



جامعة 08 ماي 19 45 قالمة  
كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية .  
قسم علوم الاعلام و الاتصال و علم  
المكتبات



شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات

بعنوان:

**تسيير أرشيف المؤسسات العمومية:**  
**دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي**  
**ولاية قالمة**

تاريخ المناقشة:

2022 -06 -15

من إعداد الطلبة:

❖ مرابطي نور الهدى

❖ ماضي بشرى

أعضاء لجنة المناقشة

اللقب و الاسم	الرتبة	الصفة
أ. بن زايد عبد الرحمان	أستاذ مساعد (أ)	رئيسا
د. بن زكة وسام	أستاذ محاضر (أ)	مشرفا و مقرا
أ. لحول وليد	أستاذ مساعد (أ)	مناقشا

السنة الجامعية: 2021-2022





جامعة 08 ماي 19 45 قالمة  
كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية .  
قسم علوم الاعلام و الاتصال و علم  
المكتبات



شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل :

الرقم التسلسلي:

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات  
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات  
بعنوان:

**تسيير أرشيف المؤسسات العمومية:**  
**دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي**  
**ولاية قالمة**

تاريخ المناقشة:

2022 -06 -15

من إعداد الطلبة:

❖ مرابطي نور الهدى

❖ ماضي بشري

أعضاء لجنة المناقشة

اللقب و الاسم	الرتبة	الصفة
أ. بن زايد عبد الرحمان	أستاذ مساعد (أ)	رئيسا
د. بن زكاة وسام	أستاذ محاضر (أ)	مشرفا و مقرا
أ. لحول وليد	أستاذ مساعد (أ)	مناقشا

السنة الجامعية : 2021 - 2022



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة 8 ماي 1945 قسنطينة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

## تصريح شرفي

خاص بالإنجاز بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

( حسب القرار الوزاري رقم 1080 المؤرخ في 27/12/2020 لتظل بالرقابة من المراقبة العلمية ومخبريتها )

كما للمضي (1) أنته

السيد (1) ما صديق نبشوي منحة طالبة ليسانس ماستر

العلم (2) بمطابقة الترخيص الوطنية رقم 121 945 957 والمضطرة بتاريخ 15-10-2021

والسجل (3) بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

والكثف (4) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز منكرة ماستر في علم المكتبات تخصص

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات الحديثة

تيسير الترخيص بالإجراءات الحكومية

دراسة ميدانية بالحواسن الإستراتيجية للتحليل العلمي وعقيد وملائمة للمحت

أصبح بشرفي التي ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات لهئية والنزاهة

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه

تاريخ: 06/11/2021

توقيع للمضي (1)



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة الجزائر 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

## تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب الأمر الوارد في مخطط القرار الوزاري رقم 1083 المؤرخ في 2010 / 12 / 07 للتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحايلتها)

أنا الممضي (ة) أدناه:

السيد (ة) عبد الجليل نور الدين مسعد ط. بالترتبة الثانية من  
المرجع (2) لبطاقة التعريف الوطنية رقم 50007486 والسيرة بتاريخ 2016-04-28

والسجل (3) بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

والكثف (4) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذاكرة ماستر في علم المكتبات تخصص

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات عندها

تسيير أرشيف المجلات العربية

دراسة صياغة المرجعية المنشأية التكميلية في جرد

أوضح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات لهئية والنزاهة

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التوقيع: 2016-04-28

توقيع المعنية (ة)



## اهداء

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد عليه افضل الصلاة والسلام اما بعد

ارسل بقلبي ثم بقلمى خطوط براءة

من وضع المولى عز وجل الجنة تحدى قدميها ووقرها في كتابه العزيز اسطورة الجنة الخالدة وزهرة الاقحوان

امى حفظك الله وعفائك من كل مكروه

اليك يا من تحمل اطيبي قلب في الوجود يا صاحب الحكمة والوقار لابي العزيز فيفضلك ولأجلك اصبحت على

ما أنا عليه فعلا شكرا عزيزي

الى شموع دنياي اخوتي ، حورية عز الدين الى الحنونة والصديقة والام اختي اسماء والى طيبب العائلة علاء

الدين الى ابناء اختي ايوب سميلة طيبة المستقبل اسراء وخير الدين واهدي كل الاحترام والوقار لأستاذتي

الفاضلة بن زكية وسام فالف شكر على ما قدمتي لنا في مسيرتنا الادبية والعلمية التي توجد بها هذا العمل

فبصحك وارشادك وعرولة افكارى علمتني الهم من المهم

الى اصدقائي وزملائي وكل من ساعدني

الى الذي ساعدني في الدراسة الميدانية وليد سعدي

الى كل اساتذتي الكرام الذين احترمهم واقدمهم ، اهدي لكم مذكرتي هذه وفي الاخير رجائي من الله

يكون هذا العمل مقبولا وزدني به درجات وحسنات

نور الهدى



## اهداء

الى من وضع المولى سبحانه وتعالى تحت قدميها ووقرها في  
كتابه العزيز امي الحبيبة

الى خالد الذكر الذي وفاته المنية منذ عام ، وكان خير لرب  
الاسرة

والذي لم يتهاون يوم في توفير سبيل الخير والسعادة لابي الغالي  
الى من اعتمد عليه في كبيرة وصغيرة اخي المحترم واختي العزيزة

الى اصدقائي ومعارفي الذين اجلهم واحترمهم

استاذتي في كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

اهدي لكم بحثي في "تسيير ارشيف الادارات العمومية "

## بشرى



## شكر وتقدير

قال الله تعالى "ولقد اتينا داوود وسليمان علما وقال الحمد لله الذي  
فضلنا على كثير من عباده المؤمنين -"

### النحل -15-

الحمد لله الذي شرح صدورنا لطلب العلم واثارنا بعلمه واعطى لنا القدرة  
على اتمام هذا العمل اما بعد :

نتقدم بالشكر الجزيل واسمى عبارات التقدير والعرفان لكل من ساهم  
في انجاز هذا العمل ولو بكلمة

نتقدم بأجمل عبارات الشكر والامتنان من قلوب فائضة بالمحبة والاحترام  
والتقدير له ،ونقدم ازكى تحياتنا واجملها واثناها ونرسلها لك بكل الود  
والحبه والاخلاص... شاكرين لك كل ما قدمته وما نصحتنا لنا به في  
اشرافك على هذا البحث ،فلك كل الشكر والامتنان

### الدكتورة الفاضلة ،بن زكية وسام

ونتقدم بجزيل الشكر والعرفان الى جميع اعضاء هيئة التدريس بالأخص  
للأرشيقي وليد سعدي



مرابطي، نور الهدى

تسيير أرشيف الإدارات العمومية: دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي  
ولاية قالمة / مرابطي نور الهدى + ماضي بشرى؛ وسام بن زكة. [ د. م.]: [د. ن.], 2022.  
100و؛ جداول . أشكال؛ 30 سم.

مذكرة ماستر: ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة 8 ماي 1945: 2022

ماضي، بشرى (مؤلف)

بن زكة، وسام (مشرف)

# قائمة المحتويات

## قائمة المحتويات

الترميز	الموضوع	الصفحة
	إهداء	
	شكر و عرفان	
	البطاقة البيبليوغرافية	
ب	قائمة المحتويات	
و	قائمة المختصرات	
2	مقدمة	
<b>الفصل الأول: أساسيات الدراسة</b>		
5	الإشكالية	
6	التساؤلات	
6	الفرضيات	
7	أسباب اختيار الموضوع	
8	أهمية الدراسة	
8	أهداف الدراسة	
9	منهج الدراسة	
9	مصطلحات الدراسة	
10	الدراسات السابقة	
<b>الفصل الثاني: الإطار النظري</b>		
14	تمهيد	
14	المبحث الأول: مدخل عام إلى الأرشيف	
14	تعريف الأرشيف	-1
15	أنواع الأرشيف	-2
16	خصائص الأرشيف	-3
17	أهمية الأرشيف	-4
17	أعمار الأرشيف	-5
18	مبادئ الأرشيف	-6
19	طرق معالجة الأرشيف	-7
19	فنية	1-7

## قائمة المحتويات

20	علمية	2-7
22	المبحث الثاني: أساسيات تسيير الأرشيف	
22	مفهوم تسيير الأرشيف	-1
23	التطور التاريخي لتسيير الأرشيف	-2
24	طرق تسيير الأرشيف	-3
30	المبحث الثالث: التسيير الإلكتروني للأرشيف	
30	مفهوم التسيير الإلكتروني للأرشيف	-1
31	إيجابيات وسلبيات التسيير الإلكتروني	-2
31	إيجابيات التسيير الإلكتروني	1-2
32	سلبيات التسيير الإلكتروني	2-2
32	الفرق بين التسيير الورقي والتسيير الإلكتروني	-3
33	المبحث الرابع: أرشف المؤسسات العمومية الاستشفائية بين النصوص التشريعية والأساليب الاجرائية	
33	تعريف المؤسسات العمومية	-1
34	تعريف المستشفيات	-2
35	تعريف المؤسسات الاستشفائية	-3
35	نبذة تاريخية عن تسيير الأرشيف الاستشفائي:	-4
37	أهمية الأرشيف الاستشفائي	-5
37	إجراءات تسيير أرشيف المستشفى	-6
42	وظائف المؤسسة الاستشفائية	-7
42	النصوص التشريعية المتعلقة بوثائق الأرشيف الاستشفائي	-8
43	المعايير العلمية للمؤسسات الاستشفائية	-9
43	معايير البنية الأرشيفية	1-9
46	معايير الحفظ	2-9
53	خلاصة الفصل	
<b>الفصل الثالث: الاطار التطبيقي</b>		
55	تمهيد	
55	حدود الدراسة	-1
56	منهج الدراسة	-2

## قائمة المحتويات

56	مجتمع الدراسة	-3
56	عينة الدراسة	-4
56	أدوات جمع البيانات	-5
57	تحليل المقابلة	-6
57	المحور الأول: بيانات عامة حول الأرشيف	-1
60	المحور الثاني: بيانات عامة حول مصلحة الأرشيف	-2
61	المحور الثالث: إجراءات وعمليات تسيير الأرشيف بمستشفى الحكيم عقبي	-3
66	المحور الرابع: صعوبات ومشاكل التسيير والآفاق المستقبلية	-4
68	نتائج الدراسة	
69	مقترحات الدراسة	
70	خلاصة الفصل	
72	خاتمة	
75	قائمة المراجع والمصادر	
82	الملاحق	
90	المستخلص	

# قائمة المختصرات

## قائمة المختصرات

المقابل باللغة الأجنبية	المقابل باللغة العربية	المختصر
Direction de la jeunesse et des sports	مديرية الشباب والرياضة	Djs
urgence	مصلحة المستعجلات	lr
gynécologie	أمراض النساء والتوليد	Gymé
chirurgie	الجراحة	Chiri
Casacading style sheet	ورقة الانماط المتتالية	ccs
	دون تاريخ	د.ت

## قائمة الأشكال:

المضمون	الرقم
مخطط بياني لعمليات الدفع	1
تبليغ الملفات الطبية	2

مقدمة



إن تاريخ مرآة الأمم يعكس ماضيها ويترجم حاضرها، وتدرك من خلاله الأمم مستقبلها لذا يجب الاهتمام به والحفاظ عليه، ونقله إلى الأجيال نقلا صحيحا، بحيث يكون نبراسا وهاديا لهم في حاضرهم ومستقبلهم، فالشعوب التي لا تاريخ لها، لا وجود لها والتاريخ روح الأمة وذاكرتها، وأمة بدون تاريخ فهي من غير روح وفي حالة سبات وروح الأمة هويتها وقوة الأمة من قوة هويتها وقوة هوية الأمة من قوة ذاكرتها التاريخية وكذلك يعتبر الأرشيف رافد من روافد الذاكرة الوطنية فهو الذي يعبر عن السمات المجسدة لهوية الأمم والشعوب، فهو بمثابة المنبع الذي تدرك من خلال الأمة ماضيها ومستقبلها، وهو حلقة وصل بين الذين عاشوا في الماضي وما بين الذين يعيشون الحاضر والأجيال اللاحقة إذ من خلاله يمكن الاطلاع على مجموعة من الحقائق وحماية حقوق الأفراد ويعتبر الذاكرة الجماعية لما يحتويه من أرصدة تاريخية تساعد الباحثين على أداء بحوثهم، وإعطائها الصبغة العلمية والإثباتية.

