



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

شعبة علم المكتبات والمعلومات

تخصص: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق



مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر الموسومة بـ

الإجراءات العملية لتسيير أرشيف المؤسسات الاستشفائية:

دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية - شيغيفارا - مستغانم أنموذجا

تحت إشراف الأستاذة:

حمزة زريقات مريم

من إعداد الطالبتين:

قراطات معزوزة

بن خودة خيرة

لجنة المناقشة:

مشرفة	جامعة وهران	أ. حمزة زريقات مريم
مناقشة	جامعة وهران	زيان حسنية
رئيسا	جامعة وهران	عبد العالي عبد الهادي

تاريخ المناقشة 20 - 06 - 2017

السنة الجامعية: 2016 - 2017



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم-



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات والمعلومات

تخصص: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر الموسومة ب:

الإجراءات العملية لتسيير أرشيف المؤسسات الاستشفائية

دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية - شغيفارا - مستغانم - أنموذجا

تحت إشراف الأستاذ:

إعداد الطالبتان:

* قرافاط معزوزة

حمزة زريقات مريم

*بن خودة خيرة

لجنة المناقشة:

مشرفة ومقررة	جامعة وهران	أ.د. حمزة زريقات مريم
مناقشة	جامعة وهران	زيان حسنية
رئيسة	جامعة وهران	بوشنة رحمونة

السنة الجامعية: 2016/2017

كلمة شكر و تقدير

اللهم إنا نشكرك شكر الشاكرين و نحمدك حمد الحامدين الحمد لله بنعمتك تتم الصالحات والحمد لله العلي القدير الذي ألهمنا الصحة والعافية والعزيمة وأعاننا على إنجاز هذا العمل المتواضع كما لايسعنا في هذا المقام إلا أن نتقدم بالشكر الجزيل و الامتنان العظيم والتقدير العميق للأستاذة المشرفة حمزة زريقات مريم لم ما منحته لنا من وقت وجهد ونصائحها القيمة وتوجيهاتها التي ضللت الكثير من الصعاب.

كما نشكر كل من ساعدنا من قريب وبعيد ولو بكلمة أو دعوة صالحة.

الإهداء الأول:

*إلى من بحياتهما فدياني...هما سبب وجودي وكياني فان غفلت لا ينسياني وبحبهما أغرقاني،وعلى حب العلم ربياني هما منبع الخير والسعادة إلى الوالدين العزيزين حفظهما الله وأطال في عمرهما.
*إلى كل إخوتي الذين دائماً كانوا بجانبني ودعموني على مواصلة العمل على هذه المذكرة في لحظة اليأس "حورية"، "عبد القادر"، محمد أمين".

كما اهدي هذا العمل إلى العائلتين قرافاط وبن شنة.

*إلى الذي سئل فأجاب... وتعب فما كل...الذي كلما تظلمت الطريق أمامي لجأت إليه فأنا لى الطريق وكلما دب اليأس في نفسي زرع فيا الأمل لأسير قدما، تحملتنا ورضيت بنا طلبة تحت رعايتها وتوجيهاتها رغم كل اشتغالاتها واتساع اهتمامها وكبر مسؤوليتها إلى أستاذتي المشرقة:

"حمزة زريقات" لك من الشكر الجزيل وخالص الاحترام والتقدير جزاك

الله عنا خيرا.

*إلى من كان ولا يزال قدوة غرس فينا روح العلم وروح الاجتهاد إلى
كافة أساتذتي علم المكتبات/محمدي نادية، عبد العالي عبد الهادي،
"تيمور عبد القادر"...الخ وعذرا لمن نسيهم قلبي.

إهداء:

بسم الله الرحمن الرحيم

وصلى الله على صاحب الشفاعة سيدنا محمد النبي الكريم وعلى آله وصحبه الميامين، ومن
تابعه إلى يوم الدين وبعد:

إلى روح جدتي الغالية.

* إلى من دعمتني في مشواري ألدريسي وكانت بجانبني في كل لحظات الفرح و الحزن،
نجاحاتي و إخفاقاتي الأجدر بالإهداء إلى والدتي الكريمة

* إلى رمز الحنان و الوفاء والدي الكريم.

* إلى كل إخوتي-عمر- عبد العزيز- بختة- عائشة- سعاد- نورة- سليمة

* إلى خطيبي وكل عائلته

* إلى كل زملائي وزميلاتي في دفعة 2107 في علم المكتبات

* إلى كل الذين يحملهم قلبي ولم يذكرهم قلبي

إلى كل أساتذة علم المكتبات وبالأخص الأستاذتين الكريمتين حمزة زيات مريم و محمدي
نادية، وإلى كل من ساعدني في هذا البحث المتواضع وأرجو أن يكون بحثنا هذا خالصا لوجه
الله وأن يكون فيه الفائدة للجميع.

خيرة

قائمة الأشكال:

الرقم	اسم الشكل	الصفحة
01	دورة حياة الوثيقة	33
02	طرق الحفظ	64
03	الهيكل التنظيمي للمؤسسة الإستشفائية	102
0	الهيكل التنظيمي للمؤسسة المصغرة بالأرشفيف المصلحة	106

قائمة الجداول:

الصفحة	اسم الجدول	الرقم
41	مقارنة او مضاهاة للفظ ارشيف بالغات العالمية وكتابتها ولفظها بالعربية	01

*شكر وعرّفان

*الإهداء 1

*الإهداء 2

*قائمة الجداول

*قائمة الأشكال

قائمة المحتويات

العنوان الصفحة

مقدمة.....09

الإطار المنهجي.

الإشكالية..... 10

التساؤلات..... 11

الفرضيات..... 11

أهمية الدراسة.....12

أهداف الدراسة.....12

أسباب اختيار الموضوع.....13

إجراءات الدراسة.....13

منهج الدراسة..... 13

أساليب جمع البيانات.....14

حدود الدراسة.....14

مجتمع الدراسة وعينتها.....	15.
الدراسات السابقة.....	15.
تحديد المصطلحات.....	16.
الصعوبات.....	19.

الفصل الأول: مفاهيم عامة والمعالجة العلمية للأرشيف-

تمهيد

1المبحث الأول: مفهوم الوثيقة

1-1 مفهوم الوثيقة	23.
1-2 مفهوم الوثائق الإدارية.....	23.
1-3 دورة حياة الوثيقة.....	24 - 27.
1-4 ادارة الوثائق.....	27.

2/المبحث الثاني: مفاهيم عامة للأرشيف

1-2 تعريف الأرشيف.....	29.
2-2 مميزات ومهام الأرشيف.....	35 - 36.
2-3 اصناف الأرشيف.....	37-38.
2-4 الارشيف الجاري وأهدافه.....	39.

3/المبحث الثالث: المعالجة العلمية للأرشيف وإعداد أدوات البحث

1-3 العمليات التمهيديّة.....	40.
2-3 العمليات العلمية والفنية.....	40-55.

54-52.....	3-3 الاطلاع
60-55	3-4 وسائل البحث في الأرشيف
	المبحث الرابع:الحفظ و الصيانة والترميم
64-60.....	1/الحفظ
66-65.....	2/الصيانة
67	3/الترميم
...68.....	4/الحدود بين الحفظ والصيانة والترميم()

خلاصة

الفصل الثاني: ماهية أرشيف المؤسسات الإستشفائية

تمهيد

1/المبحث الأول: ماهية المؤسسة الاستشفائية

.74.....	1-1 تعريف المستشفيات
.75.....	1-2 خصائص المؤسسة الاستشفائية
-76.....	1-3 وظائف وأنواع المؤسسات الاستشفائية
79-77.....	1-4 التنظيم بالمستشفيات

2/المبحث الثاني:السجلات والملفات الطبية في المؤسسات الاستشفائية

.80-79.....	2-1 تعريف السجلات الطبية وأنواعها
.81.....	2-2 مفهوم الملفات الطبية
.81.....	2-3 مكونات الملفات الطبية

- 2-4 أهمية الملفات الطبية.....81.
- 3/المبحث ثالث:واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية.
- 3-1تعريف أرشيف المؤسسة الاستشفائية.....82.
- 3-2 الوضع الإداري وإطار التصنيف للمؤسسة الاستشفائية85.
- 3-3 نصوص تشريعية متعلقة بأرشيف المؤسسات الاستشفائية.....86.
- 3-4 مراجع حول أرشيف المؤسسات الأرشيفية.....87.
- 4/المبحث الرابع: الأرشيف الطبي
- 4-1 تعريف الأرشيف الطبي.....89.
- 4-2 أهداف الأرشيف الطبي.....90.
- 4-3مسؤوليات الأرشيف الطبي93.

خلاصة

الفصل الثالث:الإطار المنهجي

تمهيد

المبحث الاول: لمحة عن أرشيف المؤسسة الاستشفائية لولاية مستغانم (شيغيفارا)

- 1/تعريف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية لولاية مستغانم (مصالحتها، مهامها، أهدافها).....94.
- 2/تعريف بمصلحة أرشيف المؤسسة الاستشفائية ومهامها.....98-99.
- 3/الموارد البشرية والمادية.....100.
- 4/المعالجة العلمية والفنية للأرشيف.....110-119.

المبحث الثاني: المعالجة العلمية والفنية لمعالجة الأرشيف

- 1/ تحليل المقابلة.....121-141.
- 2/نتائج المقابلة على ضوء الفرضيات.....142.
- 3/المقترحات والتوصيات.....143.
- 4/نتائج عامة لدراسة.....144- 145.
- 5خاتمة.....146-147.
- ملخص باللغة العربية.....148.
- ملخص باللغة الفرنسية.....149.
- قائمة الببليوغرافية.....151-158.

ملاحق.

المقدمة:

إن التاريخ 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 وهدايا 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 يعايشون الحاضر والأجيال اللاحقة إذ من خلاله يمكن الاطلاع على مجموعة من الحقائق وحماية حقوق الأفراد ويعتبر الذاكرة الجماعية لما يحويه 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 أنا 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 شبيغيفارا أنموذجا مستغانم .

ولمعالجة هذا الموضوع قمنا بتقسيم بحثنا هذا إلى فصلين أساسية، بدءا بالا يطار المنهجي يوضح أساسيات موضوع الدراسة بدءا من تحديد الإشكالية وتساؤلات وفرضيات الدراسة، مروراً 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، تحديداً المجال المكاني والزمني لدراسة المتناولة وختماً بتحديد أهم مصطلحات التي تم اعتمادها بكثرة في ثنايا الدراسة. ثم جاء الفصل الأول و الثاني و عبارة عن فصول نظرية.

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

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

أما الفصل الأخير المتمثل في الدراسة الميدانية حول أرشيف المؤسسة الإستشفائية شيغيفارا لولاية مستغانم فتضمن مبحثين فيهما أربعة مطالب، فالأول معنون لمحة تاريخية عن أرشيف المؤسسة الإستشفائية أما المطلب الثاني معنون بتعريف بمصلحة الأرشيف المؤسسة الإستشفائية شيغيفارا 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 والتوصيات والمطلب الرابع نتائج الدراسة.

اشكالية الدراسة:

لقد زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات النادرة الحديثة حيث لا تنجح في إدارة أو مؤسسة بإهماله وهو الذي يقوم بالتنظيم الوثائق الإدارية لتسهيل رجوع إليها عند الحاجة ،ومن ناحية القانونية فهو سند إثبات موثق للإدارات والأفراد، خاصة إن الوثائق الأرشيفية أما من الجانب الفكري يفيد الباحثين بما يوفره من معلومات أولية كونه أساسي لإجراء الدراسات الجامعية.

-ونظرا لأهميته البالغة التي يكتسبها قطاع الصحة والمؤسسات الإستشفائية من خلال الخدمات التي يقدمها للجميع ولأن هذا القطاع يقوم بإنتاج وثائق وملفات المهمة وذات قيمة عالية سواء كانت هذه الوثائق تتعلق بالمواطنين المتواجدين في المؤسسة الإستشفائية، أو تتعلق بالموظفين والعاملين بها فإنه صار من الضروري والزامي إن يكون توظيف أرشيفي متخصص في ميدان الأرشيف، وتكون له الخبرة والكفاءة للقيام بكل الإجراءات الفنية لسير هذا المجموعات الأرشيفية لكي يكون كهمزة وصل بين الأجيال ومحافظة عليه إلى مدى الطويل ومن هذا المنطلق يمكن طرح إشكالية هذه الدراسة والتي تتمثل في :

- ما مدى تطبيق الإجراءات العملية و الفنية لأرشيف المؤسسات الإستشفائية؟ وما هو واقع إدارة المؤسسات الإستشفائية في إتباع النصوص التشريعية و التنظيمية، ولتطبيق الإجراءات العملية لتسيير المؤسسات الإستشفائية؟.

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

- ❖ 1- ما هي الأساليب الفنية والتقنية لمعالجة الأرشيف؟
- ❖ 2- هل يتم تفعيل القوانين والمراسيم و التعليمات الصادرة في هذا القطاع(الأرشيف)؟
- ❖ 3- ما هي الشروط و المواصفات الملائمة للحفظ الجيد للأرشيف؟

فرضيات الدراسة:

ليكون مجال الدراسة دقيقا ومحددا ولتجنب الانحراف والتيهاهان داخل الموضوع وبعد التعمق فيه والغوص في أغواره ينبغي وضع فرضيات تسير 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:

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

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

- 1 بالرغم من النصوص والتشريعات التي تصدر في هذا القطاع لا يتم تفعيل هذه النصوص.
- 2 - 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 ، وتجلي 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 وتبيان مهامه.

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 الضوء 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 تعرف 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.

إجراءات الدراسة:

أ- منهج الدراسة:

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

ونظرا لطبيعة موضوعنا أردنا أن نتبع المنهج الوصفي لأنه الأنسب والأمتل 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 خلا تربصنا 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 اجل 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 حقيقة.¹

والملاحظة هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة وتسجيل الملاحظات أولاً بأول، كذلك الاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك أو تلك الظاهرة و بغية تحقيق أفضل للنتائج والحصول على أدق المعلومات.²

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

² قندليجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. {د.م.}: {د.ن.} ص 219.

1/ المجال الجغرافي: يتمثل المجال الجغرافي للدراسة في أرشيف المؤسسة الإستشفائية شبيغيفارا لولاية مستغانم.

2/ المجال الزمني: لقد امتدت الدراسة على شريط زمني يقدر بحوالي ثلاثة أشهر، من شهر جانفي 2017 إلى غاية شهر مارس من سنة 2017 ولقد استغرقت الدراسة النظرية حوالي ستة أشهر وكنا نعمل موازنة لهذا العمل على انجاز الدراسة الميدانية المتمثلة في المقابلة، وتواصلت عملية التحليل إلى غاية شهر ابريل.

3/ المجال البشري: يتمثل المجال البشري في جميع العاملين بمصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية شبيغيفارا من المسؤولة والقائمة على إدارة وتسيير المصلحة وكذلك العاملين على تقديم خدمات المستفيدين.

مجتمع الدراسة وعينتها:

إن تحديد مجتمع الدراسة أمر لا بد منه لان أي بحث علمي يجب أن يصل إلى نتائج موضوعية ومجتمع الدراسة الذي يتناسب مع موضوع البحث ويتمشى مع الإشكالية في اغلب الأحيان حتى يكون تمثيلا حقيقيا.

ونظرا لان 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 نموذجا: وهي مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات بجامعة وهران احمد بن بله، من 2015 إعداد الطالبة رضاني سارة تحت إشراف الأستاذة قوميدي فتيحة.

تحديد المصطلحات:

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

1-الأرشيف الإداري: ويشتمل على مراسيم، قوانين، القرارات والأوامر الخاصة بإنشاء المؤسسة.

2-التقارير المدفوعة للمسؤولين عن حالة العمل بالمؤسسة.

3- خطط المؤسسات والتوسعات المترتبة لها في المستقبل.

4-ملفات العمل من أطباء، شبه أطباء، تقنيين وإداريين.

5-الخرائط التنظيمية التي تبين الأنشطة الرئيسية للمؤسسة.

6-ميزانية المؤسسة.

الأرشيف الطبي:

يمثل مجموع الوثائق المتعلقة بمصلحة طبية والتي تخص عدة مرضى نتيجة التكفل بعلاجهم ويضم هذا الأرشيف الملفات الطبية الخاصة بالمرضى،بالإضافة إلى وثائق ذات طابع طبي مثل سجلات المخابر وسجلات،الملاحظات،وغيرها،وتنتج الملفات الطبية بمجرد المريض للمؤسسة الاستشفائية وهي منظمة إما في مصلحة أرشيف وإما كل مصلحة طبية تحفظ بأرشيفها.¹

الأرشيف الجاري:

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

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

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:

أ-تبسيط الإجراءات وحذف الغير الضروري.

ب-دمج النماذج المتشابهة.

ج-التحكم في الوثائق المكتوبة والوثائق المقروءة أليا.¹

التسيير العلمي للأرشيف:

إن محور التسيير العلمي للأرشيف يعتبر الركن الأساسي في تكوين الأرشيفيين حيث يمكن الطالب من دخول علم الأرشيف من بابہ النظري العلمي بغية الحصول على صورة كاملة لمهنة الأرشيف قبل الانتقال إلى ارض الواقع من خلال التطبيقات الميدانية.

ويضم هذا المحور الجوانب التالية:

✚ تاريخ الأرشيف.

✚ التعريف الدولي للأرشيف.

✚ النصوص التشريعية للأرشيف.

✚ النصوص التنظيمية للأرشيف.

✚ أقسام الأرشيف بالمؤسسات الاقتصادية والإجراءات الرسمية.

✚ التسيير الإداري والمالي لقسم الأرشيف.

✚ مخازن الأرشيف وتجهيزاتها.

✚ نظام الحفظ المؤقت للأرشيف.

✚ المعالجة الإدارية للأرشيف في مكان إنتاجه:

¹كمال أسامة، الصرفي، محمد.أنظمة الأرشيفية.البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشئون الجامعية،2006.ص 25.

نظام الترتيب والتصنيف، القائمة الشاملة للأرشيف، جدول حفظ الأرشيف، شروط وجدول تحويل الأرشيف.

-المعالجة 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 عايناه 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:**

[ممتدى اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات. {على الخط المباشر}. زيارة يوم 2017/03/06 على العنوان التالي:

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

ولمعالجة هذا الموضوع قمنا بتقسيم بحثنا هذا إلى فصلين أساسيين ،بدءا بالا يطار 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 البيانات ثم حدود الدراسة ثم مجتمع الدراسة وعينته كذلك تم التعرّيج على أهم الدراسات السابقة ومجال الإفادة منها، وختما بتحديد أهم مصطلحات التي تم اعتمادها بكثرة في ثنايا الدراسة. وختما الصعوبات.

أما الفصل الأول فكان تحت عنوان : مفاهيم عامة والمعالجة العلمية للأرشيف.

وتناولنا فيه مفاهيم عامة حول الأرشيف، ثم التعريف بمختلف العمليات العملية والفنية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية ويحتوي على أربعة مباحث وكل مبحث فيه أربعة مطالب.

*المبحث الأول كان تحت عنوان ماهية الوثائق الأرشيفية تطرقنا فيه إلى مفهوم

الوثيقة والوثيقة الأرشيفية والإدارية ودورة حياة الوثيقة وإدارة الوثائق.

المبحث الثاني تحت عنوان مفاهيم عامة حول الأرشيف.

مرورا بتقديم تعريف للأرشيف ومميزاته ومهامه وأصنافه والأرشيف الجاري ومهامه.

أما المبحث الثالث مكان متضمن عنوان المعالجة العلمية للأرشيف واستخدام وسائل

البحث فيه تطرقنا للمعالجة التمهيدية العلمية و الإطلاع وإعداد أدوات البحث.

أما المبحث الرابع فعنوانه الحفظ والصيانة والترميم كان فيه عرض لمفهوم الصيانة والحفظ والترميم وأخيرا حدود الصيانة والترميم والحفظ.

أما الفصل الثاني كان بنفس التقسيم الفصل الثاني تحت عنوان ماهية أرشيف

المؤسسات الإستشفائية، المبحث الأول عنوانه المؤسسات الإستشفائية من حيث

المفهوم والخصائص وتنظيمها متضمنا تعريفها وخصائصها وأنواعها وكيفية تنظيمها

أما المبحث الثاني كان تحت عنوان السجلات والملفات الطبية مقدما بذلك تعريفا

للسجلات وذكر أنواعها والملفات الطبية وأنواعها وذكر أهمية الملفات، اما المبحث

الثالث معنون بواقع أرشيف المؤسسات الإستشفائية المطلب الأول فهو إطار تصنيف الأرشيفات الإستشفائية والمطلب الثاني والوضع الإداري للمؤسسات الإستشفائية والمطلب الثالث تقديم مراجع حول أرشيف المؤسسات الأرشيفية أما المبحث الرابع فكان معنون تحت الأرشيف الطبي تعريفه وأهدافه ومسؤولياته وتقديم نصوص تشريعية.

وتناولنا فيه تعريف بالأرشيف المؤسسة الإستشفائية .

أما الفصل الثالث المتمثل في الدراسة الميدانية حول أرشيف المؤسسة الإستشفائية شبيخيفارا لولاية مستغانم

تمهيد:

إن المجتمعات الإنسانية لا تحيط فقط بالحاضر ، وإنما 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 وارثها الثقافي، ومقياس الشاهد على مدى تقدمها أو تخلفها فان الاهتمام بها والحفاظ عليها واجب لهذا أقيمت مصالح لحفظ الأرشيف. لذلك نرى انه من الضروري الحفاظ على هذه الثروة خاصة في المؤسسات الحساسة والفعالة وإعطائها القيمة الضرورية لان كل نشاط تقوم به المؤسسات على اختلاف أنواعها يسجل على وثائق وأوعية مختلفة ويتم حفظها وصيانتها ومعالجتها بطرق علمية من اجل تقديم خدمات للمستفيدين.

1/ الوثيقة الأرشيفية:

تعرف الوثيقة في اللغة وهي " مؤنث "الوثيق" على أنها ما يعتمد عليه والوثيق يعني "الإحكام في الأمر وتوثق في الشخص أو استوثق فيه يعني اfd منه الوثيقة.¹

1-1 مفهوم الوثيقة :عند كوك Cook

إن الوثائق الوراق أو الوسائط الأخرى للمعلومات المدونة التي تكتب خلال العمل عن طريق أي منظمة مستمرة وتحفظ للمراجعة وتستعمل في ضبط ذلك العمل.²

فالوثيقة إذن هي ما يعتمد عليها وما يرجع إليها لإحكام أمر والتثبت منه تتكون عناصر الوثيقة من عناصر ثلاثة:

* أن تكون مصدر للمعرفة بما تتضمنه من معلومات.

Source of information

* أن تمتلك قوة الإثبات justifying

* أن تكون معلوماتها مصدرا للانتفاع الباحث مهما كانت صفته

1-2 مفهوم الوثيقة الإدارية :

تعني لفظة وثيقة ورقة أو مجموعة أوراق أو مجلد أو سجلات. ويعرف معجم المصطلحات الأرشيفية الوثيقة بأنها عبارة عن وحدة أرشيفية غير قابلة للتجزئة.³

¹ المبروك،التبني.الوثيقة الأرشيفية: من الصلصال إلى الورق الالكتروني وما ذا بعد {على الخط} متاحة على العنوان التالي <http://www.alyaseer.net/inde.php,?t-9314.html> تمت الزيارة يوم 2017/02/19.

² نافع المدادحة، أحمد .الأرشفة الالكترونية :دار الرواد،ص .43.

³ فالن ،بيتر، ترغسان منبر .معجم المصطلحات الأرشيفية. إنجليزي، عربي.بيروت :الدار العربية للعلوم ،1990.ص.71.

