تقديم الخدمة العلاجية للمترددين على المستشفيات, أو تقديم هذه الخدمة في منازلهم كما تفيد في مجال تدريب الأطباء و هيئة التمريض و تسهم في خفض تكلفة العلاج بالمستشفى.³

*الوظيفة الوقائية:

¹التركي, محمد. نظام التأمين الصحي: بحث ميداني المملكة العربية. الرياض: معهد الإدارة العامة, 2002. ص. 242.

²محمود, احمد, البدوي, حسين. المسؤولية المدنية للمستشفيات: دراسة مقارنة. عمان: دار الحامد, 2003. ص. 92.

³ التركي, محمد. نفس المرجع. ص. 242.

هي وظيفة أساسية و مهمة للمستشفى في الوقت الراهن, حيث تحقق التطور في دور المستشفيات من حيث ازدواجية دورها اتجاه المجتمع بضرورة العمل على وقاية من الأمراض, و ليس فقط علاجها بعد ظهورها و تتم هذه الوظيفة من خلال إسهام المستشفى في الوقاية من الأمراض و منع انتشار العدوى, و التبليغ عن الحالات المعدية, و التعاون مع الهيئات العاملة في ميدان الصحة العاملة كما يسهم المستشفى في تثقيف الجمهور صحيا و توعيته لاكتشاف الأمراض و مبكرا و طرق الوقاية منها.

*الوظيفة التعليمية و التدريبية:

حيث يمثل المستشفى المكان الطبيعي, و الملائم لتعليم الفئات الطبية و الادارية إذ انه يمتلك الإمكانيات التعليمية و التدريبية بدرجة أو أخرى متمثلة في الموارد البشرية و المادية التي توجد فيه تعد مجال أو مدرسة الخبرة العلمية في نواحي التدريب و التعليم الطبي.¹

و من جهة أخرى, يعتبر الأرشيف الطبي أهم الأرصدة الأرشيفية للمستشفيات و ذلك بإعطاء مؤرخي الطب و كذلك ترقية العلاجات مصادر و ثائقية لا غنى عنها و بالتالي ينعكس غيابها سلبا على تقدم العلوم الطبية.²

المبحث الثالث: واقع أرشيف المؤسسات الإستشفائية:

2-1تعريف أرشيف المؤسسة الاستشفائية:

يعتبر أرشيف المؤسسات الاستشفائية نوعا قائما بذاته مبدئيا عرفت المستشفيات نوع من الاستقلال في التسيير الاداري نتيجة إصلاح المستشفيات الذي قامت به الدولة و الذي أدى إلى تراجع تأثير الجماعات المحلية, لمعرفة نوعية وثائق المستشفيات يكفي أن تعطي لمحة عن العمل الذي يقوم به هذه المؤسسات, ان الهدف أي مستشفى ليس ماديا إنما يرمي إلى الحفاظ على التوازن المالي له لديه كل صلاحيات الشخصية المعنوية له ممتلكات و يحطني بالاستقلال المالي يقوم المستشفى حسب ما هو جاري العمل به من تشريع, بكل الأعمال

¹عايد الأحدي, طلال. التنظيم في المنظمات الصحية: معهد الإدارة العامة.[د.ت].ص. 178.

²Propos.avant.Manuel d'archivistique Théorie et pratique des archives publiques en France Paris:s.e.v.p.e.n, 1970,p.375-378.

الضرورية لتنفيذ مهمته و لهذا فهو وضح الاتفاقيات سواء من القانون العام أو الخاص يسير مباشرة ممتلكاته و يعمل على اقتناءها, تتكون هذه الممتلكات من مباني الموجهة للمستشفى و كل التجهيزات الضرورية له تكون عقود هذه الممتلكات القسم القيم لأرشيف المستشفى.

هناك أيضا انعقادات و القرارات الخاصة بالنزاعات و كذا مداولات مجلس الإدارة, يتمثل العمل الهام بالمستشفى على موازنة المالة بين المصاريف و المداخل لمواجهة نفقات التسيير من جهة أخرى و نفقات الاستثمار من جهة أخرى, هذا التوازن هو اليوم مرهون بسعر قضاء اليوم بالمستشفى.

إن أهمية المستشفى تخصصه و تصنيفه الطبي يكون موضوع قرار وزاري الذي يحدد طبعة قيمة العلاجات, التدخلات الطبية و العمليات الجراحية يقوم المستشفى بايواء و إطعام المرضى كما يستقبل المرضى الخارجيين لأجل الفحوصات الطبية و بعض العلاجات هذه بعض الأعمال التي يقوم بها المستشفى و التي بطبيعة الحال تعطينا فكرة و نوعية الأرشيف المعبر عنها.

- إن تاريخ المستشفيات يعود إلى القرن 12, فقد كانت مراكز معالجة الجذام, مراكز المكوفين و المستشفيات الكنائسية خاضعة في القديم للمراقبة الملكية, هذه الأخيرة قامت بإجراءات هامة لإصلاح المستشفيات, خاصة في القرن 17 لهذا تعتبر الوثائق القديمة ذات أهمية كبيرة(شهادات التأسيس و الملكية, الهيئات, الوصايا, الحجر, الاعترافات, الحسابات, وثائق الاجراءات) و هي عموما محفوظة حتى في المرحلة السابقة للثورة, و تعطي معلومات خاصة عن النظافة و ثمن المنتوجات ذات الحاجة الأولية.

حددت القواعد المتعلقة بترتيب وجود الأرشيفات الاستشفائية لأول مرة سنة 1842, في نفس الوقت مع أرشيفات البلدية.

و قد نص المرسوم الجديد المؤرخ في 10 جوان 1854 على تقدير حالة الأرشيفات السابقة للثورة و قد حفظت هذه التجاريد الثمينة ضمن السلسلة D للأرشيفات الاستشفائية أو ضمن السلسلة X للأرشيفات الولاية أو ضمن السلسلة F.21 للأرشيفات الوطنية.

و قد نشر البعض منها في حالة الجرد المذكورة أعلاه.

اتلف جزء من الأرشيفات السابقة للثورة خلال حرب 1939-1945.

و وضع البعض منها في الأرشيفات الولاية.

أما بالنسبة للأرشيفات الموالية لسنة 1970 فقد تم انتظار قانون 20 نوفمبر 1944 من أجل تنظيم حفظها و تبليغها.

و قد أصبح هذا القانون بسرعة كبيرة مهملًا بعد التحولات الهامة في تشغيل المستشفيات.

و تمت بلورته و إصلاحية بقانون 11 مارس 1968 الذي حدد أثرها أجال حفظ الوثائق إلى وضعية ما قبل الأرشيف.

كما أن إطار تصنيف أرشيفات البلديات يعتمد على نظام تقسيم الأملاك حسب المواد المراحل (قبل 1789:8 تسلسلات من A إلى بعد 1789:A3 تسلسلا من الـ Z) يجب ان نذكر بان الوثائق الصادرة من المؤسسات الاستشفائية من الممكن ان تكون قد رتبت ضمن ارشيفات المستشفيات التي دمجت معها.

2-2 الوضع الإداري ووظيفة المؤسسات الاستشفائية:

في الحقيقة المستشفيات دائما عرفت بعض من الحكم الذاتي في الإداري, مع احد الأدنى من الاستقلالية رغم إن التطبيق في البدايات كان يعتبر المستشفى مثل مصلحة بلدية مماثلة للأخرين لكن الإصلاح المحقق 11 ديسمبر 1958 يقلص تأثير المجتمعات المحلية في حرم اللجنات الإدارية.

- إطار تصنيف الأرشيفات الاستشفائية:1

الأرشيفات لسنة 1789:

- A. عقود تأسيس المؤسسات الامتيازات.
- B. شهادات الملكية.
- C. مواد خاصة بالكنيسة.
- D. الجرد.
- E. الادارة.
- F. سجلات دخول و الخروج المرضى و العمال.
- G. وثائق المؤسسات الخيرية (المكتبات الخاصة بالفقراء , التسول, الوصاية على الأطفال المفقودين و اليتامى , المدارس, قاعات اللجوء).
- H. نصوص قانونية خاصة.
 - ا. الموظفين.
 - ب. الادارة العامة.
 - ك. المالية و المحاسبة.
 - ل. الهبات, التبرعات, و الوصايا.
 - م. الاعمال و العتاد.
 - ن. التوريد.

O. السكان (دخول و خروج الملفات الادارية للاستشفائين, مصلحة القاعات, الوفيات, المرضى العسكريين.)

P. الطب و الصيدالية.

Q. العبادات.

R. المكتبة الادارية.

S. مصلحة الأرشفيفات.

3-2 النصوص التشريعية المرتبطة بأرشفيف المؤسسات الاستشفائية:

إن النصوص التشريعية مصدر أولي لمعرفة نشاطات مؤسسة و تكمل المعلومات و بالتالي تتمكن من تحديد أنواع الوثائق المنتجة المستلمة من طرف الهيئة و كذا كيفية استعمالها و أهميتها بالنسبة للقوانين و التشريعات المرتبطة بتسيير الأرشفيف الموجود بالمؤسسات الاستشفائية هو القانون 88-09 في بانه الثاني و المرتبط بعملية الاطلاع و الإقصاء, و هذا هو النص الوحيد المرتبط بهذا الجانب رغم أهميته التي يكتسبها هذا الأخير حيث لا يمكن الاطلاع على الأرشفيف المؤسسات الاستشفائية إلا بعد مرور مئة سنة من ميلاد المريض, و هذا لخصوصية الأفراد إلا أنه يمكن الاطلاع عليه من طرف الهيئة المنتجة عند تكرار دخول المريض أو الإثبات حسب احد الأشخاص أو في حالة عدم تسجيل المواليد أو الوفيات, كما تطلع عليه المحاكم في حالة نشوب مشاكل بين المرضى و الأطباء العاملين في المؤسسة مما يستدعى القاضي النظر في الملف الطبي, أو في مجال البحث العلمي في حالة البحث عن تطوير علاج معين أو كيفية التخلص من وباء أو مرض تمت معالجته مسبقا.

أما بالنسبة للاطلاع على الملفات الإدارية فلا يسمح لأي شخص كان الاطلاع على ملف و لا تقدم هذه النسخة إلا بموافقة رئيس المصلحة كما يوجد أيضا المنشور 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشفيف الإداري و الذي يضم القواعد العامة

الواجب مراعاتها في تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات طبقا لأحكام النصوص عليها في القانون 09-88 المؤرخ في 26 يناير خاص بالأرشفيف الوطني.¹

خلاصة الفصل الثاني:

و في الأخير رأينا أن أرشفيف المؤسسات الاستشفائية يلعب دورا هاما في المستشفيات من خلال تقديمه لوظائف جمة للمرضى, فهو ينقسم إلى نوعين أرشفيف إداري و أرشفيف طبي بالرغم من أن هناك قوانين و نصوص تنظيمية تصدر في مجال الأرشيف بصفة عامة إلا أننا نلمس تقصير و إجحاف في قطاع أرشفيف المؤسسات استشفائية.

¹تاريخ الإتاحة 2016-11-22 على الساعة 17:00 متاح. arcwww

الفصل الثالث:
دراسة ميدانية
بالمؤسسة
الإستشفائية لولاية
غليزان محمد
بوضياف

تمهيد:

إن الهدف من وراء اعتماد هذه الطريقة هو الاستكشاف والاطلاع عن ما مدى الأهمية التي توليها المراكز المسؤولة عن الأرشيف ومدى الوعي بأهمية ودور الأرشيف والمهنة الأرشيفية، وأهمية التخصص في هذا القطاع وخاصة في المؤسسات الإستشفائية وقد تم إجراء مقابلة مع رئيسة مصلحة الأرشيف وقد كانت الأسئلة كالتالي:

المؤسسة الإستشفائية العمومية بغليزان:

نظرا لأهمية الصحة في مختلف مجالات الحياة الاجتماعية فقد تناول الدستور الجزائري باعتباره اسمي القوانين في مواده ضرورة ومجانية العلاج وبناء عليه فإن الدولة الجزائرية تتكفل بإنشاء المؤسسات الصحية عبر أرجاء تراب الوطن ونخص بذكر المؤسسة الإستشفائية بغليزان التي هي محل دراستنا.

لقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 47-140 المؤرخ في 19 ماي 2007 كيفية إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وكيفية تنظيمها وسيرها، حيث ألغى المرسوم التنفيذي الذي قبله رقم 97-466 والذي كان يحدد كيفية وقواعد إنشاء القطاعات الصحية وتنظيمها وسيرها، فجاء الشق المتعلق بالمؤسسات العمومية الإستشفائية من هذا المرسوم ليعطي الصورة التي تكون عليها المستشفيات العمومية الجزائرية وبحمل المهام الموكلة إليها، بالإضافة إلى كيفية تشكيل المجلس الذي يحكمها ومن هم أعضاؤه، وكيفية تنصيب المدير الذي يحكمها والمهام التي تكون على عاتقه، ثم تطرق للأحكام المالية لهذه المؤسسات، كما تم إتباع هذا المرسوم بملحقين لتحديد قائمة المؤسسات الإستشفائية العمومية ومؤسسات الصحة الجوارية على مستوى الوطن.¹

عرفت المادة الثانية والثالثة من المرسوم المذكور أعلاه المؤسسة العمومية الإستشفائية على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتوضع تحت وصاية والي الولاية التابعة لها، وهي مكونة من هيكل للتشخيص والعلاج والاستشفاء وإعادة التأهيل الطبي تغطي سكان بلدية واحدة أو مجموعة بلديات.

كما حددت المادة الرابعة من المرسوم نفسه المهام للمؤسسة العمومية الإستشفائية وهي التكفل بصفة متكاملة ومتسلسلة بالحاجات الصحية للسكان، وفي هذا الإطار تتولى على الخصوص المهام الآتية:

¹ المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 19 ماي 2007.