لذلك نجد الكثير من الدول تعطي أهمية بالغة للوثائق التاريخية من خلال توفير الظروف الملائمة للحفاظ عليها لمدة أطول بغية أن يستفيد منها وفي الكشف عنه وسرد أحداثه ومجرياته والتعبير عن حقائقه، وبما أن البحث العلمي محرك التقدم والازدهار في عصرنا، ونظرا لأهمية الوثائق والأرشيف بصفة عامة، تعددت الأرشيفات ومن بينها أرشيف المؤسسة الاستشفائية 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.

انطلاقا من هذه الأهمية وانطلاقا من استطلاعاتنا الأولية لحالة ووضع الأرشيف بالمؤسسات العمومية أو ما توصلت إليه نتائج العديد من الدراسات التي ركزت على تسيير أرشيف المؤسسات العمومية بشكل عام أو أرشيفات المستشفيات بشكل خاص، فقد جاءت دراستنا هذه من اجل التعرف على واقع تسيير إحدى المؤسسات الاستشفائية وهي مؤسسة مستشفى الحكيم عقبي. تحت عنوان:

### تسيير أرشيف الإدارات العمومية:

#### دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي ولاية قلمة


حيث تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء والبحث عن مدى مساهمة إجراءات وعمليات تسيير أرشيف المستشفيات للمعايير والأسس العلمية هذا من جهة، ومن جهة أخرى معرفة الحالة الواقعية لهذا

الأرشيف ولمهارات واستعدادات القائمين عليه كمقطة نراها مهمة في تطوير وتحسين الأرشيف بشكل عام، والتحسيس بأهميته.

اعتمدنا في معالجة هذا الموضوع على إجراءات كاتباع المنهج الوصفي القائم على أسلوب التحليل، وباستخدام أداة المقابلة التي تتناسب وهذا النوع من الدراسات، حيث قسمنا موضوع بحثنا الى ثلاث فصول بدءا بالإطار المنهجي للدراسة الذي يوضح اساسيات الدراسة من إشكالية، تساؤلات وفرضيات الدراسة. مع توضيح وتقديم بعض الأسباب في اختيار هذا الموضوع والهدف من ذلك، وكذلك تم فيه الإشارة إلى عنصر مهم في عملية البحث العلمي وهي الدراسات السابقة ومجال الإفادة منها كونها تقدم حلول سريعة وعديدة في موضوع البحث سواء من حيث المعطيات والمعلومات، النتائج أو حتى المصادر المعتمدة، واختتم الفصل بتحديد اهم مصطلحات ومفاهيم الدراسة.

اما الفصل الثاني و الذي يمثل الجانب النظري فقد جاء بعنوان: أساسيات تسيير الأرشيف بالمؤسسات العمومية الاستشفائية، وتضمن أربع محاور رئيسية كان الأول منها عبارة عن مدخل عام للأرشيف من خلال التعريف به وبأهميته للمؤسسات، القطاعات، والبلد ككل فهو الوثيقة والإثبات والذاكرة، وبما أن موضوع بحثنا هو تسيير الأرشيف فقد تركز المحور الثاني من هذا الفصل على اساسيات ومفهوم تسيير الأرشيف و أهدافه و طرق و معايير التسيير بشكل عام، وخصصنا المحور الثالث لشكل من أشكال التسيير حيث كان تحت عنوان التسيير الالكتروني للأرشيف من خلال عرض ايجابيات و سلبيات التسيير الالكتروني و الفروقات بين الأرشيف في البيئتين التقليدية والالكترونية، أما المحور الرابع والأخير فقد كان بعنوان المؤسسات العمومية بين النصوص التشريعية و الأساليب الإجرائية و الذي يتضمن تعريف المؤسسات العمومية وتعريف أرشيف المستشفيات بالإضافة إلى إبراز أهمية النصوص التشريعية والتصنيفية لأرشيف المستشفيات.

ونعمل من خلال الفصل الثالث على عرض الجانب الميداني أو التطبيقي للدراسة أين تم في شقه الأول التعريف بإجراءات الدراسة الميدانية كتحديد مجالات الدراسة على اختلافها الزمانية، المكانية والبشرية، تحديد منهج الدراسة، عينة ومجتمع الدراسة، و أدوات جمع البيانات، أما الشق الثاني يتضمن تحليل الدراسة الميدانية بناء على أسئلة المقابلة وعلى ملاحظتنا لمصلحة الأرشيف بمكان الدراسة، وبناء على هذا تم تقديم أهم النتائج الجزئية المتوصل إليها، والنتائج العامة على ضوء الفرضيات مع تقديم في النهاية مجموعة من الاقتراحات العامة للدراسة.



**الفصل الأول:  
أساسيات الدراسة**

يعد الفصل المنهجي من أساسيات الدراسات وهو اول قسم في البحث ويعتبر منطلق لباقي الفصول وقد تطرقنا في هذا الفصل الى اشكالية الدراسة، تساؤلات، وفرضيات الدراسة بالإضافة إلى أسباب اختيار الموضوع وأهداف الدراسة وفي نهاية الفصل تطرقنا إلى مصطلحات الدراسة والدراسات السابقة

### 1- إشكالية الدراسة:

اكتسى الأرشيف منذ القدم أهمية كبيرة في حياة الدول وتطورها، فهو ذاكرتها ومرجعها عند الحاجة ، لذا فقد حرصت كل الحضارات على تدوين أعمالها الرسمية من المعاملات كالبيع والشراء ، وأيضاً على مختلف عاداتها وتقاليدها، ونظراً لهذه الأهمية التي يكتسبها الأرشيف اتضح لنا بأنه هو ذاكرة الأمة والإشهاد الحقيقي على نشاط وتسيير المؤسسات بالبلد ، لذلك كان لابد من الاهتمام بهذا المورد الذي يعتبر مصدر أساسي للحصول على المعلومات والوجهة الأولى للعديد من الباحثين في معرفة مختلف سلوكيات وإجراءات تسيير مجتمع معين .

نظراً لهذه القيمة التاريخية للأرشيف فقد تم التأكيد على أهميته الإدارية أيضاً حيث كان اهتمام بعض الدول كبير فيما يخص تسيير أرشيفها وتوظيفها احدث التقنيات في ذلك إلا أن درجة هذا الاهتمام تختلف من بلد لآخر، ومن قطاع لآخر، ومن مؤسسة لأخرى، والجزائر هي واحدة من البلدان التي مازال أرشيفها و بشكل عام يعاني العديد من الإشكاليات والصعوبات سواء من حيث التسيير أو مراكز الحفظ أو ما تعلق بالتقنيات الحديثة والنصوص التشريعية الموالية لها، او حتى مع كيفية التعامل مع الحجم الهائل للوثائق على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية، وربما الإشكال الأول الذي واجهته هذه الدول والمؤسسات هو تضخم الوثائق الأرشيفية حيث واجهت مختلف المراكز الأرشيفية زيادة كبيرة في حجم الوثائق الناتجة عن مختلف النشاطات اليومية للمؤسسة الإدارية عمومية كانت أو خاصة، هذا بالموازاة مع خصائص الأرشيف أو الوثيقة الأرشيفية نظراً لحتمية إيداع الوثائق الأرشيفية وتقديمها لمصالح خاصة بها، حيث تدفع هذه الوثائق بطريقة دورية بعد انتهاء الصلاحية منها والمدة المحددة لحياتها على مستوى المكاتب التسييرية، وهذا ما جعل المراكز الأرشيفية تعيش هذا النوع من التضخم الورقي وتواجه صعوبات في عملية تسيير وثنائها ومعالجتها بطريقة علمية للاستفادة منها.

لذلك تلعب عملية تسيير الوثائق بالنسبة للمؤسسات ومراكز الأرشيف دوراً هاماً في الحفاظ على الوثائق الأرشيفية باعتبارها وثيقة فريدة من نوعها حيث تساهم في تحسين أداء المؤسسات وتطويرها ، ففساد أو تخريب كل وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة لدرجة قد يصعب علاجها، وكل وثيقة لا

توضع في مكانها يمكن اعتبارها ضائعة خاصة إذا تعلق الأمر بالأرشفة الصحي كونه يعتبر أرشيف عمومي ذو أهمية بالغة في المجتمعات، من خلال الخدمات الجليلة التي تقدمها المؤسسات الاستشفائية للمجتمع علما انه يقوم بإصدار وثائق ذات أهمية وقيمة عالية سواء كانت هذه الوثائق متعلقة بالمواطنين المتواجدين في المؤسسة الاستشفائية أو بالموظفين العاملين فيها.

ومن هنا يتم التطرق الى مشكلة دراستنا الخاصة بالملفات الطبية والادارية الخاصة بمستشفى الحكيم عقبي وهو محور دراستنا، حيث يعد هذا الارشيف ناتج لنشاطات مختلف المصالح الادارية والطبية للمؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي، والخاصة بسكانها، ومن منطلق هذه الاهمية التي يكتسبها من الارشيف سواء من حيث حساسية وسرية هذه المعلومات التي يتضمنها مستشفى الحكيم عقبي او الاهمية العلمية او البحثية لذا وجب توفير مختصين للإشراف على تسييره وحفظه على المدى البعيد.