وتمثل الوثيقة سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي في زمان ومكان محددين وتكتسي الوثائق قيمة تاريخية وأبعادا رمزية ولا تعني أهمية الوثيقة التي تنتجها الإدارة خلال فترة عملها قابليتها الآلية إلى الحفظ والتخزين و إنما تمر الوثائق والمطبوعات في حياتها الثالثة (الأرشيف الجاري، الأرشيف شبه الجاري أو الأرشيف الوسيط، والأرشيف النهائي أو التاريخي) بعدة مراحل يتقرر بعدها مصيرها إما بالحفظ الدائم أو الإتلاف. وتتمثل إدارة الوثائق في الإشراف على عمليات خلق الوثائق وتكوينها وطرق تداولها في الأعمال الرسمية وطرق حفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف.¹

1-3 دورة الوثائق الإدارية:

تمر الوثائق الإدارية بدورة كاملة منذ بدء تكوينها وإنتاجها وطرق تداولها وحفظها وصيانتها وتخزينها وتنتهي بإتلافها.

وتتقسم هذه الدورة إلى عدة مراحل وهي:

❖ مرحلة التكوين:

عادة ما تتكون الوثائق نتيجة لممارسة الأعمال الإدارية في المؤسسات والهيئات والشركات فهي وسيلة هامة لحفظ المعلومات ولا تقل عن المعلومات التي تحملها وتتكون من القوانين والقرارات واللوائح والتقارير والأعمال المنظمة للنشاطات الإدارية.

❖ مرحلة الاستخدام:

تتم الاستفادة من الوثائق في تنظيم سير العمل داخل المؤسسات وتحديد الإجراءات في مدة نشاطها وخلقها أو وجدت من أجل تحدي عمل معين وتنظيمه وتخضع إلى تنظيم يتفق مع النظم

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم. العربية 3000 مجلة النادي العربي للمعلومات .ع.2001،24،ص.21.

السائدة في المؤسسة، ولتحقيق الاستخدام الأمثل للوثائق لا بد من تحديد ماهية الوثيقة والغرض منها وأهدافها وطبيعة استعمالها وشكلها إذا كانت أصلية أم مصورة وتاريخها وقيمتها وعمرها الزمني.¹

❖ مرحلة التقييم:

لا تتم هذه وفقا للمعايير ثابتة فهي من أصعب المراحل ويقصد به تحديد أهمية الوثيقة من اجل حفظها أو إتلافها، ومن خلال معايير التقييم التي تختلف من دولة لأخرى يستطيع المتخصصون تحديد قيمة الوثيقة إذا كانت ذات قيمة إدارية أو مالية أو قانونية أو أرشيفية أو تاريخية.

❖ مرحلة الحفظ:

وهي من أهم المراحل لأنها لتتأني بدون نظام جيد للتصنيف وترتيب جيد تحدد لوائح بشكل دوري تتناسب مع المتغيرات الطارئة، حيث يتم تحديد العمر الزمني للوثائق وأسلوب حفظها ويخضع تطوير اللوائح لعدة اعتبارات منها تحديد قيمة الوثيقة إذا كانت حيوية أو غير أساسية وتحديد نشاط الوثيقة هل هي نشطة أو شبه نشطة وتحديد عمر الوثائق (دائمة الحفظ-مؤقتة).

❖ مرحلة التحويل:

ويتم في هذه المرحلة نقل الوثائق من مكانها، وذلك وفق اللوائح المحددة وجد أول تحويل، كان تحول من الوثائق النشطة الغير النشطة أو ذات الحفظ المؤقت أو الحفظ الدائم.²

❖ مرحلة الإتلاف:

تتم عملية الإتلاف وفقا للتشريعات والقوانين الخاصة بالإتلاف لان هذه المرحلة صعبة وخطرة جدا خوفا من إتلاف وثائق ذات أهمية رسمية وتكون من خلال لجنة خاصة للقيام بهذه لعملية

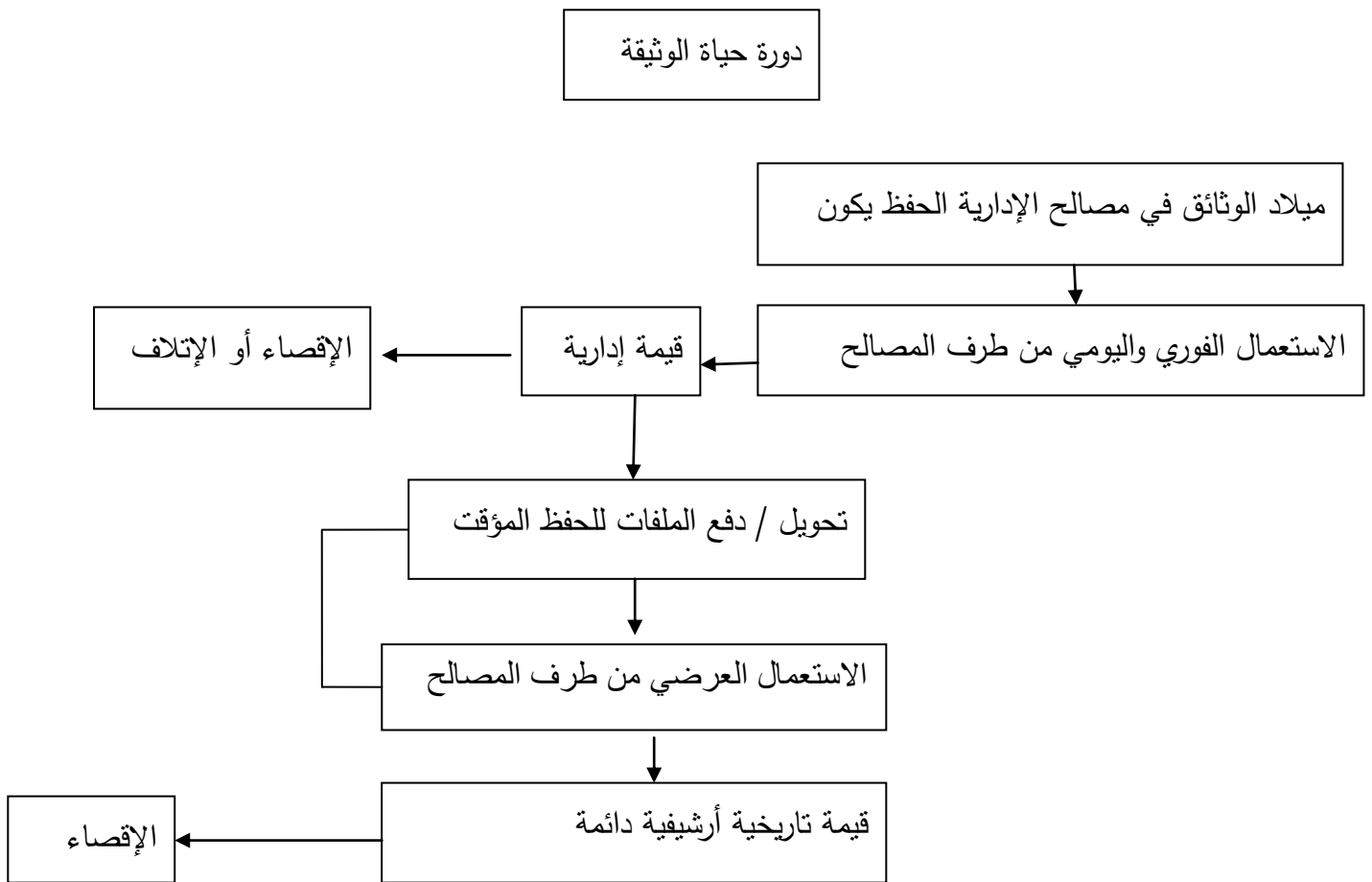
¹ خشبة، محمد السعيد نظم المعلومات : المفاهيم والتكنولوجيا. القاهرة: دار الإشعاع للطباعة، 1987.ص15

² نفس المرجع.ص.48.

وبالتنسيق مع مراكز الوطني للوثائق ويتم إعداد نماذج خاصة تحتوى على وصف شامل للوثائق المطلوب إتلافها وتحديد تاريخها ومدة حفظها وتوقيع المسؤول عن العملية ويجب أن يكون محدد من قبل لوائح وجد أول إتلاف، نوع الإتلاف كالخزف وتحدد مدة الحفظ عن طريق العاملين بالمؤسسة إليها¹.

دورة حياة الوثيقة

شكل (1)²



¹ محمد إبراهيم ، رشا. الأرشيفات الوطنية على الانترنت .المجلس الأعلى للثقافة. {د.م.}: {د.ت.}ص.20.

² محمد إبراهيم، المرجع نفسه، ص.38

1-4 إدارة الوثائق: ق:

هي عبارة عن ضبط عملي وعقلي للوثائق بداية من لحظة ميلادها بالمكاتب الأصلية ومرورا باستخدامها وانتهاء باستبعادها، سواء بنقلها إلى الأرشيف القومي أو التخلص منها نهائيا، ويجب أن يصمم برنامج إدارة الوثائق لتقديم المعلومات المدونة بصورة فعالة تساهم في اتخاذ القرارات وتحقيق أهداف المنظمة ومن الخطأ أن نتعامل مع الوثائق في كل مرحلة زمنية تم بها بشكل مستقر ومنفصل عن بقية الأعمار الأخرى¹.

➤ إدارة الوثائق والسجلات: Record Management

مهمة هذه الإدارة وضع الخطط وتنظيم وسائل التصرف في الوثائق إما بنقلها إلى الدار القومية أو بإيداعها في المراكز الإقليمية للبحث في مصيرها، سواء باستغناء عنها أو بإيداعها في الدار القومية ويعاون هذا القسم موظفو أقسام الذين يقومون بالاتصال بالوزارات والمصالح لفحص الوثائق المراد نقلها أو الاستغناء عنها فهم اللذين يقدرون الوثائق من الناحية الفنية والعملية، وتحال الطلبات التي تقدمها المصالح إلى قسم التصرف هذا للدراسة والتقدير، ونحن نعلم أن الوثائق لا تنتقل إلى الدار القومية، إلا بعد التأكد من أن قيمتها التاريخية تبرر حفظها حفظا مستديما وهناك أنواع من الوثائق لا تحال على هذا القسم باتخاذ ما يراه مناسبا بشأنها، بل ترسل إلى مدير إدارة الوثائق الخاصة برئيس الجمهورية، وكذلك الخاصة بالكونجرس والمحكمة العليا، والتي مضى عليها خمسة وعشرون عاما، ومجمل عمل هذا القسم هو الإشراف على هذه الوثائق، وحين لا تصبح حاجة ماسة إليها في هذه المصالح والوزارات يكون إليه وضع

¹ شريف، محمد. الأرشيف الوسيط. الرياض: مطبوعات مكتبة الفهد الوطنية السلسلة الثانية، 2008، ص28.

النظم لاستغناء عما لا غنا فيه، أو نقل ماله قيمة تاريخية إلى الدار القومية وأولى مركز من مراكز الوثائق¹

➤ أهداف الأرشيف الجاري:

وتهدف إدارة الوثائق في جميع مراحلها ونشاطاتها إلى أن تكون الوثائق في نهاية المطاف كمية قليلة ذات نوعية جيدة" كي تسترجع المعلومات منها بسرعة وبسهولة ويسر.

وتتكون أوجه النشاط الأساسية للإدارة الوثائق والسجلات أو الميادين الرئيسية لها منها:

1- التحكم في خلق واستعماله النماذج

2- التحكم في خلق واستعمال الإصدارات الإدارية.

3- خلق وتوزيع المراسلات.

✚ تبسيط العمل الورقي بصفة عامة.

✚ حفظ الوثائق بالترتيب واسترجاعها.

✚ الحصول على المعدات المكتبة واستغلالها وصيانتها.

✚ تخزين وتقرير المصير النهائي لمقتنيات الوثائق الغير نشطة

✚ حماية المعلومات الحيوية من التدمير وإفشاء الغير مصرح بها.²

➤ تعريف الوثائق الجارية:

تعنى الوثائق الجارية عدة أشياء نوضحها فيما يلي:

¹ إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته. القاهرة: قسم المكتبات والوثائق كلية الآداب، 1978، ص، 117.

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

1-المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها وهي تكون غالبا في شكل أوراق مجمعة في ملفات ويمكن تعريف الوثائق الجارية على هذا الأساس بأنها الوثائق التي تكون تنتج من نشاط أي جهاز خلال عمليات تبادل المعلومات والبيانات والإجراءات في الشؤون الإدارية والمالية والفنية والعامة، وفي هذا المجال يمكن تعريف الوثيقة بوجه عام بأنها أية مادة تحمل معلومات نافعة سواء أكانت هذه المادة ورقة أو صورة أو شريطا صوتيا أو شريطا مسجلا أو خريطة أو غير ذلك، وبرغم وجود هذه الأنواع المتعددة من المواد فإن الورقة تعتبر المادة الأساسية في وثائق الأجهزة الإدارية.¹

2/ مفاهيم أساسية حول الأرشيف:

تشير بعض الآراء إلى أن أصل هذه الكلمة مشتق من اليونانية لكلمة ARH ثم انتقلت إلى اللاتينية و اللغات الأوروبية واستعملت كذلك في اللغة العربية، ثم اشتقت منها فيما بعد الأفعال الثلاثة-أرشفية-يؤرشف-أرشيف وفي جانب آخر تقول بعض الآراء بان لها جذور عربية قديمة، تلتقي بأخواتها من اللغات الأكاديمية السامية، البابلية، الآشورية، السريانية وأخرى.

وما يثبت ذلك أن اغلب الكلمات أرك ARCH التي توجد في اغلب الكلمات الأجنبية تتحدر عن كلمة (أرخ- تاريخيا) والتي تعطي خاصية القدم عندما تدخل على كثير من الكلمات.² ونوجز هنا بعض المرادفات لكلمة أرشف في الفرنسية: ARCHIVE أرشف

في الإيطالية ARCHIVA، أرشف في الهولندية ARCHIVE.³

التعريف اللغوي والاصطلاحي:

¹ حمودة، عباس. الأرشيف ودوره في خدمات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، {د.ت}، ص. 12-13.

² عيود، سالم الالوسي. هل لفظة أرشف عربية الأصل؟ مجلة الوثائق العربية، ع. 2، 1978، ص. 6.

³ بيودوشة احمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني مجلة المكتبات والمعلومات، مج. 1، ع. 3،

لقد وردت هناك جهة من الرؤى ووجهات نظر أو بالأحرى تعاريف اصطلاحية لكلمة أرشيف فقد عرفها معجم أكسفورد >على انه مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف، كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ.¹

كما هو ملاحظ فقد حصر مفهوم الأرشيف مجموعة الوثائق التي فقدت أهميتها الإدارية اليومية إضافة إلى المحلات التي توضع فيها. لكن معجم البلهاوي أضاف صفة أخرى في تعريف الأرشيف بأنه (مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات²).

إلا أن الجمعية الأرشيفية الأمريكية في تعريفها للأرشيف بأنه مجموعة لوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة حفظت قصد الرجوع إليها وقت الحاجة.³

فقد أعطته بعد آخر يختلف عن التعاريف الأخرى في محتواه ولم تتوقف التعاريف الاصطلاحية عند هذا بل كانت هناك تعاريف ل:

- الانجليزي: "هيلاري جينسكون" بحيث عرفه بأنه >> الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غي حكومية وهو لا يختلف عن التعاريف السابقة من حيث طبيعته وجودته وفائدته.

¹ الشامي، احمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. انجليزي-عربي. الرياض: دار المريخ، 1988. ص.86.

² خليفة، عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص.99.

³ الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص.46.

وهو لا يختلف عن تعريف دائرة المعارف البريطانية هذه التي تعرفه بأنه الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو هيئة خاصة في أثناء قيامها بأدائها عملها وحفظت بواسطتها أو بواسطة خلفائها الشرعيين أو في المستودعات المخول لها سلطة الحفظ.¹

▪ وفي تعريف الدكتور محمد إبراهيم السيد: جاء أن الأرشيف هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي لانجاز أعمالهم بصفة رسمية وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى

المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين.²

ولقد جاء لفظ الأرشيف بصيغتين فعل واسم فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف وفعل الماضي ARCHIVE بمعنى أرشيف كما جاء بصيغة ARCHIVED التي تمثل دائرة من الدوائر في الأصل كانت تطلق على السجلات الحكومة ووثائقها أي الأرشيف العمومي.³

▪ عرفه شيلنيرج >الأرشيف هو مجموعة الوثائق الناجمة عن نشاط مؤسسة عامة أو خاصة والتي اختارت لتحتفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها.⁴

تعريف شارل سامران: الأرشيف هو كل الأوراق المكتوبة الناجمة عن نشاط جماعي أو فردي

بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث وبشروط أن يكون قد

¹ قيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991. ص.31.

³ عبود ، سالم الألو سي ، محجوب، مالك محمد. الأرشيف. تاريخه. أصنافه. إدارته. بغداد: دار العربية، 1979. ص.5.

⁴ ميلاد، سلوى. الأرشيف وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986. ص.34.

أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة¹.

▪ تعريف المشرع الجزائري:

الامر 63-71 الصادر في عام 1971 الذي جاء فيه في مادته الثانية تعريف الأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوطنية بحفظها والملاحظ في هذا الأمر ورود تسمية الوثائق الوطنية التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات والجماعات والهيئات والشركات الوطنية، وغيرها من المؤسسات والمصالح والأحزاب والمنظمات. مهما كان وأينما وجدت ومهما كانت القدرة التي تنتمي إليها إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها، أو شرائها، أو التبرع بها أو هبتها أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض.

المرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية أو التراث الوثائقي الوطني ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستعملها الحزب والمنظمات الوطنية والهيئات التشريعية من قضائية وإدارية التابعة للدولة والجماعات المحلية والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية، والمصالح العمومية والهيئات الخاصة والأفراد مهما كانت وأينما وجدت ومهما كان العصر التي ترتقي إليه²

المنشور رقم 07-94 الصادر عن رئاسة الجمهورية: الأمانة العامة وبواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني والمتعلق باتقاد والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962، حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه >>الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا، وهي المعاملات ونيابة العمال، والدوائر والبلديات المختلطة، ومكاتب الشؤون

¹ الخوالي، جمال. دراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية. ص. 215.

² مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1999 الخاص بالمحفوظات الوطنية ج.ر.ع. 1977. ص. 465-467

الأهلية والشركات التجارية والصناعية والمنجمية والبنوك، والممتلكات الاستعمارية، إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830¹

بناء على الدستور لاسيما المادتين 151 و154 منه

بمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق ل 08 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم.

وبمقتضى القانون رقم 84-16 المؤرخ في أول شوال عام 404 الموافق ل 30 يونيو سنة 1984 المتعلق بالأحكام الوطنية ولا سيما المادة 16 منه.

وبناء على ما اقره المجلس الشعبي الوطني يصدر القانون التالي نصه:

الباب الأول: يضمن الأحكام العامة والتي تحوي على المواد من المادة 01 إلى 04.

الباب الثاني : يضمن الأرشيف عام والذي يحتوي على المواد من المادة 05-11.

الباب الثالث: يتضمن الأرشيف الخاص والذي يحتوي على المواد من المادة 12-18²

¹ منشور رقم 07-94 المؤرخ في 2 أكتوبر 1991. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962 رئاسة الجمهورية. المديرية العامة للأرشيف الوطني.

² الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية على الخط زيارة يوم 19-11-2016.

مقارنة أو مضاهاة لفظ أرشيف بالغات العالمية وكتابتها ولفظها بالعربية.

اللفظ بالعربية	الكلمة باللاتيني	اللغة
اركايفز	ARCHIVES	الانجليزية
أرشيف	ARCHIVES	الفرنسية
أرشيف	ARCHIV	الألمانية
ارخيفوس (ارشيفوس)	ARCHIVOS	الاسبانية
أرشيفي	ARCHIVI	الايطالية
أركيف	ARKIV	السويدية
أركيف	ARKIV	الدنماركية
أركيف	ARKIV	النرويجية
أرشيفو (ارخيفو)	ARGUIVO	البرتغالية
أرشيفوف	ARCHIWOW	الو لندية
أرشيفلور	Archivwow	الرومانية
أرشيف	ARSIV	التركية الحديثة
أرشيب	ARIP	الاندونيسية

2-2 مميزات الأرشيف:

1- الترابط:

كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة، فالرشيدي الأرشيفي لا يمكن تشتيته والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل وترتيبها اعتماداً على مدى احترام الأرصدة أو مبدأ المصدر، وهو الأمر الذي يحقق شمول الأرصدة الأرشيفية.¹

2- عدم التحيز:

إن المجموعات الأرشيفية تحتوي على المعلومات عن مختلف نشاطات الإدارة المنتجة لها، فهي بذلك جزء منها وتتوفر فيها بذلك صفة (عدم التحيز).²

3- الوحدة:

عكس الوثائق المطبوعة، فإن الوثائق الأرشيفية لا يمكن أن توجد في مناطق شنتت بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطها علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه.³

4- الولاية القانونية:

عكس المجموعات الوثائقية للمكتبات، فإن المجموعة الأرشيفية تكتسب أهميتها في عملية الحفظ. أي الوثائق الأرشيفية يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون وهو عبارة عن وحدة إدارية

¹ حافظي، زهير، بن السيتي، عبد المالك، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، الجزائر: دار البيضاء الدين للنشر والتوزيع، 2011، ص. 45.

² عوض، عزت السعيد، الأرشيف: مفهومه، أنواعه، فهرسته، وتصنيفه، {د.م.}: {د.ت.}، ص. 284.

³ أبو العطا البقري الأنصاري، عبد الدايم، الأرشيف، بيروت: الانجلو الدار الكتب الحديثة، ص. 03.

مسئولة عن مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مهما يكن مستواه (رئاسة الجمهورية، الوزارة، ولاية.بلدية، إدارة عمومية).¹

✓ مهام الأرشيفي:

يقوم الأرشيفي بدور هام في مؤسسة الأرشيف الوطني وتكمن مهمته في المعالجة المادية للوثائق: التشخيص، وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في انجاز وسائل البحث، إضافة إلى ذلك يقوم بنشاطات ثقافية وعلمية وأبرزها:

- البحث في الأرصادة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث القارئ.
- مساعدة المؤسسات والهيئات في تكوين الإطارات المختصين في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف.
- القيام بعملية تفتيش ومساعدة المؤسسات والهيئات في تنظيم وكيفية العمل في مصلحة الأرشيف.
- المساهمة في إحياء المناسبات والأيام الوطنية.
- انجاز معارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ.²

2/ 3 أصناف الأرشيف:

يمكن تصنيفها إلى ما يلي:

¹ شرقي، فتحي. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الالكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2. 2003. ع.1، ص.ص. 06-07.

² كركرة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.1، ص.ص. 2، ع.3. ديسمبر، ص.58.

✓ الأرشيف التاريخي:

ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، الفنية، العسكرية وغير ذلك. وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي. فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ.

✓ الأرشيف القضائي:

ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، ما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.

✓ أرشيف الآداب والفنون:

يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب والصحافة أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنادي الفنية، وتشمل النشاطات الفنية، كفنون السينما، والمسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار وغير ذلك، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك.

✓ الأرشيف السياسي:

ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية، ومنه الاجتماعات السياسية المهمة.¹

¹ مديرية التوثيق والاتصال. دليل تنظيم وتسيير ونشر دراسة الإدارة العلمية. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1998. ص 5-6.

✓ **الأرشيف الإداري:**

ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

✓ **الأرشيف العسكري:**

ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب، والاختراعات الحربية، والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية، ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك مما يدخل في هذا المجال. ومن الملاحظ أن اغلب الأرشيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة.

✓ **أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية:**

✓ ويضم وثائق وزارة الأوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية للطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك.