- ضمان تنظيم وبرمجة توزيع العلاج الشفائي والتشخيص وإعادة التأهيل الطبي و الاستشفائي.
- تطبيق البرامج الوطنية للصحة.
- ضمان حفظ الصحة والنظافة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية.
- ضمان تحسين مستخدمي مصالح الصحة وتحديد معارفهم.

كما أوضح المرسوم إمكانية استخدام المؤسسة العمومية الإستشفائية كميدان للتكوين الطبي وشبه الطبي والتكوين في التسيير الإستشفائي على أساس اتفاقيات تبرم مع مؤسسات التكوين.²

1 التعريف بالمؤسسة العمومية الإستشفائية محمدبوضياف بغليزان: تعد هذه المؤسسة من اكبر المؤسسات على مستوى الولاية والتي تستقطب الكثير من المرضى المواطنين من داخل وخارج الولاية وهي قديمة النشأة تسعد على تلبية حاجية المرضى وتلبية حاجياتهم.

وهي تسيير من طرف مدير عام لها 11 زائد ثالث نواب نائب مدير الموارد البشرية -نائب مدير المصالح الاقتصادية نائب مدير المصالح الصحية من اجل تنظيم جيد واحسن للموظفين والمرضى

اضافة ال735 موظف يسهرون على خدمة المرضى

مهام المؤسسة الإستشفائية:

وصف المهام والوظائف: وتتمثل فيما يلي:

المديرية العامة: وعلى رأسها مدير عام لها عدة مهام تتمثل فيما يلي:

- تمثيل المؤسسة أمام العدالة وفي جميع أعمال الحياة المدنية.
- المدير هو الأمر بالصرف فيما يخص نفقات المؤسسة.
- يضع النظام الداخلي للمؤسسة.

² المادة الثانية والثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 19 ماي 2007.

- يقوم بتنفيذ مداورات مجلس الإدارة.
 - يضع التقرير السنوي للنشاطات ويرسله إلى السلطة الوصية بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - يقوم بإبرام جميع العقود والصفقات الاتفاقيات في إطار التنظيم المعمول به.
 - يمارس السلطة السليمة على المستخدمين الخاضعين لسلطته.
 - يمارس سلطة التعيين والتسيير على مجموع مستخدمي المؤسسة.
- باستثناء المستخدمين الذين خصص لهم شكل آخر من أشكال التعيين.

أهداف المؤسسة والتزامها:

تهدف المؤسسة الإستشفائية إلى تحقيق وتلبية حاجة من حاجيات النفع العام، ويقصد بالحاجات سد حاجة عامة أو تقديم خدمات للأفراد (المرضى) والمؤسسات وبالتالي فإن المؤسسات الإستشفائية تهدف إلى تقديم وتوفير العلاج للأفراد دون انتظار ربح من ورائها في مختلف الميادين.

*الموارد البشرية لمصلحة الأرشيف:

4 موظفون دائمون:

- 1- رئيسة مصلحة الأرشيف.
 - 2- رئيس مصلحة شبه الطبي.
 - 3- مساعد وثائقي أمين المحفوظات.
 - 4- عون أمن.
- متربصين (4 طالبات، 2 طلاب) لمدة عام.

*الموارد المادية:

نظرا لأهمية الوسائل المادية ولضرورتها الملحة تسعى مصلحة الأرشيف المؤسسة الإستشفائية لولاية غليزان محمد بوضياف على توفير كل ما تحتاجه لضمان عمل جيد ومستمر لذلك تتوفر لدى المصلحة مجموعة من الوسائل حيث تحتوي على خمس مكاتب يعمل بها الموظفون لانجاز مهامهم، خزانتيين حديديتين لحفظ الوثائق بها أربعة أدراج وعشرة رفوف وأربعة كراسي وطاولة واحدة للمعالجة صغيرة الحجم بالإضافة إلى علب الأرشيف الإداري يضم حوالي 85 علبة والأرشيف الطبي يضم حوالي 300 علبة بالإضافة إلى الحزم والسجلات الطبية التي لم يقدر عددها.

مكتب مصلحة الأرشيف:

هو عبارة عن مكتب متواجد داخل مصلحة الأرشيف التابعة للمؤسسة الإستشفائية به نافذة صغيرة معرض لأشعة الشمس مما يؤدي إلى غياب الإنارة الطبيعية وكذلك انعدام التهوية وشروط الحفظ غير ملائمة تماما.

أما فيما يخص التجهيزات فهي كالاتي:

- أدراج حديدية ويبلغ عددها أربعة أدراج.
- خزانة حديدية فيها ملفات خاصة بالمتقاعدين والأجور.
- مدفأة.
- كما يضم المكتب مجموعة من الخزائن لحفظ الملفات والسجلات.
- خزانة فيها ملفات خاصة بالمريض تكون على حسب المصالح المنتجة فهناك 17 مصلحة ويصف حسب الزمن ويكون الرجوع إليه، أما مصلحة جراحة الأطفال والطب تكون أكثر استعمالا.

- مصالح مختصة في جراحة بالمستشفى.
- مصالح مختصة في الطب.
- بطاقة مصاحبة للمريض:

- ملف يحتوي على اسم ولقب المريض واسم الأب ولقب الأم.
- نوع الجنس + الجنسية + تاريخ الميلاد + الحالة المدنية (أعزب + متزوج) + مكان الزيادة + رقم الولاية + الحالة المهنية ورقمها.
- العنوان.
- الشخص الذي يقدم لنا المعلومات المتعلقة بالمريض:
- نوع المصلحة.
- تاريخ الدخول + الوقت + اسم الطبيب المعالج الذي أدخله.
- هناك معلومات خاصة بالتأمين الاجتماعي يتم ملئها ووضع 14 رقم خاص بالتأمين الاجتماعي.
- ملفات خاصة بالشبكة الاجتماعية (عقود ما قبل التشغيل).
- تحتوي هذه الملفات على مختلف الشهادات لدى العملاء مثلا (شهادة ليسانس – شهادة التكوين المهني بثتى أنواعه).
- ملفات خاصة بالعملاء مختلفة مصالحهم وفي هذا الجانب يوجد قرارات لهذه الملفات:
- يكفل – ينتقل – يشطب – يحرر – منصب مالي – يرسم – يعزل – محضر
تنصيب – يحال – إنهاء – المهام – يعاد إدماج – يسلط – استقالة – يوجه.
- خزانة خاصة بالسجلات وهي أنواع:
- سجل التحويل.
- سجل خاص.
- سجل خاص بالمندمجين في إعادة التأهيل.
- سجل خاص بالمرضى (ورقة الدخول fiche navette).
- سجل خاص بالموتى في حالة غريبة.
- سجل خاص بمراقب المريض.
- سجل يحتوي على يد السريعة.

- سجل الفهرس تحتوي على شهادة المكوث ومن ثم نبحت عنها في سجلات اليد السريعة لأنه أحيانا نجد نفس الاسم المتداول لأنه في اليد السريعة يوجد اختلاف اسم الأب واسم الأم وتاريخ ومكان الازدياد.

أرشيف الطبي:

عند دخول المريض إلى المستشفى لمدة 15 يوما بعد موافقة مدير المستشفى وختمه على ورقة الدخول وهي تحتوي على كل المعلومات الخاصة بالمريض ويدخل فيها إذا كان مؤمن اجتماعيا.

إذا كان المريض يحتاج إلى مساعد أو مراقب (كل الفئات) يكون الرقم التسلسلي في سجل يد السريعة يحمل تتبع نفس الرقم للمريض، ولا يشترط أن يكون دخول مراقب المريض في نفس اليوم يكون مصاحب مع دخول المريض.

ملاحظة:

يمكن تغير مراقب المريض إذا كان قد تم بقاءه لفترة طويلة.

وخلال هذه الفترة التي أمضاها في المستشفى يتكون لديه ملف يسمى ب: الملف الطبي.

يعتبر الملف الطبي للمريض الوثيقة الأهم في حياة المستشفى، فهو بالإضافة إلى الأهمية الطبية التي يتضمنها هو الوثيقة القانونية بامتياز يتيح الملف الطبي تامين متابعة دقيقة لحالة المريض ولوضع الخطة المناسبة للعلاج وتوثيق كافة الملاحظات والاستشارات الطبية بين الأطباء المعنيين بالعلاج.

يتم الاعتماد على الملف الطبي كمرجع في:

- تعليم طلاب كليات الطب والأطباء من خلال الاطلاع على الحالات المرضية المختلفة وكيفية معالجتها.

- تأمين المعلومات اللازمة لأغراض التدقيق الداخلي في المستشفى ولتأمين الجودة والنوعية.

تأمين المعلومات اللازمة للأبحاث العلمية والطبية.

مهام مصلحة الأرشيف:

تأمين الملفات الطبية للأقسام الطبية لمرضى الاستشفاء و لمرضى العيادات الخارجية عند الطلب.

- إعطاء المريض نسخة عن ملفه الطبي بعد خروجه من المستشفى (بناءا لطلبه) بعد الحصول على موافقة الطبيب المعني.

- ملئ بطاقة المريض fiche navette بكل المعلومات الشخصية المتعلقة به.

سجلات الخاصة بمكتب القبول:

هو عبارة عن ملف خاص بالمريض إذ يدون المريض في سجلات من بينها:

- سجل اليد السريعة وسجل الفهرس وسجل خاص بالمصلحة الذي كان فيها المريض.

***سجل اليد السريعة:** يدون فيه

- الرقم التسلسلي واسم ولقب المريض + اسم الأب + اسم ولقب الأم.

- تاريخ زيادة المريض + إذا كان متزوج أو أعزب.

- عنوان البحث + المصلحة + الساعة التي دخل فيها مع التاريخ المستشفى.

***الخطوات المستعملة من أجل المستخدمين:**

يلزم على المستخدمين في المصالح سابقا أي (المتقاعدين) أن يجلبوا معهم طلب خاص ومدة العمل في المستشفى وفي هذا المجال يقوم أخصائي المصلحة ب:

- البحث عن الملف.

- البحث عن جداول الرواتب الشهرية (إذا كانت مدة العمل كاملة).

يكون البحث عن (05) سنوات الأخيرة.

فإن لم تكن مدة العمل كاملة فيجب أخذ جدول الرواتب الأول والأخير معا.

*ملاحظات:

أما ملف المريض عندما يصبح أرشيف فيوضع في حزمة، وهناك عملية بين المريض ونوعية الأرشيف الخاص به.

- إذ يعطي للمريض شهادة مكوث وبها تستقبل شهادة من الطبيب.

- ملف خاص بالمريض مطلوب كثيرا من وكيل الجمهورية.

سجلات خاصة بالزيادة إبان الثورة إلى سنة 1990.

سجل اليد السريعة

رقم التسلسلي	اسم ولقب المريض	اسم الأب لقب الأم	إذا كان متزوج أم أعزب	عنوان البيت	اسم المصلحة
					الوقت

سجل الفهرسة

اسم المصلحة	تاريخ الخروج	اسم ولقب المريض	تاريخ الدخول	الرقم التسلسلي
-------------	--------------	-----------------	--------------	----------------

سجل خاص بالمصلحة

تاريخ الخروج	تاريخ الدخول	اسم ولقب المريض	الرقم التسلسلي
--------------	--------------	-----------------	----------------

وفي مصلحة الأرشيف وبحسب الملاحظة هناك عمليات تقوم بها المسئولة عن الأرشيف ومساعدتها وهي المعالجة العلمية لتسييره بشكل حسن وجيد وهي:

*عملية الدفع versement:

الدفع: هو عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونا لاستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة من دفعة واحدة.

وهو عملية تحويل الوثائق من المصلحة المنتجة إلى المصلحة المستقبلية الحفظ المؤقت (مصلحة الأرشيف) وهو يحتوي على المعلومات التالية:

جدول الدفع:

مصلحة الأرشيف			المصلحة الدافعة	
رقم القاعة والرف	تصديق خاص بالمصلحة	تاريخ الأذى والأقصى	محتوى الوثائق	العدد
		2017/01/01	fiche navette	960
			fiche navette	850
		2017/12/31		

ملاحظة:

من خلال مراقبة جدول الدفع من طرف الأرشيفي وهو تحتوي على ثلاثة نسخ، النسخة الأولى تسلم للمصلحة، الدافعة تبقى لديهم والثانية والثالثة تبقى لدى الأرشيفي كحماية له.

الفرز tri:

تتم عملية فرز الوثائق في هذه المصلحة كالاتي:

الأول/ فرز الملفات وثيقة بوثيقة مثلا:

- مكتب الأجور خاص بالرواتب الشهرية مثلا: 98-99 يتم وضع الأسماء التي تبدأ بالحروف مع بعضها البعض من A إلى 2 وأيضا حسب الأشهر والسنوات مثل جانفي فيفري، مارس لسنة 2011.

- فرز ملفات {أفريل، ماي، جوان}، {جويلية، أوت، سبتمبر.. سنة 2011}.

بالإضافة إلى فرز النسخ المتكررة – مسودات تأخذ البعض منها والاحتفاظ بالأصلية.

وهنا نستخدم نوعين من الفرز:

*فرز قطعة بقطعة Tri pièce par pièce:

فرز ورقة بورقة هنا عندما يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضي ويتطلب فرز مدقق انتقاء الوثائق القابلة للحفظ من بين رصيد كبير جدا مثلا:

رصيد أرشيفي فيه نسخ متكررة والوثائق الزائدة والمسودات والنسخ المتعددة، وثائق ليس فيها ختم ولا إمضاء من قبل المسئول والاحتفاظ بالأصلية والتي تكون لها قيمة تاريخية.

فرز بالملفات Tri par dossier:

وهذا النوع من الفرز هو الأكثر عملية وكل ملف يتم تفحصه أيضا من النسخ المتكررة والمسودات والوثائق الغير المهمة لاستبعاد الوثائق المتكررة من الملفات.

ويتطلب الفرز قاعة معالجة لما تتطلبه هذه العملية من ظروف عمل وسائل مساعدة، فمن الضروري أن تكون ذات إضاءة جيدة وذات مساحة كافية كما أن التجهيزات اللازمة لذلك هي: طاولة مناسبة وعملية، علب كافية لحفظ الملفات ووسائل التغليف وأجهزة لإزالة الغبار.