انطلاقا من هذا ونظرا لوضعية الأرشيف بالمؤسسات الاستشفائية الجزائرية ولصعوبة اطلاع المواطنين على ملفاتهم الطبية، وأيضا لأهمية الأرشيف أأستشفائي فان تسيير هذه الوثائق أصبح من الأمور الصعبة التي تنتج عنها انعكاسات سلبية نظرا للحجم الهائل للوثائق وتبلغها داخل أماكن الحفظ المختلفة، لذا جاءت هذه الدراسة للتعرف بشكل كبير على إجراءات تسيير الأرشيف الاستشفائي وتتبع كل المراحل المتعلقة بتسييره وأيضا التأكيد على حتمية التوجه نحو استخدام الأساليب والتقنيات الحديثة كالبرمجيات الالكترونية لتسيير الوثيقة وإتاحتها وقت الحاجة بالمؤسسات الاستشفائية الجزائرية، ليكون التساؤل الرئيسي للدراسة التالي:

كيف تطبق الإجراءات العلمية في تسيير أرشفة المؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي لولاية قلمة؟،  
وما مدى الالتزام في ذلك بالنصوص التشريعية؟

التساؤلات الفرعية : سنحاول من خلال هذه الدراسة الإجابة على التساؤلات التالية:

1. هل يتم إتباع واحترام النصوص التنظيمية والمعايير العلمية في تسيير الأرشيف المؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي في ولاية قلمة؟
2. هل يمتلك موظفو مصلحة ارشيف مستشفى الحكيم عقبي الكفاءة والمهارة اللازمة لتسيير الارشيف؟
3. هل يتم تطبيق الاساليب الحديثة في تسيير أرشفة المؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي؟ وما مدى جاهزيته لذلك؟
4. ما هي صعوبات وعراقيل تسيير أرشفة المؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي بولاية قلمة؟

2- فرضيات الدراسة:

تكون الفرضية هي الركيزة الأساسية للبحوث العلمية وصياغتها بشكل صحيح وواضح يساعد الباحث إلى الوصول إلى نتائج جيدة ومقننة حول الدراسة<sup>1</sup>، حيث يعرفها فنديليجي بأنها: أول خطوة في الطريق لإيجاد حل للمشكلة التي هي موضوع البحث فالفروض هي حلول مقترحة للمشكلة يضعها الباحث على شكل تعليمات أو مقترحات تحاول تفسير حالات أو إحداث لم تتأكد بعد عن طريق الحقائق<sup>2</sup>. وبناء على ما سبق وضعنا جملة من الفرضيات والمتمثلة في:

– الفرضية الأولى: يخضع تسيير أرشيف المؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي لبعض الأطر التنظيمية والنصوص التشريعية.

– الفرضية الثانية: يمتلك العاملون بمصلحة أرشيف المستشفى محل الدراسة معارف ومهارات كبيرة في ما يخص تسيير أرشيف المستشفيات.

– الفرضية الثالثة: لا توظف مصالح الأرشيف الاستشفائي الأساليب الرقمية أو الاللكترونية في عملية تسيير أرشيفها لعدم وجود ميزانية مستقلة لها.

– الفرضية الرابعة: يواجه تسيير الأرشيف بمستشفى الحكيم عقبي العديد من الإشكاليات والصعوبات أبرزها نقص الإمكانيات المادية وانعدام الوعي الأرشيفي لدى المسؤولين.

3- أسباب اختيار الموضوع: إن اختيار موضوعنا لم يكن بالصدفة بل كان نتيجة لجملة الأسباب والدوافع منها ذاتية وأخرى موضوعية:

أ. الأسباب الذاتية

1. الرغبة والميول الشخصي لتخصص موضوع الأرشيف الذي لاحظنا فيه نقص بعض الدراسات والبحوث التي تتناوله مقارنة لمواضيع التخصص الأخرى

2. التعرف أكثر على طرق وأساليب تسيير مستشفى ولاية قالمة باعتباره أرشيف ذو

قيمة حساسة و المصدر الأول للتعرف على مستشفى ولاية قالمة

3 الرغبة في التعرف على هذا النوع من الأرشيفات الطبية باعتباره حساس و سري و بالغ الأهمية

4. الرغبة في تطبيق ما اكتسبناه نظريا طيلة المسار الدراسي من قبل احسن الأساتذة المختصين و تطبيقه ميدانيا

<sup>1</sup> العزاوي، رحيم يونس كرو. مقدمة في المنهج العلمي. [على الخط]. عمان: دار دجلة للنشر والتوزيع، 2007. ص 41، [15-03-2022].

سلسلة منهل). متاح على الرابط: <https://www.noor-book.com/%D9%83%d8%AA%D8%A7>

2- فنديليجي، عامر إبراهيم. منهجية البحث العلمي [على الخط] بغداد: دار اليازور العلمية، 2006. ص 42. [15-03-2022]. متاح على

الرابط: <https://archive.org/download/20200407>

5. طموحنا في تقديم إضافة لمستشفى ولاية قالمة من خلال إعطاء نصائح و توجيهات و اقتراحات و هذا من خلال ملاحظتنا لرئيس المصلحة بعد المقابلة الأولى و رغبته في ادراج الاقتراحات ان امكن.

### الأسباب الموضوعية

#### ب- الأسباب الموضوعية :

توجه كل الدراسات إلى المكتبات وإهمال مجال الأرشيف وهذا ما دفع بنا إلى تسليط الضوء على تسيير أرشيف الإدارات العمومية.

1. انطلاقا من تخصصنا إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات ونظرا للبرامج التكوينية لم نتطرق بشكل مفصل للمؤسسات الأرشيفية أردنا أن تكون هذه الرسالة حول تسيير الأرشيف من اجل دعم واكتساب معارف أكثر.

2. من خلال الواقع لاحظنا أن هناك نقص أو عدم اهتمام لدى العديد من المؤسسات العمومية فيما يخص مصالح أرشيفها اعتقادا منهم بأنها منتهية الصلاحية ولم تعد ذات قيمة وفائدة

3. الأهمية والقيمة الكبيرة للأرشيف الاستشفائي باعتباره مصدرا أساسيا لدراسة تاريخ

4. مستشفى ولاية قالمة ووسيلة أساسية في إعطاء الفعالية لتسيير المصالح التابعة للولاية

5. عدم اصدار تحديثات في القوانين و المراسيم التي تخص المستشفيات

6. اهتمام كل الدراسات بالمكتبات و اهمال مجال الأرشيف و هذا ما هدف بنا الى القاء الضوء على

### تسيير الأرشيف الاستشفائي

#### 4- أهمية الدراسة:

باعتبار أن الأرشيف يمثل الذاكرة والتاريخ والأصالة فان لهذه الدراسة أهمية كونها تسمح لزيادة الاهتمام بالأرشيف من خلال التركيز والتعريف بأرشيف المؤسسات العمومية وبتشخيص الواقع الحقيقي لحالة هذا الأرشيف على مستوى إحدى المؤسسات العمومية وكذا تنمية الدور الفعال للأرشيفي في توجيه مسار الوثيقة الأرشيفية والحفاظ على ديمومة المعلومات باعتبار الأرشيف الاستشفائي أرشيف سري وبالغ الأهمية .

وتكمن أهمية الدراسة أيضا في أنها نقطة انطلاق لدراسات مستقبلية تتعمق أكثر من واقع تسيير المؤسسات العمومية بشكل عام وأرشيف المؤسسات الاستشفائية على وجه الخصوص.

#### 5- أهداف الدراسة: تسعى هذه الدراسة لتحقيق جملة من الأهداف أبرزها:

- تسليط الضوء على أرشيف المؤسسات الاستشفائية باعتباره يضم حياة الأفراد من خلال متابعة مساره والإجراءات التي تطبق في عملية تسييره .
- قياس مدى اهتمام المؤسسة العمومية الاستشفائية الحكيم عقبي لولاية قالمة لعملية تسيير الوثائق الأرشيفية ومدى إتباعها لطرق علمية وفنية وتقنية في معالجة وتسيير أرشيفها
- الوقوف على النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف ومدى اعتمادها من قبل مؤسسة المستشفى الحكيم عقبي لولاية قالمة .
- معرفة أهم الصعوبات والتحديات التي تواجه تسيير الأرشيف الصحي واقتراح حلول تساعد في مواجهة هذه التحديات .

#### 6- منهج الدراسة:

تختلف المناهج التي يسلكها الباحث لتحقيق الأهداف المنشودة من الإشكالية المطروحة محل الدراسة، حيث يعرف المنهج بأنه الطريق الذي يسلكه الباحث في الهدف عن طريق مجموعة من العملية التي تسعى لبلوغ الهدف، صيغة الموضوع هي التي تعرض نوع المنهج المتبع<sup>1</sup> حيث اتبعنا في دراستنا ومعالجة مشكلة بحثنا على المنهج الوصفي لأنه الأنسب والأمثل في خدمة دراستنا والمتمثلة في وصف لحالة الرصيد الوثائقي وذكر كل العمليات المتعلقة بتسيير أرشيف مستشفى الحكيم عقبي لولاية قالمة وأيضا لكونه يسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية التي تقودنا نحو تسيير أرشيف المؤسسة الاستشفائية وهي النتيجة المرادة من هذه الدراسة ويتم تحقيقها بالاعتماد على أسلوب التحليل المرتكز على المعلومات الدقيقة .

#### 7- مصطلحات الدراسة:

- تسيير الأرشيف: هو الإشراف على مجموعة من الوثائق الناتجة عن نشاط الإدارة بهدف توفير معايير وشروط حفظ ملائمة لتسهيل عمليتي التخزين والاسترجاع وذلك بتوفير المعلومات المطلوبة من الجهات الدافعة أو من تلك التي يتم طلبها من جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كإثبات النسب أو البحث وهذا حسب كل مؤسسة تعرضها.

<sup>1</sup> انجرس، موريس. منهجية البحث في العلوم الانسانية: تدريبات علمية.[على الخط]. ط. 2. الجزائر: دار القصبية للنشر، 2006. ص . 150.  
[زيارة يوم: 25-4-2022]. متاح على الرابط: <http://journals.qoenedition.org>



– الإدارة العمومية: هي مختلف الوظائف والعمليات والنشاطات والوسيلة في توجيه الأفراد وتنظيم عملهم من اجل تحقيق أهداف محددة حيث يهتم هذا النوع من الإدارات بالنشاطات المرتبطة بالأعمال الحكومية.

– الأرشيف الاستشفائي: يمثل أرشيف المؤسسات الاستشفائية نوعا من الأرشيفات في جميع الدول ويتواجد هذا الأرشيف في المستشفيات والعيادات المتخصصة أو في دور العجزة ينقسم إلى قسمين أرشيف إداري: يتمثل في<sup>1</sup>:

مراسيم، قوانين، قرارات، أوامر خاصة بإنشاء المستشفيات

ملفات العمل الخاصة بالأطباء، شبه الأطباء التعيين الإداري

#### 8- الدراسات السابقة:

جاءت دراستنا مكملة لمجموعة من الدراسات السابقة أين عالجت موضوع تسيير الأرشيف وتسيير أرشيف المستشفيات ضمن مختلف المؤسسات سواء كانت عمومية، اقتصادية وغيرها، وفيما يلي سنعرض أهم الدراسات السابقة التي اعتمدنا عليها في دراستنا هذه.