✓ **الأرشيف السري:**

✓ ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وامن الدولة وسياستها وغالبا ما
 ✓ يكرن هذا الأرشيف تحت مسؤولية ويرتبط إما برئاسة الجمهورية أو المجلس الوزراء أو
 الوزارة الداخلية، ولا يباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في حالات الاستثنائية
 والمواقف السياسية التي تستوجب

✓ **أرشيف الخرائط والأطالس:**

✓ ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومنها
 وماله علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك.

✓ **أرشيف الأختام والشعارات والنقود:**

✓ ويضم الأختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية.¹

2-4 أهداف الأرشيف الجاري:

وتهدف إدارة الوثائق في جميع مراحلها ونشاطاتها إلى أن تكون الوثائق في نهاية المطاف كمية قليلة ذات نوعية جيدة" كي تسترجع المعلومات منها بسرعة وبسهولة ويسر . وتتكون أوجه النشاط الأساسية للإدارة الوثائق والسجلات أو الميادين الرئيسية لها منها:

- التحكم في خلق واستعماله النماذج
- التحكم في خلق واستعمال الإصدارات الإدارية.
- خلق وتوزيع المراسلات.
- تبسيط العمل الورقي بصفة عامة.
- حفظ الوثائق بالترتيب واسترجاعها.
- الحصول على المعدات المكتبة واستغلالها وصيانتها.
- تخزين وتقرير المصير النهائي لمقتنيات الوثائق الغير نشطة
- حماية المعلومات الحيوية من التدمير وإفشاء الغير مصرح به

3/المعالجة العملية للأرشيف:

3-1العمليات التمهيدية:

وهي مجموع العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لسير الحسن وفق ما يلي:

¹همشري، عمر. احمد عليان المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان:الرؤى العصرية،1996.ص.

➤ **الفهم: comprendre:** والتي ينبغي فيها أولاً فهم المؤسسة قبل العمل ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والاقتصادي ما يساعد في معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد وكذلك تاريخه، ويتم ذلك من خلال الإطلاع على القوانين.

➤ **المعرفة: connaitre:** ومن خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والإطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات واختصاصات كل مكتب لاسيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة إلى تحقيقها¹

➤ **التصرف: agir:** قبل أن تبقى أفكار لا بد من وجود الوسائل المخصصة لها وتهتم هذه الخطوة التعريف بوظائف الأرشيفي وذلك يتم من خلال:

- تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.

- تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو مواطنين وإعداد تصميم طرق الاستقبال.²

3- 2 المعالجة العلمية والفنية للأرشيف:

الدفع وإعداد جدول الدفع:

***الدفع:** هو دارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في عملية مادية وإطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانوناً لاستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة من دفعة واحدة.³

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 السيد، محمد إبراهيم، تنظيم الوثائق: نظم الكشف والاختزان والاسترجاع الهجائي. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993، ص 15.

³ همزة وصل، نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، 1، الجزائر: منشورات المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2004، ص 24

وهي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي لإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع نحو الوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة.¹

كما يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف وبعبارة 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، وتتص في هذا الشأن المادة 8 من القانون 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي 3 على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ.²

ونجد ذلك في المنشور 95/08 الخاص بالتسيير الأرشيف الإداري: دفع الأرشيف: وضع الوثائق في علب أو رزم بعد حذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ تصنف الوثائق حسب الملفات ذات الموضوع المشترك وتجمع حسب المكاتب أو المصالح وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تعطي بورق القمر.

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

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

¹ راجي، الكبير. أدوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر شامل، ع7، الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني، 1997. ص31.

² القانون رقم 88-09 المؤرخ في جانفي 88. ص4.

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

كما تضيف المادة 9 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 وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة والمحولة
إلى مصلحة الأرشيف ،بعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته وتصحيحه
بعناية من طرف محلات الأرشيف التي تستقبل الدفع ويتكون جدول الدفع من أربع صفحات
تحتوي الصفحة الأولى على جزئين الجزء الأول مخصص للاسم المصلحة أو الجهة الدافعة
،واسم الهيئة المستقبلة للأرشيف وسنة الدفع وعدد الدفعات مثلا 3/2005 يعني هذا الدفع هو
الثالث في سنة 2005 والصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى 06 خانات .

-الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.²

-محتوى وطبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة على حدى.

-التاريخ الأدنى والأقصى 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 والترقيم حسب 06 خانات .

¹ - القانون رقم 88-09 المؤرخ في جانفي 88. المرجع نفسه. ص5

² منشور رقم 32 المؤرخ في 2009/10/22. حول الدفع الأرشيف. رئاسة الجمهورية:المدرية العامة للأرشيف الوطني

وخانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى¹

التشخيص :

وأما إذا لم يصحب بجدول الدفع فإن على الأرشيفي البدا بعملية التشخيص وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها ،وفي نفس الوقت تقديم معلومات للباحثين ... كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل².

وتهدف عملية تشخيص الأرصدة إلى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة إلى حين استكمال باقي إجراءات المعالجة وتتطلب المعرفة ودراسة إعداد بطاقة التشخيص لكل علة الهياكل التنظيمية للمصالح والمؤسسات المنتجة لهذه الوثائق أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

الفرز :

وتعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعملية من بين تلك التي تفرز بقاءها للحفظ إما حفظا مؤقتا في دور الحفظ وحفظا دائما لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي.

كما عرف الفرز على أنه :العملية التي من خلالها يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي بها قابلية للإقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة ،والتي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة أن تحذف

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

² كركرة،سهام.التنظيم ومعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 2..ع.2003.ص.85

بانتهاؤ مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي¹

كما ترتكز هذه العملية على إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية أو أرشفتها حسب فئاتها بطريقة مغايرة وتشمل تحديد ما يمكن أن يحذف فوراً وما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول وكذلك ما يحال على الحفظ النهائي².

مستويات عملية الفرز :

تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات وهي:

على مستوى المؤسسة المنتجة: بعد انتهاء العمر الأول إذ يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات، يشترط أن يكون الأصل موجوداً ويحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة، وكذلك يتم استبعاد النسخ المتكررة ويتم الاحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة كما يتم استخراج الأوراق البيضاء الاستثمارات الفارغة ودفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين.

على مستوى مصالح الحفظ المؤقت :

وبعد انتهاء العمر الثاني إذ تتم عملية الفرز هذه المرة وفقاً للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية، يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حسب ما تدلي به المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع أو من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك مع الأرشيفي والقانون الجزائري يضيف سنتين للاحتياط يتوقع الطلب والحاجة إلى تلك الوثائق الإضافية للمدة المحددة مسبقاً، وتخص

¹ Omar mimioini. la chaime des opération de trainement scientifique des archives séminaire régionale les la traitement satirique des archives Constantine archive régionale ،1994 ،p. 2.

² علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2001. ص 28.

هذه العملية كل الملفات والوثائق المختلفة (ملفات جوازات السفر ،ملفات بطاقات التعريف ،ملفات رخص السياقة ،ملفات المستخدمين ،ملفات المرض ،ملفات الطلبة ،الملفات المتعلقة بقضايا أخرى وفي مستوى ثالث: تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة، دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتهجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو بعد هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي¹

5-2- الحذف :

ويسمى الحذف بالإقصاء أيضا وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائدة وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة ، تتطلب الدقة في التنفيذ وعادة اذا كان الفرز عملا فكريا فإن الحذف هو التنفيذ لما تم استبعاده ما تقترب عملية الحذف بالفرز واثناء الفرز.²

كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق غير النافعة لتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم إلا باستيفاء كل الشروط الخاصة بذلك ،فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف،الجهات القانونية ،فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف وإتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية.³

-ونظرا لكون عملية الحذف والإقصاء تتطلب الصرامة والدقة واحترام القوانين المنظمة لذلك يجب الاحتفاظ تحرير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء، وتسليمها للإدارة المنتجة.

¹ Ziani. Op.cit. p.09.

² Durand ،Edvard François. Op.cit. ،p. 136.

³ كركة ، سهام.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني .مجلة المكتبات ووالمعلومات.مج.2.ع.2003.1.ص85.

كذلك يجب الاحتفاظ بنموذج من كل الوثائق التي تقرر حذفها، من أجل استعمالها للإثبات والاستدلال على الطرق التي كان يعمل بها فيما يخص شكل الملفات، أو طريقة متابعة قضية معينة، فهي تمثل عينة عن الوثائق المحذوفة وصورة تصف هذه الوثائق.¹

طرق الحذف: تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي أثرنا فيها سبق أي مرة بعد انتهاء العمر الأول والعملية الأهم هي التي تتم بعد انتهاء العمر الثاني، وفق ما يلي:

أعلام المنتج: يتم الرجوع إجبارياً إلى المنتج وإعلامه كتابياً لإثبات المشورة وإخباره بأن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيدهم مع تحديد تاريخ الحذف، وعدد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي تستخدم للحذف ويتم إعداد جدول للحذف من خلال تلك المعطيات.

وتعتبر عملية الفرز والإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما بحفظها أو بإقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء فإن الأرشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء وتسلمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص للحذف والاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من نوع الوثائق المعدة للحذف وكلما تتم عملية حذف في المستوى الثاني يحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للإثبات ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو الملفات معينة أو بطريقة متابعة قضية ما وكما تعرف هذه العينات بأنها عبارة عن صور تصف الوثائق واختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة.²

¹ processus de conservation, et d'élimination.(enligne).(19/02/2017)disponible sur:[http://www.in.gov.ab.ca\(index.ofm?pag=intopics\)indx.html](http://www.in.gov.ab.ca(index.ofm?pag=intopics)indx.html).

² Durand , evard , français Durand , Claude , guide pratique l'usagée l'archiviste documentaliste : un exemple : cowrete les comme paris : technique documentions visiter, 1990 p 137.

الوثائق الغير قابلة للحذف:

يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية، التاريخية والعلمية أو ذات الإثبات والثقافية منها مثلا يعد الأرشيف الجزائري الخاص بالمرحلة الاستعمارية المنتج قبل سنة 1962 إذا قيمة تاريخية لأنه بمرحلة هامة من تاريخ الوطن وينص القانون على الاحتفاظ به فيما يخص أرشيف المرحلة الاستعمارية فان المنشور رقم 06 المؤرخ 26/06/2004 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني،فانه يمنع منعاً باتاً إقصاء أو حذف أي وثيقة كانت، مهما كان محتواها وذلك لأسباب موضوعية.¹

التصنيف:**أولا تعريفه:**

التصنيف بمعناه العام هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعا لدرجة تشابهها بحث ينقلون منها مجموعات تمثل كل منها نوعا معينا وبالطبع ينتج عن ذلك فصل الأشياء الغير متشابهة تبعا لدرجة اختلافها والتصنيف عملية عقلية وهو الطريقة من طرق التفكير، وان تجميع أو الفصل بينهما بتكوينها المفاهيم محددة أو تبعا للأفكار الشخصية للمصنف

والغرض من التصنيف أساسا هو تسهيل العمليات الذهنية لأدراك العلاقات بين الوحدات المصنفة وحفظها في الذاكرة²

طرق التصنيف:

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

1-التصنيف الطبيعي :هو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس التشابه الأسامي كتقسيم الإنسان إلى أجناس بشرية على أساس الصفات والخصائص الجسمية الموروثة التي لا دخل للإنسان فيها

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}. ص35.

ولا هو في إمكانه أن يتسلط عليها، فقول أن الإنسان ينقسم إلى أجناس ثلاثة هي الجنس القوقازي والجنس المغولي والجنس الزنجي وذلك على أساس قوانين علمية ثبتت بالتجربة.

وأنا حين نقسم أية مجموعة من المواد تقسيما موضوعيا صرفا فان هذا يعتبر تصنيفا طبيعيا لأنه ينجلي على أساس العلاقة المنطقية بين الموضوعات المتجانسة وذلك كتقسيم الفنون إلى عمارة ونحت ورسم وطباعة وتصوير وموسيقى وهكذا

2-التصنيف العرفي:

ويدخل تحت التصنيف العريض والتقسيم الجغرافي والتقسيم التاريخي والتقسيم 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 والشكل هنا نعني الشكل الخارجي للمادة أو الشكل الذي صنع فيه موضوعها باستخدام التصنيف الشكل فانه يمكن تجميع الموضوعات المختلفة على أساس علاقات شكلية بينها.¹

ثانيا: الغرض من التصنيف:

*يعتبر التصنيف من الأمور التي يطبقها الإنسان خلال حياته اليومية فهو يرتب أوراقه الخاصة بحيث تكون أوراق كل نوع معا، كذلك التاجر يستخدم التصنيف في ترتيب البضائع في متجره، وهكذا وبذلك فانه يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعا من التصنيف.

والتصنيف ناحيتان: الأولى حيث يستخدم لغرض تقسم العلوم بحيث يتميز كل علم وتتضح الصلة بينه وبين غيره من العلوم، وهو ما يسمى عادة التصنيف العلمي وهو يستخدم

عادة في المكتبات لأغراض ترتيب الكتب تبعا للعلوم التي تنتمي إليها.

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

*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 وكانت هذه الملفات مرقمة بأرقام مسلسلة ومسجلة في قائمة، فانه عند طلب أي ملف منها فان الباحث عليه أن يراجع القائمة ملفا ملفا حتى يصل إلى الملف المطلوب، لكن إذا صنفنا الملفات في خمس مجموعات بحيث يكون لكل مجموعة موضوع كالمثال الآتي:

- ملفات شؤون إدارية.

- ملفات شؤون أفراد.

- ملفات شؤون مالية.

- ملفات شؤون تجارية.

- ملفات شؤون هندسية.¹

2-7 الترتيب:

هي عملية فكرية ومادية في وقت ذاته تطبق على كتلة من الوثائق ونختص 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 .

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

وعملية الترتيب ترتب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله، وذلك باعتماد أسس معينة كالجبهة المنتجة، التاريخ الإداري للمؤسسة التي أنتجت ذلك الأرشيف، وهو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التضييق.¹

مستويات الترتيب:

يتم الترتيب في المكاتب والمصالح المنتجة، كما يتم في أماكن الحفظ الأخرى.

الترتيب داخل المكاتب : على الموظف الإداري أو المختص تحديد إطار ترتيب للوثائق واضح ومحدد، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق لا تزال عالية والأرشيف في الطريقة أكثر إتباعاً هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة وبنية المؤسسة المنتجة ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق.

الترتيب الأبجدي: ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الأبجدي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل، ومثال على ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة، جوازات السفر، البطاقات الرمادية، البنوك المؤسسات التعليمية والمستشفيات و الإدارات المكلفة بالتنظيم العام.

الترتيب الرمزي: وترتب بعض الملفات وفقاً لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية طبقاً لتاريخ صدورهم ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية في أجهزة الدولة كالميزانية والمحاسبة، ترتيب المراسيم، الأوامر والقرارات وكل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ صدور.

¹ Couture, Carol. L'Organisation et le traitement des archives intermédiaires. Paris : La Gazette des archives, 1996.p.p.337-355

الترتيب الرقمي: ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة والمناشير .

-الدمج بين الترتيب الأبجدي والزمني: ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات ألف بائياً حسب طبيعتها وكذلك يكون التقييم الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق ومثال عن ذلك ملفات الموظفين، وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص، كملفات رخصة السياقة، جوازات السفر، البطاقات المادية، البنوك، المؤسسات التعليمية والمستشفيات والإدارات المكلفة بالتنظيم العام. لترتيب في مصالح الأرشيف: ويتم الترتيب في المستوى بطريقتين:

الترتيب العضوي: يتم ترتيب الرصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها، ومبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ احترام الأرصدة، ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح وفي 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 لحافه بالرصيد المحفوظ سابقاً لدى مصلحة الحفظ المؤقت والمتعلق بالمصلحة الدافقة وترتيبه أو نفسها.¹

الترتيب المستمر: ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب 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 يبحث عنها والترتيب المستمر يهتم بوضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية في هذه الحالة يعد وجود بطاقة طبوغرافية أمر ضروري لمعرفة موقع كل دفع ويقصد مكانه على الرف.²

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

² Badjaja, Abdelkrim. La formation des Archives et le pré archivage. Constantine : Publication de la direction des archives, 1980.p. 07.

2-8 الترقيم :

يتضمن الترقيم إعطاء مجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، سلاسل فرعية...) رمزا مميزا ينطلق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة.¹

والترقيم أنواع.

أنواع الترقيم:

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

استعمال الأرقام: يمكن أيضا اختيار لأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة ما أن تدل على المصلحة المنتجة أو نوع الوثيقة أو موضوعها ورقما للعبة أو الحزمة وكذلك رقم الدفع، كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة (ورقية، مصورة، أشكال مصغرة، وسائط تكنولوجية،...).

وبعد عملية الترقيم ترتب العلب على الرفوف وتسمى هذه اللعبة. rangement .

-الاطلاع والاتصال الأرشيفي: la communication des archives.

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للإطلاع 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 الإطلاع عليه أم أن هناك إمكانية إطلاع أطراف آخرين، وما هي مجالات هذا الإطلاع ووسائله.²

¹ بجاجة، عبد الكريم. التقنيات الأرشيفية. مجلة الوثائق العربية. ع1990، 20، ص177

² الحلوة، حسن علي حسن. الارشيفينيقا أو علم الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، (د.ت). ص27

وفي المؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق والمعلومات ،وبإمكان 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 الوثائق¹.

فعملية الإطلاع نعني لتحقيق الجهات الدافعة للاتصال بأرشيفها المحفوظ في مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ أذن الجهة الدافعة، كما يعرف الإطلاع بأن مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد).

وكل دولة تعرض شروطا للإطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في المجال وتتم عملية الإطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة ووضعت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد وهذه الوسائل تسمى وسائل البحث².

شروط الاطلاع على الأرشيف:

من خلال ما سبق لاحظنا أن العمل الأرشيفي كله من ترتيب وتصنيف وإعداد الأدوات البحث،يهدف إلى تحقيق غاية واحدة وهي جعل هذا الرصيد صالحا للاطلاع،هذا الأخير هو ثمرة العمل الأرشيفي،فالاطلاع يمكن أن نقول عنه هو وضع الوثائق في متناول القراء لاستخدامها واستغلالها في جني المعلومات فهو وسيلة من استعمال المعلومات التي تحويها الوثيقة،وبعبارة أخرى الاطلاع هو طلب استوضح شيء ما عن طريق العودة إلى الوثائق الأرشيفية،ويكون هذا الاستعمال بتمعن وبعمق لان إذ لم يتمكن الباحث من التمعن في محتوى الوثيقة ولم يدرسها دراسة معمقة فلا يمكن أن تعتبر هذا اطلاعا.

1 Hallrs ، zaini. Moudjeb séminaire question des archives aigerie : direction de la formation et du perfectionnement ،1994 .p. 3

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

إن الاطلاع على الأرشيف تحكمه مجموعة من القواعد والقوانين التي تحدد عملية الاطلاع وما هي الشروط التي يجب توفرها حتى يصبح الاطلاع على الأرشيف أمرا مباحا.

-الاطلاع على وثائق الأرشيف يصبح مباحا إلا عندما تتحقق الشروط الأساسية.

أ-الشرط الأول:

أن تكون غير ممنوعة قانونا ماعدا تلك العلنية منذ نشأتها ونقصد بذلك انه لا يمكن الاطلاع على ملف أو وثيقة ما، إلا بعد مرور فترة زمنية التي حددها القانون، وتختلف هذه الفترات حسب نوعية الوثائق، إذ لا يحتمل مثلا من انقضاء المدة المحددة ولا بد من تطبيق القانون، لان المشرع عندما سن هذه القوانين أو هذه الأجال قد حاول قدر الإمكان خلق التوافق وإخلاق التوازن بتوفير الحماية اللازمة التي هي من حق صاحب الوثيقة سواء كان فردا أو إدارة.

ب- الشرط الثاني:

أن تكون الوثائق الأرشيفية مرتبة ترتيبا موضوعيا ثابتا بمعنى انه بعد توفر الشرط القانوني فانه يسمح بالاطلاع على أي وثيقة شريطة أن تكون منظمة ومرتبطة والسبب من وراء فرص التنظيم هو أن الوثائق إذ لم تكن ولم تكن مرتبة ترتيبا منهجيا حسب نوعيتها، أو حسب تتابعها الزمني أو الجهات المرسله لها.فانه لا يمكن الاستفادة منها ولا 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 لا بد من قوانين تحكمه ولا بد من حضور شروط سألقة الذكر حتى يسمح به.¹

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

أنواع الإطلاع:

-الإطلاع الإداري: يتم بدون رخصة وهو إطلاع المؤسسة على وثائقها.

-الإطلاع العلمي: يتم برخصة وفي إطار التشريع الجزائري الذي يحدد في المادة10.

من القانون 09.88 شروط الإطلاع العلمي وهي كالآتي:

-يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25سنة من إنتاجه غير أنه ومن جل حماية السيادة الوطنية،والنظام العام وشرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق. إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي:

✚ 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة "الحياة الخاصة بالأفراد.

✚ 60سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني وستحدد 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 الخاصة¹

أنواع وسائل البحث:

وسائل البحث في الأرشيف:

تعتبر وسائل البحث من العوامل الأساسية التي تساهم بشكل كبير في تطوير البحث العلمي،والوصول إلى الأرصدة الأرشيفية أو الكشف عنها فهي الوسيلة التي تعرف الباحث

¹ قانون رقم 09-88 (الجريدة الرسمية) العدد الرابع المؤرخ في 26 جانفي 1988. الباب المتعلق بالإطلاع على الأرشيف.

بمحتويات مراكز الأرشيف، كما أنها تعطي له نظرة عن المصدر الذي يقدم موضوعه، فوسائل البحث في الأرشيف هي القوائم والفهارس المختلفة التي تحتوي على معلومات من الأرصدة، فهي تعد نتيجة المعالجة الفكرية للأرشيف، وهناك نوعان من وسائل البحث في مجال هي:

1- وسائل البحث الإدارية:

1. **جدول الدفع:** جدول الدفع هو تلك القائمة التي ترافق الأرشيف المحول من قبل الإدارة المنتجة إلى مصلحة أو مركزا لأرشيف، بحيث يجب أن يحرر في ثلاث نسخ، تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية، واستعمال مستقبلا للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشيف بالنسختين المتبقيتين، النسخة الأولى تحفظ لإغراض إدارية وأرشيفية أما الثانية فيمكن أن تستخدم من قبل الباحثين.

ويشترط ترتيب جداول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسؤول على الأرشيف بعد اتخاذ تدابيره تاريخ الدفع وكيفية التطبيق المرتبطة بذلك، كما يجب احترام في إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريراً جيداً بحيث يذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية، المديرية، المصلحة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب، والرزم وأما الصفحة الثانية فتحتوي المعلومات التالية:

- الرقم التسلسلي للرزم أو العلب من رقم واحد إلى س، مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.

- اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.

- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل 1958-1996، وتشير سنة 1958 إلى تاريخ أو وثيقة أما سنة 1996 فهي تاريخ آخر وثيقة.

-الإشارة إلى اجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة.

ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.

-هناك إجراءات إستشفائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات،البطاقات والأشرطة،لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها،وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لاسيما خلال الدفع الأول¹.

وتجدر الإشارة إلى أن قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في المادة الثامنة ألزم كل الإدارات بان تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ،كما تتضمن المادة التاسعة من نفس القانون :أن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية².