التصنيف:

التصنيف المتبع يكون مرافق للترتيب وهذا ما لاحظناه في هذه المصلحة فهناك الأرشيف الإداري والأرشيف الطبي تصنف الملفات والسجلات تصنيفا موضوعيا مثال: ملفات المستقبلين (الجرائد الرسمية + البريد الصادر + البريد الوارد... الخ) وأيضا مكتب الأجور الذي يحتوي على ملفات الرواتب الشهرية للموظفين سواء إداريين عاديين أو أطباء وهنا يكون التصنيف هجائي عددي، أما بالنسبة للأرشيف الطبي المتضمن (ملفات مصلحة الأشعة - طب الأطفال - طب الأعصاب - ملفات لأورام السرطان) يصنف أيضا موضوعي وهذا لضمان سهولة وجود الملفات بسرعة وفي أقل وقت وجهد وحسن تسيير في المؤسسة الإستشفائية.

الترتيب:

وهذه العملية مصاحبة للتصنيف كما ذكرنا سالفًا فترتب الملفات (ملفات الموظفين) ترتيبا هجائيا عدديا بكل حرف من هذه الملفات سواء كانت الأرشيف الإداري أو الأرشيف الطبي يكون ترتيبه من الواحد إلى ما لا نهاية مثلا:

1A → -138

1B → -719

وأيضا عندما تكون لدينا علبة مكتوبة عليها A ويكون بداخلها ملفات وسجلات مختلفة حسب المصالح تبدأ بحرف A ترتيب كالتالي:

علبة الأولى 1-11 → A

علبة الثانية 11-22 → A

علبة الثالثة 22-35 → A

أنواع الترتيبات المتبعة في هذه المصلحة:

ملفات الموظفين ← ترتيب هجائي.

بالنسبة للعلب ← ترتيب موضوعي.

بالنسبة للملفات ← ترتيب رقمي.

بالنسبة لملفات التمريض (طب الأعصاب - طب الأطفال) ← ترتيب زمني.

رقم الملف	اسم السيد الذي يبحث عن الملف	اسم الموظف الذي يعمل في الإدارة	تاريخ إخراج الملف أو الوثيقة	المعلومات الخاصة بالملف	تعيين مكان خاص بالملف أو الوثيقة	تاريخ الإرجاع	الإمضاء
39	جادوجي محمد	غالي امال متخصصة	2016/11/22	شهادة عمل	خاص بمصلحة المستخدمين في قاعة رقم 1	2016/01/12	

*الترقيم والترميز: بالنسبة لهذه العملية فتعتمد على ملفات الموظفين وكذلك الملفات الطبية ترقم وترمز كالتالي:

1 إلى 20 G (هجائي عددي)

ملفات طبية شهري زمني مثلا:

حزمة الأولى من 1 إلى 20 2016/02/01

حزمة الثانية من 1 إلى 60 2016/06/01

وهذا الترقيم والترميز خاص بشهر نوفمبر، وبهذه الطريقة يتم ترقيم وترميز الرصيد الأرشيفي حسب الأشهر والسنوات وتتواصل العملية كذلك بالنسبة للعلب الأرشيفية.

*الإتلاف:

وهو إجراء قانوني يتمثل في إبعاد الوثائق التي لا جدوى من الاحتفاظ بها وهي وثيقة تتناول جداول التي يتم انجازها لتحديد عمر الوثيقة في إدارة مصلحة الأرشيف.

سجل الإتلاف فيه رقم الترتيب – العلبة – المصالح المنتجة (التي تم إرسالها من المستشفى مثلا طب الأعصاب).

- تاريخ الإتلاف 2017/01/20.

- وصف محتوى ملف التمريض.

*الإقصاء:

تتم عملية الإقصاء في مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية بمجموعة من الشروط وهي:

1- يكتب الطلب خطي رسمي لإقصاء ومن الوثائق الغير الهامة إلى مدير مركز الأرشيف الوطني ومن هذا المنطلق يتم رد على الطلب من طرف الأرشيف الوطني إما الإقصاء أو الرفض.

2- يكون الإقصاء بحضور لجنة الإقصاء وهي متكونة من الأرشيفي – مدير المؤسسة الإستشفائية – مساعد الأرشيفي – المصلحة الدافعة.

3- يمكن للمصلحة الدافعة أن تطلب عدم إقصاء الأرشيف لأن به وثائق مهمة خاصة بملفات المريض.

4- تدرس اللجنة الوثائق المراد إقصائها، ويوقع عليها كل الأعضاء المشاركة في اللجنة ولكن إن لم يوافق الأرشيفي على إقصاء الوثائق التي يراها مهمة ومفيدة وذات قيمة إدارية وطبية ويمكن في القريب العاجل الرجوع إليها ومطالبتها من قبل المستفيد فلا يتم إقصائها وفي حالة الإقصاء الأرشيفي غير مسئول.

لم تتم أي عملية إقصاء في هذه المصلحة ورغم ذلك فهي من المشاريع المستقبلية التي سوف يتم تطبيقها مستقبلا حين يتم ترحيل هذه المصلحة إلى مكان تتوفر فيه المعايير والمقاييس المطلوبة والمنوصة بها دوليا المتعلقة بالأرشيف عامة.

*الاطلاع:

هناك بعض القيود التي تحددها النصوص التشريعية وهذا ما هو المعمول به بالنسبة للجزائر هناك قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1998 المتعلق بالأرشيف الوطني خاص بالإطلاع الباب الثاني المادتين العاشرة والحادي عشرة وهناك اطلاع إداري واطلاع علمي، وفي هذه المصلحة هناك بعض الإجراءات القانونية التي تسمح للأشخاص بالاطلاع علو وثائقهم الشخصية وفق بعض الشروط وهي إجراءات إدارية بسيطة يجب القيام بها كمثلا: كتابة طلب خطي رسمي مدون فيه نوع الوثيقة المراد الاطلاع عليها وسبب الاطلاع عليها ولماذا يحتاجها؟ وكذلك ملئ بطاقة الاطلاع الإداري وختمها من طرف مسئول المصلحة الدافعة.

وعند توقيع مدير المؤسسة الإستشفائية وإعطاء الموافقة عند طريق الختم وتوقيع المسئولة عن الأرشيف فمن هذا المنطق يحق للمستنفدين أن يطلعوا على وثائقهم بصفة قانونية وسهلة ويمكن لهم أخذ نسخة من الوثائق التي طالبوا بها وكانوا يريدونها.

*الحفظ:

يتم الحفظ في هذه المصلحة بتجهيزات ضئيلة وضعيفة جدا لأن المصلحة لا تتوفر على المقاييس والمعايير المطلوبة للحفظ فمثلا: حفظ الوثائق الأصلية والملفات في العلب ومسحها من الغبار وتفقدتها من وقت لآخر من أي أضرار أو دخول حشرات وكذلك تتم عملية الحفظ بفتح النوافذ وإطفاء الأضواء وإغلاق الأبواب وقت انتهاء من العمل ووضع المبيدات المانعة للحشرات لحفظ الرصيد الأرشيفي من أي أضرار سواء من القريب أو البعيد كتسرب المياه، سقوط الأمطار، الفيضانات، الزلازل... الخ.

وهذه هي الإمكانيات التي تصل إليها هذه المصلحة لحماية أرشيفها الإداري والأرشيف الطبي.

*الترميم والتعقيم:

وهنا أيضا انعدام الوسائل اللازمة للترميم والتعقيم بالطرق المناسبة والمفروض العمل بها لحماية الرصيد الأرشيفي فلاحظنا تعرض رصيد المصلحة الذي كان محفوظ في العلب إلى تلف جراء سقوط الأمطار لعدم وجود إمكانيات للحفظ وحصل هناك تبلل لمعظم الوثائق فقامت المسؤولة بتجفيفها وذلك بواسطة مدفأة آلية أو مجفف الشعر للمحافظة على أرشيف المؤسسة الاستشفائية . أما بالنسبة لعملية التعقيم تقوم المسؤولة على الأرشيف بوضع أساليب بسيطة كما في المثال السابق: القيام بوضع مبيدات الحماية من كل أنواع الحشرات والصراصير.. الخ.

وسائل البحث الداخلية:

1- الجرد الشامل: هو القيام بإحصاء للملفات - العاب - الحزم - في كل سنة من المصالح المنتجة. مثال: مكتب المستخدمين.

الرقم	عنوان الوحدة	عدد الملفات	تاريخ الأدي والأقصى	طبيعة وشكل الأرشيف	الحالة المادية للأرشيف	الملاحظات
1	ملفات خاصة بالمتربصين	08	2018 2018/04/13	ملفات	جيدة	/
2		18	2016 2016/04/13	ملفات	جيدة	/

2- جدول الدفع: المذكور سالفًا.

3- الفهارس:

يكون البحث عنها بواسطة الرموز (البحث الزمني).

البحث حسب العدد (الفهرسة الاسمية).

مثال : الفهرس: مسمى B . D يكون ممثل في جدول كالاتي:

يتم ترقيمها داخل العلبة ولكل مصلحة لها سجل وفهرس نرقمها ونكتب عليها السنة خلال عملية البحث نذهب إلى السجل لنجد الرقم ثم الوثيقة الموجودة في العلبة التي وضعنا لها الرقم والموضوع والتاريخ وهذا يساعد كثيرا في استرجاع الوثائق خصوصا عند طلبها وكذلك يساعد الأرشيفي في عمله اقتصاد الجهد والوقت إذا كان المستفيد أجنبي.

4 - السجلات بمختلف أنواعها وحسب المصالح المذكور سالفًا).

5- الملفات بمختلف أنواعها وأشكالها.

ملاحظة:

لا يوجد لدى المصلحة كشاف.

الرقم	محتوى الوثيقة	التاريخ الأدنى والأقصى	ملاحظات
1	b.d. mitation u	2000-98	مثلا جيدة أو ممزقة
2	b.d. picese décide	96	/
3	البريد الصادر والوارد	96-95	/
4	محضر اجتماع	98-97	/

وسائل البحث الخارجية:

1/ تحرير طلب خطي رسمي مع تعيين المدة مثلا: أسبوع

2/ البحث عن الملف أو الوثيقة.

3/ تحديد المدة الزمنية التي عمل بها .

كيفية البحث:

- البحث بالرموز.

- البحث بالمصدر " الاسم ولقب المريض ،مثال في سجل الولادة نبحث بالاسم الأم ونسبها.

- البحث بالتاريخ: تاريخ دخول المريض أو تاريخ خروجه.

- البحث بعنوان الوثيقة: اسم المصلحة الموجود فيها.

- البحث بالكلمات المفتاحية: مثلا المريض نسي تاريخ دخوله إلى المصلحة الذي كان فيها بحيث يحق للأرشيقي أن يطلب للمريض بأن يعطيه مواصفات مثلا كم عمره ، ماهو المرض الذي أصيب به... الخ.

المبحث الثاني: المعالجة العلمية والفنية لمعالجة الأرشيف**تحليل أسئلة المقابلة****المحور الأول : علاقة الأرشيفي بالمؤسسة الإستشفائية.**

لقد كانت الإجابة من طرف المسئولة عن مصلحة الأرشيف فهي متحصلة على شهادة ليسانس في علم المكتبات والعلوم الوثائقية ومساعدتها وثائقي أمين محفوظات خريج المعهد، ولقد تلقت تكوين عند بدايتها في هذه الوظيفة في الأرشيف الولائي لمدة أشهر خلال دورة تكوينه الأولى والأخيرة وعلى الأرشيفي أن تكون له علاقة مع مديرية العامة للمؤسسة الاستشفائية والمصال الدافعة مما ينتج عن ذلك تبادل وتواصل بين المؤسسات الدافعة. توضيح العمل وتسهيل مهام الأرشيفي و خلق علاقات مع المصالح الأخرى إنسانيا كتقديم معلومات على الأرشيف للمتربصين وإعطائهم النصائح التي تخدمهم مستقبلا في الحياة العملية أما عمليا كقيام الأرشيفي بعمله على أكمل وجه كالقيام بعض العمليات الفنية لمعالجة الرصيد الأرشيفي أما اجتماعيا تفدى خدمات للمستفيدين والباحثين.

أما مجمل الإجابات المتبقية فهي مؤشرات تدل على عدم تأقلم المعنية (الأرشيفية) بسهولة مع محيط العمل على الرغم من تسهيلات التي وضعت أمامها إلا وهي القيام بدورة تكوينية وعدم قدرتها على موازنتها وتطبيقها لمكتسباتها القليلة في ارض الواقع، وهذا راجع لعقم تنفيذها لجل العمليات العلمية لازمة في مجال علم الأرشيف الذي يعتبر ذاكرة الأمة، ولقد اعتمدت في ممارستها العلمية الخاصة بالعمل الأرشيفي على بعض العمليات إلا وهي التصنيف الفرز - الحفظ حيث عبرت النتائج عن نفسها إن جل الإجابات تفتقر إلى عدم الاهتمام بالأرشيف والمهنة الأرشيفية بهذا النوع من الأرشيف من طرف المؤسسات المسئولة.

المحور الثاني: خاص بالنصوص التشريعية.

فيما يخص النصوص التشريعات القانونية والتنظيمية بصفة عامة أن المسؤولية ومساعدتها على علم بكافة النصوص التشريعية والتنظيمية وخاصة القانون الأرشيف الجزائري في تسيير الأرشيف 88-09 المؤرخ في 26/01/1988 المتعلق في بابه الثاني بأرشيف المؤسسة الإستشفائية المرتبط بعملية الاطلاع والإقصاء حيث يشرف على جمعه وحصره المسؤولة عن الأرشيف ، وتعد هذه العملية من بين المهام المكلفة بها.