#### ▪ الدراسة الاولى :

بن شعيرة سعاد، سعدي سليمة، حجاز بلال، تحت عنوان: " واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية بالجزائر للمكتبات سنة 2011"<sup>2</sup>. عالجت هذه الدراسة موضوع أرشيف المستشفيات من خلال التطرق إلى واقع الأرشيف بالمؤسسات الاستشفائية الجزائرية ومدى مساهمته في خدمة هذا القطاع الجوي. وتوصلت هذه الدراسة لمجموعة من النتائج أهمها:

- تبيان قيمة هذه الوثائق بين القيمة الادارية العلمية والتي تفيد في تسيير شؤون المصالح المنتجة بالمؤسسات العمومية والخاصة والقيمة التاريخية المتعلقة بالأرشيف التاريخي..  
أفادتنا هذه الدراسة في أنها كانت المنطلق لدراستنا حيث تم من خلالها معرفة بعض أساسيات تسيير أرشيف المؤسسة والمفاهيم ذات العلاقة بالتسيير.

<sup>1</sup> - عيدوسي، بشرى. مباني وشروط حفظ أرشيف المستشفيات: دراسة ميدانية أرشيف المؤسسة الاستشفائية للأمراض العقلية محمد بلعميري جبل الوحش- قسنطينة- [ على الخط]. ماستر تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012. [زيارة يوم: 24-04-2022].

ص 45. متاح على الرابط: <https://toaz.info/doc-view>

<sup>2</sup> بن شعيرة، سعاد، سعدي، سليمة وآخرون. واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية في الجزائر: دراسة ميدانية. اعمال المؤتمر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. قسنطينة: معهد علم المكتبات والتوثيق، 2011.

■ الدراسة الثانية: مذكرة ماستر ل: بن جميل رميساء و المعادي عفاف بعنوان " الأساليب الحديثة لتسيير الارشيف الولائي: دراسة ميدانية بأرشيف ولاية قالمة"،<sup>1</sup> بقسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات بجامعة قالمة، حيث هدفت هذه الدراسة إلى معرفة أهم الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف ومدى مساهمتها في مختلف عمليات معالجة وتسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية. وتوصلت هذه الدراسة الى مجموعة من النتائج أهمها: وأفادتنا هذه الدراسة في أنها كانت المنطلق للتعرف على الاساليب التكنولوجية الحديثة وإبراز أهمية دورها في تسيير وحفظ وتخزين الارشيف وتحسين هيئة حماة الوثيقة الأرشيفية على المدى الطويل.

■ الدراسة الثالثة: للأستاذة دلهوم انتصار بعنوان "تسيير الارشيف في المؤسسات والادارات العمومية بولاية سوق هراس"،<sup>2</sup> وهي رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات قسنطينة عالجت هذه الدراسة أهمية الأرشيف الاداري العمومي ، وتوصلت إلى:

- الادارات والمؤسسات العمومية يتلقون النصوص التنظيمية ( مناشير ومذكرات) المرسله من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني، ويرونها أيضا غير كافية وغير مهمة بكل اجراءات عمل الارشيف.

- النقص في الجانب الاداري من تجهيزات ورسائل وأموال ومباني مخصصة أمرا من شأنه أن يعيق عملية التنظيم وتسيير الأرشيف بالشكل المطلوب

■ الدراسة الرابعة: مذكرة ماستر من إعداد قراقاط معزوزة، بن خودة خيرة، بعنوان: الأساليب والمعايير الحديثة في تسيير الأرشيف: دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية شبيغيفار ولاية مستغانم<sup>3</sup>، في تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، عالجت هذه الدراسة الأساليب و المعايير العلمية لتسيير الأرشيف بغية التعرف على الأرشيف الطبي لولاية مستغانم. وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج منها:

- عدم وجود مناشير أو مراسيم تتعلق بالتنظيم وحفظ أرشيف المستشفيات ما عدا الموجود بالقانون 88-09 ناهيك عن عدم اهتمام المسؤولين بهذا الجانب ويرونها أنها غير خاصة بهم.

<sup>1</sup> بن جميل، رميساء، المعادي، عفاف. الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة.

دراسة ميدانية. شهادة الماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية. قالمة. علم المكتبات والمعلومات، 2020

<sup>2</sup> دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية: دراسة ميدانية. شهادة الماجستير. علم المكتبات. قسنطينة. معهد علم المكتبات والتوثيق، 2006.

<sup>3</sup> قراقاط، سهام، حيدر، سليمة. الأساليب والمعايير العلمية لتسيير الأرشيف. دراسة ميدانية. شهادة الماستر. نظم المعلومات التكنولوجية

الحديثة والتوثيق. مستغانم. علم المكتبات. 2012

- نقص الوعي بدور تسيير الأرشيف على مستوى المؤسسات الاستشفائية بالإضافة إلى العجز عن إبراز الدور الذي تقوم به من حيث تحسين جودة الخدمات واتباع انظمة ترتيب ملائمة لتسهيل عملية الاسترجاع.

كما قدمت توصيات أهمها:

- تثمين دور الأرشيفي في عملية مساعدة الباحثين في أداء بحوثهم نظرا لما يملك من دور هام
- حث المسؤولين على الاهتمام بالمصالح الأرشيفية وبالمصالح الاستشفائية خاصة
- السعي إلى توفير آليات بحث الكترونية

خلاصة الفصل:

يعتبر الفصل الأول منطلق لباقي الفصول الأخرى كونه إطار عام للدراسة، وسنحاول في باقي الفصول الاجابة عن تساؤلات الدراسة من أجل الوصول إلى نتائج دقيقة وواقعية لتعرف على ارشيف المستشفيات.

الفصل الثاني: الإطار النظري

أساسيات تسيير الأرشيف

بالمؤسسات الاستشفائية

تمهيد:

في هذا الفصل سوف نتحدث في جزء منه عن كل ما له علاقة بالأرشيف كتحديد مفهوم الأرشيف ومختلف أنواعه، بالإضافة إلى إبراز الأهمية الكبيرة التي يحتويها الأرشيف، والأعمار الثلاثة التي تمر بها الوثيقة الأرشيفية، هذا مع تقديم جملة من المبادئ والخصائص التي يتميز بها الأرشيف والطرق الفنية في معالجة الأرشيف.

كما سنسلط الضوء في محور آخر من هذا الفصل على أساسيات تسيير الأرشيف، كتقديم مفهوم تسيير الأرشيف، أهداف التسيير، بالإضافة إلى معايير تسيير الأرشيف، هذا مع التركيز على التسيير الإلكتروني للأرشيف من خلال التطرق إلى مفهوم التسيير الإلكتروني، إيجابيات وسلبيات التسيير الإلكتروني، وصولاً إلى الفروقات بين التسيير الإلكتروني والورقي، ونهاية الفصل عبارة عن محور خصص لدراسة الأطر التشريعية والمعايير العلمية الخاصة بتسيير الأرشيف وبالبنية الأرشيفية في المستشفيات.

المبحث الأول: مدخل عام للأرشيف

1 تعريف الأرشيف:

لغة: هي كلمة مشتقة من اللغة اليونانية arche أرخ وقد عرف قاموس أكسفورد الانجليزي المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية.<sup>1</sup>

اصطلاحاً:

ويعرف اصطلاحاً على انه الهيئة التي تتولى مهمة الوثائق والسجلات والمدونات بصورة منظمة. إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة ، سواء كانت دائرة اعمال أم هيئة خاصة . وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الاعمال للحفاظ والعناية بها من خلال هذا التعريف نجد أن الأرشيف هو العينة التي تتكلف بحفظ الوثائق بشكل مسطر سواء كانت صادرة عن مؤسسة عامة او خاصة<sup>2</sup>

تعريف الأرشيف حسب القانون 09/88: حسب القانون المؤرخ في 26 يناير 1988 أن الوثائق تتضمن أخبار مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعياً او معنوياً أ أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت عامة او خاصة أثناء ممارسة نشاطها.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> علي ميلاد ، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي ، فرنسي، انجليزي. القاهرة: الثقافة لطباعة والنشر ، 1983. ص1

<sup>2</sup> علي ميلاد ، المرجع نفسه. ص3

<sup>3</sup> الامانة العامة للحكومة. الأرشيف الوطني قانون 88-09 الأرشيف الوطني. [ على الخط]. الجريدة الرسمية. ع. 4، 1988. [زيارة يوم: 05.01.2022].

متاح على الرابط: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1988/A1988004.pdf>

- هو مجموعة من الوثائق القديمة المحفوظة من أجل كتابة التاريخ أو من أجل إثبات الحقوق العامة والخاصة<sup>1</sup>

2/ أنواع الأرشيف: هناك عدة أصناف للأرشيف نذكر منها:

### 1-2 الأرشيف العمومي:

هو مجموع الوثائق التاريخية والوثائق التي تنتجها أو تستلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية، والمؤسسات العلمية حيث يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحذف.

يعتبر القانون الاوراق العامة وكل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية.

### 2-2 الأرشيف الخاص:

اما بالنسبة للأرشيف الخاص فهو يخرج عن نطاق المؤسسة العمومية باعتبار أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام التي تبقى مالكة له.<sup>2</sup>

### 3-2 الأرشيف حسب شكل الوعاء:

ويعبر هذا على تطور وتقديم وسائل الإنسان في حفظ معلوماته وتدوين أفكاره على مختلف الأوعية والوسائل البدائية من ألواح طينية ولفائف البردي وبظهور الورق واختراع الطباعة تراكم حجم إنتاج الورق وبروزه كعادة لحفظ المعلومات فيدخل العالم إلى عصر النهضة الصناعية والتكنولوجية أدى ذلك إلى تغيير في مختلف الميادين مما أدى إلى إنجاز المعلومات وبالتالي صعوبة التحكم والسيطرة عليها ومن هذه الاشكال نذكر: المخطوطات، الخرائط، الوثائق المطبوعة، المصغرات الفلمية.