يلاحظ في تركيز هذا القانون على عملية دفع الأرشيف،ويلزم إلزاما قاطعا كل الإدارات العمومية وغيرها بالقيام بعملية دفع الأرشيف بعد انقضاء الآجال للمستندات الإدارية،كما يلزم الهيئات المكلفة بالحفظ على المستوى المركزي أو المحلي باستقباله،إضافة إلى ضرورة احتواء جدول الدفع على المعلومات التالية: *معلومات عن الجهة الدافعة.

* تاريخ الدفع.

*محتوى تزكية الدفع.

* عدد الحزمات أو العلب.

¹ قموح نجية،شرقي،فتيحة.حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية والإجراءات الفنية.على الخط(20-02-2017)متاح على:

²منشور رقم 32 المؤرخ في 22/10/2009.حول دفع الأرشيف .رئاسة الجمهورية:المدرية العامة للأرشيف الوطني

2-1 الجرد الشامل:الجرد الشامل هو عبارة عن كشف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف يقوم بتحريره المسؤول على الأرشيف لا يتم تعيينه على المصلحة، كما يمكن تحرير هذا المحضر أثناء تحرير الأرشيف من مكان إلى آخر، أو في حالة حدوث بعض الحوادث الخطيرة كالحروب الحرائق.... وغيرها.

فعملية إعداد محضر الخاص بالرصيد الأرشيفي أصبحت من الضروريات، حيث أن يشمل على كل البيانات الخاصة بوصف المحلات التي تأوي الأرشيف مع تقديم لمحة عن وصفية المجموعات الأرشيفية المحفوظة وإحصاء كل العتاد والتجهيزات المتوفرة كما يجب تسجيل كل النقائص المسجلة أثناء إعداد المحضر كترقيم الفراغات الغير مستعملة لمحة موجزة عن المصلحة فهذا الحصر يساعد على تسير الجيد للمساحة ويساهم في إعداد مخطط وقائي للنجدة في حالة حدوث الكوارث فهو إثبات بالنسبة للأرشيفي أمام الإدارة المنتجة ولا يقدم للاطلاع بالنسبة للمستنفدين وينقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما:

الجرد بالعينات:فهذا النوع هو أقدم الأدوات البحث ميزته الأساسية انه يشير إلى القطع ذات الأهمية بحث يذكر مقاطع طويلة من القطع وبمهل الأخرى، فهو جرد انتقائي بالعينات عرف هذا النوع نجاحا كبيرا في القرن التاسع عشر لكن تزايد أبحاث المؤرخين تبين نقص هذا الوثائق التي أهمل ذكرها وبالتالي تقلص استخدام هذه الأداة.

الجرد التحليلي:هو جمع تحليل الوثائق بحث يتلاءم كثيرا مع الأرصدية التاريخية ويعتمد على:

-وضع كل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف.

-يسبق العنوان برمز متبوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق.

-الإشارة إلى نوعية الحامل أو وجودا لأختاما.¹

¹ قانون 09-88 المؤرخ في جانفي 1998. الخاص بتحديد قواعد الأرشيف الوطني وتنظيمه.

2- وسائل البحث العلمية أو العننية:

أ-الدليل: هو وسيلة بحث تعرف وتصف الرصيد الأرشيفي، كما يمكن أن يكون الهدف الأساسي للدليل تعليم المستفيدين القائمين لأول مرة إلى مركز الأرشيف بالخدمات الأرشيفية التي يقدمها، عن طريق احتوائه على الشرح دقيق في وصف الرصيد الأرشيفي والإدارة المنتجة ويركز على شكل ومضمون المواد الأرشيفية.

ويساهم الدليل في توجيه الباحث بإعطائه نظرة شاملة عن المحتويات، فهو يحتوي عادة على مقدمة حول الرصيد، جانب تاريخي للأرصدة والسلاسل، وقائمة بوسائل البحث. وهناك ثلاثة أنواع من الأدلة.

➤ *دليل المخازن: وهو يسجل مختصر للأرصدة حول محتويات المخازن مع دراسة أقدم واحد وثيقة مع ملخص حول طبيعة هذه الوثائق. كما يمكن أن يحتوي على كشف بأسماء الأشخاص والأماكن.

➤ *دليل الأرصدة: يقدم وصف شامل لمحتويات الأرصدة، وينقسم إلى قسمين:

الأول: هو دليل مختصر بحيث يحتوي من 20 إلى 30 صفحة، ويعطي لمحة المحتويات الأساسية.

الثاني: هو دليل المفصل الذي يتضمن من 800 إلى 1000 صفحة يعطي تحليلاً شاملاً حول الأرصدة متبوعاً بمونوغرافيا مفصلة.

➤ *الدليل الموضوعي: وهذا النوع يقوم باختيار الوثائق التي تهتم بموضوع معين من أجل

تجنب الباحثين البحث المعقد في مختلف المصالح الأرشيفية.¹

ب- كشف الوثائق: يستخدم الكشف في مراكز الأرشيف الإشارة إلى وسائل البحث لتبيان، تواجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الأرشيف والكشف يجب أن يعرف الوحدات الأرشيفية ولا يصفها.

¹ زهير حافظي. المرجع السابق. ص 73

كما يمكن اعتبار الكشافات من وسائل البحث التي يمكن للمستفيدين استخدامها في دقيقة وفعالة من أجل البحث في المحتوى الموضوعي لمواد الوثائق ويمكن ترتيبها هجائياً من أجل تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات، وهي تساهم في تحقيق مايلي:

-الوصول إلى المعلومات المطلوبة لأنها مرتبة ترتيباً هجائياً.

-تعتبر همزة وصل بين المستفيد والوثائق.

-تعتبر وسيله من وسائل بث المعلومات.

ج- الفهارس: تعتبر من الأدوات الأساسية التي يقوم بإعدادها الأرشيفي، وهذا من أجل تسهيل عملية البحث عن مختلف الأرصدّة الأرشيفية التي يحتوي عليها مركز الأرشيف ومن أهم أنواع الفهارس:

1- **فهرس البطاقات:** هو فهرس يتضمن الرموز البطاقات المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها.

2- **فهرس الصور:** هو فرس يحصي ويصف الصور المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها.

3- **فهرس الأفلام:** يوضع هذا النوع الأفلام بالخصوص المصغرات الفيلمية المحفوظة.

4- **الفهرس الرقمي:** يعتبر هذا النوع الأكثر استعمالاً في مصالح الأرشيف، ويخصص للسلاسل ذات الطبيعية الواحدة ومن أجل إعداده يجب :

يعطي كل ملف عنوان قصير يسبق برقم الجرد المتكون من رقم السلسلة. رقم السلسلة الثانوية ورقم الملف داخل السلسلة الثانوية، ويستعمل الترقيم المستمر ويتبع بالتواريخ الحديثة للوثائق.

5- **فهرس المنهجي:** يوضع الوثائق بالترتيب الفبائي أو نسقي دون اعتبار لترتيب برقم الجرد، وهو مخصص للسلاسل المفتوحة.¹

¹ زهير حافظي. المرجع السابق. ص 75

الحفظ والصيانة والترميم:**الحفظ مفهومه ومصطلحه:**

يعرف في جوهره هو تلك الوثائق التي تحفظ بقصد الرجوع إليها عند الحاجة لاستعمالها كحجة وبرهان في الدفاع ولإثبات الحقوق.¹

ومن هنا الحفظ هو احد المفاهيم الأساسية في ميدان الأرشيف وهو يشكل حجر الزاوية الذي يعتمد عليه إنشاء المؤسسات الوثائقية ويستخدم المصطلح الحفظ في نطاق المؤسسات الوثائقية اليوم ليستوجب طاقة المتنوعة الواسعة من الأنشطة المتشابكة المصممة لإطالة الفترة الانتقائية و الاستخدامية للمواد الوثائقية²

ويعرف أيضا الحفظ على انه "عملية وضع الأوراق في أمكنتها الصحيحة في ترتيب يناسب مع خطة الحفظ ذلك وفقا لرقم الفهرس الموضوع عليها، وان الحفظ المنسق يؤدي إلى سرعة العمل"³

أهمية الحفظ في الأرشيف:

وتتمثل في أن هذه الوثائق لآي امة من الأمم لها أهمية ثقافية وأهمية الرسمية:

1من الناحية الثقافية:

مثلها مثل الكنوز المتاحف ودور مقتنيات المكتبات تمثل ثروة ثقافية،يستخدمها الباحثون والمؤرخون في دراسة تطور حضارة الأمة من مختلف وجوهها السياسية والاجتماعية والاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة في مجالات الإدارة العام والتاريخ السياسي والاقتصادي والإدارية والسكان والسير والتراجم والأنساب والتكنولوجيا والعلوم الطبيعية .

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.مج5،ع،2.2000.ص 65

³ غينشا،كلير،مينو،مشال.علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق:مدخل عام كوني:(د.م).المنطقة العربية للتربية الثقافية

2- من الناحية الرسمية:

هي ذاكرة الدولة لأنها تشمل على المعلومات ثمينة عن جميع وجوه نشاطها لان هذه الوثائق الأرشيفية مهما تقادم عهدا، تساعد في حل المشاكل الحضارة المماثلة لنوع المشاكل السابقة خلال التاريخ، فهي تعتبر أدلة مادية على الالتزامات المالية والقانونية التي يجب احترامها والعمل بمقتضاها من اجل احترام الدولة نفسها كما أنها تشمل على تجارب إدارية ملتحمة لا تستطيع الدولة بدونها أن تعمل في نظام واتساق واستمرار وان تتخذ قرارات سياسية أو تعالج مشاكل إجرائية أو تقسم مواقف بمختلف شؤونها وهي الأداة التي تستخدمها الحكومة في أداء مهامها الإدارية.

ويتضح مما سبق إن الوثائق الأرشيفية العامة والخاصة تحفظ لأهميتها وتعد لكي تستخدم في أغراض البحث المختلفة¹

طرق الحفظ:

الحفظ الأفقي: وتحفظ الوثائق في مكان مسطح بالرفوف أو المنضد أو الخزائن الواسعة من داخل والتي يوجد فواصل فيما بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات الكبيرة الحجم.¹

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

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

² اوشرخ، شاهر ديبب. دراسات في علوم المكتبات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2003. ص 203.

الحفظ العمودي: وتوضع الوثائق في علب أو حافظات حديدية أو كارتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنبا إلى جنب وقد دون كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، ويسمى الحفظ القائم وهذا النوع الأكثر استخداما.

بالنسبة للخرائط والرسوم والتقنيات: فإنها تحفظ عادة بطريقة الأفقية في خزائن أو أدراج قليلة العمق وذات وجهاً زجاجية أو مكشوفة، كما يمكن استخدام الطريقة الراسية من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كرتونية وتنظيمها بشكل راسي جنبا إلى جنب.²

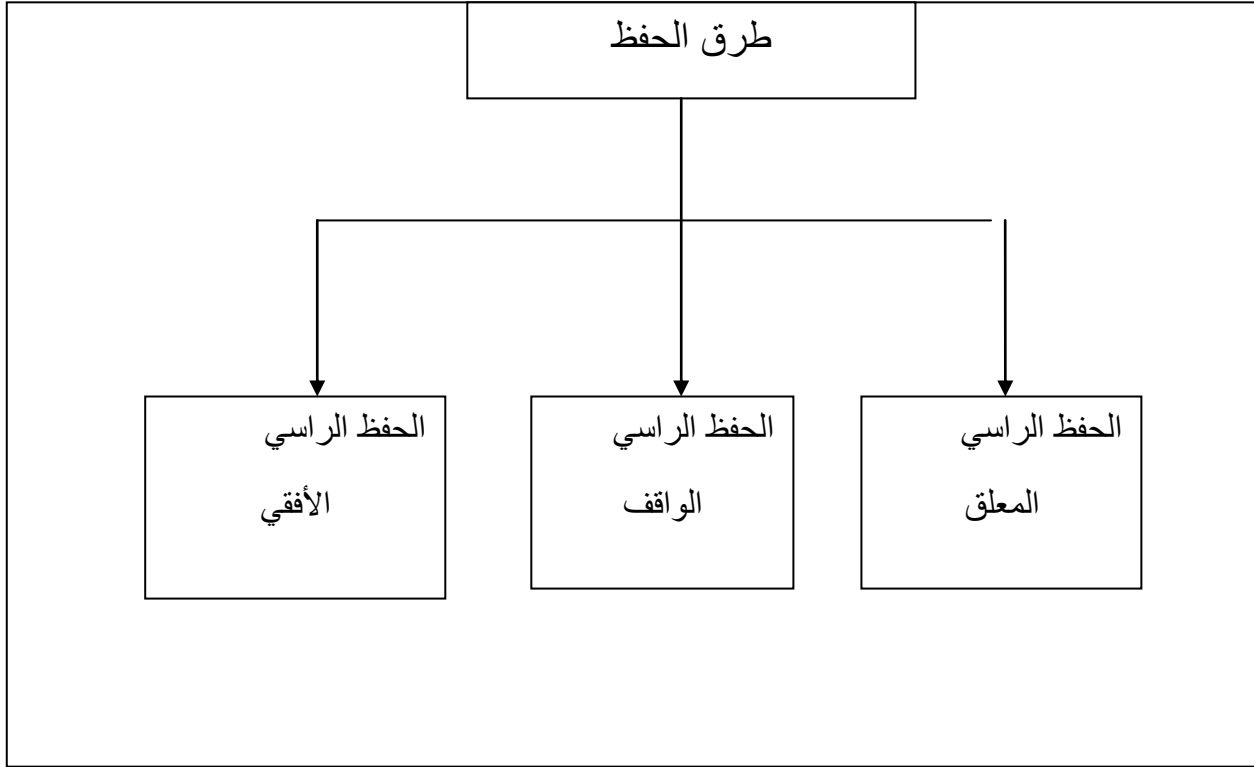
بالنسبة للوثائق السرية: فتحفظ بإحكام في خزائن حديدية بعيدة ذات إقفال ومفاتيح عن عوامل الإتلاف.

الأفلام: تحفظ الأفلام في أدراج مخصصة ويسجل الرقم التسلسلي للفيلم وفق تاريخ الورود، وعنوان الفيلم والموضوع الرئيسي، الشركة المنتجة وعنوانها، ومدة العرض أو نوع الصورة مغناطيسية أو الضوئية، وهل الفيلم مترجماً وتحديد لغة الغرض الأصلية.

بالنسبة للإشكال المصغرة: فإن طبيعتها حساسة جداً، ويتم حفظها باستخدام أوعية للأفلام مخصصة خالية من الحموضة، ويتم حفظها في خزائن وكذلك بالنسبة للأقراص الضوئية والتي تتأثر بالشطف والتعرض الدائم للضوء.

² غينشا، كلير، مينو، مشال. مرجع سابق. ص 88-89

طرق الحفظ

شكل (1) يمثل طرق الحفظ¹

أنواع الحفظ:

1- الحفظ التقليدي: حفظ الوثائق في شكلها الورقي وهي عملية تتم من ثلاثة مراحل:

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

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

*مرحلة ترتيب العلب والملفات على الرفوف وأحسن طريقة لتغليف الوثائق هي وضعها في علب الأرشيف حتى وان وجدناها تتوافق في اغلب مع شروط الجودة المطلوبة كما يمكن استعمال الورق المقوى papier kraft شريطة إن لا يتعدى سمك الحزمة (15سم) وهذا

¹أبو الفتوح، حمادة عودة. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. مكتبة نهضة الشروق، 2000. ص19.

المقياس يسهل على الموظفين كيفية التعامل مع الحزم أثناء تركيبها ونقلها بالإضافة إلى تمزق الحزم.

ب- **الحفظ الحديث:** هو استخدام التكنولوجيا الحديثة في تخزين واسترجاع بالمعلومات ومن بين التقنيات المستخدمة هناك تقنية الحاسب الآلي وتقنية الأقراص الضوئية وتقنية المصغرات الفيلمية.¹

الصيانة:

تعرف الصيانة على أنها: تنطوي عملية الصيانة على الحفظ والحماية والترميم، تبدأ عمليات الحفظ والصيانة منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشيف، ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل إلى المكتبات جديدة وفي حالة ممتازة، فهي تصل إلى المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات طويلة من التداول والاستخدام اليومي مما يتطلب ضرورة صيانتها والحفاظ عليها، وهناك مجموعة من العوامل التي تؤثر سلباً على الوثائق وتساهم 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

إجراءات الصيانة:

لمعرفة الإضرار السابقة يتعين على القائم على الوثائق اتخاذ جملة من التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد للضرر الناجم عن تلك العوامل لان الوقاية أفضل، خاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية دائمة والعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي وذلك باتخاذ الإجراءات التالية:

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

²شواو، 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

* أجهزة تكيف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة المطلوبة لكل نوع من الوثائق وكذلك التحكم في درجة الحرارة.

* الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ واستعمال زجاج مناسب .

* إزالة الغبار يوميا والصيانة المستمرة وتوفير وسائل شطف الغبار وتكثيف أعوان النظافة والتحكم في عملية تهوية المخازن.

* تعقيم ووضع الأدوية والمواد الكيميائية للحشرات والقوارض بعيدا عن متناول الأشخاص وتكون هذه العملية دورية أو خلال كل فصل وبإشراف مختصين.

* التخلص من أي مصدر لتسرب المياه وغلق نوافذ مخازن الأرشيف في فصل الشتاء.

* وضع أجهزة تنبيه الحريق التي تقوم بإصدار اصواتا منبهة عند وصول درجة الحرارة إلى مستوى معين، مع تفادي التجهيزات الخشبية ومنع أي استخدام للنار داخل المخازن مثلا كالتدخين.¹

الترميم:

وتعتبر عملية الترميم مسألة هامة للمحافظة على الوثائق، ولضمان امن المعلومات وقد أعطت كثير من البلدان الأوربية الأولوية لهذه المشكلة خاصة في الأرشيفات الايطالية في العاصمة والمدن الأخرى مثل (روما-فلورنسا- لوكا- ميلانو- بالمرور فينسا).

¹ إبراهيم ، أمنة . طرق الحفاظ على الوثائق. القاهرة:الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق .{د.ت.}ص.62.

وربما كان ذلك يرجع إلى ارتفاع النسبة المؤوية للوثائق التي لحقت بها أضرار لأسباب مختلفة، لذلك يجب الاهتمام بخدمات الترميم والصيانة ودعمها بوسائل مناسبة وعدد كاف من الموظفين المتخصصين في هذا المجال¹

إجراءات الترميم:

يعتبر إفساد أو تخريب بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها في بعض الأحيان، وكل وثيقة لا توضع في مكانها تعتبر قد ضاعت²

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

✚ طبيعة المادة المصنوعة.

✚ درجة الإضرار التي حدثت.

✚ درجة الحموضة.

✚ ترقيم وتتابع الصفحات.

ويتم بعد ذلك تنظيف الوثيقة المعينة بغسلها وتستخدم التقنية التطهير على فراغ وإعادة لصقها، وإذا كان الضرر على مستوى أكبر يتم إجراء معالجات متخصصة للتخلص من الحموضة واستخدام تقنيات للصق والضغط وأحيانا التجلد وتتطلب علمية الترميم وإصلاح موظفين مؤهلين وأدوات مناسبة كما تخضع إلى قوانين تهدف إلى مقاومة التزوير.

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

² غينشا، كلير، مينو، مشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام كوني: (د.م). المنطقة العربية للتربية والثقافة والعلوم. 1987. ص 97.

الحدود بين الحفظ و الصيانة والترميم :

إن اصطلاح الحفظ و الصيانة كانا يستخدمان بالتبادل حتى سنوات قريبة لذلك يجب أن نحرص على التمييز بينهما واصطلاح الصيانة يعني أكثر تخصصا وذلك يشير إلى المدى الذي وصلت إليه الطرق و التقنيات التي طبقت للترميم المادي لما صنعه يد الإنسان وجعلها صالح الاستخدام وحمايتها من المزيد من التلف أو لما التسكين الجيد و النظافة والتخزين ، إما مفهوم الترميم فهو تمنيك فهي على أي أساس علمي وذو عرف خاص¹ موحد عالميا في الأسس وان اختلف في طرق تناوله ، فبجانب اعتماد الترميم على علم . الصيانة فهي تعتمد على فروع الفنون التطبيقية، وعلى هذا فان الصيانة و الترميم يمثلان وحدة عمل متكاملة عملية تراقب و تدرس و تحلل و تفكر بناء البحوث العالمية والخبرات المكتسب و نتيجة العمل الدائب.

* ترسم المعاجم العربية الثنائية معالم بيئة لمعاني المصطلحات المدروسة فترجم المصطلح

conservation إلى صيانة و مصطلح restauration الترميم أو التجليد².

بينما تقدم بعض المعاجم المصطلحات المكتبات والمعلومات العربية مصطلح الصيانة مقابل كل من المصطلحين الانجليزيين préservation – conservation ويدخل الترميم جزء في تعريف المصطلح فمثلا حدد مفهوم الصيانة "بأنها مجموعة إجراءات تتخذ للمحافظة على الوثائق إثناء التداول والحفظ ، بما في ذلك إصلاحها و ترميمها وحمايتها من التلف و الضياع".

* وفي المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات استخدم مصطلح مقابل مصطلح

préservation الألفاظ: حفظ، صيانة، وقاية و تشمل مفهوم المصطلح الرعاية و الحماية و

وقاية المواد الأرشيف و المحافظة عليها أثناء التداول.

¹ عبد الرحيم، أمنة إبراهيم. مرجع سابق ص 8.

² البعلبكي ،منير.الورد:قاموس انجليزي-عربي.ط26. بيروت:دار العلم للملايين،1992.ص 208

خلاصة الفصل الأول:

وفي الأخير نستنتج أن للوثيقة الأرشيفية والأرشيف أهمية بالغة في البحث العلمي، حيث تطرق العلماء لمفاهيم عديدة حول الأرشيف لذا لا بد من تنظيمه وإعطائه القيمة الفعلية والحقيقية في مراكز ومؤسسات الأرشيف والسهر على حفظه وإعداد وساءل البحث التي تمكنا من الرجوع إليه باعتباره مصدر هام تاريخ الأفراد والمجتمعات وهذا عن طريق المعالجة العلمية والفنية الصحيحة من طرف مهام الأرشيفي والدور الذي يلعبه في توفير الجو المناسب للرجوع إليه وقت الحاجة .

تمهيد:

نظرا للأهمية البالغة التي يكتسبها قطاع الصحة والمستشفيات من خلال الخدمات التي يقدمها للمجتمع ، ولأن هذا القطاع يقوم بإنتاج وثائق والأرصدة مهمة وذات قيمة عالية سواء كانت هذه الوثائق تتعلق بالمرضى الذين دخلوا المؤسسة الاستشفائية، تعتبر السجلات والملفات الطبية هي المرآة التي تعكس كلا من التاريخ الطبي والخدمات الطبية المقدمة للمريض، لذا يجب المحافظة على أرشيف المؤسسات الإستشفائية لأنه يضم وثائق مهمة يمكن اعتبارها كسند إثبات.

1/ ماهية المؤسسات الإستشفائية:

1-1 تعريف المستشفيات:¹

هو مكان لعلاج المرضى وتأهيلهم، وقد كانت تسمى في العصور الإسلامية الأولى البيمارستان وتكون مجهزة بعيادات للأطباء وغرف للعمليات وغرف الانتعاش وغرف للمرضى عامة وخاصة، كما في بعضها عيادات خارجية لاستقبال المرضى غير المقيمين، وفيها المختبرات وأقسام الأشعة وأقسام الطوارئ ويعمل فيها الممرضون وفنيون أشعة وأخصائيون المختبرات يحتوي المشفى على العديد من الاختصاصات الداخلية والجراحية يسهر على راحة المرضى طاقم طبي متخصص مكون من ممرضات وأطباء وحراس، يعمل المستشفى بقانون داخلي تضعه وزارة الصحة للبلد الذي ينتمي إليه المستشفى، يسهر الأطباء على نظافة كل التجهيزات وتعقيم كل الأدوية والأدوات حفاظا على صحة المرضى ولتفادي نقل الميكروبات إليهم وهي أنواع:

- مؤسسات عمومية (مدنية وعسكرية).
- مؤسسات إستشفائية خاصة.
- مؤسسات إستشفائية صغيرة (50-100 سرير).
- مؤسسات إستشفائية متوسطة (100-300 سرير).
- مؤسسات إستشفائية كبيرة (300-1000).