--كما لاحظنا غموض وقصور في تناول المشرع الجزائري لقضية الإجراءات العملية، إلا أنه يجب أن يكون هناك تنسيق بين الأرشيفي ومدير المؤسسة الإستشفائية لتسيير الرصيد الأرشيفي بشكل جيد ومنظم. ولا يتم هذا إلا في إطار تعاون وتفاهم المتبادل بين الموظفين ، هناك نصوص وتشريعات قانونية متعلقة بالأرشيف إلا إننا لا نلمس وجود تفعيلها وتطبيقها وإدراج في إطار العمل الأرشيفي خصوصا في هذا النوع من الأرشيف المؤسسة الإستشفائية لأنه ذو أهمية بالغة في حياة الأفراد الشخصية، وبالتالي توصلنا إلى أن هناك تقصير من طرف الفاعلين في هذا القطاع والمسؤولون المباشرون فيما يخص التجهيزات فمثلا لا توجد ميزانية كافية وعدم وعي المسؤولون بالأرشيف المؤسسة الإستشفائية.

ومن خلال الإجابة على السؤال المتعلق بدور التكنولوجيات الحديثة، في تطوير العمل الأرشيفي، فهي تساعد في البحث عن الوثائق الأرشيفية واسترجاعها بسهولة وفي أقل وقت وجهد ممكن وخير مثال على ذلك الأرشيف الالكتروني لأنه معرض للتلف وضياع الوثائق الهامة والأصلية والنادرة في حالة حصول عطب الأجهزة أو البرامج فانه قد يضيع الوثائق المهمة، و لكن من وجهتي نظرنا إن مراكز الأرشيف تواجه تضخما ورقيا كبيرا جراء ما ننتجه مختلف المصالح المؤسسة الإستشفائية من وثائق نتيجة نشاطها اليومي وما يصاحبه من صعوبة التحكم في مسار الوثائق الأرشيفية بطريقة مثلى باعتماد الوسائل الكلاسيكية حيث يتطلب توفير أعداد كبيرة من المؤهلين في قطاع الأرشيف يصعب توفيرهم نظرا للاعتبارات مالية. كما تجد مراكز الأرشيف المؤسسة الإستشفائية نفسها عاجزة عن تخزين هذا الكم الهائل من الوثائق في أحسن الظروف نظرا لضيق مقارات التخزين وأيضا ارتفاع

كلفتها وصعوبة بناء مخازن جديدة. ومن المعلوم فإن الإدارة العمومية للمؤسسة الإستشفائية ليست لها دائما الإمكانيات اللازمة لذلك، تعاني مراكز الأرشيف ضغطا آخر يتمثل في تزايد طلبات استغلال أهم المعلومات المخزنة لديها جراء زيادة أهمية المعلومات في حياتنا اليومية المعاصرة ومنها الأرشيفية، فالمستفيدون يريدون أدوات بسيطة للبحث عن المعلومات الأرشيفية تسهل الوصول إليها مهما تنوع طرق استغلالها بنوعية ودقة عالية مع التحكم في شكلها ، وهناك ضغطا آخر تعاني منه مراكز الأرشيف المؤسسة الإستشفائية ويتمثل في المحافظة علة الوثائق من التلف جراء زيادة الطلب عليها.

وأمام كل ما ذكرناه تظهر تكنولوجيا الحديثة على أنها الوسيلة المثلى للسيطرة على الكم الهائل من المعلومات بتسييرها أليا وتحسين الخدمات المقدمة للمستنفدين ذلك باستفادة من الحاسوب في إعداد الوثائق الالكترونية لسهولة معالجتها ، تخزينها ، واسترجاعها كما تمكن رقمنة الوثائق ذات القيمة الإدارية والمهددة بالتلف واستغلالها لأكثر عدد من المستنفدين كما تسمح تكنولوجيا الحديثة من تقديم خدمات أرشيفية على الخط تقلل من الضغط المفروض على مراكز الأرشيف بالإضافة إلى أنواع الشبكات المعلوماتية التي تستجيب لخصوصية إدارة المؤسسة الإستشفائية، و تعتبر التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف هي من الأدوات التي أصبحت تستخدم في التسيير الحديث للأرشيف و لقد أصبحت ضرورية للعمل الأرشيفي لذا وجب الاطلاع عليها والتمكن من الاستفادة القصوى من التقنيات المتمثلة في (التجليد التقليدي والصناعي، الترميم اليدوي والميكانيكي، الطباعة ، الاستنساخ ، التصوير المصغر)، أما التكنولوجيات المتمثلة (الإعلام الآلي، التصوير الرقمي (الرقمنة)، التخزين الالكتروني (الأرشيفات المفتوحة) وهذه تساهم بدرجة كبيرة في تحسين مصلحة المؤسسة الإستشفائية وتسير قطاع الأرشيف بما تقدمه من أدوات مثل باستعمال البرمجيات الوثائقية مثل برمجية Sis أو Ccs وسمحت رقمنة الأشكال المادية الأرشيف من الحفاظ على الوثائق النادرة بينما تصبح النسخ الرقمية في متناول المستنفدين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية ، مع تطوير أدوات جديدة للبحث عن المعلومات الأرشيفية مما يسهل على المستفيدين الوصول إليها بسرعة ودقة ، كما أن وسائط التخزين الالكترونية بطاقات الكبيرة مع استيعابها لجميع أشكال وثائق المرضى كما يمكن لمصالح

الأرشيف لتغلب على توفير فضاءات التخزين الأرشيفها المادي . وتتيح الشبكات للإدارات تتبع الوثائق الإدارية منذ نشأتها ، حتى أرشفتها النهائية وأخر الأدوات التكنولوجية الانترنت الذي جعل المحتوى المعرفي للأرشيف على الخط حيث يمكن الاطلاع عليه من كل مكان وعلى مدار اليوم. ولتكنولوجيا الحديثة فوائد كثيرة تساعد وتسهل عمل الأرشيفي في المؤسسة الإستشفائية تتمثل في ، القدرة الفائقة في خلق المعالجة والتخزين وتوزيع المعلومات على نطاق واسع - انخفاض سعرها وجعلها في متناول الجميع - زيادة قدرتها السريعة وتغلبها على المشكلات التي تظهر من حين لآخر - بساطة استخدامها وتفاعلها - التغلب على الحجم المادي للنظام الورقي والحوازر الطبيعية التي كانت تعرقل تنقل المعلومات بشكل جيد - الاستنساخ الامتاهي للوثائق - وبنفس الجودة حيث لم يعد هناك فرق بين الأصل والنسخة - إتاحة المعلومات على مدار اليوم وفي أي مكان

وفي الأخير لابد من اقتنائها في مصلحة الأرشيف المؤسسة الإستشفائية. لأنها تطور من مهام وعمل الأرشيفي وتفاعل معها كما يرجى أن تكون موجودة في المستقبل إنشاء الله. كما تعاني المصلحة جملة من: الصعوبات والعراقيل التي تمنعهم من تأدية عملهم وهي:

-نقص فادح في الإطارات المؤهلة والمتخصصة في ميدان الأرشيف

- نقص الموارد المالية والوسائل والتجهيزات المساعدة في تحسين ظروف المعالجة العملية الأرشيف مما يؤثر سلبا على عمل وسير المصلحة.

-بطئ العمل اليدوي وعدم الاعتماد على طرق ومعايير علمية عالمية في معالجة وحفظ الأرشيف وكذلك عدم توحيد العمل الأرشيفي بين مختلف مراكز الأرشيف الولائية على مستوى الوطن.

- الوضعية المزرية للأنواع الأخرى من المواد الأرشيفية (أرشيف سمعي، البصري، صور فوتوغرافية)-نقص التجربة والافتقاد إلى التكوين المستمر، حيث أن نقص الدورات التكوينية الخاصة بالأرشيفين سوف لا تسمح لهم بمواكبة التطورات الحديثة في مجال الأرشيف.

-الافتقاد إلى الوسائل التكنولوجية الحديثة في المعالجة العلمية للأرشيف ونقص في التجهيزات.

-عدم تسطير أو وجود برنامج نسخ الوثائق المهمة والأساسية بمعايير دقيقة تحدد وتنظم الأولويات.

-عدم تسطير أو وجود برنامج نسخ الوثائق المهمة والأساسية بمعايير دقيقة تحدد وتنظم الأولويات.

كما أكدت المكلفة بالحفظ الأرشيف من خلال طرحنا للسؤال مدى أهمية تطبيق القوانين ودورها ومساهمتها في تطوير ورفع ونجاح المصلحة لتقديم خدمات للمستنفدين في اقل وقت فكانت إجابتها على نحو التالي : على أنها ساهمت في تطوير ورفع ونجاح من مستوى المصلحة وذلك من خلال الاستقبال الحسن للمصلحة ومن وجهة نظرنا أن تطبيق وتفعيل القوانين والتشريعات في ميدان العمل أمر لا بد منه لتسهيل طرق العمل ، حماية الأرشيفي وتوضيح مهامه كالاطلاع المنصوص عليه في المادتين العاشرة والحادي عشر من القانون 88-09 على الوثائق اللازمة والرسمية للأرشيف المؤسسة الإستشفائية الذي يحدد مدة الاطلاع عليه مئة سنة وفي إطار العمل المنظم والصحيح مثلا استقبال الدفعات ومعالجتها ، وتكون الوثائق المدفوعة مرتبة في شكل ملفات كاملة محدودة ومعرفة ، وكذا القيام بعمليات الفرز داخل المصلحة ويتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية أو الطبية ،وعليه فجميع الوحدات الأرشيفية الموجودة بالمخازن تحمل رموزا ،حيث أن عملية الترقيم يقوم بها الأرشيفي وهذا التعريف الشامل بالمجموعات الأرشيفية وفروعها وإعطائها أرقاما وترتب الوحدات الأرشيفية داخل المخازن حسب سنة الدفع ،رقم الدفع والرقم تسلسلي ويكون ظاهر في أعلى وحدة ، كما تقوم المعنية بالأرشيف بعملية الجرد وإعطاء صورة شاملة على كل ما تحويه المخازن من وثائق الموظفين مهما كان نوعها أو طبيعتها ، "إن الوثائق الأرشيفية موضوعة على رفوف متينة قادرة على تحمل ثقل الوثائق موجودة في وحدات وحزم لتسهيل الوصول إليها ويتبين لنا أن المخازن لا تحتوي على أجهزة خاصة أو رفوف متحركة ذات الحجم الكبير بل تحفظ في رفوف عادية، كما لا تحتوي على قاعة

الإطلاع عليها ، وبخصوص الوثائق الطبية فهي محفوظة على كل حزم أرشيفية مغلقة داخل علب كما ينبغي ، والوثائق التي أتلقت تحزم وتوضع داخل علب ، وأما العلب فهي موضوعة على الرفوف بطريقة جيدة ومنظمة مثلا:

- ملفات متواجدة في علب أرشيفية.

- ملفات عقود ما قبل التشغيل.

- ملفات الأجور العمال.

- ملفات المتقاعدين.

- ملفات خاصة بطب الأعصاب.

- ملفات خاصة بطب الأطفال.

وليست القوانين لوحدها هي التي تساهم برفع ونجاح المصلحة الأرشيفية للمؤسسة الاستشفائية بل تدخل هناك عوامل أخرى مساعدة لابد أن يتحلى بها الأرشيفي ومتواجدة بالمصلحة منها تحمل المسؤولية كاملة في حالة ضياع الرصيد الأرشيفي ، التحلي بأخلاقيات المهنة كالسرية المطلوبة في هذا النوع من الأرشيفات مثل عدم تفشي أسرار المرضى وكل ما يتعلق بالمعلومات الشخصية وطبيعة مرضهم مما ينتج عن ذلك إقبال المستفيدين والباحثين بكثرة ، والتعامل معهم بكل جيد كما تبين لنا أن القائمين على هذه المصلحة من أرشيفين والإداريين يعملون على أتم وجه وذلك من خلال تلبية طلبات المستفيدين ومدهم بالمعلومات التي تتعلق الموضوع بحثهم.

المحور الثالث: واقع مصلحة الأرشيف في المؤسسة الإستشفائية.

حسب ما أكدت لنا المعنية بالأرشيف طوال إجابتها على أسئلة المحور الثالث المعنون تحت واقع مصلحة الأرشيف في المؤسسة الإستشفائية وكانت إجابتها على النحو التالي كانت الوثائق الأرشيفية منها الإدارية والطبية موجودة في قاعة داخل مصلحة الأرشيف بالمؤسسة الإستشفائية تراكم و تضخم الوثائق وعدم استيعاب المكان لهذا الرصيد الهائل لهذا النوع من الأرشيفات لذا نقلت إلى جهة أخرى التي كانت عبارة عن مركز للتأهيل الحركي أصبحت فيما بعد مصلحة أرشيف تابع للمؤسسة الإستشفائية تحت إشراف متخصصة في الأرشيف بدأت في تنظيمه ومعالجته ومحاولة جعله في متناول المستفيدين بالإضافة إلى مساعدتها الذي هم أكثر خبرة منها بسبب عمله مسبقا في أرشيف المؤسسة الإستشفائية.

والمصلحة تحتوي على رصيد ضخم جدا لا تعلم كم يبلغ وكم مقداره ، هناك وثائق جد مهمة للمستفيدين متعلقة بحياتهم ، وتحتوي فائدة علمية وطبية ويفيد الباحثين في أعمالهم، بالإضافة إلى أن هناك مخزنين الأول مخصص فقط لحفظ الأرشيف الطبي يتواجد به:

- ملفات طب الأطفال.

- طب الأعصاب.

والثاني للرصيد الحي وهو الإداري :

- يتواجد فيه ملفات الأجور العمال.

- عقود ما قبل التشغيل والملفات الأطباء.

- ملفات المتعاقدين.