### 4-2 الأرشيف حسب طبيعة الوثيقة:

يشمل هذا النوع: الارشيف التاريخي ، الأرشيف السياسي، الأرشيف العسكري كل أرشيف خاص بنشاط معين ويضع وثائق معينة وخاصة بالمجال الأرشيفي حسب الحاجة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حاج محمد، زهية. مدخل إلى علم الأرشيف: محاضرات [على الخط]. جامعة البليدة، 2022. [زيارة يوم: 01.05.2021]. متاح على الرابط: <file:///C:/Users/USER/Music/%D9%85%D8%AD%D8%A7%D8%B6%D8%B1%D8%A9%20%D9%85%D8%AF%D8%AE%D9%84%20%D8%A5%D9%84%D9%89%20%D8%B9%D9%84%D9%85%20%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%86%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%AB%D8%A7%D9%86%D9%8A%D8%A9%20%D8%B9%D9%84%D9%85%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA%20%D8%A3.%20%D8%AD%D8%A7%D8%AC%20%D9%85%D8%AD%D9%85%D8%AF%20%D8%B2%D9%87%D9%8A%D8%A9.pdf>

<sup>2</sup> كمال، درواز. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط] 2003. [زيارة يوم: 03.05.2022]. مج 2، ع 3، ص 114. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2356>

<sup>3</sup> الشامي أحمد. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي، عربي. الرياض: دار المريخ. 1988. ص 86.

### 3 خصائص الأرشيف:

يتكون الرصيد الأرشيفي بطريقة تلقائية لا إرادية نتيجة لنشاطات الإدارات والمؤسسات، وتكون الوثائق مرتبطة ببعضها البعض نظراً لتواجد مصدرها ويستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية وأهم هذه الخصائص ما يلي:

#### - النشأة الطبيعية:

تنشأ الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية غير اصطناعية حيث تنشأ الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية غير اصطناعية حيث تنشأ الوثائق دون تدخل الأرشيفي نتيجة لأداء الإدارة لنشاطاتها المكلفة بالقيام بها. وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط بحيث أن كل وثيقة أرشيفية هي صلة بسابقتها. لذلك وجب وضعها في مكانها الصحيح أثناء تنظيفها وفرزها وهذا حسب مبدأ احترام الأرصدة والمصدر مما يجعل الرصيد الأرشيفي شامل وذو معنى واضح<sup>1</sup>

#### - الحفظ والتنظيم:

خاصية الحفظ عنصر هام في تحديد الوثائق الأرشيفية ويجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون، كما تعتبر خاصية التنظيم من أهم العناصر لذلك يجب أن تكون الوثائق الأرشيفية منظمة بطريقة علمية حديثة حتى يسهل الرجوع إليها بأسهل الطرق. كما تتمتع هذه الوثائق بخاصية النزاهة وعدم التحيز باعتبارها أنها تمثل نشاط الإدارة فهي جزء منه .

- الوحدة والتميز: أي أن الوثائق الأرشيفية لا تتواجد في أماكن متعددة وفي نفس الشكل والمضمون فهو يوجد في نسخ متعددة . والتي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تعمل فيه عكس الوثائق المطبوعة فهي توجد في مناطق عديدة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة<sup>2</sup>.

4 أهمية الأرشيف: تكمن أهمية الأرشيف في 3 عناصر أساسية نذكر منها:

أ/ التوثيق الإثبات: إن أهمية الأرشيف ترجع إلى الدور الخطير الذي يلعبه في توثيق مراحل العمل يعتبر كدليل إثبات إذ أنه يقطع الشك باليقين حال الرجوع إليه. وتبلغ القيمة الإثباتية ذروتها في بعض أنواع

<sup>1</sup> فالن، بيتر . معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزي- فرنسي- عربي . [ على الخط]. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. ص 71. [زيارة يوم

04. 05. 2022]. متاح على الرابط: <http://www.neelwafurat.com>

<sup>2</sup> مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية . ط 2. بيروت: دار الجيل للطباعة والنشر، 1992. ص 18.

الوثائق الإدارية نحو عقود الملكية ، ولأوراق القانونية والحسابية فكثيرا ما يتوقف اكتساب حق أوضاعه على وجود هذه الوثائق.

ب/ اتخاذ القرارات: يعتبر الأرشيف اذاة تساعد المسؤولين في اتخاذ القرارات وخاصة المتعلقة بالتخطيط سواء كان على مدى الطويل أو القصير ومن المبادئ الأساسية في اتخاذ القرار مبدأ الحقائق ، إذ يعتبر المادة الخام التي يتعامل معها متخذ القرار فمن البديهي بهذا القرار الصائب يعتمد بنسبة كبيرة قد تصل إلى 90% من الحقائق.

ج/ البحث التاريخي: يعتبر مركز الأرشيف ومراكز المخابر وورشات التنقيب من مصادرها الأصلية وكانت الوثائق أحسن حفاظا لها تتفوق على بقية المصادر الان المعلومات التي تحتوي عليها كمصدر يعطي الدراسات والابحاث طابع الدقة والعمق وتجنب العموميات.<sup>1</sup>

#### 5 - نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف:

بعد الانفجار الوثائقي الذي تمثل في الارشيف العسكري بعد الحرب الأولى ظهرت بوادر فكرة لتسيير الارشيف ، حيث اصدر العالم الامريكي شيلينيرغ عام 1956 ان دور حياة الوثيقة قسمت الى ثلاثة مراحل تمثلت في الوثائق الحالية (النشطة) الاستخدام الفعلي في المكتب . الوثائق الشبه النشطة استخدام العرضي والوثائق النهائية اي عصر تاريخي.

#### 1-5 المرحلة الاولى:

يعتبر الارشيف الاداري في هذه المرحلة من اهم مصادر المعلومات لما تنسم مواد بالحدثة، ومتابعة الجديد في مجال الارشيف وهو حلقة هامة في تطور الوثائق، حيث يتحول الى الارشيف التاريخي بعد فترة زمنية محددة ، والتي تبدأ من حيث انشاء المستند حيث يكون يستخدم بصفة منتظمة خلال قيام المؤسسة المنتجة لنشاطاتها. اليومية وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة على انها جارية ونشطة.<sup>2</sup>

#### 2-5 المرحلة الثانية:

يتسم الارشيف بهذه المرحلة أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها خمس سنوات

<sup>1</sup> الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. [على الخط]. الاسكندري: الدار المصرية اللبنانية، 1993، ص 65. [تمت الزيارة 15-

05-2022]. متاح على: <https://www.gulf-up.com>

<sup>2</sup> علوش، ليندة ، عجاب، نورة. آليات التسيير الالكروني للوثائق الأرشيفية: دراسة مبدئية بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم، [على الخط].

مذكرة ماستر. علم المكتبات والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس ، 2008. [زيارة يوم 03. 05. 2022]. ص 32. متاح على

الرابط : <http://e-biblio.univ-mosta.dz/bitstream/handle/123456789/3245/129.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



والتي يجرى الاطلاع عليها من حين لآخر وهي اكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكلة الصيانة علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ بسبب التراكم المكثف وبطرق مختلفة ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف. في المؤسسة لمدة تتراوح من 10 إلى 15 سنة<sup>1</sup>

### 3-5 المرحلة الثالثة:

يكتسي أرشيف هذه المرحلة قيمة بارزة يعود إليها الباحثين والمتخصصين ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لتسيير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي الأرشيف الوطني ولا يحق حذف الوثائق المتقربة إلى قيمة الأرشيف إلى بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني كما أن مشروع الجزائري سار في نفس الإطار سار في نفس الإطار في الاعتماد على هذا التقييم للأعمار التي يمر بها الأرشيف وأعطى أصناف الأرشيف حسب جريانه وهذا بمقتضى المنشور رقم 08-95-المؤرخ في 14 جافني 1995 المصادر عن رئاسة الجمهورية.<sup>2</sup>

6 - مبادئ الأرشيف: يتركز الأرشيف على العديد من الأساسيات والمبادئ نذكر منها:

- المبدأ الأول: توارث الدول: ينص على أن الأرشيف يبقى في الدولة الام التي أنشئ بها.

- المبدأ الثاني: اقليمية الأرشيف: الأرشيف يبقى في الاقليم الذي أنشئ به لفائدة تلك الولاية من أجل إثبات الحقائق التاريخية وغيرها.

- المبدأ الثالث: وحدة الرصيد الأرشيفي: ينص على الحفاظ على الوثائق الأرشيفية بالطريقة التي أنشئ بها<sup>3</sup>

### 9- الطرق معالجة الأرشيف:

#### 1-9 الطرق الفنية

#### الدفع:

<sup>1</sup> المرجع نفسه، ص 32

<sup>2</sup> محمد، علي. الأرشيف مفهومه تاريخه أصنافه وإدارته. [على الخط]. 06. 03. 2014. [زيارة يوم: 06. 05. 2021]. متاح على الرابط:

<https://www.noor-book.com/%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81-%D8%AA%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%AE%D9%87-%D8%A7%D8%B5%D9%86%D8%A7%D9%81%D9%87-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%AA%D9%87-pdf>

<sup>3</sup> شابي، سامية، صانع، فطيمة، نظام حفظ في أرشيف الضمان الاجتماعي، مذكرة ليسانس في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري،

هو عملية تقنية إدارية يقصد بها تحويل الوثائق والأرصدة من المصالح المنتجة إلى مصلحة الأرشيف وعملية الدفع هنا تتم بالنسبة لوثائق الأرشيف وخاصة بالعمر الأول والثاني .

كما يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، و بعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ، و تنص في هذا الشأن المادة 08 من القانون 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على 3 فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، و نجد ذلك في المنشور 95/08 الخاص بالتسيير الأرشيف الإداري، دفع الأرشيف، وضع الوثائق في علب أو رزم بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات ذات الموضوع المشترك و تجمع حسب المكاتب أو المصالح وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تعطي بورق القمر.

يبلغ متوسط حجم الرزمة من 10 إلى 15 سم و تغطي هذه المقادير كمعلومة إضافية إذا يستحسن استعمال العلب ذات الحجم 10 سم. ، أما الترقيم فترقيم العلب أو الرزم التي تنتهي إلى الدفعة نفسها يكون من 1 إلى 10 س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب .

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

### الفرز:

هو عملية مادية بحثية حيث يتم فرز وتفقد الوثائق التي يتم اختيارها أو للحفظ أو التي لا منفع من حفظها تتم هذه العملية بطريقة عقلانية وبشروط مناسبة محكمة حيث يخصص لها المكان والزمان المناسبين كما أنها تعتبر مرحلة انتقالية من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي أي من خلال حذف بعض الوثائق وحفظ بعض الآخر حفظ دائما ونهائيا وتهدف هذه العملية إلى ربح الوقت والمكان وتحسين التسيير.<sup>1</sup>

❖ مستويات عملية الفرز: تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات و هي:

<sup>1</sup> قببسي، محمد. علم التوثيق والتقنيات الحديثة. [ على الخط]. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1982. ص 160. [ زيارة يوم: 06. 05. 2021]. متاح على الرابط: <https://ia903105.us.archive.org/13/items/ktp2019-bskn16330/ktp2019-bskn16330.pdf>

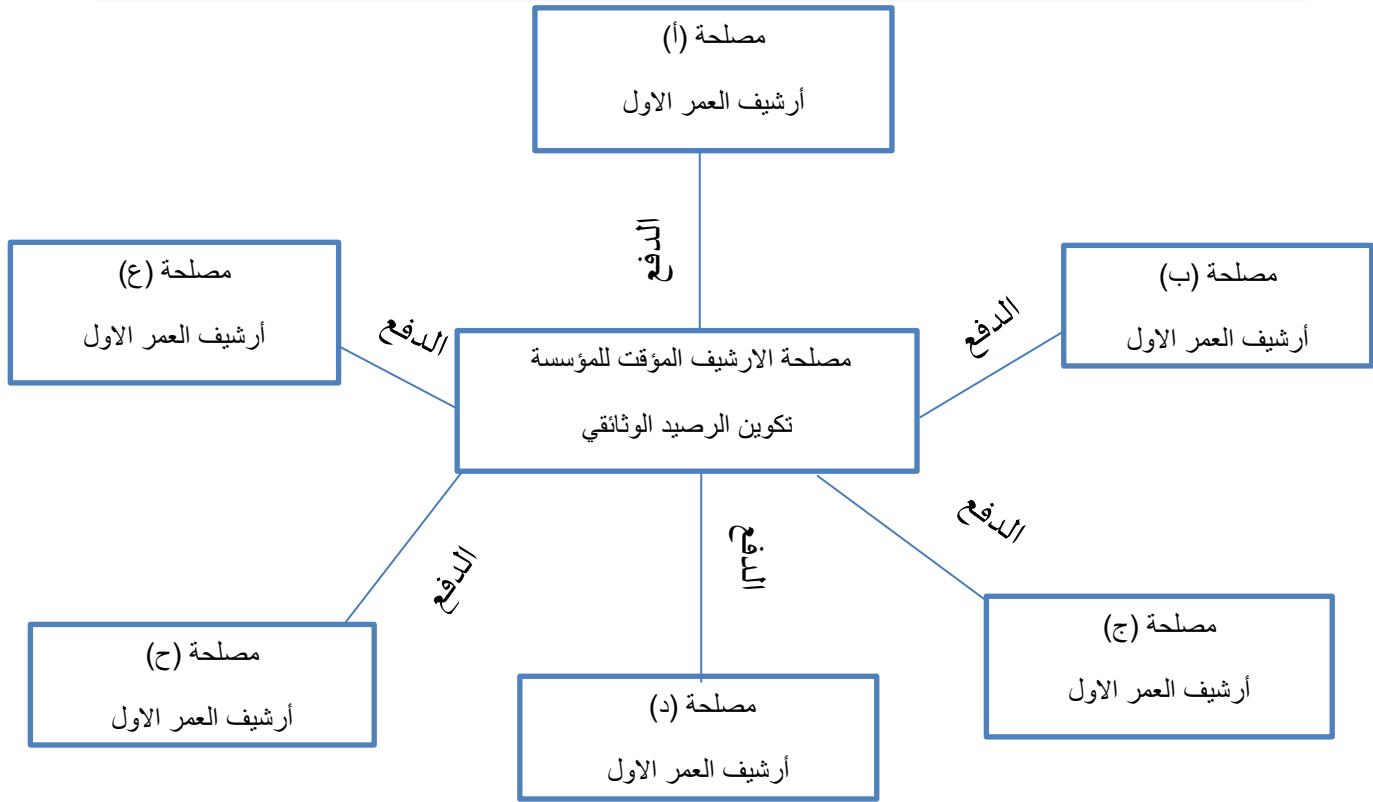
## - على مستوى المؤسسة المنتجة:

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

## - على مستوى مصالح الحفظ المؤقت :

وبعد انتهاء العمر الثاني تتم عملية الفرز هذه المرة وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية , يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الادارية و التي لم تعد صالحة للتسيير الاداري حسب ما تدلي به المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع أو من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك من الأرشيفي و القانون الجزائري يضيف سنتين للاحتياط بتوقع الطلب و الحاجة إلى تلك الوثائق الإضافية للمدة المحددة مسبقا.

و تخص هذه العملية كل الملفات و الوثائق المختلفة , ملفات جوازات السفر , ملفات بطاقة التعريف , ملفات رخص السياقة , ملفات المستخدمين , ملفات المرض , ملفات الطلبة , ملفات المتعلقة بقضايا أخرى . و في مستوى الثالث :تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة , دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات و التأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو بعد هذه الأخيرة إلى مركز الحفظ النهائي



شكل رقم (01): مخطط بياني لعمليات الدفع (المصدر: <sup>1</sup>)

#### الترتيب:

هي عملية فكرية ومادية في وقت ذات تطبيق على كتلة من الوثائق ونختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات، حزم، علب. ...)، داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق (أوراق، مجموعات، الاوراق) داخل الوحدة، 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 انتجت ذلك الارشيف، وهو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التضييق.

#### الحذف:

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

<sup>1</sup> قبيسي، محمد. مرجع سابق، ص 161

## 2-9 المعالجة العلمية

## التشخيص:

إذا لم تصحب عملية دفع الوثائق بجدول الدفع فإنه لابد من القيام بتشخيص العلب، ويقصد بها جمع الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها أي معرفة المعلومات الدقيقة من كل وثيقة، كما تساعد عملية التشخيص في التحكم في الفائض الوثائقي وكشف الأخطاء التي قد تحدث سهوا عند جمع الوثائق وكذلك توحيد أسلوب المعالجة في مصلحة الأرشيف.

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

## التصنيف:

هو عملية ذهنية تعني بتجميع الموضوعيات الأساسية وبلورتها لتمثيل الوظائف العامة للإدارة، تتميز هذه العملية بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة، ويتمثل التصنيف في ضبط طرق لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها وذلك وفقا لقواعد وأساليب مبنية منطقيا وتدرجيا في شكل نظام التصنيف.

## إعلام المنتج:

يتم برجوع إجبارا إلى المنتج وإعلامه كتابيا لإثبات المشورة وإخباره بأن عملية الحذف ستتم على المستوى رصيدهم مع تحديد تاريخ الحذف، وعدد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف، وتحديد التاريخ الاقصى والأدنى مع الاشارة إلى الطريقة التي يستخدم للحذف ويتم إعداد جدول للحذف من خلال تلك المعطيات.

وتعتبر عملية الفرز والاقصاء 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 الاقصاء وتسلمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص للحذف والاحتفاظ بنموذج عن كل

نوع من نوع الوثائق في فترة معينة وتستعمل للإثبات ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو ملفات معينة أو بطريقة متابعة قضية ما.<sup>1</sup>

### المبحث الثاني: أساسيات تسيير الأرشيف:

1- مفهوم تسيير الأرشيف: وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح تسيير الأرشيف منها: إدارة "المحفوظات" وإدارة "السجلات"، وكلها توحى لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو المؤسسة، ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والاسترجاع وذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طبعها من مختلف الجهات والمشاريع والملفات، أو تلك التي يتم طلبها من طرف الجهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالأبحاث أو التاريخ حسب نوع المؤسسة الموجودة فيها وطبيعة نشاطها، وعليه يشمل تسيير الأرشيف جانبين هما: جانب التسيير أو الإدارة مشترك<sup>2</sup>.

الإدارة التي تقوم بتوجيه برامج من الأرشيف وتخطيطه وتشمل الوظائف الهامة التالية: تقويم وفرز الوثائق، تنظيم الحفظ الجيد للوثائق، إضافة وقيد الوثائق، حفظ الوثائق وصيانتها، ترتيب الوثائق والوصف، تقديم الخدمات المرجعية، عمل المعارض اللازمة نشر الوثائق.

ويعرف أيضا أنه تنظيم الوثائق في ملفات لحفظها بسهولة، والرجوع إليها بسرعة، والتأكد من اكتمالها، تسهيل حفظ الوثائق الغير مدرجة.<sup>3</sup>

وعليه نستنتج أن تسيير الأرشيف هو إدارة الوثائق باتباع جملة من الطرق والمراحل لضمان السير الحسن للوثائق وحمايتها من الأخطار وحفظها على أقصى أجل بمراعاة مجموعة من المتطلبات من خلال إتباع ما نصت عليه القوانين والنصوص التشريعية.

<sup>1</sup> دلهوم، إنتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية. رسالة مقدرة لنيل شهادة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006. ص. ص 60. 68

<sup>2</sup> جمال برعي، محمد. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. [على الخط]. مذكرة ماجستير. الادارة العامة. القاهرة: جامعة القاهرة الحديثة، 1968. [زيارة يوم: 04.05.2022]. ص. ص 35. متاح على الرابط: <http://khartoumspace.work.edu>

<sup>3</sup> علي ميلاد، سلوى. مرجع سابق. ص. ص 7-8.

2- التطور التاريخي للتسيير الأرشيف:

لاحظ دو بيسك Dubosq عام 1974 أن مصطلح إدارة الأرشيف أو تسيير الوثائق Recond manogment لا يوجد له ترجمة مماثلة في اللغة الفرنسية حيث أصبح غير شائع الاستثمار في كل من<sup>1</sup> فرنسا والبلدان الفرنكوفونية فتجده متعدد اللغات مثل كندا قام الأرشيفيون الناطقون باللغة الفرنسية الناطقون بترجمة Recond manogment إدارة المخطوطات إلى مصطلح إدارة وثائق أو تسيير الوثائق - gition desdocument لتكون مفهومها في فرنسا، وفيما بعد استخدمت اللفظة في أحد المطبوعات الأرشيف ونشرت أواخر 1982، وعليه فإن إدارة الوثائق أو تسيير الأرشيف تعني تدخل الإدارة الأرشيفية في عملية إدارة الوثائق وتنظيمها لدى الهيئات الإدارية المسجلة<sup>2</sup>.

3- طرق تسيير الأرشيف:

1-3 التسيير المادي:

تخضع مواصفات بيانات الأرشيف إلى جملة من الشروط والمقاييس الفنية وذلك كما تنص عليه القوانين الدولية التي يجب احترامها.

• موقع وبناءة الأرشيف:

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

• اختيار الموقع:

إن موقع الأرشيف أو مبنى الأرشيف يتم اختياره بعمل توازن بين عدد من العوامل مثل: التكلفة، المساحة الأرضية، التي سيقدم عليها وتكلفة النقل والمساحة بين الإدارات الأرشيفية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> محمود عبد الفتاح، رضوان . تنظيم إدارة الأرشيف والمحفوظات. [على الخط]. القاهرة : المجموعة العربية للنشر ، 2012. ص. 47. [زيارة يوم 21-5-2022]. متاح على: <https://books.google.dz/books?q>

<sup>2</sup> محمود عبد الفتاح، رضوان. المرجع نفسه. ص. 47

<sup>3</sup> أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2006

فتصميم مصالح الأرشيف داخل الإدارات المؤسسة يبدأ منذ تصميم المبنى وتخصيص قسم منه لأجل تسيير الأرشيف وبعضه، لموقع الأرشيف تحرير المنطقة التي يعالج عليها مبنى الأرشيف ويراعى في تصميم المبنى ما يلي:<sup>1</sup>

– أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقابلًا للتوسع في المستقبل حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيبي مع مراعاة الاحتياجات.

– يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.

– بناية مقاومة للزلازل، والعزل بواسطة الهندسة والمواد المستعملة عن ارتفاع درجة الحرارة ونسبة الرطوبة.<sup>2</sup>

#### محلات الأرشيف:

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

#### المساحة المخصصة للمخزن:

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

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

<sup>1</sup> الصيرفي، محمد. الأرشيف الإلكتروني. ط. 2. الجزائر: دار الكتاب القانوني، 2008. ص. 24.

<sup>2</sup> قاني، مختارية، دوار، فاطمة. حفظ الوثائق الأرشيفية في المصالح الولائية: دراسة ميدانية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاً [على الخط]. مذكرة ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016. [الزيارة يوم 2022\_05\_21]. ص. 34. متاح على الرابط: <http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/3383>

<sup>3</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني، مدونة النصوص السمعية 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني. 2011. ص. 7.

<sup>4</sup> Direction general des archivists nationaux, direction des norms, program tupe pour le contrition des bailments darchive- p



ب. مكان تواجد المخزن: يحتوي على قاعات الحفظ مجهزة بوسائل الحماية من كافة الاخطار التي تعترض لها الوثيقة.

ج. المكاتب الإداريين الخاصة بكل الموظفين: تحتوي المحلات الإدارية الخاصة بالموظفين على : المكاتب، قاعات الفرز، التصنيف، علب الأرشيف، ورشة التصوير، النسخ بالإضافة إلى ورشة التغليف و التعقيم.<sup>1</sup>

د. مكاتب خاصة بالجمهور: حيث تحتوي على مكتب الإعلام و المساعدة.<sup>2</sup>

المبنى المحلات: قد حددت المديرية العامة للأرشيف اوطني خصائصه بوضع لبطاقة فنية خاصة بمركز الارشيف لتبني المقاييس العامة للمبنى، ويجب المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق والشروط الأمنية، الصحية المطلوبة.

المقاييس العامة: وحدة القياس المستعملة في تقديم قاعة مخصص للأرشيف هي المتر الخطي التي تمثل حمولة رف طوله مترا واحد الذي يناسب بدوره عشرة جزم من الأرشيف ولا يتعدى سمك الواحدة 10 م أي 50 كلم<sup>2</sup> في المجموع حوالي متر مكعب(1m<sup>3</sup>)، يحدد على الرفوف المعدنية لمترين وعشرون سم. درجة الحرارة المنصوص عليها لا يفوق 18° و الرطوبة النسبية ما بين 50-60°.<sup>3</sup>

— أبواب حديدية مقاومة للحريق على الأقل 2ساعة تحت درجة حرارة 1000م°

— مقاومة أرضية المخازن: - بالنسبة للرفوف الثابتة 1200كلغ/م<sup>2</sup>

— بالنسبة للرفوف المتحركة 1700 كلغ/م<sup>2</sup> وقد تصل إلى 2400 كلغ/م<sup>2</sup>

— استعمال أرضيات من بلاط مع اجتناب أرضيات المكونة من مولدة لغبار.

— استعمال جدران ذات سمك كبير تقي من التأثيرات الخارجية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> حاج، شعيب. تسيير ارضدة المصالح الولائية لولاية تلمسان. [ على الخط]. رسالة ماجستير. علم المكتبات والعلوم التوثيقية. تلمسان.

2011 . [ زيارة في 20 .04 .2022]. ص.85. متاح لعلی الرابط: <https://theses.univ-oran1.dz>

<sup>2</sup> شعيب، حاج. المرجع نفسه. ص.85.

<sup>3</sup> الأمانة العامة للحكومة. منشور 19 ديسمبر 1998 المتعلق بسجلات الارشيف. [ على الخط]: الجريدة الرسمية، ع 13، 1998، ص 2227.]

15-04-2022]. متاح على: <https://www.jeradp.dz>

<sup>4</sup> قاني، مختارية، دوار، فاطمة. مرجع سابق. ص.24.

وتصمم المخازن لمساحة 200م<sup>2</sup> للمخزن الواحد وأسقف غير مرتفعة علوها في حدود مترين وعشرين 220م مع تصميم قاعة واسعة لتحضير الدفع أو من أجل الاستقبال لتسمح بمرور السيارات والشاحنات المخصصة لنقل الأرشيف وبالنسبة للأبواب المخازن تكون معدنية مدرعة لمنع تسرب الحرائق إليها ومقاومة لدرجته.<sup>1</sup>

#### المساحة المخصصة للمخزن:

فالمهمة الرئيسية التي تناط لمركز الوثائق هي الخزن قابلية الاستيعاب، الطرق النسبية، ويحقق النواحي الأمنية وأجزاء الباحثين الاقتصاديين إذ من المفروض أن مركز الوثائق وحد الاسم لوثائق والرجوع إليها من المؤسسة التي يتبعها مركز الوثائق وايصال الموقع الآخر بالاعتبار زيادات السنوات في إصدار الوثائق من قبل الأقسام الإدارية:<sup>2</sup>

#### الوسائل والتجهيزات:

حيث يجب أن تكون الاثاث متناسبة مع الأحجام القياسية للأوراق والنماذج المكتوبة، وذلك يجب شراؤها من المؤسسات الكبرى المعروفة والمحكمة.

✚ **أجهزة الحفظ:** تصنع أجهزة الحفظ من المعدن أو من الخشب وفقا للمقاييس نموذجية وهذه المقاييس معروفة في المؤسسة التي تنتج هذه الأثاث إذ تلقي الإشارة إلى المقاييس المطلوبة بأحجام الأوراق المطلوبة حفظها فيها:<sup>3</sup>

✚ **الرفوف:** يجب أن يوضع في مركز الوثائق عدد كبير من الرفوف مع وجوب مراعاة وجود المجا للوصول إليها وإلها وتكون الرفوف معدنية.<sup>4</sup>

كما يجب توفير:

أ. المكاتب: أن تكون مريحة وأن تكون ذات شكل واحد في جميع النماذج التي تحتوي على عدد بسيط من الأدراج.

<sup>1</sup> محمد محمود، مالك، إدارة الوثائق الأرشيفية. بيروت: دار الجيل، 1992، ص.37

<sup>2</sup> محمد محمود، مالك. مرجع سابق. ص.37.

<sup>3</sup> أحمد محمد، الشامي. مرجع سابق. ص.35.

<sup>4</sup> محمد مالك، محجوب. مرجع سابق. ص.29.

ب. أجهزة الفهارس: توجد منها أجهزة ذات درج واحد أو أربعة أدراج حتى 16 درج وكل درج مقسم إلى خانة واحدة أو أربعة (04) خانات ويجب أن تكون البطاقات غير مكدسة لرؤية المعلومات التي تحتويها.

ج. أجهزة الفرز: توجد بها أنواع كثيرة وأبسطها.<sup>1</sup>

✚ الجهاز الخشبي المركب على المكتب العادي وهو مقسم إلى عدة فتحات كل فتحة يمكن وضع اسم الإداري عليها لسهولة تجميع الأوراق

✚ جهاز وقاعة معدنية تستعمل للخطابات الواردة والنفقات.<sup>2</sup>

د. كراسي حجرة الحفظ: يجب أن تصمم الكراسي في حجرة الحفظ بحيث تريح العاملين كثيرا حتى تنتج أخطاء اثناء التدريب والحفظ .

هـ. حوامل الملفات: يمكن إجراء عملية الحفظ أمام كل درج من الأدراج و تكون بهذا قد وفرت الكثير من الجهد و الوقت .

و. عربات نقل الملفات: من خلالها يمكن وضع أي أعداد الملفات فيها و نقلها إلى أي مكان في المؤسسة.<sup>3</sup>

ز. الخزائن الحديدية: إدارة المحفوظات التي تتعامل مع أوراق لها طابع السرية، يجب أن يزود بخزائن حديدية لحفظ هذه الأوراق فيها حفاظا على سريتها .

ح. حوافظ الأوراق: تستخدم لحفظ كميات مضافة من الأوراق تتراوح أعدادها بين 50 إلى 500 ورقة في كل حافظة .

ط. أجهزة تنبيه الحرائق: يجب أن تزود أقسام الملفات بأجهزة تنبيه للحرائق و توجد حاليا أجهزة حديثة تصدر أصوات منبهة في الوقت المناسب عند ارتفاع درجة الحرارة.<sup>4</sup>

#### الميزانية:

هي وقيقة تبين الموقع أو المدخل من الموارد و النفقات لمؤسسة من خلال فترة زمنية محددة هي عادة سنة.

<sup>1</sup> أحمد محمد الشامي. المرجع السابق. ص. ص. 80. 42.

<sup>2</sup> أحمد محمد العي. مرجع سابق. ص. ص. 80. 42.

<sup>3</sup> أحمد محمد، الشامي. مرجع سابق. ص. 45.

<sup>4</sup> أحمد محمد، الشامي. المرجع نفسه. ص. 80.

إذن فالمسؤول الأول في المؤسسة هو من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببند الميزانية في شكل بيانات تقديرية تابعة عن احتياطات فعلية في جوانب معينة حسب الأولويات و تعد سنويا، و تناقش لتقدم سنويا من طرف الجهة الوصية المخصصة بالميزانية الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل تقوم بمشاركة في الاقتراح حول ما يلزمها وقتا لبرامج و مخططات و يتم التخطيط لها بصورة تعكس ازدهار المؤسسة<sup>1</sup>.

### 2-3 التسيير العلمي للأرشيف

تكوين الأرشيفين والإداريين: يتلقى الأرشيفين باعتبارهم أول المستعملين تكوينا مستمر وإعادة تأهيل يمس كل ما به علاقة بمعالجة الوثائق، ظروف حفظها أو صيانتها، ترميمها، تعقيمها وإعداده للاطلاع والتدابير القانونية والتنظيمية المتعلقة بشتى الأعمار الأرشيفية وذلك كلما استدعت الضرورة ما يجعلهم يواكبون التطورات التكنولوجية الجديدة ومشاركتهم في الندوات والملتقيات والموائد المستديرة والترصات قصد منهم لكثير من المهارة أما تكوين للإداريين يتم عبر مراحل:

✓ المحور الأول: إشراك الموظفين في دراسة حاجات الإدارة إلى نظام الأرشيف

✓ المحور الثاني: زرع نظام تسيير الأرشيف داخل الهيئة

✓ المحور الثالث: المتابعة المستمرة لتسيير الأرشيف الدفع، التحويل، الحفظ

جمع الأرشيف: يتم جمع الوثائق الأرشيفية على مرحلتين:

➤ المرحلة الأولى: عندما ينتهي العمل الجاري بالوثائق بانتهاء القضايا وغلق الملفات التي تفقد قيمتها الإدارية الأولية العالية حيث تجمع وتحفظ مؤقتا قرب الهيئة المنتجة لها.