عرف قاموس *la rousse* المؤسسات الإستشفائية أنها:

<مؤسسة عامة أو خاصة تعمل على تقديم الرعاية الصحية للمواطن.>2

¹ وهبية، عززي، عميري، فضيلة. تسيير الأرشيف الطبي بالمؤسسات الجزائرية بين أمناء المحفوظات والأمناء الطبيين. دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الإستشفائية محمد الصديق بن يحي جيجل. ماستر. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2011، ص. 32.

² البياتي، دنون علي. المعايير المعتمدة في إقامة وإدارة المستشفيات. عمان: دار وائل، 2005، ص. 11.

حوي عبارة عن مكان متعدد التخصصات، تقدم فيه الرعاية الصحية للمريض.¹

عرفت لجنة خبراء إدارة المستشفيات بمنظمة الصحة العالمية المؤسسة الإستشفائية

انه من الممكن التوسع في هذا المفهوم ليشمل المستشفيات التي تقوم بأداء وظائف أخرى مثل: أعمال التعليم والتدريب، إعداد البحوث الطبية والوبائية والاجتماعية التنظيمية.

كما عرفت الجمعية الأمريكية للمستشفيات:

المستشفى بأنها > مؤسسة تحتوي على جهاز طبي منظم يتمتع بتسهيلات طبية دائمة، تشمل أسرة للنوم وخدمات الأطباء وخدمات التمريض المستمر لتقديم التشخيص والعلاج اللازمين للمرضى.<2.

1-2 خصائص المؤسسة الإستشفائية:

توجد العديد من الخصائص التي تميز المستشفى عن غيره من المنظمات الاجتماعية، والتي تنعكس على الأداء وفاعلية المؤسسات الإستشفائية بصفة عامة، ويمكن تلخيص أهمها فيما يلي:

- تعدد الفئات العامة بالمستشفى: لان هناك أطباء بجميع تخصصاتهم المختلفة، ودرجاتهم العلمية المتعددة إضافة إلى الإداريون، وأعضاء هيئة التمريض، والمساعدون الفنيون وغيرهم وفي هذه الحالة يلتزم تنظيم وتنسيق الأدوار حتى يهتم كل فرد بأداء وظيفته ضمنا لمنظومة العمل.
- ازدواج خطوط السلطة: تتميز هذه المؤسسات إلى جانب تعدد الفئات تعدد الوظائف الفنية وغير الفنية بازدواج خطوط السلطة خط الجهاز الإداري إلى جانب خط الجهاز الطبي المهني.

¹ تاريخ الإتاحة >2016-11-21 على الساعة 20:15 < متاح في WWW.LE-DICTIONNAIRE.COM

² راغب النجار، فريد. إدارة الأعمال في الأنظمة الصحية. القاهرة: دار النهضة العربية، 1981، ص148.

- صعوبة التنبؤ بحجم العمل: وذلك نظرا لصعوبة التنبؤ بحالات المرض، أو الإصابات التي ستقبلها أقسام المؤسسة ولذلك يجب أن يتم التخطيط داخل المستشفى على أن يكون جاهز للعمل بكفاءة واستمرارية لاستقبال الحالات الطارئة.
- صعوبة تقييم نشاط المستشفى: 1 يصعب قياس نشاط ومخرجات المستشفى بالمقاييس العامة التي تستخدم في الوحدات الإنتاجية على سبيل المثال: نظرا أطراف الخدمة هم الأطباء ومعاونوهم 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 إدارة المستشفى يكون أكثر خطورة في حالة تكونها في المهن الطبية عنها في المهن غير الطبية. 2.

1-3 وظائف المؤسسات الإستشفائية:

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

*الوظيفة العلاجية:

هذه الوظيفة هي أساس وجود المستشفى وتشمل كل ما يتعلق بالرعاية الطبية للمرضى والمصابين، سواء تم ذلك في الأقسام الداخلية و العيادات الخارجية أو أقسام الطوارئ بالمستشفى وتؤدي العيادات الخارجية حاليا دورا فعالا في تقديم الخدمة العلاجية للمترددين على المستشفيات، أو تقديم هذه الخدمة في منازلهم كما تفيد في مجال تدريب الأطباء وهيئة التمريض وتسهم في خفض تكلفة العلاج بالمستشفى. 3.

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

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

³ التركي، محمد. نفس المرجع. ص. 242.

***الوظيفة الوقائية:**

هي وظيفة أساسية ومهمة للمستشفى في الوقت الراهن، حيث تحقق التطور في دور المستشفيات من حيث ازدواجية دورها اتجاه المجتمع بضرورة العمل على الوقاية من الأمراض، وليس فقط علاجها بعد ظهورها وتتم هذه الوظيفة من خلال إسهام المستشفى في الوقاية من الأمراض ومنع انتشار العدوى، والتبليغ عن الحالات المعدية، والتعاون مع الهيئات العاملة في ميدان الصحة العامة كما يسهم المستشفى في تثقيف الجمهور صحيا وتوعيته لاكتشاف الأمراض ومبكرا وطرق الوقاية منها.

***الوظيفة التعليمية والتدريبية:**

حيث يمثل المستشفى المكان الطبيعي، والملائم لتعليم الفئات الطبية والإدارية إذ انه يمتلك الإمكانيات التعليمية والتدريبية بدرجة أو بأخرى متمثلة في الموارد البشرية والمادية التي توجد فيه تعد مجال أو مدرسة الخبرة العلمية في نواحي التدريب والتعليم الطبي.1

▪ أنواع التنظيم بالمستشفيات:2

يمكن التميز بين نوعين أساسيين للتنظيم وهما:

*التنظيم الرسمي.

*التنظيم غير الرسمي.

أما النوع الأول فهو يستمد وجوده من الهياكل التنظيمية الرسمية بالمستشفى، فهو الذي يتم عن وعي وإدراك لتنسيق أعمال المستشفى، حتى تتمكن من تحقيق أهدافها توجد العديد من أنماط التنظيم الرسمي بالمستشفيات يتمثل أهمها فيما يلي:

¹ عايد الأحمد، طلال. التنظيم في المنظمات الصحية: معهد الإدارة العامة. {د.ت.}ص.178.

² البكري، ثامر اليسري. إدارة المستشفيات. عمان: دار اليازوري، 2005.ص.119.

التنظيم الراسي

التنظيم الوظيفي.

التنظيم المصفوف.

○ التنظيم الراسي:

تطلق عليه عدة تسميات على هذا التنظيم منها التنظيم التنفيذي، أو التنظيم المباشر كما يطلق عليه أحيانا اسم التنظيم العسكري وذلك لاستخدامه في المنظمات العسكرية ويتم في هذا التنظيم تكوين خط سلطة متتابع في الهيكل التنظيمي للمستشفى، بمعنى أن كل رئيس يملك سلطة مطلقة في توجيه المرؤوسين التابعين له كما أن هؤلاء المرؤوسين يمتلكون السلطة المطلقة في توجيه المرؤوسين التابعين لهم وتتواصل هكذا حتى نصل إلى ادنى مستويات هذا الهيكل التنظيمي¹

○ التنظيم الوظيفي:

يعتمد هذا النمط من تنظيم على التخصص داخل المستشفى بحيث تخصص كل وحدة إدارية في وظيفة معينة محددة بحيث تقوم بممارسة كافة النواحي الخاصة بتلك الوظيفة على مستوى المستشفى و كمثل لذلك أن توجد وحدة إدارية تتخصص في القيام بوظيفة

إنتاج الخدمات الصحية وتوجد وحدة ثانية تقوم بوظيفة تسويق هذه الخدمات.. الخ

○ التنظيم المصفوف:

سمي هذا التنظيم بهذا الاسم نظرا لان الخريطة التنظيمية لهذا التنظيم تأخذ شكل الشبكة، أو المصفوفة حيث تعتمد على الجمع بين كل من الأساسين السلعي والوظيفي يتم تنفيذ الأعمال والأنشطة بالمستشفى من خلال السعي نحو تنفيذ مشروعات معينة تتنافس فيما بينها للحصول

¹البكري، ثامر اليسري . نفس المرجع.ص120.

على الموارد المختلفة اللازمة لانجازها وكذلك للحصول على الأفراد المتخصصين الذين يتم استخدامهم في مشروعات أخرى كلما انتهوا من مشروع معين حيث تحقق المستشفيات التي تستخدم النظام المصفوف العديد من المزايا والتي تمثل بصفة أساسية .

2/السجلات الطبية:

2-1 تعريف السجل الطبي:

السجل هو عبارة عن مجلد تفيد فيه صور الوثائق الأصلية من عقود، حسابات وقضايا ...الخ ويتم التسجيل والقيود فيه بالنسخ أو التحليل أو الإيجاز ويسمى أيضا دفتر ويختلف نوع السجل حسب المعلومات أو البيانات المسجلة فيه، فنقول سجل قضائي سجل وسجل حسابات وسجل القرارات فالسجل الطبي هو عبارة عن مجلد يضم بيانات حول معلومات خاصة بالمجال الطبي دونت أثناء القيام بنشاطات المؤسسات الإستشفائية.¹

أنواع السجلات الطبية:²

يوجد بكل مصلحة طبية أربع سجلات إلزامية تنشأ أثناء ممارسة النشاطات الطبية وهي:

*سجل المرضى:

وهو السجل الذي يحدد فيه جميع الأشخاص اللذين استشاروا الطبيب، بما فيهم الأشخاص اللذين تمت زيارتهم في مساكنهم، وفي حالة ضياع أو تلف هذا السجل هناك بديل عنه هو دفتر المواعيد أو سجل الفواتير، إذ يمكن أن يكون بمثابة حصر الأشخاص اللذين تمت معاينتهم.

¹الإتاحة>2017-02-12 على ساعة 18:30 <على الخط> متاح في encyclopedia.lhefereedicory.com

²حساني، محمد نذير. إدارة المستشفيات. {د.م}: معهد الإدارة العامة، 1990. ص.334.

***سجل العمليات الجراحية:**

وهو سجل يتضمن جميع المرضى الذين خضعوا للعمليات الجراحية، نذكر فيه طبعة العملية الجراحية، نوع التخدير المستعمل والتحليل... الخ

***سجل مواضيع البحث:**

- هو سجل لجميع المرضى اللذين يعاينهم أو يفحصهم الطبيب في إطار مشروع بحث أو اللذين كان يشرف على معالجتهم كمواضيع بحثية.

2-2 مفهوم الملفات الطبية:**تعريف الملف الطبي:**

هو عبارة عن مستند رسمي تسجل فيه المعلومات الخاصة بالمريض، سواء كانت فحوصات وثنائق عمليات جراحية وغيرها والتي تجرى له منذ دخوله إلى المؤسسة الإستشفائية إلى غاية خروجه منها، ويعرف بأنه الذاكرة المكتوبة ووسيلة لتخزين كل المعلومات المتعلقة بالمريض والمعدة يوميا وباستمرار بحث يكون استعمالها بطريقة فردية أو جماعية فالملف الطبي هو وسيط يسمح بحفظ المعلومات الخاصة بالمريض من وصف وتشخيص شامل لحالته الصحية ومتابعة تطور مرضه طيلة إقامته بالمؤسسة، يوضع هذا الملف الطبي في مصلحة الأرشيف بغرض الرجوع إليه في حالة متابعة العلاج وذلك نظرا لقيمه النفعية

عن المريض والطاقم الطبي، ولا سيما استعماله في الأبحاث العلمية وتطوير النشاط الطبي.1

¹ وهيبة، عززي، عميري، فضيلة. تسيير الأرشيف الطبي بالمؤسسات الجزائرية بين أمناء المحفوظات والأمناء الطبيين. دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الإستشفائية محمد الصديق بن يحي جيجل. ماستر. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2011، ص.32.

3-3 مكونات الملف الطبي:

إن الملف الطبي في تشكيلته الكلية يتضمن وثائق تحتوي على معطيات ومعلومات سواء كانت إدارية، طبية أو عيادية صدرت أو تكونت نتيجة التكفل بالمريض وتتقسم الوثائق أو المعلومات المكونة للملف الطبي إلى 3 أقسام وهي:

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

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

*وثائق عيادية: وهي عبارة عن الفحوصات التي أجراها المريض، نتائجها، التحاليل والاختبارات.. الخ. وهذا يوضحه الشكل التالي 1:

2-4 أهمية الملفات الطبية:

إن للملف الطبي أهمية كبيرة سواء كانت للمعني في حد ذاته (المريض) أو الطبيب المعالج أو المؤسسة الإستشفائية وغيرهم من المستفيدين وتتلخص هذه الأهمية في انه:

○ أداة لمتابعة المريض: فهو يجمع المعلومات المتعلقة بصحة المريض والعلاج المنتب.

○ أداة للاتصال: حيث أن العمل الطبي وهو أكثر عمل جماعي، لذلك يجب أن تكون المعلومات متوفرة لدى كل المختصين اللذين مهمتهم علاج المرضى، ويعد

1 ابن شعيرة، سعاد، سليمة جحا ،بلال. واقع أرشيف المؤسسات الإستشفائية بالجزائر: دراسة ميدانية بالمؤسسة الإستشفائية الجامعية ابن باديس بقسنطينة. المؤتمر 22 للاتحاد العربي للمكتبات السودان

الملف الطبي من أحسن الوسائل لضمان إيصال المعلومات للغرفة الطبية التي تتكفل بالمريض.

- أداة طبية قانونية: يمكن أن تستخدم كدليل إثبات من قبل الطبيب المعالج في حالة ما استحضره المريض للعدالة، في هذه الحالة يستخدم الملف الطبي كدليل إثبات على أن العلاج الذي قام به الطبيب وخضع إليه المريض مطابق للمعطيات المتحصل عليها من العلم.¹

4- تعريف أرشيف المؤسسة الإستشفائية :

يعتبر أرشيف المؤسسات الإستشفائية نوعا قائما بذاته مبدئيا عرفت المستشفيات نوع من الاستقلال في التسيير الإداري نتيجة إصلاح المستشفيات الذي قامت به الدولة والذي أدى إلى تراجع تأثير الجماعات المحلية ،لمعرفة نوعية وثائق المستشفيات يكفي أن نعطي لمحة عن العمل الذي تقوم به هذه المؤسسات، إن الهدف أي مستشفى ليس ماديا إنما يرمي إلى الحفاظ على التوازن المالي له لديه كل صلاحيات الشخصية المعنوية له ممتلكات ويحطني بالاستقلال

المالي يقوم المستشفى حسب ما هو جاري العمل به من تشريع، بكل الأعمال الضرورية لتنفيذ مهمته ولهذا فهو وضح الاتفاقيات سواء من القانون العام أو الخاص يسير مباشرة ممتلكاته ويعمل على اقتناءها، تتكون هذه الممتلكات من المباني الموجهة للمستشفى وكل التجهيزات الضرورية له تكون عقود هذه الممتلكات القسم القيم لأرشيف المستشفى.

هناك أيضا التعاقدات والمقررات الخاصة بالنزاعات وكذا مداولات مجلس الإدارة، يتمثل العمل الهام بالمستشفى على الموازنة المالية بين المصاريف والمداخيل وذلك لمواجهة نفقات التسيير من

¹ ابن شعيرة، سعاد، سليمة جحا، بلال. واقع أرشيف المؤسسات الإستشفائية بالجزائر: دراسة ميدانية بالمؤسسة الإستشفائية الجامعية ابن باديس بقسنطينة. المؤتمر 22 للاتحاد العربي للمكتبات السودان.

جهة أخرى ونفقات الاستثمار من جهة أخرى، هذا التوازن هو اليوم مرهون بسعر قضاء اليوم بالمستشفى.

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

ومن جهة أخرى، يعتبر الأرشيف الطبي أهم الأرصدة الأرشيفية للمستشفيات وذلك بإعطاء مؤرخي الطب وكذلك ترقية العلاجات مصادر وثائقية لا غنى عنها وبالتالي ينعكس غيابها سلباً على تقدم العلوم الطبية.¹

الأرشيف في المؤسسات الإستشفائية العمومية يتضمن في فرنسا صنفاً لوحدة ومستقبل عن الأرشيف الوطني، (مصلحي وبلدي) فضلاً على أنه موضوع تحت الرقابة والتفتيش مدراء مصالح أرشيف الأقسام.

*أرشيف المستشفيات:2

تشكل أرشيفات المؤسسات الإستشفائية العمومية بفرنسا صنفاً خاصاً مستقلاً عن مديرية الأرشيفات الفرنسية، حيث أنها خاضعة للمراقبة والتفتيش من قبل مدراء مصالح الأرشيفات الولائية.

¹ Propos, avant. Manuel d'archivistique: Théorie et pratique des archives publiques en France
Paris:s.e.v.p.e.n, 1970,p.375-378

2 CHAULEUR, Andrée. Bibliothèques ET ARCHIVES:COMMENT SE DOCUMENTER? GUIDE PRATIQUE à L'USAGE DES Etudiants, des professeurs, des documentalistes et archivistes, des chercheurs...
paris:economica,1978,p.142.

ارتفعت صلاحيات مدراء المؤسسات الإستشفائية (المستشفيات الوطنية ، الولائية والبلدية،المراكز الإستشفائية الجامعية ، دور العجزة ومراكز التقاعد والاستشفاء) بصفة محسوسة منذ 1958.

إن تاريخ المستشفيات يعود إلى القرن 12،فقد كانت مراكز معالجة الجذام، مراكز المكفوفين والمستشفيات 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 والملكية ، الهبات ، الوصايا ،الحجر، الاعترافات، الحسابات، وثائق الإجراءات) وهي عموما محفوظة حتى في المرحلة السابقة للثورة، وتعطي معلومات خاصة عن النظافة وثن المنتوجات ذات الحاجة الأولية.

حددت القواعد المتعلقة بترتيب وجرد الأرشيفات الإستشفائية لأول مرة سنة 1842، في نفس الوقت مع أرشيفات البلدية.

وقد نص المرسوم الجديد المؤرخ في 10 جوان 1854 على تقدير حالة الأرشيفات السابقة للثورة، وقد حفظت هذه التجاريد الثمينة ضمن السلسلة D للأرشيفات الإستشفائية أو ضمن السلسلة X للأرشيفات الولاية أو ضمن السلسلة F.21 للأرشيفات الوطنية. وقد نشر البعض منها في حالة الجرد المذكورة أعلاه.

اتلف جزء من الأرشيفات السابقة للثورة خلال حرب 1939-1945. ووضع البعض منها في الأرشيفات الولاية.

أما بالنسبة للأرشيفات الموالية لسنة 1970 فقد تم انتظار قانون 20 نوفمبر 1944 من اجل تنظيم حفظها وتبليغها.

وقد أصبح هذا القانون بسرعة كبيرة مهملًا بعد التحولات الهامة في تشغيل المستشفيات،

وتمت بلورته وإصلاحه بقانون 11 مارس 1968 الذي حدد أثرها أجل 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 L إلى Z). يجب ان نذكر بان الوثائق الصادرة من المؤسسات الاستشفائية من الممكن ان تكون قد رتبت ضمن ارشيفات المستشفيات التي دمجت معها.

3- 2 الوضع الإداري ووظيفة المؤسسات الإستشفائية:

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

-إطار تصنيف الأرشيفات الإستشفائية:1

○ الأرشيفات لسنة 1789:

(A) عقود تأسيس المؤسسات، الامتيازات. (B) شهادات الملكية. (C) مواد خاصة بالكنيسة.

(D) الجرد (E. الإدارة. (F) سجلات دخول وخروج المرضى والعمال.

(G) وثائق المؤسسات الخيرية (المكاتب الخاصة بالفقراء، التنسول، الوصاية على الأطفال

المفقودين واليتامى، المدارس، قاعات اللجوء)

(2) الأرشيفات لسنة 1789:

1 CHAULEUR, Andrée. mémé référence .p.142.

- (L)نصوص قانونية خاصة. (K)الموظفون. (L)الإدارة العامة. (M) المالية، المحاسبية. (N)الهبات، التبرعات، والوصايا. (O)الأعمال والعتاد. (P) التزويد. Q السكان (دخول وخروج الملفات الإدارية للإستشفائين، مصلحة القاعات، الوفيات، المرضى العسكريين). (R)الطب والصيدلية. (S) العبادات. (T) المكتبة الإدارية. (U) مصلحة الأرشيفات.
- 3-3 النصوص التشريعية المرتبطة بالأرشيف المؤسسات الاستشفائية:**

- إن النصوص التشريعية مصدر أولي لمعرفة نشاطات المؤسسة وتكمل المعلمات وبالتالي نتمكن من تحديد أنواع الوثائق المنتجة المستلمة من طرف الهيئة وكذا كيفية استعمالها وأهميتها بالنسبة للقوانين والتشريعات المرتبطة بتسيير الأرشيف الموجود بالمؤسسات الإستشفائية هو القانون 88-09 في بابه الثاني والمرتبط بعملية الاطلاع والإقصاء، وهذا هو النص الوحيد المرتبط بهذا الجانب رغم أهميته التي يكتسبها هذا الأخير حيث لا يمكن الاطلاع على الأرشيف المؤسسات الإستشفائية إلا بعد مرور مئة سنة من ميلاد المريض، وهذا لخصوصية الأفراد إلا انه 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 والأطباء العاملين في المؤسسة مما يستدعي القاضي النظر في الملف الطبي، أو في مجال البحث العلمي في حالة البحث عن تطوير علاج معين أو كيفية التخلص من وباء أو مرض تمت معالجته مسبقا.
- أما بالنسبة للاطلاع على الملفات الإدارية فلا يسمح لأي شخص كان الاطلاع على ملف ولا تقدم هذه النسخة إلا بموافقة رئيس المصلحة كما يوجد أيضا المنشور 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري والذي يضم القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسيير

الأرشييف الإداري على مستوى كل المؤسسات، طبقاً للأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 خاص بالأرشييف الوطني.¹

3-3 مراجع حول الأرشييفات: 2

المرجع الأساسي لأي دراسة حول الأرشييفات هو بدون جدال الدليل الأرشييفي المنجز سنة 1970 من طرف جمعية الأرشييفيين الفرنسيين والذي يركز على المشاكل الأساسية.

نذكر مرة أخرى بكتاب Jean Favier المذكور في الفقرات السابقة.

يوجد من الكتيبات والكتب حول أرشييفات فرنسا. بالمقابل كتبت العديد من

المقالات حول هذا الموضوع من طرف المدير السابق للأرشييفات بفرنسا:

- <الغرفة العلوية للتاريخ وترسانة الإدارة> مقدمة في دروس.

<تحذير حول الأرشييفات الخاصة>> مقدمة لدليل العرض <ثمانية قرون من تاريخ فرنسا> (1957).

- <إبداع متواصل: الأرشييفات الفرنسية لسنة 1948-1958>. إشعار موجه لمعرض بريكسال (1958).

- <الأرشييفات الفرنسية من 1948 إلى 1958> (1959). - <أرشييفات الثورة الفرنسية> (1958). - <التاريخ، ابن الأرشييفات> (1959).

- تقرير موجه للجنة العليا للأرشييفات (1959).

1 تاريخ الإتاحة > 22-11-2016 على الساعة 17:00 < متاح في
WWW.ARCHIVESDEHOPITAL.BLOGSPOT.COM.