ونستنتج أن طوال هذه السنين مازال الأرشيف لم يأخذ نصيبه من الاهتمام الواجب وألازم خصوصا أرشيف المؤسسة الإستشفائية، وان هذه المصلحة لا تخضع لمقاييس التنظيم وهذا ما أكدته لنا المعنية بالأرشيف وهذا يمثل في أن الموقع الذي تتواجد فيه المصلحة بعيد وهذا ينتج عنه صعوبة التواصل بين الأرشيفية والإدارة المؤسسة الإستشفائية لأنه يصعب

الوصول إليه لان المكان المتواجد فيه غير معروف ومعزول ومختفي عن الأنظار. وهي في الأصل ليست تتوافق مع معايير ومقاييس المعتمدة في البناية الأرشيفية مثلا:

- الأبواب خشبية.
- ارتفاع النوافذ.
- رفوف حديدية.
- عدم وجود آلات الإطفاء.
- قلة الطاومات المعالجة .
- لا توجد آلات تصوير وطباعة.
- قلة العلب الأرشيفية.
- لا يوجد حاسب الكتروني .

وهذا راجع إلى قصور من طرف المسؤولين وكذلك عدم الوعي بأهمية الأرشيف والمهنة الأرشيفية وان هذه الوثائق ليس لها قيمة بل أنها مجرد وثائق عادية متعلقة بالأفراد ، عدم وجود ميزانية كافية لتحسين من وضعية أرشيف المؤسسة الإستشفائية ونقص الخبرة والتدريب يؤثر سلبا على مرودية الأرشيف داخل هذه المصالح ، نقص فادح في الإطارات المؤهلة المتخصصة في ميدان الأرشيف .

كل هذا هو عكس ما يجب أن تكون عليه أية مؤسسة أرشيفية متخصصة في أرشيف المؤسسة الإستشفائية ، ويلزم على هذه المصلحة أن تتبع مقاييس ومعايير للمحافظة على وثائقها من الضياع فمثلا من بين هذه الإجراءات :

- * أن تكون أبواب حديدية قاطعة للنار .
- * رفوف حديدية مناسبة لحفظ العلب .
- * آلات إطفاء من نوع الغبار الجاف.
- * كاميرات المراقبة عن بعد.

* كراسي وطاولات كافية.

* قاعات الحفظ مجهزة بالآلة الإنذار والإطفاء في حالة نشوب حرائق.

* وجود عربات من المعدن لنقل الرصيد الأرشيفي من الرفوف.

* توفير آلات تصوير الطباعة.

* توفير علب أرشيفية وأجهزة قياس حرارة والرطوبة.

* توفر المصلحة على حواسيب للمعالجة التقنية.

* أرضية المخازن تكون ملبسة بالاسمنت ضد الغار والأتربة.

* رطوبة المخازن لا تتعدى 50.

* درجة الحرارة 18 بالمائة.

* الإنارة الاصطناعية.

* رفوف مزدوجة من النوع الجيد.

من خلال ما سبق نرى أن أهمية تطبيق المعايير والمقاييس المعمولة بها تتجلى في الحماية والمحافظة على الوثائق بتوفير ظروف الحفظ الجيدة وحسن تسير الأرشيف وتسهيل عملية البحث للمستفيد ومحافظة على الوثائق النادرة والتي تعتبر كسند واثبات وعند تطبيق المقاييس و المعايير يسهل الرجوع وتسير والتحكم الجيد في الرصيد الأرشيفي مما يسهل عملية البحث واسترجاع الوثائق بأقل وقت وأقل جهد مبذول بالإضافة إلى صورة الحسنة والسمعة الجيدة التي تكتسبها هذه المؤسسة وذلك من أجل توافد وإقبال المستفيدين على المصلحة ، وهذا ما يساهم ويساعد في الالتحاق بركب الدول المتقدمة ومسايرة التطور ونهوض بواقع الأرشيف

وقد تمثلت إجابة المعنية بالأرشيف حول سؤالنا عن المصلحة وهل هي مندرجة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة ولقد تمت الإجابة على النحو التالي:

أن هذه المصلحة هي مندرجة في الهيكل التنظيمي، وحسب المعطيات التي أعطيت لنا لاحظنا أنها تابعة لقسم المديرية الفرعية للمصالح الصحية ويشرف عليها مكتب القبول مثل

باقي المصالح فأولها مصلحة الأرشيف المؤسسة الاستشفائية وبعدها المصالح التقنية وكذلك المخبر ومصلحة الأشعة والتي هي تحت تصرف مكتب القبول . أما فيما يخص الموارد المادية فإن مصلحة أرشيف المؤسسة الاستشفائية لولاية مستغانم ونظرا لأهمية هذه الوسائل المادية والبشرية في هذه المصلحة ولضرورتها الملحة تسعى هذه مصلحة الأرشيف على توفير كل ما تحتاجه لضمان عمل جيد ومستمر ، وتوفر هذه المصلحة على مكتبين غير مجهزين بأجهزة الإعلام آلي وكراسي وخزانة حديدية بها أربعة أدراج و10 رفوف وفي كل رف 5 ومع العلم أنه بالرغم من أهمية آلة الطباعة والنسخ غير أنه لا توجد هذه الأدوات المساعدة في عملية البحث واقتصاد في الوقت بالنسبة للمستنفدين وحماية الوثائق من الضياع ونجد في قاعة المعالجة طاولة صغيرة خاصة بالفرز وكل من المخازن وقاعة المعالجة لديهم أبواب خشبية.

أما بالنسبة للوثائقي أمين محفوظات مساعدتها لديه مكتب خاص به يحتوي على وثائق الأرشيف الإداري وهو يضم مكتب و3 كراسي ،خزانة حديدية فيها أدراج ، علب أرشيفية و 4 رفوف وفي كل رف 5 أدراج حوالي 85 علبة خاصة بالأرشيف الإداري والمقسمة إلى أرشيف علب بالمتقاعدین وأجور العمال بعقود ما قبل التشغيل .

أما بالنسبة للأرشيف الطبي فيضم حوالي 300 علبة بالإضافة إلى سجلات والحزم الطبية التي لم يقدر كم عدها.

وبالنسبة للموارد البشرية فهي تضم مجموعة من الموظفين تعمل في شكل منظم و منسجم لتنظيم أرشيفها وترتيبه وتصنيفه وتنظيمه رئيسة مصلحة الأرشيف فهي متحصلة على شهادة ليسانس في علوم المكتبات والعلوم الوثائقية وموظف برتبة أمين محفوظات حيث أن كلهم في التخصص أرشيف ، وهذا ما يدل على أنهم ذوي معرفة في تعامل مع الوثائق والمعلومات ومعرفة أهميتها وقيمتها وعلى علم بكل الإجراءات العلمية التي تخضع لها الوثيقة منذ وصولها إلى المصلحة إلى غاية الاطلاع عليها وكذا مختلف القوانين والتشريعات الخاصة بالأرشيف ومعالجته، ومن خلال تحليل البيانات العامة تبين لنا أن الموظفين في هذه المصلحة متكون من جنسين يمثل عدد إناث 2 وذكر واحد وهنا نلاحظ

الاختلاف الواضح بين الجنسين وقلة العنصر الرجالي بهذه المصلحة وهذا راجع إلى عدم اقتحام الرجال مجال الأرشيف أما فيما يتعلق بالسن فلاحظنا أنه مجموع السن لدى الموظفين يتراوح ما بين 28 و35 سنة لكلا الجنسين وليس هناك فارق كبير في السن بينهما فهما يعتبرون من فئة الشباب وهذا ما يخدم المصلحة، أما بالنسبة لليد العاملة تعتبر جيدة لتسير هذا النوع من الأرصدة الأرشيفية.

أما بالنسبة للسجلات الطبية فمن خلال الملاحظة فهي عبارة عن وثائق منظمة ومرتبنة داخل علب موضوعة على الرفوف ، ووجود مسيرين وهذا راجع إلى اهتمام المسؤولين بالأرشيف الطبي ومعرفتهم بالأهمية البالغة رغم أن الموقع الذي اختير لهذه المصلحة غير ملائم ، وعندما يكون الطلب الوثائق من طرف المستفيدين تكون عملية البحث من طرف الأرشيفين فهم المتخصصون والمسئولون عن الأرشيف وهذا ينجم عنهم سهولة البحث وتوصيل الوثيقة إلى الباحث عنها على الرغم من أن شروط الحفظ ملائمة ، وكذلك عدم وفر معايير خاصة بحفظ الأرشيف على رغم من وجود تنظيم محكم في تسير هذا الأرشيف (المستشفيات)

أما عن موقع مصلحة الأرشيف هل هو ملائم لحفظ الوثائق الأرشيفية، ذكرت المعنية بالأرشيف أن الموقع غير مناسب وملائم للحفظ وتسعى المصلحة لجعل الوثائق في مأمن عن كل خطر قد يصيبها. وعند معاينتنا لهذه المصلحة وجدنا اللامبالاة وعدم الاهتمام الذي نلمسه من طرف المديرية العامة لهذه المصلحة الخاصة بأرشيف المؤسسة الإستشفائية المتعلقة بموقع بالحفظ نذكر منها:

* الموقع المتواجد بمصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية قريب من التجمعات العمرانية.

* حمولة الأرضية غير مناسبة.

* تسلل الدخلاء لأنه غير محمي.

* غير مجهز بمضاد للكوارث الطبيعية.

نستنتج مما سبق ذكره أنه لا بد من توفر بعض الشروط والإجراءات الخاصة بموقع حفظ الوثائق الأرشيفية مثلا توفر مكتب الاستقبال عند دخول أي دخلاء ففي حالة توافد

المستفيدين يكون لهم قاعة مخصصة لاطلاع على الوثائق وحمايتها من السرقة ، وجود مكتب التكوين المتربصين و تجهيز المصلحة بمعدات لحمايتها من أي خطر قد يواجهها كمثل تركيب جهاز مضاد للصواعق وكذلك الابتعاد عن بناء المصلحة بجانب السدود والوديان يعني الأماكن التي قد يتسبب عنها فيضانات كما لا ننسى أهمية البناية الأرشيفية في الحفاظ على الوثائق كما يجب أن تحاط هذه البناية بمثل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه ، أما المقاييس العامة : حيث وحدة القياس المستعملة في تقييم القاعة المخصصة للأرشيف هي المتر الخطي الذي يمثل حمولة رف طوله مترا واحدا والذي يناسب بدوره عشر حزم من الأرشيف (لا يتعدى سمك الحزمة عشرة سنتيمتر) أي خمسين كيلو غرام في المجموع أي حوالي متر مكعب، كما يجب أن يتوفر مخزن الأرشيف على ممر للتنقل عرضه حوالي متر وعشرون سنتيمتر (2,1 م) وممر للتحرك عرضه ثمانون سنتيمتر (0,8 م) يحدد على الرفوف المعدنية بمترين وعشرين سنتيمتر (2,20) ودرجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18 درجة والرطوبة النسبية تكون بين الخمسين والستين بالمائة. وهناك أيضا إجراءات لابد أن تأخذ بعين الاعتبار منها:

- كالرفوف مزدوجة ومن نوعية جيدة.
- أجهزة إطفاء الحرائق.
- جهاز تهوية وتنقية الغبار.
- زيادة في علب الأرشيفية للوضع الوثائق.
- تهتم المصلحة بتوفير وسائل الحفظ عالية الجودة مثل أجهزة الحفظ آلية.
- وضع أجهزة المراقبة.
- أجهزة ضبط الحرارة والرطوبة.
- تطبيق نظام آلي وبرمجيات تعتمد في المعالجة وحفظ الرصيد الأرشيفي.
- ارتباط المصلحة بالشبكة الانترنت.

و من خلال متابعة كل هذه الإجراءات نصل إلى مستوى حفظ الوثائق بدرجة عالية وحماية أرشيف المؤسسة الإستشفائية من الأخطار والكوارث ووقاية الوثائق من الضياع والإتلاف. وتمثلت الإجابة عن السؤال الأخير في هذا المحور على وجود عدد كبير من المشاكل التي تعيق سير العمل الجيد والمنظم.

ومن بين هذه المشاكل تذكر ما يلي:

- * نقص وعي المسؤولين أهمية تكوين المستمر.
- * عدم وجود مخططات ذات البعد الأكاديمي تهدف إلى الرسكلة الدائمة للكادر الأرشيفي على مستوى مقرات العمل.
- * ضعف تنسيق ما بين المؤسسات.
- * المشاكل المتعلقة بالميزانية.
- * ضعف الرؤية بالنسبة للمسؤولين بخصوص تطورات متلاحقة والمتعلقة بالمهنة الأرشيفية .
- * عدم الاكتراث بالمشاكل الحالية بالنسبة لتحديات المهنة في ظل المتغيرات البيئية (انتقال من البيئة التقليدية إلى البيئة التكنولوجية).
- وما ينجر من وراء ذلك بالنسبة للأساليب العمل للأرشيفين وتحديات وتلقينهم التقنيات الجديدة في العمل والتي في واقع الأمر لم يتكونوا عليها .
- * تضخم المكان التي تحفظ فيه العلب.
- * لا توجد أجهزة الإعلام آلي .
- * بناية غير مجهزة بالمعايير والمقاييس المطلوبة.
- * قلة مخازن حفظ الوثائق.
- * نقص في وسائل والأجهزة المعمول بها كالرفوف.
- * تلف الوثائق الهامة.

وبطبيعة الحال عندما لا يكون تفعيل القوانين والتشريعات التنظيمية ، و عدم تطبيق المقاييس والمعايير ينتج عنه تدهور الأرشيف وذلك بسبب :

- ✓ عدم تطبيق كل أو جل العمليات المعالجة العلمية للوثائق.
- ✓ عدم وجود مواصلات بين المؤسسة والمصلحة.
- ✓ بحث يدوي عن الوثائق.
- ✓ جل الباحثون لا يدركون الشروط القانونية الخاصة بعملية الاطلاع.
- ✓ غالبية الباحثين يجبرون ويلزمون على العمال المصلحة عندما يرفضون إعطائهم الوثائق الممنوعة من العرض، ويعتبرون ذلك تعسفا في حقهم.
- ✓ قلة الفهارس المعدة لعملية البحث هذا ما يؤثر سلبا على عملية البحث.
- ✓ تلف العديد من الوثائق وتعرضها للتمزيق بسبب سوء التعامل معها من طرف الذين يطلعون عليها.

المحور الرابع: الاجراءات العملية لتسيير الأرشفة المؤسسات الإستشفائية,

أجابت المعنية بالأمر بأن الميزانية موجودة وكن ليست بيد الأرشفي وإنما هي في يد المسؤولين مثل مدير المؤسسة الإستشفائية، رأينا بأن مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية بأن لها ميزانية خاصة وبالتالي فان المورد امالي غير كافي لتوفير متطلبات واحتياجات المصلحة من وسائل للحفظ الجيد، كعدم وجود علب كافية وادوات البحث الدوية.

أما فيما يخص بنوع الوثائق المتواجدة بهذه المصلحة فذكرت المعنية بالأرشيف بان هناك وثائق عبارة عن ارشيف إداري ةأرشيف طبي وهي متمثلة في ملفات الموظفين بان هناك وثائق منهم الأطباء والأطباء المختصون — ملفات خاصة بالشبكة الاجتماعية ، عقود ما قبل التشغيل وتحتوي هذه الملفات على مختلف الشهادات لدى العملاء مثلا :شهادة البكالوريا -شهادة ليسانس-شهادة التكوين امهني بشتى أنواعه ،ملفات خاصة بالعملاء بمختلف مصالحهم ففي هذا الجانب يوجد قرارات لهذه الملفات :يكفل يشطب-ينتقل-يحرر- منصب مالي-يرسم-يعزل -محضر تنصيب-يحال -إنهاء المهام يعاد الإدماج -الإستقالة- جرائد رسمية-مذكرات-قرارات-جداول إرسال،أما فيما يخص الملفات الطبية نجد مجموعة من الملفات وهي ملفات خاصة بالمريض وتكون على حسب المصالح المنتجة وتصنف حسب الزمن ويكون الرجوع إليها قليل كجراحة طب الأطفال وملفات طب الأعصاب

بالإضافة إلى سجلات التحويل ،سجل خاص بالمدمجين في إعادة التأهيل ،سجل خاص بمراقب المريض وسجل خاص بالمريض وورقة الدخول للمريض ،سجل اموتى في حالة غريبة ،سجل يحتوي على اليد السريعة ،سجل الفهرس يحتوي على شهادة المكوث ،إضافة إلى إن كل سجل يحمل رمز المصلحة المنتجة له.

أما فما يخص مدة حفظ الأرشيف الطبي فاجابت المعنية بالأرشيف بأن السجلات يتم حفظها بدءا من 5 سنوات فأكثر.

ومن خلال المعطيات المقدمة لنا تبين لنا أنه بعد مرور 10 سنوات يتم إتلافها أو حرقها عشوائيا من قبل الأرشيفي دون أخذ بعين الإعتبار رأي اللجنة التي توافق على احرق وهذه صورة تعكس واقع السجلات الطبية داخل أرشيف المؤسسة الإستشفائية لأنهم غير واعين بأهمية هذا الأرشيف وعدم الرجوع إلى القانون المنصوص به والذي يقرر إما إقصاء مثل هذه السجلات أو الإبقاء عليها ،

وأما فيما يتعلق بالعمليات التي تقوم بها المصلحة لتنظيم وتسيير الأرشيف هي:

أكدت المسؤولية بان عملية ادفع في أ مؤسسة تتم بالطريقة التقليدية هذا عن طريق التشاور مع الأرشيفي حول هذه العملية ،ومن خلال ترددنا على مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية لاحظنا بأن عملية الدفع لاتقوم كما ينبغي ومن المفروض بأن الأرشيف المدفوع يتم بالطريقة التالية تسجيل التاريخ الأدنى والأقصى مع ضرورة المصادقة من طرف المصلحة وتحديد تاريخ الدفع ثم مراقبة الأرشيف المدفوع وإعداد جدول الدفع في ثلاث نسخ نسختين تبقى لدى مسؤول الأرشيف والنسخة الثالثة تأخذها المصلحة الدافعة والعمل ضمن القانون 88—09 من المادتين 09—08 المتعلق بجدول الدفع وكذلك الإلتزام بالعمل بجدول الدفع وهو الوثيقة التي تكون مصاحبة للوثائق أرشيفية عند ترحيلها من مصلحة إنتاجها إلى مصلحة حفظ الوثائق الأرشيفية وتقوم المصلحة منتجة لها بتحريرها في عدة نسخ.

وقد أجابت المعنية بالأرشيف عن السؤال ما قبل الأخير في المحور الأخير الخاص بعملية الإطلاع وكيف تتم وماهي شروطه؟

وقد كانت العجابه على النحو التالي:

يوجد الإطلاع بمصلحة الأرشيف رغم أنه لاتوجد ظروف مناسبة ومالية له، ولاتوجد وسائل خاصة بالإطلاع على وثائق الأرشيفية وهذا راجع إلى عدم توفر الإمكانيات المناسبة.

نرى من خلال هذه الإجابة أن هناك عملية إطلاع لرغم الظروف الصعبة وغير المناسبة وهذه المصلحة تسعى إلى كسب رضا المستفيدين ومساعدتهم في بحوثهم ورغم الإمكانيات القليلة والضئيلة، وها يدل على أن الارشيفي على علم بقانون الأرشيف كما ذكرت المسؤولة سالفاً ولكن حسب رأينا أن المشكل ف الجزائر وليس في القانون المتعلق بسير الأرشيف بل يمكن المكل في كيفية فهم القوانين وتعاون الأرشيفيين مع الباحث ، كما تلاحظ أنه هناك بعض الملفات الممنوعة على الباحث وهذا لسرية الأرشيف ولكن المستفيدون لا يتفهمون ولا يدركون هذه القوانين ويرونها تعسف يعيق بحثهم ومن خلال انطباعاتهم اللذين يقومون بها بعدما يمنع عليهم اخ صورة أو نسخة لدى بحوثهم ،إذن ما يمكن الإشارة إليه هو أن قانون 88—09 لم يحدد بالتفصيل كيفية الإطلاع بدقة بمعنى هل يمكن للباحث أخذ نسخة أم لا يمكنه ذلك والاكثّر استخداما ف مصلحة والإطلاع اعلم فهو قليل هذا من الملاحظة ،ويعتبر الإداري الأكثر بسبب تردد المستفيدين والموظفّن والعاملين بالمستشفى للإطلاع على الوثائق وكذلك بسبب الغستخدام داخل المصلحة وأن هناك اطلاع داخلي بين الموظفين والمؤسسة الإستشفائية ويكون هذا غير مصحوب بطلب خطي يكون التعامل فيما بينهم وهناك إطلاع خارجي حيث يكون هذا الإطلاع مع المستفيدين يكون هذا النوع مصحوب بطلب خطي مع ذكر موضوع مراد في الطلب من الاطلاع يحمل إمضاء المعني بالأمر وكذلك بكطاقة إثبات الهوية بالإضافة إلى إمضاء وتوقيع مدير المؤسسة الإستشفائية ،أما فيما يخص طرق الإطلاع فانه يتم استخدام الأسلوب امباشر وهو يقوم فيه الموظف بالبحث عن المعلومة والوثيقة داخل مصلحة الأرشيف وتلعب هي دور كبير في حماية الوثائق وذلك بالوقوف شخصيا ومراقبة الباحث عند إعطائه الوثيقة ،وذلك لضمان عدم سرقتها وان كانت ضرورية جدا فيأخذ منها نسخة ويرجعها إليها في الحين.

من خلال الإجابة المقدمة من طرف المسؤولة الأرشيف لاحظنا بان طرق الاطلاع على الأرشيف تختلف من بلد لآخر وبغض النظر عن الإجراءات التي تخضع لها الوثيقة الأرشيفية يتم إعداد وسائل البحث التي تسمح للباحث بالوصول إلى الوثيقة داخل المؤسسة والتي نعني بها أسلوب مباشر وغير مباشر.

حيث ان لكل أسلوب طريقه فيعتبر الأسلوب المباشر يقضي بالإطلاع المستفيد على الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة الأرشيفية بقاعة المطالعة وهنا نجد أن المستفيد هو الذي يسير إلى الوثائق بمعنى تكون موجودة داخل مراكز الأرشيف كاتب ،مؤرخ ...إلخ أو أي كان يريد توسيع رغبته في الإطلاع على الأرشيف ،فالمستفيد يشعر بحاجة إلى اوثائق وينتقل بمحضر إثبات إرادته بالبحث عنها فيقدم طلب ترخيص لاطلاع الهيئة المعنية فيتوصل الى معلومة أما باستخدام وسائل البحث أة بالتحاور مع الأرشيفي ،حيث يعتبر الأسلوب غير المباشر قضي هذا بتنقل فعل الوثائق الأرشيفية إلى المستفد حتى ولو لم يشعر بحاجة لها

ولن يتحقق هذا إلا بالتخلي الأرشيفي عن دوره الروتيني ومنحه دور أكثر ديمية تمثل في مساهمة ورفع احركة العلمية وتمتثل الطرق القانونية للاطلاع على الأرشيف وهذا ما نلمسه في المادتين العاشرة والحادي عشر في ا قانون 88—09 أما فيما يخص شروط الإطلاع على الأرشيف تحكمه مجموعة من القواعد والقوانين التي تحدد عملية الإطلاع أن تكون غير ممنوعة قانونيا وإعداد تلك العلنية منذ نشأتها ونقصد بذلك أنه لا يمكن الاطلاع على ملف أو وثيقة إا بعد مرور فترة زمنية التي حددها القانون وهذه الفترات حسب نوعية الوثائق وهذه القوانين أو هذه الأجال تخلق التوافق لتوفير الحماية اللازمة التي هي من حق صاحب الوثيقة سواء كان فردا أو إدارة وتكون الوثائق الأرشيفية مرتبة ترتيبا موضوعيا ثابتا بمعنى انه توفر الشرط القانون يسمح بالاطلاع على ا وثيقة إذ م تكن مرتبة ترتيبا منهجيا حسب نوعيتها ،أوحسب تتابعها الزمني أو الجهات المرسله لها فإنه لا يمكن الإستفادة منها ولا يمكن اعتماد عليها في أي دراسة لأن الوثائق المنفردة تفقد قيمتها بسبب احتوائها على معلومات ناقصة فالوثيقة المعزولة عن مجموعتها الحقيقية هي وثيقة عديمة الفائدة لذلك لا بد من قوانين تحكمه ولا بد من حضور شروط سائلة الذكر حتى يسمح به.

وفي بعض الأحيان تكون هناك عراقيل تمنع عملية الإطلاع فهناك وثائق علنية منذ نشأتها والإطلاع عليها لا يشكل أي خطر أو ضرر مثل الجرائد الرسمية وفي المقابل توجد وثائق أخرى لايسمح بالإطلاع عليها واستغلالها مثل الملفات الخاصة بالمرضى الذين يعانون من أمراض مزمنة وقد شرح المشرع عند سنه لهذه القوانين إلى نقطة بالغة الأهمية وهي ضرورة وبالغة الأهمية ويجب الاخذ بها لمثل هذه النوعية من الوثائق لان المهلة المحددة للملف الإداري قطعا لن تكون نفسها تلك المدة المحددة للملف الخاص بالأرشيف الطبي أن الإطلاع عليه يكون مئة سنة لان الإطلاع على الملف الإداري قبل الوقت سيسبب مشاكل عديدة لكنها لن تكون نفس الحجم لو مس الإطلاع المبكر لملف مثلا خا بالمرريض ،والأضرار المادية والمعنوية ستكون اعقد بكثير بالاضافة إلى تحديد الأجال الضرورية للإطلاع نجد أن الخطوات الواجب اتباعها للحصول على الوثائق هي أيضا لم تهمل و حددت بدقة.

إذن فظاهريا عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية عملية مقننة ولا يمكن أن تواجهها أي صعوبات أو أ مشاكل في ظل القوانين كما أنه لم تهمل فيها لاكبيرة ولا صغيرة ،ولكن للأسف الحقيقة غير ذلك والواقع مغاير.

أجابت المسؤولة عن العمليات المتبعة ف تسيير وثائق الرصيد الأرشيفي وهي التي تقوم بهذه العمليات التالية: الفرز ،التصنيف ،الحذف و الترتيب ومن خلال ملاحظتنا للعمليات الفرزية تتم على مستوى الإدارة المنتجة قبل تسليم الأرشيف إلى مكتب الحفظ المؤقت ،ألا أنه هناك عملية أخرى هي عملية الدفع تشمل ك الوثائق حتى المستبعدة من التسيير دون

استثناء فنجد: نسخ المتكررة الاستثمارات فارغة مثل الوثائق غير موقعة وعليه فان عملية الفرز التي تقوم بها المسؤوة حيث يتم الإحتفاظ بك ما له قيمة وأهمية مع إلغاء كل النسخ الزائدة والتي ليس لها أي قيمة كما أنه من الملاحظ أن هذا المكتب ضيق المكان وبالتالي لا يوجد محل ملائم لعملية الفرز ولان عملية الفرز تتم قطعة قطعة وأيضا يتم الفرز بالملفات.

أما عن عملية التصنيف المتبع بالنسبة للأرشيف الإداري الموجود بالمؤسسة ،فهو عبارة عن تصنيف موضوعي أو حسب التخصص فنجد ممرضون للصحة ،عمال مهنيون ،أ"باء متخصصون ،قابلات مخبريون ،ورغم أن التصنيف الموضوعي يساعد على إيجاد الوثائق بأسرع وقت وأقل جهد إلا أن بدون ترميز يكون غير فعال وفي هذه الحالة قد تتعرض الوثائق الموجودة إلى السرقة وذلك لوضوح مكان تواجدها ،وهذا لا يضمن الأمان والمحافظة على سرية هذه الوثائق وعلى الرغم من وجود اختصارات للمصالح ،والتي يمكن استعمالها كرموز تساعد على الوصول إلى وثائق مع ضمان سرية والأمان لها إلا أنها مستعملة يمكن ذكر مثال:

مكتب القبول والذي يحتوي على ملفات للمرضى المصابين كأمراض أورام السرطان .