هذه الوثائق نشرت من طرف مصادر فرنسية ومشير كذلك للكتيبات التالية:

-> أرشيفات فرنسا>، جانفي، 1950، رقم 37 من المصادر الفرنسية الموضحة.

-> الأرشيفي الفرنسي > روما 1960.

-> الأرشيفات > 1965

-> الأرشيفات الوطنية > رقم 250-251 من المصادر الفرنسية الموضحة، أكتوبر - نوفمبر 1969.

-> دليل القارئ للأرشيفات الوطنية >، 1964.

-> تقرير حول نشاط مديرية الأرشيفات الفرنسية مقدم للجنة العليا من طرف 1976-1977.

-> تنظيم ما قبل الأرشيف، المنشور من طرف باريس 1974.

-> دليل مقالات الأرشيفات الوطنية، ينشر من طرف المصادر الفرنسية كل سنة.

-> دليل المجموعات للمتحف والمعارض.

4-1 تعريف الأرشيف الطبي: أنشئ الأرشيف الطبي منذ بداية العمل في العام 1991 والملفات

الطبية الورقية لا تزال موجودة لغاية الآن يتم العمل حاليا على مشروع تصوير الملفات (scaming

Project) الأرشيف الطبي خاصة مهمة تتمثل في الحفظ الشديد المسير الطبي ولحقوق مؤلفي

التقارير الطبية، تتراوح مدة الحفظ المؤقت للأرشيف الطبي بين 3 و 5 سنوات المطابقة للمدة

المحتملة التي يكون المصاب في حاجة إلى تدخل طبي مرة أخرى أو فحوصات مكملة خلال هذه

المدة، تعتمد المصلحة المركزية للأرشيف على ترتيب حسب الدخول إلى المستشفى وليس حسب

المواضيع المرتبطة بتصنيف الأمراض وفي حالة إعادة إدخال المريض إلى المستشفى، فإن الملف

الأول يجمع مع الملف الجديد ويأخذ رقم هذا الأخير ترتب ملفات المرضى حسب دخولهم

للمستشفى يتطلب مسك بطاقة أجدية (الفبائية) مكونة أساسا من الاسم العائلي واللقب المعتاد للمريض، بالإضافة إلى سجل الدخول الذي من خلاله يعطي رقم الدخول.

إن الاستغلال العلمي للملفات الطبية مرهون ببطاقة مصممة حسب الترتيب الموضوعي أو إلى بطاقة أجدية بأسماء المرضى، تعيين الأمراض يكون عن طريق القائمة المعدة من طرف المنظمة العالمية للصحة.¹

4-2 أهداف الأرشيف الطبي: يعمل الأرشيف الطبي على تحقيق مجموعة من الأهداف وذلك بغرض تنظيم، وتسهيل الوصول إلى المعلومات في أسرع وقت، ومن بين الأهداف نذكر ما يلي:

- ✚ تأمين الملفات الطبية السابقة لمرضى المستشفيات عند الطلب.
- ✚ تعليم طلاب الكليات الطب والأطباء من خلال الاطلاع على الحالات المرضية.
- ✚ الاحتفاظ بالملفات الطبية في مكان امن.
- ✚ تأمين المعلومات اللازمة لأغراض التحقيق داخل المستشفى.
- ✚ وضع الآليات المناسبة لتنظيم العمل (السرية المهنية، محتويات الملف الطبي).
- ✚ توفير البيانات الخاصة بالأمراض وإمداد الباحثين بالمعلومات.
- ✚ تشجيع المريض على قول الحقيقة فيما يتعلق بمرضه، وحالته الصحية مما ينعكس
- ✚ ايجابيا على التشخيص السليم والعلاج السليم.
- ✚ توفير الراحة النفسية للمريض والشعور بالمسؤولية من مقدمي الخدمة.
- ✚ احترام خصوصية المريض.²

¹ تاريخ الإتاحة <20-11-2016> على الساعة 15:00 <على الخط> متاح في www.pdf factory.com

² تاريخ الإتاحة <19-11-2016> على الساعة 16:30 <على الخط> متاح في www.pdf factory.com

3-4 مسؤوليات الأرشيف الطبي: تتلخص المسؤوليات بالتالي:

- مراقبة وتحليل المعلومات في الملفات الطبية الحديثة والقديمة لانجاز مؤشرات الجودة وذلك بحسب آليات العمل المعمول بها.
- مراقبة الملفات الطبية لناحية اكتمالها وإعداد التقارير اللازمة (تحديد أماكن الخلل ونوعيته) وإرسالها إلى الإدارات ورؤساء الدوائر المعنيين.
- الاحتفاظ بالملفات الطبية بحسب الشروط والمتطلبات العلمية في مكان امن.
- تأمين استرجاع الملفات الطبية بالطريقة العلمية الصحيحة والسريعة.
- تأمين الوصول إلى الملف الطبي للأشخاص المخولين الاطلاع عليه فقط.
- التأكد من وجود ملف طبي واحد للمريض مهما تعددت مرات دخوله إلى المستشفى.
- تحضير مؤشرات الجودة الخاصة بالوحدة.¹

¹ عيد، محمد إيهاب. الجوانب القانونية للسجلات الطبية. تاريخ الإثاحة <21-11-2016 على الساعة 19:17> متاح في

خلاصة للفصل الثالث:

وفي الأخير رأينا أن أرشيف المؤسسات الإستشفائية يلعب دورا هاما في المستشفيات من خلال تقديمه لوظائف جمة للمرضى، فهو ينقسم إلى نوعين أرشيف إداري وأرشيف طبي بالرغم من ان هناك قوانين ونصوص تنظيمية تصدر في مجال الأرشيف بصفة عامة إلا إننا نلمس تقصير وإجحاف في قطاع أرشيف المؤسسات استشفائية.

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 بمستغانم:

نظرا لأهمية الصحة في مختلف مجالات الحياة الاجتماعية فقد تناول الدستور الجزائري باعتباره اسمي القوانين في مواده ضرورة ومجانية العلاج وبناء عليه فان الدولة الجزائرية تتكفل بإنشاء المؤسسات الصحية عبر أرجاء التراب الوطن وتخص بالذكر المؤسسة العمومية الإستشفائية بمستغانم 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،(1) حيث ألغى المرسوم التنفيذي الذي قبله رقم 97-466 والذي كان يحدد كيفية

وقواعد إنشاء القطاعات الصحية وتنظيمها وسيرها، ف جاء 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

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

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:

- ضمان تنظيم وبرمجة توزيع العلاج الشفائي والتشخيص وإعادة التأهيل الطبي ولاستشفائي.
- 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 لأستشفائي على أساس اتفاقيات تبرم مع مؤسسات التكوين.²

التعريف بالمؤسسة العمومية الإستشفائية بمستغانم:

المؤسسة الإستشفائية العمومية بمستغانم قديمة النشأة بناها الاستعمار الفرنسي، حيث في سنة 1936 أنشأت كثكنة عسكرية وكانت عبارة عن مستشفى مدني وعسكري في نفس الوقت، وفي سنة 1962 تم تحويله إلى القطاع الصحي بمستغانم وسمي هذا المستشفى باسم شيغيفارا في سنة 1976 وبموجب المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 2 جمادى الأولى سنة 1428 الموافق ل 19 ماي 2007 والمتضمن إنشاء المؤسسات العمومية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وتسييرها أصبحت تسمى هذه المستشفى بالمؤسسة العمومية الإستشفائية وهي أهم المؤسسات في مستغانم.

وتسيير هذه المؤسسة بمدير يعين بقرار الوزير المكلف بالصحة، بحيث يكون المدير مسؤول عن سير المؤسسة يساعده في ذلك ثلاث نواب يكلفون على التوالي بما يأتي:

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

نائب مدير الموارد البشرية، نائب مدير المصالح الاقتصادية، نائب مدير المصالح الصحية والهدف الرئيسي من هذا التنظيم هو البحث عن تسيير وتنظيم أحسن للموظفين والمرضى.

إضافة إلى ذلك هناك (905) عامل يسهرون على خدمة المرضى و(560)، كما صنفت الوزارة المستشفيات إلى (3) أصناف "أ"، "ب"، "س" والمؤسسة العمومية الإستشفائية بولاية مستغانم يصنف ضمن "أ" إلا أن هناك فرق بين الأصناف الثلاثة: "أ" مستشفى متخصص يفوق عدد أسرته (500 سرير). "ب" تتراوح عدد أسرته ما بين (250) و(300) سرير وهو أقل درجة من "أ" من حيث الاختصاصات، ورواتب العمال.

"س" أقل من (200) سرير وهو أقل درجة من "أ" و"ب". والنشاط الإداري للمستشفى، يغلب عليه الطابع العلاجي أكثر منه إداري.

أهم مصالح المؤسسة العمومية الإستشفائية بمستغانم:

الفرع الأول: المصالح الطبية للمؤسسة العمومية الإستشفائية بمستغانم

تتمثل هذه المصالح الطبية في :

*مصلحة جراحة (النساء والرجال)

*مصلحة جراحة العظام (رجال ونساء)

*مصلحة الطب الداخلي (رجال ونساء)

* مصلحة الأنف والأذن والحنجرة.

*مصلحة المعدة.

مصلحة الأعصاب.

*مصلحة جراحة الأعصاب.

*مصلحة طب الأطفال.

*مصلحة جراحة الأطفال.

* مصلحة الأمراض المعدية.

* مصلحة العمليات (جناح العمليات الجراحية).

* مصلحة ما بعد العمليات أو مصلحة الإنعاش.

* مصلحة الوقاية من الأوبئة.

وهذه المصالح مرتبطة بستة مصالح رئيسية تشرف عليهم وهي كالتالي:

● الصيدلية.

● المخبر.

● حقن الدم.

● طب العمل.

* الطب الشرعي (حفظ لجثث).

● الأشعة.

كما هناك ثلاثة ملحقات تابعة للمؤسسة متواجدة خارج محيطها الرئيسي وهي كآآتي:

1- ملحقة الاستعجالات بخروبة والتي تضم بدورها عدة مصالح وهي:

- الاستعجالات الطبية الجراحية.

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.

- يقوم بتنفيذ مداورات مجلس الإدارة.

- يضع التقرير السنوي للنشاطات ويرسله إلى السلطة الوصية بعد موافقة مجلس الإدارة.

- يقوم بإبرام جميع العقود والصفقات والاتفاقيات في إطار التنظيم المعمول به.
 - يمارس السلطة السليمة على المستخدمين الخاضعين لسلطته.
 - يمارس سلطة التعيين والتسيير على مجموع مستخدمي المؤسسة.
- باستثناء المستخدمين اللذين خصص لهم شكل آخر من أشكال التعيين.

أهداف المؤسسة والتزاماتها وعلاقتها مع المحيط الخارجي

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 فان المؤسسات الإستشفائية تهدف إلى تقديم وتوفير العلاج للأفراد دون انتظار ربح من ورائها في مختلف الميادين.

في ميدان الصحة:

- تقوم المؤسسة الإستشفائية بالكشف والعلاج وضمان نشاطات التشخيص.
 - الاستشفاء.
 - الاستعجالات الطبية.
 - إلى جانب كل نشاط يساهم في حماية وترقية صحة السكان.
 - تطبيق البرامج الوطنية والجهورية والمحلية للصحة.
 - المساهمة في حماية المحيط وترقيته في الميادين المتعلقة بالصحة ومكافحة الأضرار والآفات الاجتماعية.
 - في ميدان التكوين:
- ضمان تكوين التدرج وما بعد التدرج في علم النفس بالتعاون مع مؤسسة التعليم العالي والمشاركة في إعداد وتطبيق البرامج المتعلقة به.

- المساهمة في تكوين مستخدمين الصحة وإعادة تأهيلهم وتحسين مستواهم.

في ميدان البحث:

- القيام في إطار التنظيم المعمول به بكل أعمال الدراسة والبحث في ميدان علوم الصحة.

- تنظيم مؤشرات ونداوت وأيام الدراسة والتظاهرات أخرى تقنية وعملية من أجل ترقية النشاطات العلاج والتكوين في علوم الصحة.

تعريف بمصلحة الأرشيف:

تقع مصلحة الأرشيف بحي محمد خميسيتي التي كانت مركز التأهيل الحركي مسبقا وتقدر مساحتها ب200 متر وتحتوي هذه المصلحة على مكاتب وقاعات ويتواجد بها أرشيف إداري أرشيف طبي بالإضافة إلى قاعة مخصصة للتدريس شبه طبي.

أ- الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف:

- مصلحة الأرشيف في الهيكل التنظيمي للمؤسسة الإستشفائية.

1- البناء الهندسي لمبنى مركز الأرشيف.

- مساحة صغيرة.

- بناية هشة.

- انعدام كل ظروف الحفظ.

- انعدام الأمن والحماية للوثائق الأزمة خاصة الحيوية والنادرة.

- عدم توفر المصلحة على معايير المعتمدة والواجب أخذها بعين الاعتبار للأرشيف.

2- الإدارة: ADMINISTRATION

تحتوي على 7 مكاتب وقاعات يعمل بها الموظفون لانجاز بعض المهام المكتبية الأزمة

لضبط الأعمال الإدارية والتقنية.

*المكاتب:

- المكتب الأول: مكتب رئيس مصلحة الأرشيف.

- المكتب الثاني: مكتب مساعد وثنائي أمين محفوظات.

- المكتب الثالث: سجلات مكتب القبول.
- المكتب الرابع: خاص بمديرية الموارد البشرية منها: (ملفات الموظفين - ملفات خاصة بالعقود ما قبل التشغيل، الجريدة الرسمية، مكتب الأجور)
- المكتب الخامس: ملفات مكتب القبول - ملفات طب الأطفال (الراديو - ملفات طب الأعصاب).

*** القاعات: وهي جزئين:**

- القاعة الأولى: تدريس شبه طبي.
- القاعة الثانية: قاعة المعالجة (فرز، إتلاف، إقصاء، ترتيب) وهذا يسمح بتكوين متريصين.

*** المهام الإدارية:**

- تسيير الموظفين.
- مراقبة دخول وخروج الوثائق.
- التنظيم والاطلاع.
- المراقبة والانضباط وتسيير الميزانية.
- * المهام التقنية:**
- المعالجة.
- الاطلاع.
- توفير الحماية الأزمة.
- الحفظ وذلك بخلق جو مناسب مثل: (التهوية، الإنارة).
- الجرد.

*** الموارد البشرية لمصلحة الأرشيف:**

*** 4 موظفون دائمون:**

1- رئيسة مصلحة الأرشيف.

2- رئيس مصلحة شبه طبي.

3- مساعد وثائقي أمين محفوظات.

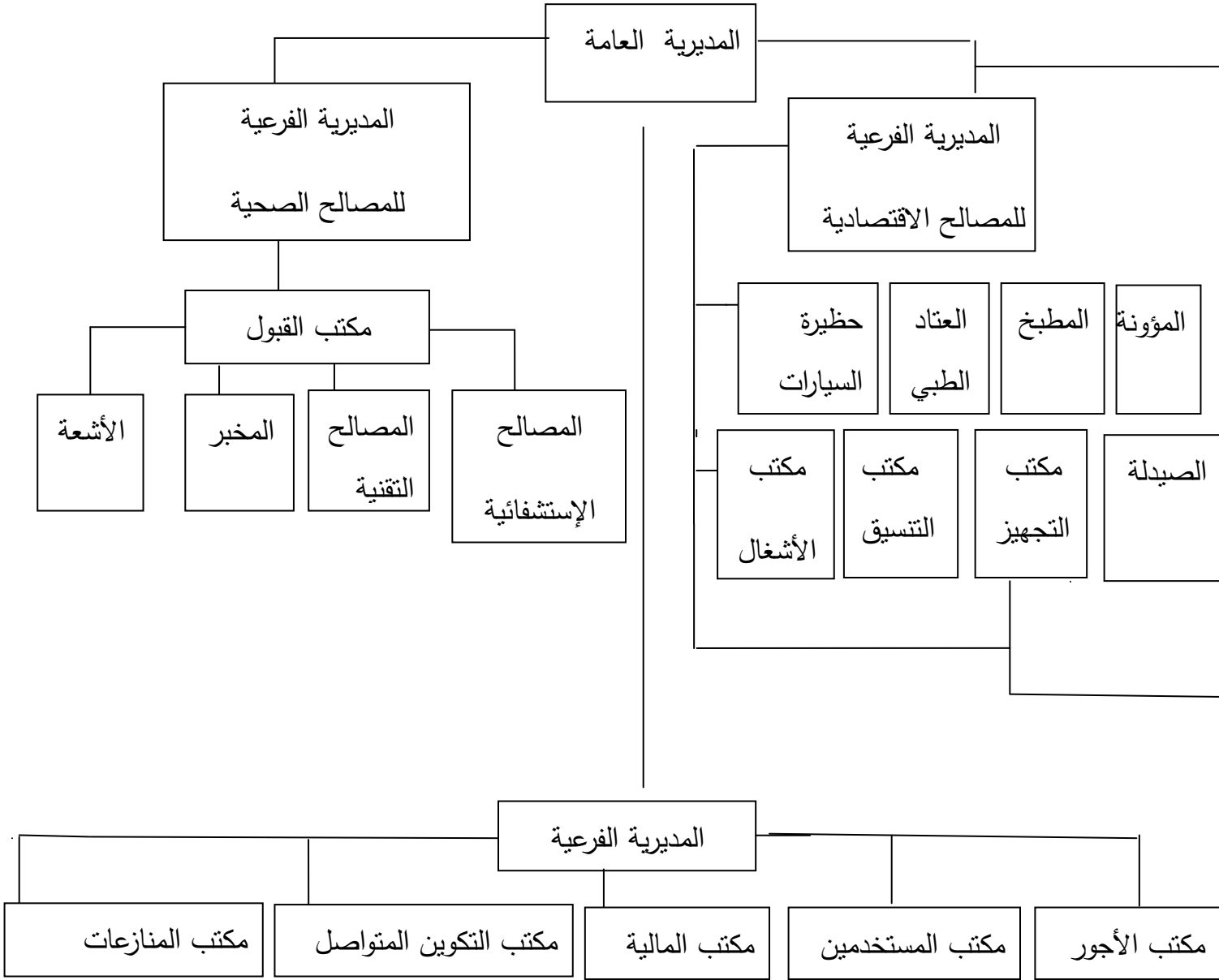
4- عون امن .

*متربصين(4 طالبات، 2 طلاب) لمدة عام.

* الموارد المادية:

نظرا لأهمية الوسائل المادية ولضرورتها الملحة تسعى مصلحة الأرشيف المؤسسة الاستشفائية لولاية مستغانم شيغيفارا 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، خزانتي 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.

الهيكل التنظيمي



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:

- أدرج حديدية ويبلغ عددها أربعة أدرج.
 - 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 ميلاد + حالة المدنية (أعزب + متزوج) + مكان الزيادة + رقم الولاية + الحالة المهنية ورقمها.
- العنوان.
- الشخص الذي يقدم لنا معلومات المتعلقة بالمريض:
- نوع المصلحة.
- تاريخ الدخول + الوقت + اسم الطبيب المعالج الذي ادخله.

- 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 تكوين المهني بشتى 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 - يسقط - استقالة - يوجه.
- خزنة 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 في 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 تحوي على كل المعلومات الخاصة بالمريض ويدخل فيها إذا كان مؤمن اجتماعيا.

*إذا كان المريض يحتاج إلى مساعد أو مراقب (كل الفئات) يكون رقم 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:

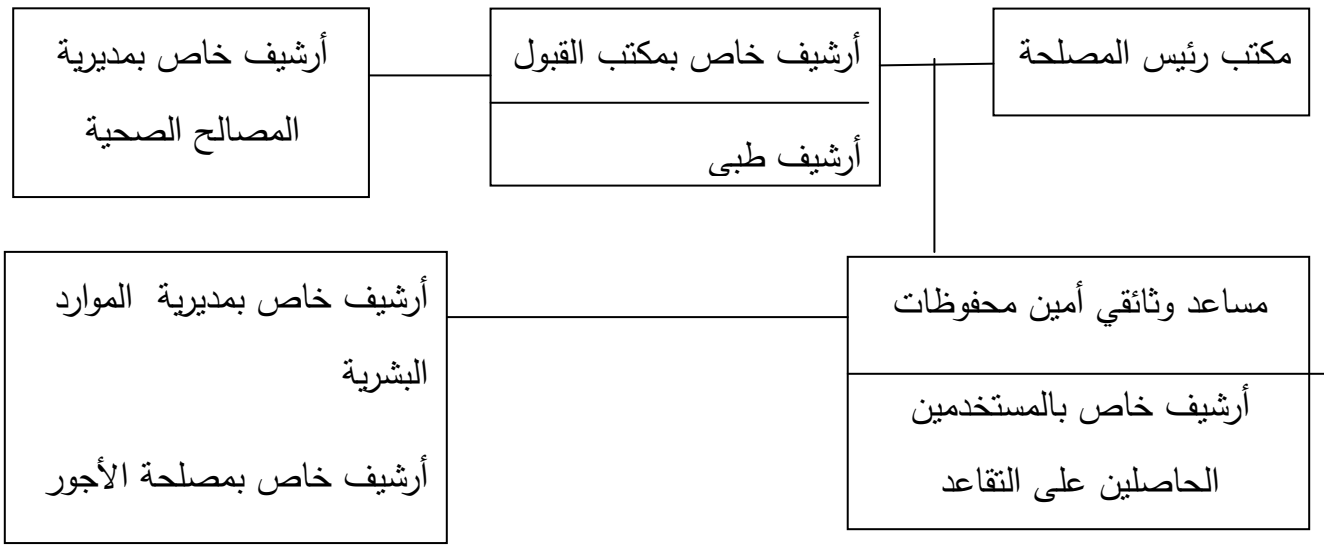
يمكن تغيير مراقب المريض إذا كان قد تم بقاءه لفترة طويلة. وخلال هذه الفترة التي أمضاها في المستشفى يتكون لديه ملف يسمى ب:الملف الطبي. *يعتبر الملف الطبي للمريض الوثيقة الأهم في حياة المستشفى، فهو بالإضافة إلى الأهمية الطبية التي يتضمنها هو الوثيقة القانونية بامتياز يتيح الملف الطبي تأمين متابعة دقيقة لحالة المريض ولوضع الخطة المناسبة للعلاج والثوثيق 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.

الهيكل التنظيمي للمؤسسة المصغرة بالأرشيف



*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.

*سجل الفهرس:

يدون فيه الرقم التسلسلي سابقا (سجل اليد السريعة) + تاريخ الدخول.

- اسم ولقب المريض حسب الحروف الهجائية.
- مدة الخروج + المصلحة.

*سجل حسب تخصص المصلحة:

يدون فيه الرقم التسلسلي سابقا.

- اسم ولقب المريض وعنوان البيت.

*ويوجد عملية متداولة بين سجل تخصص المصلحة وسجل التحويل إذ يقوم مستخدم

المصلحة بتغيير من المصلحة إلى مصلحة و نسجله في سجل التحويل وهذا من اجل احد رزنامة الشهرية من السجل.

*سجل خاص بالموتى: الرقم التسلسلي + اسم ولقب الميت + اسم الأب + اسم ولقب الأم

اسم المصلحة + اليوم + الساعة.

*سجل خاص بالموتى في حالة غريبة:

- اسم ولقب الميت + اسم الأب + اسم ولقب الأم + اسم المصلحة وهي قسم

الاستعجالات + تقرير من المفوض الأول للشرطة + اسم الطبيب

إذا كان الميت معروف وإذا كان مجهول الهوية فهناك إجراءات أخرى وهي:

البحث المكثف لدى أعوان من اجل إظهار الهوية فان كان البحث غير في محله فيقوم العمل لدى المصلحة بإبلاغ وكيل الجمهورية فيصدر أمر بالتشريح ، يقوم هذا العميل بالإجراءات اللازمة من اجل الدفن فيتم إبلاغ أعوان الأمن لدى البلدية بدفنه في المقبرة إذا كان مسلم فان كان معرب فيلزم تبليغ الولاية وهي من يقرر إسلامه من عدمه فان لم يكن مسلم فيدفن في مقبرة النصارى بوهران.