مكتب المستفيدين والذي يضم الجرائد الرسمية — البريد الصادر والوارد.... إلخ

ويكون التصنيف المتبع في هذا النوع هو تصنيف هجائي زمني.

— مكتب الأجور يضم الرواتب شهرية يستعمل اتصنيف الهجائي الزمني.

— أرشيف طبي يضم مصلحة الأشعة ،طب الأطفال ،طب الأعصاب.

— وبعد هذه العملية تليها عملية حذف الوثائق وذلك نظرا لأهمية هذا الأرشيف الشخصي المتعلق بحياة امريض وان هذه العمية لا تتم إلا من خلال موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني ،وبعد اجتماع اللجنة واتخاذ قرار الحذف باعتبار أن الملف الطبي للمريض هو الوثيقة الأهم في حياة المستشفى وذلك لأنه يتيح للطبيب تأكيد المتابعة الدقيقة لحالة المرض ،بالإضافة لاعتبارات الملف ا طبي عتبر وثيقة قانونية رغم ذك انة لم يتم عملية الحذف مطلقا في هذه المصلحة لانه يعتبر ارشيف جاري ومستعمل.

— كما لا حظنا أن الارشيف المستعمل هو الأرشيف الإداري وتتم عملية الحذف على مستوى الرصد مع تحديد تاريخ احذف وعدد الرزم او العلب وطبيعة الارشف المعد للحذف وتحديد للتاريخ الاقصى والادنى مع الاشارة إلى طريقة التي تستخدم للحذف ويتم فيها إعداد جدول للحذف وتعتبر عملية الحذف متشابهة تمام لعمية الفرز كونهما يحددان مصير الوثيقة أما بحفظها أو إقصائها مع مراعاة قوانين الوثائق القابلة للاقصاء مصحوبة بمحافظة

الاقضاء وتسلمها للمنتج للموافقة عليها للحذف ولا يتم ذلك إلا بالاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحفظ، ويحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للاثبات ويحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للاثبات ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة.

اتضح لنا من خلال المقابلة التي اجريت في مصلحة ارشيف المؤسسة الإستشفائية لولاية غليزان حقائق أبرزت وحددت نقاط أساسية لدراستنا حيث وجدنا:

الفرضية الاولى: بالرغم من النصوص والتشريعات التي تصدر في هذا القطاع لا يتم تفعيل هذه النصوص.

إن النصوص والتشريعات في مجال ارشيف المؤسسات الاستشفائية لث ثابتا دوما وجاء عاما خالي من التفصيل، ففي حين يكون هذا التشريع سخيا في قوانين التسيير والتنظيم غير أن هذا التشريع يبخل كثيرا في قضية تناول نوع هام من أنواع الأرشيف إلا وهو ارشيف المؤسسة الاستشفائية، وكذا من خال ملاحظتنا تبين لنل الارشيفيين على علم بالقوانين والنصوص ولكن لا يتم تطبيقها والعمل بها في هذه المصلحة، ومن هذا المنطلق فان الفرضية تحققت.

الفرضية الثانية: إثبات الفرضية القائلة بنقص الخبرة والتدريب يؤثر على مردودية داخل

مصلحة أرشف لمؤسسة الإستشفائية.

وهذا صحيح من خلال دراستنا الميدانية في هذه المصلحة فالارشيفية قامت بدورة تكوينية واحدة طوال فترة عملها لمدة خمس سنوات وهذا م نتج عنه تقصير في تسر الرصيد الارشفي وكذلك في تلبية رغبات المستفيدين في اقل وقت ممكن، وهذه الفرضية تحققت .

الفرضية الثالثة: تطبيق معظم عمليات المعالجة العملية لارشيف المؤسسة الاستشفائية .

يتم تطبيق معظم عمليات المعالجة العلمية في هذه المصلحة بالرغم من انه لا يتم تفعيل النصوص والتشريعات في هذا القطاع ونقص الخبرة والتدريب وجعل ارشيف المؤسسة الاستشفائية في حالة جده وتردد المستفيدين عليه، وهذه الفرضية م تتحقق .

النتائج العامة للدراسة:

1 — عدم وجود مناشر أو مراسيم تتعلق بتنظيم وحفظ أرشيف المستشفيات ماعدا وجود ما هو موجود بالقانون 88—09 ومرتبطة بالاطلاع عليه ناهيك عن عدم اهتمام المسؤولين بهذا الجانب ويرون انها غير خاصة بهم.

2—نق الوعي بدور تسيير الارشيف على مستوى المؤسسات الاستشفائية، وبالإضافة إلى العجز عن إبراز الدور الذي تقوم به من حيث تحسين جودة الخدمات واتباع أنظمة ترتيب ملائمة تسهل عمية الاسترجاع، كما مكن قياس درجة الاهتمام من حيث توفير المحل المناسب من التجهيزات والوسائل.

3—الحاجة اماسة للموظفين حيث ان عدد الموظفين الحاليين هو 2 فهم لا يستطيعون تأدية جميع الاعمال على أكمل وجه إلا بصعوبة شديدة.

4—عدم وجود ميزانية كافية لإقتناء ادوات البحث،

5—وجود مخزن يتم فيه وضع الوثائق المستلمة من المصالح الدافعة للمصلحة المستقبلية أرشيف المؤسسة الاستشفائية، وهو غير منظم وهذا ما ينجز عنه تدكس الوثائق ويكون سبب في ضياعها.

مقترحات الدراسة:

. يجب تثمين دور الأرشيفي في عملية مساعدة الباحثين في أداء بحوثهم، نظرا لمل يلعبه من دور هام في توجيه نحو المصادر وكذا لما قدمه من معلومات حول محتوى هذه المصادر.

. حث المسؤولين على الإهتمام بالمصالح الارشيفية عامة وبمصالح المؤسسات الاستشفائية خاصة، وذلك بتخصيص لها ميزانية تستطيع الملحة من خلالها اقتناء التجهيزات الحديثة والآليات المساعدة في حفظ اوثائق.

. اهتمام اكثر بتوجه الباحثين وتحسين ظروف استقبالهم.

. السعي الى توفير آليات البحث الالترونية.

. تنظيم الأيام الدراسية والندوات الفكرية ومحاولة تبين فيها أن مصالح المؤسسة الاستشفائية الارشيفية تحتوي على وثائق هامة مكن اعتبارها كسند اثبات، وكذلك التعرف على ادوار الارشيفي واكتساب الخبرة والمعرفة.

. إن المهم تغيير النظرة إلى عمل رجل الارشيف، فهو المؤتمن على الارشيف الداري والارشيف الطبي، وا يمكن الحفاظ على هذه الامانة مالم تمنحه الدولة والمجتمع المكانة المعنوية والسلطة القانونية الفعلية لتأدية مهمته على أكمل وجه.

. على مركز الارشيف الوطني إعادة النظر في الجانب التشريعي عموما النصوص التشريعية والقانونية خاصة ما يتعلق منها بأرشيف المؤسسة الإستشفائية وانت يعمل جاهدا

لإصدار التشريعات واضحة وجلية بخصوص الوثيقة والارشفة الالكترونية بالجزائر وان تعمم ويلزم الجميع بالعمل داخل إطارها.

يجب على الجهات المسؤولة القيام بالتنسيق السريع لاعتماد إجراءات عمل شاملة وموحدة بخصوص الوثائق وانواعها ومحاولة الانتقال من مفهوم الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني.

تطوير ادارة الوثائق والارشيف وتزويدها بالكوادر المؤهلة والمتخصصة وثنائيا وتقنيا.

ينبغي مواجهة جميع المشكلات والصعوبات والعراقيل المتعلقة بالحفظ الجيد لهذا النوع من الارشيف.

استخدام التقنين الدولي للوصف الارشفي.

تطبيق ك العمليات المعالجة العلمية والتقنية لارشيف المؤسسة الاستشفائية وذلك ضمن القانون 88—09.

تخصيص مكان ملائم يحتوي على شروط الامن الضرورية لحفظ الارشيف.

توفير نظام أو برنامج داخل المؤسسة ويربط كافة المصالح بمصلحة ارشيف المؤسسة الإستشفائية شبكة الأنترنت.

توفير عدد كافي من الموظفين في مجال الارشيف.

وضع برنامج تكويني لتدارك التطور المعلوماتي والتكنولوجي في العالم.

الاكثار من الزيارات التفقدية لمصلحة ارشيف المؤسسة الاستشفائية.

وجوب التعديل في القانون 88—09 من اجل التمكن في تسيير والتحكم في الثروة

الارشيفية.

التامة

الخاتمة:

وفي الختام مكن القول ان قطاع الصحة والمستشفيات له قيمة عالية جدا وذلك من خلال الوظائف التي يقدمها للافراد والمجتمع وذلك عن طريق تامين المعلومات اللازمة في المؤسسة الاستشفائية وكذلك تامين الجودة والنوعية لان هذا القطاع يتولد عنه رصيد متنوع ،من الملفات والسجلات الطبية التي تعتبر الصورة التي تعكس صورة واقعية عن المؤسسات الاستشفائية ناهيك عن المعلومات السرية والشخصية التي تحملها هذه الاخيرة.

من خلال دراستنا الميدانية بمصلحة ارشيف المؤسسة الاستشفائية بولاية مستغانم تبين لنا ان هناك نوعين من الارشيف ارشيف طبي وارشيف اداري فالأرشيف الطبي يتكون من السجلات الطبية وهي سجل اليد السريعة وسجل لالفهرس خاص بالمصلحة وسجل خاص بالموتى واطا سجل خاص بالموتى في حالة غريبة ،هناك اجراءات قانونية تاخذ في كل نوع من هذه السجلات وهناك اجراءات اخرى من اجل المستخدمين.

أما بالنسبة لارشيف الاداري فنرى تعدد الملفات فهناك ملفات خاصة بالشبكة الاجتماعية وملفات خاصة بالعملاء المختلفة مصالحهم ،فمكتب ارشيف المؤسسة الاستشفائية شي غيفارا بمستغانم يهتم بتسيير الارشيف الاداري دون الارشيف الطبي فهو مخصص له مكتب واحد بالرغم من تكدس وتضخم الوثائق الارشيفية الطبية المهملة في المخزن بينما لمسنا أن الارشيف الاداري منظم نوعا ما كما لاحظنا أن الطلب عليه أكثر من طرف المستفيدين

والعاملين ف المؤسسة الاستشفائية يكون اكثر من الارشيف الطبي الذي هو قليل الطلب عليه لانه يكون مقتصر عى الاطباء والمرضى.أما فيما يخص المعالجة العمية للوثائق في المؤسسة الاستشفائية فهي مطبقة في كلا من الارشيفين الاداري والطبي ولكن ليس حسب

مبتاص عليه القوانين والمناشير ،فهناك إهمال لبعض العمليات كالتقييم والاقصاء ،وذلك راجع إما لقلة اهتمام المسؤولين بهذا النوع من الارشيف ألا وهو أرشيف المؤسسات الإستشفائية ،وكيفية تسييرها وقلة الوعي بقيمة هذا الأرشيف ،قلة الرعاية به.

لهذا وجب علينا الحفاظ عيهةاحترام كل ما يصدر من قرارات بخصوصه وذلك بالجانب الاداري كالاهتمام بالمهنة الارشفية أولا ومصالح ومراكز الحفظ الارشيف تكون مجهزة بالمعايير المعتمدة عيها كالبناء وكذلك اجانب القانوني وتوجيه حسب ما تقتضيه الاهداف المسطرة في وجود اطار دقيق من النصوص التنظيمية والتشريعية وهذا ما قع على عاتق الجهات الوصية والمسؤولة عن الادارات وعى مؤسسات أرشيف امتخصة المحية الجهوية والوطنية ولاسيما مسايرة التغير الحاصل فيما يتعلقبوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للارشيف وهذا ما خص به الموظفون المكلفون بالارشيف ومن المفروض أن يتقنو مهارات

العمل الارشيفية التقنية والفنية والادارية وذلك باجراء دورات تكوينية لتطوير خبراتهم والاشراف على مراقبتهم وامداد لهم النصائح لي يساهمو بفعالة للارتقاء بمستوى المصالح والمراكز .

من خلال هذه الدراسة اتضح لنا وجود بعض المشاكل التي تقف امام السير الحسن لنشاط المصلحة كالاكتظاظ واضح في عملية التخزين داخل الملعب الذي يعرقل عملية البحث عن الوثائق .

وفي الأخير نرجو بان يتم تسليط الاضواء على ارشيف المؤسسات الاستشفائية لأنه بالدرجة الأولى يعتبر أداة قانونية في حياة الأفراد والمرضى ووسيلة هامة في البحوث العلمية.

العلماء غرابة

القائمة البيبوغرافية

المراجع باللغة العربية:

القواميس والموسوعات:

قندليجي، عامر إبراهيم. المنهج العلمي وتطبيقاته في العلوم الإجتماعية. عمان: الشروق للنشر، 2009.

البلبكي، مني، الورد: قاموس إنجليزي، عربي ط 26، بيروت: دار العلم للملايين 1992.
الشامي، أحمد معجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات علم المكتبات والمعلومات، إنجليزي - عربي، الرياض: دار المريخ، 1988.

خليفة، عبد العزيز شعبان، المعجم الموسوعي في مصطلحات علم المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.

فالن، بيتر، ترغسان منبر، معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزي - عربي، بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990.

الموسوعة العربية، علم المكتبات والمعلومات والحاسبات. مج 1 القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.

الكتب:

أحمد محمود، الحسن البدوي، المسؤولية المدنية للمستشفيات الخاصة، دراسة مقارنة، عمان، دار الحامد، 2003.

أسامة ،كامل ،محمد الصرفي ،أنظمة الأرشفة ، البحرين ،مؤسسة لورد العالمية للشؤون
الجامعية ،2006.

إبراهيم فهد العسكر ،التوثيق بالمملكة العربية السعودية ،الرياض مكتبة الملك فهد ،2005.
أمنة ،ابراهيم ،طرق الحفاظ على الوثائق ،القاهرة ،العامه لدار القومية .1 احمد نافع
المدداحة ، الارشفة الالكترونية ، دار الرواد.

ثامر ، اليسري ،إدارة المستشفيات عمان ،دار اليازوري،2005.
جمال ،الخوالي ،الوثائق الادارية بين النظرية والتطبيق ، القاهرة ،الدار العربية
اللبنانة،1933.

حمودة عباس ، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات ،القاهرة دار غرب للطباعة والنشر
والتوزيع.

دنون علي ،البياتي ،المعايير المعتمدة في إقامة وإدارة المستشفيات ،عمان دار وائل ،2005.
محمد ابراهيم ،السيد تنظيم الوثائق ، نظم الكشف والاختزان والاسترجاع الهجائي ،القاهرة
،دار الثقافة للنشر والتوزيع،199.

رشا ، محمد ابراهيم الأرشيفات الوطنية ،دم،امجلس الأعلى للثقافة.
زهير ، حافظي ،عبد المالك بن السني ،تطبيقات التكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف
،الجزائر ،دار البيضاء الدين للنشر والتوزيع ،2011.

طلال ،عايد الأحمد ،التنظيم في المنظمات الصحية ،معهد الإدارة العامة.

- محمود ،براهيم السيد ،مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدياته ،دار الثقافة للنشر 1987.
- محمد التركي، عبد المحسن ،بن صالح ،نظم التأمين الصحي ،بحث ميداني المملكة العربية
الرياض،معهد الادارة العامة ،2002.
- محمد، شرف ،الأرشف الوسيط ،الرياض مطبوعات مكتبة الفهد الوطنية السلسلة الوثائقية.
- محمد ،القيسي ،علم التوثيق والتقنية الحديثة بيروت ،دار الافاق الجديدة 1991.
- محمد عودة عليوة ،إدارة وتوثيق المعلومات الارشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية
،عمان ، دار زهران،20.
- محمد نذير،حساني إدارة المستشفيات ، معهد الادارة العامة1990.
- موسى طه ،العجلوني ،إدارة المعلومات والسجلات الطبية ،عمان،1989.
- مالك محمود ،محجوب إدارة الوثائق الارشيفية ،بيروت دار الجيل 1999.
- محمد ابراهيم ،السيد ،تنظيم الوثائق ،نظم الكشف والاختزان والاسترجاع الهجائي ،القاهرة
دار الثقافة للنشر والتوزيع،1993.
- محمد السعيد، خشبية ،نظم المعلومات ،المعلومات ،المفاهيم والتكنولوجيا ،القاهرة دار
الإشعاع والطباعة ،1987.
- عمر ،ميموني ،تجربة ارشيف ولاية قسنطينة ،الجزائر ،مجلة العربية 3000،ع،1،سوريا
،النادي العربي للمعلومات،2003.
- عزت السعيد ،عوض الارشيف ،مفهومه ،أنواعه،فهرسته وتصنيفه.

عبد الدايم ،ابو عطاء البقري الانصاري ،بيروت ،الانجلو دار الكتب الحديثة.

عمر ،همشري ، احمد عليان ، المصغرات الفيلمية في اساسيات علم المكتبات والتوثق

،عمان ،الرؤى العصرية،2006.

فريد ،راغب إدارة الأعمال في الانظمة الصحية والطبية ، القاهرة :دار النهضة

العربية،1981.

فتحي ،شرقي دور الارشيفي في حفظ ومعالجة الارشيف الالكتروني ،مجلة المكتبات

والمعلومات ،مج2،ع،2003،1.

مدرية التقويم والاتصال ،دليل تنظيم تسيير ونشر دراسة الادارة العلمية ،الجزائر :المؤسسة

الوطنية للكتاب.

زهير ،حافظي ،الأنظمة الآلية ودورها في تمينة الخدمات الارشيفية :دراسة تطبيقية لارشيف

بلدية قسنطينة ،أطروحة دكتورة :معهد علم المكتبات ،جامعة قسنطينة ،2008

شايب ذراع وردة ، الارشيف والوثائق آلية إثبات جرائم الاحتلال الفرنسي في الجزائر مجازر

08ماي 1945 انموذجا مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات بسكرة.

بن شعيرة ،سعاد ،سليمة ،جحا بلال ،واقع ارشيف المؤسسة الاستشفائية بالجزائر :دراسة

ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الجامعية ابن باديس المؤتمر 22 الاتحاد العربي للمكتبات .

عودة أبو الفتاح،تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف و المعلومات،القاهرة: مكتبة

الانجلو المصرية،1968.

عليوة، محمد، إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية، عمان، دار زهرة، 2001.

عامر، إبراهيم. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت، عمان: دار الفكر. 2000.

مالك محمد، محجوب: إدارة الوثائق الأرشيفية، ط2، بيروت، دار الجيل. 1992.

قيسي، محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط2، بيروت دار الآفاق الجديدة. 1991.

عبد العادي الجوهري، إدارة المؤسسات الاجتماعية: مدخل سوسيولوجي، الإسكندرية: المكتب العربي الحديث.

كامل بربير الإدارة العلمية والنظام، بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 1996.

محمد عبد السلام، الأسس العلمية الحديثة في تنظيم وإدارة الأعمال، ج1، القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2008.4

مهدي زويلف، على العضائية، ادارة لمنظمة: نظريات وسلوك، عمان: دار مجدلاوي، 1996.

حامد الشافعي دياب، ادارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية، القاهرة: دار غريب، (د. ت).

جميل أحمد توفيق، إدارة الأعمال: مدخل وظيفي، الإسكندرية: الدار الجامعية، 1999.

علي شريف، عبد الغفار حنفي، محمد فريد الصحن، التنظيم والإدارة، الإسكندرية: الدار

الجامعية، 1989.

الكبير راجي، التجارب الجزائرية في اعداد وسائل البحث، الجزائر، مطبوعات الأرشيف

الوطني، 1971.

المقالات والمجلات:

شرقي، فتحية دور الأرشيف في حفظ ومعالجة الأرشيف الالكتروني مجلة المكتبات

والمعلومات. 2003.

ميموني، عمر. مؤسسات الأرشيف الوطني، واقع وآفاق واقتراحات ونماذج، مجلات المكتبات

والمعلومات مج2، ع1. 2003.

بودرشة، أحمد: التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مج

المكتبات والمعلومات ع1. 2003.

كاريكة سهام، التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي وأرشيف الوطني، مجلة

المكتبات والمعلومات، مج 2 ع1، 2003.

مذكرات جامعية:

لامي، مخلوفي. التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني: د. ميدانية بمركز

الأرشيف الوطني الجزائري. مذكرة ليسانس: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2008.

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر من قبل خيارى حياة وميهوب سامية تحت عنوان المعوقات المهنية التي تواجه الأرشيفي أثناء تأدية مهامه، دراسة ميدانية بمصالح أرشيف ولايتى قسنطينة وخنشلة.

حافظى،زهير، الأنظمة الالية ودورها فى تنمية الخدمات الارشيفية: الدراسة التطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة دكتوراة، جامعة قسنطينة،2008.

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر من قبل شراطى حبيبة و لصيدة حورية تحت عنوان إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر، دراسة ميدانية، دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية غليزان. القوانين والمراسيم والقرارات:

قانون رقم 88-09 الجريدة الرسمية العدد الرابع المؤرخ فى 26 جانفى 1988 الباب المتعلق بالارشيف الوطنى.

مرسوم 67-77 المؤرخ فى 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنى،ج،ر،ع،1977.

همزة وصل ، نشرىة داخلية تصدرها مؤسسة الارشيف الوطنى ع1 ،الجزائر منشورات مديرية الارشيف الوطنى ،2004.

منشور رقم 07-94 المؤرخ فى 2 اكتوبر 1991 ،المتعلق باتحاد الارشيف المنتج ماقبل 1962 رئاسة الجمهورية – المديرية للارشيف الوطنى

منشور رقم 95 المؤرخ فى 24 جانفى 1995،الخاص بتسيير الارشيف الادارى.

منشور رقم 06 المؤرخ في 26/06/2004 الصادر عن المديرية العامة للارشيف الوطني.

منشور رقم 32 المؤرخ في 22/10/2009، حول دفع الارشيف، الرئاسة الجمهورية للارشيف

الوطني.

الويوغرافيا باللغة العربية:

المبروك، التيبني، الوثيقة الارشيفية من الصلصال إلى الورق الالكتروني وماذا بعد، متاحة

على العنوان التالي:

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية على الرابط زيارة يوم 19/02/2017.

أهداف قسم الارشيف الطبي تاريخ الاتاحة 2016/11/20 على الساعة 15:00 على الخط

متاح في :

51 تاريخ الاتاحة 2016/11/21 على الساعة 19:00 على الخط متاح على:

أهداف قسم الارشيف الطبي تاريخ الاتاحة 2016/11/19 على الساعة 16:30 على الخط

متاحة في:

عيد، محمد ايهاب الجوانب القانونية للسجلات الطبية تاريخ الاتاحة 2016/11/21 على

الساعة 19:17 متاح في:

قموح نجية، شرقي، فتيحة حفظ الارشيف في الجزائر بين الحماية والاجراءات الفنية على

الخط 2017/02/20 متاح على :

الوجه القانوني للسجلات الطبية 2017/11/22 على الساعة 17:00 متاح في :

تعريف السجلات الطبية تاريخ الاتاحة 2018/02/12 عى الساعة 15:00 على الخط

متاح على الساعة 15:00 على الخط :

تعريف المستشفى تاريخ الاتاحة 112016/21 على 20:15 على الخط متاح في:

مراجع باللغة الانجليزية

OUVRAGES ET MONOGRAPHIES:

6 Wallan peter dictionary of archival teminology ICA englesh

1990franch

ملخص:

إن القيمة التي تحملها الوثيقة الأرشيفية مهمة وكبيرة مما جعل حفظها وحمايتها مهمة الجميع داخل المؤسسة وخارجها.

لذلك سعت المؤسسات الإستشفائية إلى تحقيق هذه المهمة ولا يتحقق الا بوجود قوانين ومراسيم تضبط ذلك وتحدد قيمة ارشيف المؤسسات الإستشفائية وجميع العمليات المعالجة العلمية التي تخضع له ،والاهمية التي تحملها السجلات والملفات الطبية التي تعتبر أساسية وضرورية للمرضى من خلال المعلومات التي تحتويها كسند وإثبات حق.

لذا يجب مراعاة أرشيف المؤسسات الاستشفائية ومحاولة النهوض به وذلك من خلال ضمان التنظيم والسير الحسن وخذا من مسؤولية المديرية العامة للأرشيف الوطني وكذلك الارشيفي وهذا كله لتحقيق غاية واحدة وهي الرجوع الى هذه الوثائق وطلب المستفيدين عليها لانها تعتبر الوثيقة الأساسية ف حياة المرضى وأرشيف المؤسسة الإستشفائية وكذلك مصدر هام في البحوث العلمية.

Résumé :

En conclusion, il est possible d'affirmer que le secteur de la santé et les hôpitaux ont une très grande valeur par le biais des emplois offerts aux individus et à la société en fournissant les informations nécessaires à l'hôpital, ainsi qu'en assurant la qualité et la qualité, car ce secteur génère un équilibre diversifié de dossiers et de dossiers médicaux, Une image réaliste des établissements hospitaliers, sans oublier les informations secrètes et personnelles que ces derniers portent.

Les archives médicales consistent en des dossiers médicaux, un compte rendu rapide du manuel, un compte rendu du registre du patient, un dossier spécial pour les morts et un dossier spécial des morts. Dans un cas étrange, des mesures juridiques ont été prises. Dans chaque type d'enregistrements, il existe d'autres actions pour les utilisateurs.

En ce qui concerne les archives administratives, nous voyons la multiplicité des fichiers, il existe des fichiers pour le réseau social et

des fichiers pour différents clients, leurs intérêts. Les archives hospitalières de l'hôpital Che Guevara à Mostaganem se préoccupent de la gestion des archives administratives sans que les archives

médicales soient dédiées malgré l'accumulation et l'élargissement des documents médicaux oubliés dans le magasin Les archives administratives sont assez structurées car nous avons remarqué que l'application est plus que la partie visible des bénéficiaires.

Le personnel de l'hôpital est plus qu'une archive médicale, qui est peu demandée car limitée aux médecins et aux patients.

Quant au traitement physique des documents à l'hôpital, ils sont appliqués à la fois dans les secteurs administratif et médical, mais pas conformément à la loi et aux publications, certains processus tels que l'évaluation et l'exclusion étant négligés, en raison du manque d'intérêt des fonctionnaires pour ce type d'archives, des archives des établissements hospitaliers et Et le manque de conscience de la valeur de ces archives, le manque de soin.

C'est la raison pour laquelle nous devons préserver le respect de toutes les décisions émanant de l'administration, telles que l'intérêt pour la profession de l'archipel d'abord et les intérêts et centres de conservation des archives sont équipés des normes adoptées par les constructeurs, ainsi que des directives et des principes juridiques étrangers requis par les objectifs établis dans l'existence d'un cadre précis de textes réglementaires et législatifs, Les autorités et autorités responsables des administrations et des institutions des archives des salutations régionales et nationales de la municipalité,

en particulier en ce qui concerne l'évolution des méthodes et des techniques de traitement scientifique des archives, et cette responsabilité incombe au personnel responsable des archives et doit être maîtrisée. S

Orientation technique, technique et administrative à travers des cours de formation pour développer leur expertise

Et superviser leur suivi et leur donner des conseils pour contribuer efficacement à élever le niveau des intérêts et des centres.

Grâce à cette étude, il nous est apparu clairement que certains problèmes empêchaient le bon déroulement de l'intérêt de l'intérêt, tels que le surpeuplement et la clarté du processus de stockage à l'intérieur du stade, empêchant la recherche de documents.

Enfin, nous souhaitons mettre en valeur les archives des établissements hospitaliers car il s'agit avant tout d'un outil juridique dans la vie des personnes et des patients et d'un outil important pour la recherche scientifique.