***الخطوات المستعملة من اجل 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 الشعرية (إذا كانت مدة العمل كاملة).
- يكون البحث عن (05) سنوات الأخيرة.
- فان 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 يعطى 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	إسم ولقب المريض	إسم الأب	إذا كان	عنوان البيت	إسم المصلحة
		لقب الأم	متزوج أم		الوقت
			أعزب		

سجل الفهرسة

رقم التسلسلي	تاريخ الدخول	إسم ولقب المريض	تاريخ الخروج	إسم المصلحة

سجل خاص بالمصلحة

رقم التسلسلي	إسم ولقب المريض	تاريخ الدخول	تاريخ الخروج

الفصل الثالث دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية لولاية مستغانم شيغيفارا

وفي مصلحة الأرشيف و بحسب الملاحظة هناك عمليات تقوم بها المسؤولة 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 المستقبلة الحفظ المؤقت (مصلحة الأرشيف) وهو يحتوي على المعلومات التالية:

جدول الدفع:

مصلحة الأرشيف			المصلحة الدافعة	
رقم القاعة والرف	تصديق خاص بالمصلحة	تاريخ الأدنى والأقصى	محتوى الوثائق	العدد
		2015/01/01	fich navette	960
		2015/12/31	fich navette	850

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 كالآتي :

الأول/ فرز الملفات وثيقة وثيقة مثلا:

- مكتب الأجور خاص بالرواتب الشهرية مثلا: 99- 98 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 { افريل، 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 فوضى ويتطلب فرز مدقق انتقاء الوثائق القابلة للحفظ من بين رصيد كبير جدا مثلا:

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

***فرز بالملفات: TRI PAR DOSSIRE**

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: مكتب القبول (ملفات المستخدمين) (جرائد 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 السلطان) يصنف أيضا موضوعي وهذا لضمان سهولة وجود الملفات بسرعة وفي اقل وقت وجهد وحسن تسيير في المؤسسة الاستشفائية.

***الترتيب:**

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

1 A → 138

1B → 719

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

A → 1-11 علبة الأولى

A → 11-22 علبة الثانية

A → 22-35 علبة الثالثة

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	إسم الموظف الذي يعمل في الإدارة	تاريخ إخراج الملف أو الوثيقة	المعلومات الخاصة بالملف	تعين مكان خاص بالملف أو الوثيقة	تاريخ الإرجاع	الإمضاء
39	جبار دليلة	غالي خيرة متخصصة	2016/11/22	شهادة عمل	خاص بمصلحة المستخدمين في قاعة رقم 1	2016/01/12	

*الترقيم والترميز: بالنسبة لهذه العملية فتعتمد على الملفات الموظفين وكذلك ملفات الطبية ترقيم

وترمز كالتالي:

1 إلى 20 G (هجائي عددي)

ملفات طبية شهري زمني مثلا:

حزمة الأولى من 1 إلى 20 01/20/2016

حزمة الثانية من 1 إلى 60 01/60/2016

وهذا الترقيم والترميز خاص بشهر نوفمبر، وبهذه الطريقة يتم ترقيم وترميز الرصيد

الأرشيبي حسب الأشهر والسنوات وتتواصل العملية كذلك بالنسبة للعلب الأرشيبية.

*الإتلاف:

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

سجل الإلتلاف فيه رقم الترتيب -العلبة- المصالح المنتجة (التي تم إرسالها من المستشفى مثلا طب الأعصاب.

- تاريخ الإلتلاف 20/01/2017

- وصف المحتوى ملف التمريض.

*الإقصاء:

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

1- يكتب طلب 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 مكونة من الأرشيفي - مدير المؤسسة الاستشفائية- مساعد الأرشيفي- المصلحة الدافعة.

3- يمكن للمصلحة الدافعة أن تطلب عدم إقصاء الأرشيف لان 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 إقصاءها وفي حالة الإقصاء الأرشيفي غير مسؤول.

*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 والمنوطة بها دوليا المتعلقة بالأرشيف عامة.

* الإطلاع:

هناك بعض القيود التي تحددها النصوص التشريعية وهذا ما هو المعمول به بالنسبة للجزائر هناك قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني خاص بالاطلاع 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 مسؤول المصلحة الدافعة.

وعند توقيع مدير المؤسسة الإستشفائية وإعطاء الموافقة عند طريق الختم وتوقيع المسؤولة عن الأرشفة فمن هذا المنطلق يحق للمستفيدين أن يطلعوا على وثائقهم بصفة قانونية وسهلة ويمكن لهم اخذ نسخة من الوثائق التي طالبوا بها وكانوا يريدونها.

*الحفظ:

يتم الحفظ في هذه المصلحة بتجهيزات ضئيلة وضعيفة جدا لان 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 .

وهذا هي الإمكانيات التي تصل إليها هذه المصلحة لحماية أرشيفها الإداري والأرشفة 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

الفصل الثالث دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية لولاية مستغانم شيغيفارا

تلف جراء سقوط الأمطار لعدم وجود إمكانيات للحفاظ 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 لحماية من كل أنواع الحشرات والصراصير..الخ.

*وسائل البحث الداخلية:

1- الجرد الشامل:

هو القيام بإحصاء للملفات- العلب- الحزم- في كل سنة من المصالح المنتجة.
مثال: مكتب المستخدمين.

الرقم	عنوان الوحدة	عدد الملفات	تاريخ الاذن والأقصى	طبيعة وشكل الأرشيف	حالة المادية للأرشيف	الملاحظات
01	ملفات خاصة بالمتريصين	08	2016 2016/03/13	ملفات	جيدة	/
02		18	2016 2014/03/13	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 كالآتي:

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 وإشكالها .

ملاحظة:

لا يوجد لدى المصلحة كشاف.

الرقم	محتوى الوثيقة	تاريخ الأذى والأقصى	ملاحظات
1	b.d. mitation u	2000-98	مثلا جيدة أو ممزقة
2	b.d. picese decide	96	/
3	بريد 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 نبحت 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 للأرشيبي أن يطلب للمريض بان يعطيه مواصفات مثلا كم عمره ، ماهو المرض الذي أصيب به...الخ.

تحليل أسئلة المقابلة

المحور الأول : علاقة الأرشيفي بالمؤسسة الاستشفائية.

لقد كانت الإجابة من طرف المسئولة عن مصلحة الأرشيف فهي متحصلة على شهادة ليسانس في علم المكتبات والعلوم الوثائقية ومساعدتها وثانقي أمين محفوظات خريج المعهد، ولقد تلقت تكوينها 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 والمصالح الدافعة مما ينتج عن ذلك تبادل وتواصل بين المؤسسات الدافعة. توضيح العمل وتسهيل مهام الأرشيفي وخلق 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 ببعض العمليات الفنية لمعالجة الرصيد الأرشيفي أما اجتماعيا تقديم 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 أرض 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.

تحليل أسئلة المقابلة

المحور الأول : علاقة الأرشيفي بالمؤسسة الاستشفائية.

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 تكوينها عند بدايتها في هذه الوظيفة في الأرشيف الولائي لمدة 3 أشهر خلال دورة تكوينه الأولى والأخيرة وعلى الأرشيفي أن تكون له علاقة مع مديرية العامة للمؤسسة الاستشفائية والمصالح الدافعة مما ينتج عن ذلك تبادل وتواصل بين المؤسسات الدافعة. توضيح العمل وتسهيل مهام الأرشيفي وخلق علاقات مع المصالح الأخرى إنسانيا كتقديم معلومات على الأرشيف للمترشحين 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 تقديم 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 أرض 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 المسؤولة.

المحور الثاني: خاص بالنصوص التشريعية.

فيما يخص النصوص التشريعات القانونية والتنظيمية بصفة عامة أن المسؤولة 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 انه 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 والمسئولون المباشرون فيما يخص التجهيزات فمثلا لا توجد ميزانية كافية وعدم وعي المسئولون 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 تنتجه 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 مقارنات التخزين وأيضا ارتفاع كلفتها وصعوبة بناء مخازن جديدة. ومن المعلوم فان 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 للمستخدمين ذلك باستفادة من الحاسوب في إعداد الوثائق الالكترونية بسهولة معالجتها ، تخزينها ، واسترجاعها كما تمكن رقمنة الوثائق ذات القيمة الإدارية والمهددة بالتلف واستغلالها لأكثر عدد من المستخدمين 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 CCS وSis وسمحت رقمنة الأشكال المادية للأرشيف من الحفاظ على الوثائق النادرة بينما تصبح النسخ الرقمية في متناول المستخدمين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية ، مع تطوير أدوات جديدة للبحث عن المعلومات الأرشيفية مما يسهل على المستخدمين الوصول إليها بسرعة ودقة ، كما أن وسائط التخزين الالكترونية بطاقات الكبيرة مع استيعابها لجميع أشكال ووثائق المرضى كما يمكن لمصالح الأرشيف لتغلب على توفير

فضاءات التخزين لأرشيفها 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 والحوجز 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

للأرشيف 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 لأنواع الأخرى من المواد الأرشيفية (أرشيف سمعي، البصري، صور

فوتوغرافية)-نقص التجربة والافتقاد إلى التكوين المستمر، حيث أن نقص الدورات التكوينية

الخاصة بالأرشيفيين 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.

كما أكدت المكلفة بالحفظ الأرشيف من خلال طرحنا للسؤال مدى أهمية تطبيق القوانين ودورها ومساهمتها في تطوير ورفع ونجاح المصلحة لتقديم خدمات للمستنفدين في أقل 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 للتعريف 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 لموظفين 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 الاطلاع عليها،ويخصوص الوثائق الطبية فهي محفوظة على كل حزم أرشيفية مغلقة داخل علب كما ينبغي ،والوثائق التي أتلفت 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 لا بد أن يتحلى بها الأرشيفي ومتواجدة بالمصلحة منها تحمل المسؤولية كاملة في حالة ضياع الرصيد الأرشيفي ، التحلي بأخلاقيات المهنة كالسرية المطلوبة في هذا النوع من الأرشيفيات مثل عدم نقشي 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 أرسيفين والإداريين يعملون على أتم وجه وذلك من خلال تلبية طلبات المستفيدين ومداهم 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 يعود تاريخها إلى عهد الاستعمار الفرنسي وعند 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 مخزينين 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 والازم خصوصا أرشيف المؤسسة الإستشفائية، وان هذه المصلحة لا تخضع لمقاييس التنظيم وهذا أما

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 الطاولات 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.
 - * كمرات 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 نكتسبها هذه المؤسسة وذلك من أجل توافد وإقبال المستفيدين على المصلحة ،وهذا ما يساهم ويساعد في التحاق 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 علم انه بالرغم من أهمية آلة الطباعة والنسخ غير انه لا توجد هذه الأدوات المساعدة في عملية البحث واقتصاد في الوقت بالنسبة للمستفيدين 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 علب خاصة بالأرشيف الإداري والمقسمة إلى أرشيف علب بالمقاعد وأجور العمال بعقود ما قبل التشغيل .

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

وبالنسبة للموارد البشرية فهي تظم مجموعة من الموظفين تعمل في شكل منظم ومنسجم 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 انه 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 ومرتبطة 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 الأرشيفيين 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 تسيير هذا الأرشيف (المستشفيات)

أما عن موقع مصلحة الأرشيف هل هو ملائم لحفظ الوثائق الأرشيفية، ذكرت المعنية بالأرشيف أن الموقع غير مناسب وملائم للحفظ وتسمى 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 بأرشفيف المؤسسة الإستشفائية المتعلقة بموقع بالحفظ نذكر منها:

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

* حمولة الأرضية غير مناسبة.

* تسلل الدخلاء لأنه غير محمي.

* غير مجهز بمضاد للكوارث الطبيعية.

نستنتج مما سبق ذكره انه لابد 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 للتكوين المتربصين و تجهيز المصلحة بمعدات لحمايتها من ي 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 للأرشفيف 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،8م) يحدد علو الرفوف المعدنية بمترين وعشرين سنتيمتر (20،2) ودرجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18 درجة والرطوبة النسبية تكون بين الخمسين والستين بالمائة. وهناك أيضا إجراءات لابد أن تأخذ بعين الاعتبار منها:

:

- كالفوف 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 نذكر 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 للأرشيفيين وتحديات وتلقينهم التقنيات الجديدة في العمل والتي في واقع الأمر لم يتكفونوا 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 إعطاءهم الوثائق الممنوعة من العرض، ويعتبرون ذلك تعسفا في حقهم.
- قلة الفهارس المعدة لعملية البحث هذا ما يؤثر سلبا على عملية البحث.

✓ تالف العديد من الوثائق وتعرضها للتمزيق بسبب سوء التعامل معها من طرف الذين يطلعون عليها.

المحور الرابع: الإجراءات العملية لتسيير الأرشيف المؤسسة الإستشفائية.

أجابت المعنية بالأمر بان الميزانية موجودة ولكن هي ليست بيد الأرشيفي وإنما هي في يد المسؤولين مثل مدير المؤسسة الإستشفائية، رأينا بان مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية بان لها ميزانية خاصة وبالتالي فان المورد المالي غير كافي لتوفير متطلبات واحتياجات المصلحة من وسائل للحفظ الجيد، كعدم وجود علب كافية وأدوات البحث اليدوية

أما فيما يخص بنوع الوثائق المتواجدة بهذه المصلحة فذكرت المعنية بالأرشيف بان هناك وثائق عبارة عن أرشيف إداري وأرشيف طبي وهي متمثلة في ملفات الموظفين بان هناك وثائق منهم الأطباء والأطباء المتخصصون - ملفات خاصة بالشبكة الاجتماعية، عقود ما قبل التشغيل وتحتوي هذه الملفات على مختلف الشهادات لدى العملاء مثلا (شهادة البكالوريا - شهادة ليسانس - شهادة التكوين المهني 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 - الاستقالة - 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 المريض ،سجل بالموتى 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 فيما يخص مدة حفظ الأرشيف الطبي فأجابت المعنية بالأرشيف بان السجلات يتم حفظها بدءا من 5 سنوات فأكثر.

و من خلال المعطيات المقدمة لنا تبين لنا انه بعد مرور 10 سنوات يتم إتلافها أو حرقها عشوائيا من قبل الأرشيفي دون اخذ بعين الاعتبار رأي اللجنة التي توافق على الحرق وهذه صورة تعكس واقع السجلات الطبية داخل أرشيف المؤسسة الإستشفائية لأنهم غير واعين بأهمية هذا الأرشيف وعدم الرجوع إلى القانون المنصوص به والذي يقرر أما إقصاء مثل هذه السجلات أو الإبقاء عليها.

وأما فيما يتعلق بعمليات التي تقوم بها المصلحة لتنظيم وتسير الأرشيف هي:

أكدت المسؤولة بان عملية الدفع في أي مؤسسة تتم بالطريقة التقليدية هذا عن طريق التشاور مع الأرشيفي حول هذه العملية ، و من خلال تردنا على مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية لا حظنا بان عملية الدفع لا تقوم كما ينبغي ومن المفروض بان الأرشيف المدفوع يتم بالطريقة التالية تسجيل التاريخ الأدنى والأقصى مع ضرورة المصادقة من طرف المصلحة وتحديد تاريخ الدفع تم 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 08-09 المتعلق بجدول الدفع وكذلك الالتزام بالعمل بجدول الدفع وهو الوثيقة التي تكون مصاحبة للوثائق الأرشيفية 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

الاطلاع وكيف تتم وما هي شروطه؟

وقد كانت الإجابة على النحو التالي :

يوجد الاطلاع بمصلحة الأرشيف رغم انه لا توجد ظروف مناسبة ومالية له ، ولا توجد

وسائل خاصة بالاطلاع على وثائق الأرشيفية وهذا راجع إلى عدم توفر الإمكانيات

المناسبة.

نرى من خلال هذه الإجابة أن هناك عملية اطلاع رغم الظروف الصعبة وغير المناسبة وهذه المصلحة تسعى إلى كسب رضا المستفيدين ومساعدتهم في بحوثهم ورغم الإمكانات القليلة والضئيلة ، وهذا يدل على أن الأرشيفي على علم بقانون الأرشيف كما ذكرت المسؤولة سالفا ولكن حسب رأينا أن المشكل في الجزائر وليس في القانون المتعلق بسير الأرشيف بل يمكن المشكل في كيفية فهم القوانين وتعاون الأرشيفيين مع الباحث ، كما تلاحظ انه هناك بعض الملفات الممنوعة عل 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 اخذ صورة أو نسخة لدعم بحوثهم ، إذن ما يمكن الإشارة إليه هو أن قانون 88-09 لم يحدد بالتفصيل كيفية الاطلاع بدقة بمعنى هل يمكن للباحث اخذ نسخة أم لا يمكنه ذلك والأكثر استخداما في مصلحة والاطلاع الإداري على عكس الاطلاع العلمي فهو قليل هذا من الملاحظة ، ويعتبر الإداري الأكثر بسبب تردد المستفيدين والموظفين والعاملين بالمستشفى للاطلاع على الوثائق وكذلك بسبب الاستخدام داخل المصلحة و أن هناك اطلاع داخلي بين الموظفين والمؤسسة الإستشفائية ويكون هذا غير مصحوب بطلب خطي يكون التعامل فيما بينهم وهناك اطلاع خارجي حيث يكون هذا الاطلاع مع المستفيدين يكون هذا النوع مصحوب بطلب خطي مع ذكر موضوع مراد في الطلب من الاطلاع يحمل إمضاء المعني بالأمر وكذلك بطاقة إثبات الهوية بالإضافة إلى إمضاء توقيع مدير المؤسسة الإستشفائية ، أما فيما يخص طرق الاطلاع فانه يتم استخدام الأسلوب المباشر 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 المؤسسة 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 أن لكل أسلوب طريقه فيعتبر الأسلوب المباشر يقضي بالاطلاع 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.. الخ أو أي كان يريد توسيع رغبته في الاطلاع على الأرشيف ، فالمستفيد يشعر بحاجة إلى الوثائق وينتقل بمحضر إثبات إرادته بالبحث عنها فيقدم طلب ترخيص لاطلاع للهيئة المعنية فيتوصل إلى المعلومة أما بالاستخدام وسائل البحث أو بالتحاور مع الأرشيفي، حيث يعتبر الأسلوب الغير المباشر يقضي هذا بتتقل فعل الوثائق الأرشيفية إلى المستفيد حتى ولو لم يشعر بحاجته لها ولن يتحقق هذا إلا بالتخلي الأرشيفي عن دوره الروتيني ومنحه دور أكثر ديناميكية تمثل في مساهمة ورفع الحركة العلمية وتمثل الطرق القانونية للاطلاع على الأرشيف وهذا ما نلمسه في المادتين العاشرة والحادي عشر في القانون 88-09 .

أما فيما يخص شروط الاطلاع على الأرشيف تحكمه مجموعة من القواعد والقوانين التي تحدد عملية الاطلاع أن تكون غير ممنوعة قانونيا وإعداد تلك العلنية منذ نشأتها ونقصد بذلك انه لا يمكن الاطلاع على ملف أو وثيقة إلا بعد مرور فترة زمنية التي حددها القانون

وهذه الفترات حسب نوعية الوثائق وهذه القوانين أو هذه الآجال 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 بعد توفر الشرط القانوني فإنه يسمح بالاطلاع على أي وثيقة شريطة أن تكون منظمة ومرتببة وسبب من وراء فرض التنظيم هو أن الوثائق إذ لم تكن مرتبة ترتيبا منهجيا حسب نوعيتها ، أو حسب تتابعها الزمني أو الجهات المرسله لها فإنه لا يمكن الاستفادة منها ولا يمكن اعتماد عليها في أي دراسة لان الوثائق المنفردة تفقد قيمتها بسبب احتوائها على معلومات ناقصة فالوثيقة المعزولة عن مجموعتها الحقيقية هي وثيقة عديمة الفائدة لذلك لا بد ن قوانين تحكمه ولا بد من حضور شروط سالفه الذكر حتى يسمح به.

وفي بعض الأحيان تكون هناك عراقيل تمنع عملية الاطلاع فهناك وثائق علنية منذ نشأتها ، والاطلاع عليها لا يشكل أي ضرر أو خطر مثل الجرائد الرسمية وفي المقابل توجد وثائق أخرى لا يسمح بالإطلاع عليها واستغلالها مثل الملفات الخاصة بالمرضى اللذين يعانون من أمراض مزمنة وقد شرح المشرع عند سنه لهذه القوانين إلى نقطة بالغة الأهمية وهي ضرورة وبالغة الأهمية ويجب الأخذ بها لمثل هذه النوعية من الوثائق لان المهلة المحددة للملف الإداري قطعا لن تكون نفسها تلك المدة المحددة للملف الخاص بالأرشفيف الطبي أن الاطلاع عليه يكون مئة سنة لان الاطلاع على الملف الإداري قبل الوقت سيسبب مشاكل عديدة لكنها لن تكون نفس الحجم لو مس الاطلاع المبكر لملف مثلا خاص بالمرضى، والأضرار المادية والمعنوية ستكون اعقد بكثير بالإضافة إلى تحديد

الآجال الضرورية للاطلاع نجد أن الخطوات الواجب إتباعها للحصول على الوثائق هي أيضا لم تهمل وحددت بدقة.

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

أجابت المسؤولة عن العمليات المتبعة في تسير وثائق الرصيد الأرشيفي وهي التي تقوم بهذه العمليات الفرز - التصنيف - الحذف - الترتيب ومن خلال ملاحظتنا للعمليات الفرز تتم على مستوى الإدارة المنتجة قبل تسليم الأرشيف إلى مكتب الحفظ المؤقت، إلا انه هناك عملية أخرى هي عملية الدفع تشتمل كل الوثائق حتى المستبعدة من التسيير دون استثناء فنجد : نسخ المتكررة الاستثمارات فارغة مثل الوثائق غير موقعة وعليه فان عملية الفرز التي تقوم بها المسؤولة حيث يتم الاحتفاظ بالأصل إن وجد ويتم استخراج النسخ والأوراق البيضاء و بعدها يتم الاحتفاظ بكل ما له قيمة وأهمية مع إلغاء كل النسخ الزائدة والتي ليس لها أي قيمة كما انه 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، أطباء متخصصون ،قابلات مخبريون،ورغم أن التصنيف الموضوعي يساعد على إيجاد الوثائق بأسرع وقت واقل 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...الخ.

ويكون التصنيف المتبع في هذا النوع التصنيف هيجائي رمزي.

- مكتب الأجور يضم الرواتب شهرية يستعمل التصنيف الهيجائي زمني .
- أرشيف الطبي ويضم مصلحة الأشعة - طب الأطفال - طب الأعصاب.
- وبعد هذه العملية تليها عملية حذف الوثائق وذلك نظرا لأهمية هذا الأرشيف الشخصي المتعلق بحياة المريض وان هذه العملية 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 المريض ، بالإضافة لاعتباران الملف الطبي يعتبر وثيقة قانونية رغم ذلك انه لم تتم عملية الحذف مطلقا في هذه المصلحة لأنه يعتبر أرشيف جاري ومستعمل .
- كما لاحظنا إن الأرشيف المستعمل هو الأرشيف الإداري وتتم عملية الحذف على مستوى الرصيد مع تحديد تاريخ الحذف وعدد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى طريقة التي تستخدم للحذف ويتم فيها إعداد جدول للحذف وتعتبر عملية الحذف مشابهة تماما لعملية الفرز كونهما يحددان مصير الوثيقة أما بحفظها أو إقصاءها مع مراعاة قوانين الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء وتسليمها للمنتج للموافقة عليها للحذف ولا يتم ذلك إلى بالاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحفظ ، ويحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل للإثبات ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة.

اتضح لنا من خلال المقابلة التي أجريت في مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية لولاية مستغانم حقائق أبرزت وحددت نقاط أساسية لدراستنا حيث وجدنا:

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

➤ إن النصوص والتشريعات في مجال أرشيف المؤسسة الإستشفائية ليس 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 أرشيف المؤسسة الإستشفائية.، وكذا من خلال ملاحظتنا تبين لنا الأرشيفين على علم بالقوانين والنصوص ولكن لا يتم تطبيقها والعمل بها في هذه المصلحة ، ومن هذا المنطلق فان الفرضية تحققت.

الفرضية الثانية: إثبات الفرضية القائلة بان نقص الخبرة والتدريب يؤثر على مرودية داخل مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية.

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

الفرضية الثالثة: تطبيق معظم عمليات المعالجة العلمية لأرشيف المؤسسة الإستشفائية.

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

النتائج العامة للدراسة:

1) عدم وجود مناشير أو مراسيم تتعلق بتنظيم وحفظ أرشيف المستشفيات ، ما عدا وجود ما هو موجود بالقانون 88-09 ومرتبطة بالاطلاع عليه ناهيك عن عدم اهتمام المسؤولين بهذا الجانب ويرون أنها غير خاصة بهم.

- (2) نقص الوعي بدور تسيير الأرشيف على مستوى المؤسسات الاستشفائية، وبالإضافة إلى العجز عن إبراز الدور الذي تقوم به من حيث تحسين جودة الخدمات وإتباع أنظمة ترتيب ملائمة تسهل عملية الاسترجاع، كما يمكن قياس درجة الاهتمام من حيث توفير المحل المناسب من التجهيزات والوسائل .
- (3) الحاجة الماسة للموظفين حيث أن عدد الموظفين الحاليين هو 2 نوهم لا يستطيعون تأدية جميع الأعمال على أكمل وجه إلا بصعوبة شديدة.
- (4) عدم وجود ميزانية كافية لاقتناء أدوات البحث .
- (5) وجود مخزن يتم فيه وضع الوثائق المستلمة من المصالح الدافعة الى المصلحة المستقبلية أرشيف المؤسسة الإستشفائية، وهو غير منظم وهذا ما ينجر عنه تكسب 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 يقدمه من معلومات حول محتوى هذه المصادر.
- حث المسؤولين على الاهتمام بالمصالح الأرشيفية عامة وبالمصالح المؤسسات الإستشفائية خاصة، وذلك بتخصيص لها ميزانية تستطيع المصلحة من خلالها باقتناء التجهيزات الحديثة والآليات المساعدة في حفظ الوثائق.
- اهتمام أكثر بتوجيه الباحثين وتحسين في ظروف استقبالهم.
- السعي إلى توفير آليات البحث الإلكترونية.
- تنظيم الأيام الدراسية والندوات الفكرية ومحاولة تبين فيها أن مصالح المؤسسة الإستشفائية الأرشيفية تحتوي على وثائق هامة يمكن اعتبارها كسند إثبات، وكذلك التعرف على ادوار الأرشيفي واكتساب الخبرة والمعرفة.

- إن المهم تغيير النظرة إلى عمل رجل الأرشيف، فهو المؤتمن على الأرشيف الداري والأرشيف الطبي، ولا يمكن الحفاظ على هذه الأمانة ما لم تمنحه الدولة والمجتمع المكانة المعنوية، والسلطة القانونية الفعلية لتأدية مهمته على وجه أكمل.
- على مركز الأرشيف الوطني إعادة النظر في الجانب التشريعي عموماً (النصوص التشريعية والقانونية) خاصة ما يتعلق منها بأرشيف المؤسسة الإستشفائية، وان يعمل جاهدا لإصدار التشريعات واضحة وجلية بخصوص الوثيقة والأرشفة الالكترونية بالجزائر وان تعمم ويلزم الجميع بالعمل داخل إطارها.
- يجب على الجهات المسؤولة القيام بالتنسيق السريع لاعتماد إجراءات عمل شاملة وموحدة بخصوص الوثائق وأنواعها، ومحاولة الانتقال من مفهوم الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الالكتروني
- تطوير إدارة الوثائق والأرشيف، وتزويدها بالكوادر المؤهلة والمتخصصة وثائقيا وتقنيا.
- ينبغي مواجهة جميع المشكلات والصعوبات والعراقيل المتعلقة بالحفظ الجيد لهذا النوع من الأرشيف.
- استخدام التقنين الدولي للوصف الأرشيفي.
- تطبيق كل العمليات المعالجة العلمية والتقنية لأرشيف المؤسسة لإستشفائية وذلك ضمن القانون 88-09.
- تخصيص مكان ملائم يحتوي على شروط الأمن الضرورية لحفظ الأرشيف.
- توفير نظام أو برنامج داخل المؤسسة ويربط كافة المصالح بمصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية شبكة الانترنت.
- توفير عدد كافي من الموظفين في مجال الأرشيف.
- وضع برنامج تكويني لتدارك التطور المعلوماتي والتكنولوجي في العالم.
- الإكثار من الزيارات التقفدية لمصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية .
- وجوب التعديل في القانون 88-09 من اجل التمكن في تسيير والتحكم في الثروة الأرشيفية.

خاتمة:

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

من خلال دراستنا الميدانية بمصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية بولاية مستغانم تبين لنا أن هناك نوعين من الأرشيف أرشيف طبي وأرشيف إداري فأرشيف الطبي يتكون من السجلات الطبية وهي سجل اليد السريعة وسجل الفهرس وسجل خاص بالمصلحة وسجل خاص بالموتى وأيضا سجل خاص بالموتى في حالة غريبة، هناك إجراءات قانونية تأخذ في كل نوع من هذه السجلات وهناك إجراءات أخرى من اجل المستخدمين .

أما بالنسبة للأرشيف الإداري فنرى تعدد الملفات فهناك ملفات خاصة بالشبكة الاجتماعية وملفات خاصة بالعملاء المختلفة مصالحهم، فمكتب أرشيف المؤسسة الإستشفائية شيعيفارا بمستغانم يهتم بتسيير الأرشيف الإداري دون الأرشيف الطبي فهو مخصص له مكتب واحد بالرغم من تكديس وتضخم الوثائق الأرشيفية الطبية المهمة في المخزن بينما لمسنا أن الأرشيف الإداري منظم نوعا ما كما لاحظنا أن الطلب عليه أكثر من طرف المستفيدين والعاملين في المؤسسة الإستشفائية يكون أكثر من الأرشيف الطبي الذي هو قليل الطلب عليه لأنه يكون مقتصر على الأطباء والمرضى.

أما فيما يخص المعالجة العلمية للوثائق في المؤسسة الإستشفائية فهي مطبقة في كلا من الأرشيفين الإداري والطبي ولكن ليس حسب ما تنص عليه القوانين والمناشير، فهناك إهمال لبعض

العمليات كالتقييم والإقصاء، وذلك راجع إما لقلّة اهتمام المسؤولين بهذا النوع من الأرشيف ألا وهو أرشيف المؤسسات الإستشفائية، وكيفية تسييرها وقلّة الوعي بقيمة هذا الأرشيف، قلّة الرعاية به .

لهذا وجب علينا الحفاظ عليه واحترام كل ما يصدر من قرارات بخصوصه وذلك بالجانب الإداري كالاهتمام بالمهنة الأرشيفية أولا ومصالح ومراكز الحفظ الأرشيف تكون مجهزة بالمعايير المعتمدة عليها كالبنائية وكذلك الجانب القانوني وتوجيه حسب ما تقتضيه الأهداف المسطرة في وجود إطار دقيق من النصوص التنظيمية والتشريعية وهذا ما يقع على عاتق الجهات الوصية والمسؤولة عن الإدارات وعلى مؤسسات أرشيف المتخصصة المحلية، الجهوية والوطنية ولسيما مسابرة التغير الحاصل فيما يتعلق بوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للأرشيف وهذا ما يخص به الموظفون المكلفون بالأرشيف ومن المفروض أن يتقنوا مهارات العمل الأرشيفية التقنية والفنية والإدارية وذلك بإجراء دورات تكوينية لتطوير خبراتهم والإشراف على مراقبتهم وإمداد لهم النصائح لكي يساهموا بفعالية للارتقاء بمستوى المصالح والمراكز .

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

وفي الأخير نرجو بان يتم تسليط الأضواء على أرشيف المؤسسات الإستشفائية لأنه بالدرجة الأولى يعتبر أداة قانونية في حياة الأفراد والمرضى ووسيلة هامة في البحوث العلمية.

ملخص:

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

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

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

RESUME

RESUME:

Que la valeur portée par la tâche d'archivage de documents et de faire un grand sauver et de protéger important portant pour tout le monde à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution.

Ainsi, il a cherché les établissements hospitalier pour réaliser cette tâche est atteint non seule l'existence de lois et de décrets qui régissent et déterminent la valeur des archives des institutions hospitalières et tout le processus dans ses de lois et de décrets qui régissent et déterminent la valeur des archives des institutions hospitalières et tout le processus dans ses processus de traitement.

L'importance accordée aux dossiers et dossiers médicaux qui sont essentiels et nécessaires pour les patients à travers les informations contenues en soutenant et donnent.

Par conséquent, nous devons considérer les archives des institutions hospitalières et d'essayer de le promouvoir et en assurant l'organisation et sir Hassan et c'est la responsabilité de la direction générale des archives nationales, ainsi que des archives et tout cela pour atteindre un objectif qui est de se référer à ces documents et a demandé les bénéficiaires parce qu'ils sont considérés comme le document de base dans la vie de les patients et les archives de

RESUME

l'établissement hospitalier, ainsi qu'une source importante de la recherche scientifique.

الببليوغرافيا:

1/ المعاجم والقواميس:

- 1- إسكندر، توفيق. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. عربي - فرنسي - انكليزي. القاهرة: دار الثقافة والنشر، 1982. ص.
- 2- البعلبكي، منير. الورد: قاموس انكليزي - عربي. ط26. بيروت: دار العلم للملايين، 1992.
- 3- الشامي، أحمد. معجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. انكليزي - عربي. الرياض: دار المريخ، 1988.
- 4- خليفة، عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص.
- 5- فالن، بيتر، ترغسان منبر. معجم المصطلحات الأرشيفية: انكليزي - عربي. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990.

2/ قواميس باللغة الأجنبية:

-6Walan peter. dictionary of archival terminology. ICA: english, franch, 1990

3/ الموسوعات:

- 7- الموسوعة العربية. علم المكتبات والمعلومات والحاسبات. مج1. القاهرة: المكتبة الاكاديمية، 2001.
- 4/ الكتب المرجعية:

8 - احمد محمود، الحسين البدوي. المسؤولية المدنية للمستشفيات الخاص: دراسة مقارنة. عمان: دار الحامد، 2003.

- 9-أسامة، كامل، محمد الصرفي.أنظمة الأرشفة.البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية،2006.
- 10- إبراهيم فهد، العسكر.التوثيق بالمملكة العربية السعودية.الرياض:مكتبة الملك فهد، 1995.
- 11-أمنة، إبراهيم.طرق الحفاظ على الوثائق.القاهرة: العامة لدار القومية،{د.ت.}.
- 12- احمد، نافع المدادحة.الأرشفة الالكترونية.{د.م}: دار الرواد،{د.ت.}.
- 13- ثامر، اليسري.ادارة المستشفيات.عمان: دار اليازوري،2005.
- 14- جمال،الخوالي.الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.القاهرة: الدار العربية اللبنانية، 1933.
- 15- حمودة،عباس.الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات.القاهرة:دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع،{د.ت.ن.}.
- 16- دنون علي، البياتي.المعايير المعتمدة في إقامة وإدارة المستشفيات.عمان:دار وائل،2005.
- 17- محمد إبراهيم، السيد.تنظيم الوثائق:نظم الكشف والاختزان والاسترجاع الهجائي.القاهرة:دار الثقافة للنشر والتوزيع.1993.
- 18-رشا،محمد إبراهيم.الأرشفيات الوطنية.{د.م}:المجلس الأعلى للثقافة،{د.ت.}.
- 19-زهير، حافظي،عبد المالك، بن السيتي.تطبيقات التكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف.الجزائر:دار البيضاءالدين للنشر والتوزيع،2011.
- 20-طلال،عايد الأحمدى.التنظيم في المنظمات الصحية:معهد الإدارة العامة،{د.ت.}.
- 21-محمود،إبراهيم السيد .مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته:دار الثقافة للنشر، 1987.
- 22-محمد،التركي،عبد المحسن،بن صالح.نظام التامين الصحي.بحث ميداني المملكة العربية.الرياض:معهد الإدارة العامة، 2002.

- 23- محمد، شريف.الأرشيف الوسيط.الرياض.مطبوعات مكتبة الفهد الوطنية السلسلة الوثائقية
- 24- محمد، القيسي.علم التوثيق و التقنية الحديثة.بيروت:دار الأفاق الجديدة،1991.
- 25- محمد عودة، عليوة.إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية.عمان:دار زهران،20
- 26- محمد نذير،حساني .إدارة المستشفيات. {د.م}:معهد الإدارة العامة،1990.
- 27- موسى طه، العجلوني.إدارة المعلومات والسجلات الطبية.عمان: {د.ن} 1989.
- 28- مالك محمود، محجوب.إدارة الوثائق الأرشيفية.بيروت:دار الجيل،1999.
- 29- محمد إبراهيم، السيد.تنظيم الوثائق:نظم الكشف والاختزان والاسترجاع الهجائي.القاهرة:دار الثقافة للنشر والتوزيع.1993.
- 30- محمد السعيد،خشبية.نظم المعلومات:المفاهيم والتكنولوجيا:القاهرة:دار الإشعاع والطباعة،1987 .
- 31- عمر،ميموني.تجربة ارشف ولاية قسنطينة(الجزائر)مجلة العربية3000.ع.1.سوريا:النادي العربي للمعلومات،2000.
- 32- عزت السعيد،عوض.الأرشيف.مفهومه.أنواعه.فهرسته.وتصنيفه. {د.م}: {د.ن}.
- 33- عبد الدايم،ابو العطا البقري الأنصاري.بيروت:الانجلو دار الكتب الحديثة، {د.ت}.
- 34- عمر،همشري.احمد عليان.المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق.عمان: الرؤى العصرية،1996.
- 35- فريد، راغب.إدارة الأعمال في الأنظمة الصحية والطبية.القاهرة: دار النهضة العربية،1981.
- 36- سالم، الالوسي،عبود، مالك محمد،محجوب.الأرشيف تاريخه.أصنافه.إدارته.بغداد:دار العربية،1979.
- 37- سلوى، ميلاد.الأرشيف ماهيته وإدارته.القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع،2011.

5/الكتب بالغة الأجنبية

- 38- chauleurr,Andrée.Bibliothèques et archives: comment se documenter ? : guide pratique à l'usage des étudiants, des professeurs, des documentent entât archiviste ,des chercheurs . . .:paris economica.1978
- 39- propos, Avant.Manuel d'archivistique :théorie et pratique des archives publiques en France. Paris :s.e.v.p.e.n ,1970
- 40- badjaja , abde lkrim , la formation des archive et le prear chimaage Constantine : publication de la direction des archive , 1980
- 41- Couture, Carol. L'Organisation et le traitement des archives intermédiaires. Paris : La Gazette des archives, 1996
- 42- Durand , evard , français Durand , claud , guide pratique lusagede larchiviste documentaliste : un esemple : cowrete les commes paris : techinque documentation veisier, 1990
- 43- halles, zaini moudjeb , séminaire gestion des archives , algerie : direction de la formation et du perfection , 1994
- 44- mimoini , Omar , la chaime de opération de traieiment scientifique des archives seminaire régionale des latraitment scientifique des archives constantine archive reguinale , 1994

5/مقالات الدوريات :

- 45-سهام،كركة.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2،ع.3.ديسمبر.2003

- 46- عامر إبراهيم، قنديلجي. العربية 3000 مجلة النادي العربي للمعلومات. ع24. 2003
- 47- فؤاد حمد زروق، فرنوسي. حفظ الوثائق: حدوده ومجاله وتنفيذه. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج5. ع. 2000
- 48- احمد، بودوشة. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 2. ع. 1. 2003
- 49- همزة وصل. تقنيات وتطبيقات الأرشيف. مجلة همزة وصل. ع. 2. الجزائر. مراكز الأرشيف الوطني 2004
- 50- فتحي، شرقي. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيفي الالكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 2. ع. 1. 2003
- 51- مديرية التقييم والاتصال. دليل تنظيم وتسيير ونشر دراسة الإدارة العلمية. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب. 1998
- 6/ أطروحات ومذكرات التخرج:**
- 52- زهير، حافظي. الأنظمة الإلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية لأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة. 2008
- 53- وهبية، عزري. تسيير الأرشيف الطبي بالمؤسسات الجزائرية بين أمناء المحفوظات والأمناء الطبيين. دراسة ميدانية. بالمؤسسة الإستشفائية محمد الصديق بن يحي جيجل. ماستر. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2011
- 54- شايب ذراع، وردة. الأرشيف والوثائق آلية إثبات جرائم الاحتلال الفرنسي في الجزائر مجازر 08 ماي 1945 انموجا. مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات. بسكرة
- 55- بن شعيرة، سعاد، سليمة، جحا بلال. واقع أرشيف المؤسسة الإستشفائية بالجزائر: دراسة ميدانية بالمؤسسة الإستشفائية الجامعية ابن باديس. المؤتمر 22 الاتحاد العربي للمكتبات.
- 7/ قوانين ومراسيم ومنشورات:**
- القوانين**

56-قانون رقم 09-88 (الجريدة الرسمية) العدد الرابع المؤرخ في 26 جانفي 1988.

الباب المتعلق بالأرشيف الوطني

المراسيم:

57-مرسوم 67-77 المؤرخ في 20 مارس 1977 الخاص بالمحفوظات الوطنية. ج. ر. ع،
1977.

المناشير:

58 - همزة وصل . نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني ع 1 ، الجزائر منشورات
مديرية الأرشيف الوطني ، 2004.

59-منشور رقم 07-94 المؤرخ في 2 اكتوبر 1991. المتعلق باتحاد الأرشيف المنتج ما قبل
1962 رئاسة الجمهورية-المدرية للأرشيف الوطني

60 - منشور رقم 95 المؤرخ في : 24 جانفي 1995 . الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

61-منشور رقم 06 المؤرخ في 26/06/2004 الصادر عن المديرية العامة الأرشيف الوطني.

62- منشور رقم 32 المؤرخ في 22 /10/2009. حول دفع الأرشيف. الرئاسة الجمهورية
لأرشيف الوطني.

الويبوغرافيا باللغة العربية:

63-المبروك،التبيني. الوثيقة الأرشيفية من الصلصال إلى الورق الالكتروني وماذا بعد{على
الخط}متاحة على العنوان التالي:

<http://www.alyaseer.net/i,de.php?t9344.html>

64-الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية{على الخط}زيارة يوم 19-02-2017

65- أهداف قسم الأرشيف الطبي تاريخ الإتاحة <20-11-2016 على الساعة 15:00 > {على الخط} متاح في :

www.pdfactory.com

66- تاريخ الإتاحة <21-11-2016 على الساعة 19:00 > {على الخط} متاح على:

www.pdfactory.com

67- أهداف قسم الأرشيف الطبي تاريخ الإتاحة <19-11-2016 على الساعة 16:30 > {على الخط} متاح في:

www.pdfactory.com

68- عيد، محمد إيهاب الجوانب القانونية للسجلات الطبية تاريخ الإتاحة <21-11-2016 > {على الساعة 19:17} متاح في :

www.usfrs/w/n.7.bestop.dars

69. قموح نجية، شرقي، فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية والإجراءات الفنية. على الخط (20-02-2017) متاح على:

www.cybrarians./journal/n09/archiv.htm

70- الوجه القانوني للسجلات الطبية <22-11-2016 على الساعة 17:00 > متاح في :

www.archivesdehopial.blogspot.com

المواقع باللغة الفرنسية:

71-تعريف السجلات الطبية تاريخ الإتاحة <2017-02-12> على الساعة 15:00<{على

الخط}{متاح على الساعة 15:00(على الخط) متاح في:

Encyclopedia.thefreedictionary.com

72-تعريف المستشفى تاريخ الإتاحة <2016-11-21> على 20:15<{على الخط}{متاح في:

www.le-dictionnalre.com

الملاحق

ملحق <1> أسئلة المقابلة:

المحور الأول: علاقة الأرشيف بالمؤسسة الاستشفائية.

س1: باعتبارك أرشيفي بالمصلحة في المؤسسة الاستشفائية. فما هي الرتبة والشهادة المتحصل عليها؟.

س2: بما أنك مسئول عن مصلحة الأرشيف المؤسسة الاستشفائية. فهل خضعت لدورات تكوينية؟.

س3: بنظرك إن ما تلقيته خلال سنوات الدراسة الجامعية تلمسه في مجال العمل؟

س4: ما مدى تطبيقك بمعارفك في مجال العمل؟

س5: ما هي الصعوبات التي واجهتك في تكريس مكتسباتك في ارض الواقع؟

المحور الثاني: خاص بالقوانين والتشريعات.

س1: هل أنت على علم بالنصوص التشريعية والقانونية بقطاع الأرشيف؟.

س2: ما هي تشريعات القانونية التي تناولت أرشيف المؤسسة الاستشفائية في الجزائر؟.

س3: من اطلعك على جل تشريعات القانونية في قطاع المؤسسات الاستشفائية. هل تلمسين قصور وغموض في تناول المشرع الجزائري بقضية الإجراءات العملية؟.

س4: في ظل تطورات تكنولوجية الحديثة هل تساعد هذه القوانين في معالجة وتسيير الأرشيف المؤسسات الاستشفائية؟.

س5: في ظل وجود قوانين وتشريعات هل توجد لديكم صعوبات وعراقيل تمنعكم من تأدية عملكم؟

س6: عند تطبيقك لهذه القوانين فيما تمكن أهمية تطبيق القوانين ،وهل ساهمت في تطور و رفع ونجاح المصلحة تقديم خدمات للمستفيدين في اقل وقت ؟

المحور الثالث : واقع مصلحة الأرشيف في المؤسسة الاستشفائية.

س1:ماهو تاريخ إنشاء مصلحة الأرشيف؟

س2:هذه المصلحة هل خضعت لمقاييس ومعايير معتمدة في بناء الأرشيف؟

س3:هل المصلحة مندرجة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة ؟

س4:موقع مصلحة الأرشيف هل هو ملائم لحفظ الوثائق الأرشيفية ؟

س5:ماهي المشاكل التي تعاني منها مصلحة الأرشيف؟

المحور الرابع:الإجراءات العملية لتسيير أرشيف المؤسسة الإستشفائية.

س1: لمصلحة الأرشيف ميزانية هل هي كافية؟ ولمن توجه؟

س2: ما نوع الوثائق الأرشيفية الموجودة في المصلحة ؟

س3: ما هي مدة حفظ الأرشيف الطبي ؟

س4:كيف تتم عملية الدفع؟

س5:بحكم سرية هذا النوع من الأرشيفات ’’أرشيف المؤسسات الإستشفائية‘‘ كيف تتم

عملية الاطلاع؟وماهي شروطه؟

س6: ما هي العمليات المتبعة في تسيير الوثائق الرصيد الأرشيفي ؟

ملحق <2> صور تبيين حزم الملفات الطبية



ملحق <3> صور تبيين الادوات المستعملة في المصلحة



ملحق <4> صور تبين تنظيم السجلات داخل الخزانة



ملحق <5> صور تبين السجلات الطبية

NO	NAME	DATE	REMARKS	DATE	REMARKS
34	MAHMOUD	1950
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