➤ المرحلة الثانية: عندما ينتهي الأجل القانوني للحفظ المؤقت تغادر حينها الوثائق الأرشيفية المستودعات الوسطية لتعرف أحد المسيرين إما الإتلاف المادي لفقدانها أي قيمة، أما الحفظ الدائم بمؤسسة خاصة بهذا الشأن كمؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري ويكزن جمه هذا النوع من الأرشيف عن طريق العديد من العمليات مثل الدفع أو الاقتناء المتمثل في هيئات الشراء، التبادل وحفظه حفظا دائما وقد يكون إجباريا بنص القوانين المتعلقة بهذا القطاع كمعجم المصطلحات الأرشيفية<sup>2</sup>

المكاتب الإدارية الخاصة بعمل الموظفين: تحتوي المحلات الإدارية الخاصة بالموظفين على:

<sup>1</sup> دلهوم، انتصار. مرجع سابق. ص. 129.

<sup>2</sup> ميموني، عمر. تجربة أرشيف ولاية قسنطينة. مجلة العربية 3000 [على الخط]. 2002. [01.05.2022]. ع1. متاح على الرابط:

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

طاولة المحمولة لوضع العلب ومختلف التجهيزات الصغيرة، ورشة التغليف والتعقيم، ورشة التصوير والنسخ، وكذا مخبر الميكروفيلم.

مكاتب خاصة بالجمهور: تحتوي المحلات المخصصة للجمهور على مكتب الإعلام والمساعدة، قاعة الفهارس المخصصة للجرد.<sup>1</sup>

قاعة المطالعة تحتوي على قاعدة صغيرة للاطلاع على شرائح الميكروفيلم كما تحتوي على قاعة مخصصة للمطالعة المراجع الخاصة بمكتبة المصلحة أو مركز الأرشيف كما يوجد مركز خاص بمختلف الوثائق الإدارية والتاريخية.<sup>2</sup>

### المبحث الثالث: التسيير الإلكتروني للأرشيف

#### 1- مفهوم التسيير الإلكتروني للأرشيف:

يعرف بالأرشفة الإلكترونية يقون بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة والغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي، من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ النسخ الإلكترونية للمواد الأرشيفية مما يمكن تخزينها في موزعات النظام، أو على وسائط إلكترونية.

تعتبر الأرشفة الإلكترونية جزء من التسيير الإلكتروني للوثائق حيث هو بمثابة ضمان للإدارة الجيدة داخل التطبيقات.

#### الأرشفة الإلكترونية:

التكنولوجيا الرقمية أحدثت انقلابا في تكوين الأرصدة الأرشيفية من خلال تنوع الوثائق المنتجة أو بعض من هذه الوثائق الجديدة التي تعتبر شاهد على نشاط من أنتجها أو أصحابها، تتطلب أن تحفظ على المدى الطويل.

في هذه الحالة فإن التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة تعمل على تسيير مختلف أطوار حياة هذه الوثائق وعلى مسارات بثها الأتوماتيكية ما بين مختلف متداوليها، حيث يمكننا أن نقول أن هذا

<sup>1</sup> السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. [على الخط]. د. ط. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص. 39. [ 04.20.

2022]. ( سلسلة الأرشيف والمعلومات 5). متاح على الخط: <https://noor.book.com>

<sup>2</sup> السيد، محمد إبراهيم. المرجع نفسه. ص. 30. 39.

يمثل نظام تسيير منذ مراحل الحياة الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية إتلافها أو حفظها النهائي الإلكتروني من أجل سهولة الوصول للمعلومات.<sup>1</sup>

#### 2- إيجابيات وسلبيات التسيير الإلكتروني للأرشيف:

##### 1-2 الإيجابيات:

إن التسيير الإلكتروني يمكن من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها لأداء عمله أو يعرف بتسيير المعلومات ويوجد لديه العديد من الإيجابيات نذكر منها:

+ توفير الحيز المكاني ومراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعة تطوراتها داخل المؤسسة

+ الاسترجاع السهل والسريع للوثيقة من خلال تعدد نقاط الوصول أو مداخل البحث عن الوثائق المحفوظة إلكترونياً (بالرقم أو الموضوع، أو الكلمات المفتاحية للوثيقة أو التاريخ).

+ إمكانية الاسترجاع المتعدد للوثيقة الواحدة في الوقت نفسه.<sup>2</sup>

+ التقليل من فقدان الوثائق والسهولة في إدارتها

+ تقليل الاعتماد على الأصول وبالتالي حمايتها والاستعانة بالنسخ الرقمية من خلال شاشات الكمبيوتر  
تقليل حجم المخزون الأصلي وإمكانية إتلاف الوثائق غير الضرورية.

+ توفير التكاليف المالية جراء التخزين والاسترجاع التقليدي

+ توفير الجهد في عملية (التكشيف، سواء في أوعية المعلومات أو الخط المباشر)

+ تحسين نوعية الخدمات أو من خلال مضاعفة إمكانية قراءة المعلومة على الشاشة وإمكانية طباعة الوثيقة الإلكترونية مع تطوير البث المباشر

+ تحسين نوعية قواعد البيانات وفعالية الاستجابات من خلال إضافة الفهارس والملخصات.

<sup>1</sup> بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط]. 2003. [ 23 .03 .2022]. ص 2، ع 3، ص 12.

متاح على: <https://www.asjp.ceriset.dz>

<sup>2</sup> الغرابي، أحمد. الأرشيف الإلكتروني في المملكة العربية السعودية: دراسة واقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، [على الخط]. د، ط .

الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008. ص. 140. [ 12 .03 .2022]. متاح على: <http://nour-book.com>

تحسين شروط وظروف الحفظ من خلال إتاحة الحصول على الوثيقة غير الأصلية من دون أن تفقد قيمتها والتحكم في المعلومات التي يتم تداولها أكثر في المؤسسة.<sup>1</sup>

## 2-2 سلبيات التسيير الإلكتروني:

بالرغم من العديد من الإيجابيات التي يكتسبها التسيير الإلكتروني إلا أن لديه العديد من السلبيات المتمثلة فيما يلي:

عدم تأقلم اليد العاملة مع النظام الجديد لاعتيادهم على النظام القديم

التكلفة العالية لبرامج التسيير الإلكتروني للوثائق وذلك من بداية الدراسة إلى غاية تنصيبه وتشغيله.

الحجية القانونية التي تقيدها الوثيقة الإلكترونية<sup>2</sup>

غياب القيمة الإثباتية

نواقص تتعلق بديمومة الأوعية الإلكترونية

نواقص تتعلق بحماية المعلومات وسريتها.<sup>3</sup>

3- الفرق بين تسيير الأرشيف في البيئتين الإلكترونية والتقليدية: عرف التاريخ الإنساني كوارث كبيرة أدت في فترات إلى دمار أجزاء هامة من التراث الوثائقي العالمي مثل حريق مكتبة الإسكندرية بمصر القديمة الذي دمر المخزون التراثي الهائل لذلك العصر .

ومن أبرز التحديات الأساسية التي يواجهها الأرشيف العربي في الألفية الثالثة هي إثبات موقعه المتميز في الدولة والمجتمع واستيعاب التطورات التكنولوجية الجديدة في العالم خاصة في مجال تكنولوجيا ويعرف إنتاج الأرشيف الورقي حاليا تراجعاً كمياً بسبب مشكلة التكاليف:

- فقد أصبحت تكاليف إنتاج وطباعة الورق في تزايد مستمر فضلاً عن مشاكل صناعة الورق.

- مشكلات التخزين حيث يحتاج الأرشيف إلى مساحات مكانية كبيرة مما دوره توسيع البيانات والمخازن.

<sup>1</sup> بودبشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. [ على الخط] 2003. 23. 03.

[2022]. م. 2، ع. 3، ص. 99. متاح على: <http://asjp.cerist.dz>

<sup>2</sup> بن عبد الله المسند، إبراهيم. بن عبد اللطيف البحر. محمد وآخرون. سند، إبراهيم عبد الله. المكتبة والبحث الصف الأول الثانوي [على الخط]. د. ط. السعودية: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2007، 2008. ص. 14. [2022. 03. 27]. متاح على: <http://ketaapedia.com>

<sup>3</sup> عبد الله المسند، إبراهيم. نفسه. ص. 14.

- مشكلات نقل وشحن الوثائق الورقية من مكان لآخر وتزايد تكاليفها تؤثر في عمل مراكز الوثائق في مختلف مناطق العالم
- مشكلات تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق الورقية وإنجاز كشافاتها.
- صعوبة وصول الباحثين بسهولة وسط هذا الكم الهائل والمتزايد من الوثائق والمصادر الورقية إلى الوثائق التي تهمهم.
- عجز الوثائق والمصادر الورقية عن الاستجابة للباحث المعاصر الذي يرغب في معلومات سريعة وشاملة ودقيقة.
- الأرشيف الإلكتروني: تطور استعمال التكنولوجيا والمعلومات في الحياة الاجتماعية والثقافية في الفترة المعاصرة بشكل كبير وبدأت مراكز الوثائق والأرشيف والمكتبات الوطنية تعتمد النظم الرقمية التي توفرها المعلومات وتتمثل مزاياها في:
- المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة والسريعة من دون عرقلة الباحثين في الوصول إليها
- سهولة استرجاع واستخدام الوثيقة حسب مواضيعها وأشكالها مقارنة مع التصنيف اليدوي
- سهولة استرجاع الباحث للوثائق عند تحويلها إلى الشكل الرقمي يمكن للمرء استرجاعها في ثوان، كما يمكن لعدد من الباحثين قراءة الوثيقة نفسها في الوقت نفسه، ويمكنهم الاطلاع عليها عبر الإنترنت بدل الحضور شخصيا إلى مقر مركز الوثائق
- توفير أماكن التخزين حيث أن نسخ الإلكترونية تشغل حيزا بسيطا وصغيرا في المجال.

المبحث الرابع: أرشيف المؤسسات العمومية الاستشفائية بين النصوص التشريعية والأساليب الإجرائية

#### 1- تعريف المؤسسة العمومية

تعريف الدكتور عمار عوابدي " المؤسسة العامة هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستغلال المالي والإداري ترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصائية وهي تدار بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف محررة في نظامها القانوني"<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عوابدي ، عمار، المرجع السابق، ص 307



من خلال هذا التعريف نجد أن المؤسسة العامة هي شخص معنوي لها استغلالية مالية وإدارية تخضع للقانون العام.

يعرفها الأستاذ ديدي ترش " المؤسسة العمومية شخص معنوي من أشخاص القانون العام، ذات اختصاصي معين ( هو تسيير مرفق عام) وهي تمثل اللامركزية المرفقية"<sup>1</sup>

نجد من هذا التعريف أن المؤسسة العمومية هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية لتحقيق أهداف ذات منفعة عامة.

## 2- تعريف المستشفيات:

هو مكان لعلاج المرضى وتأهيلهم، قد كانت تسمى في العصور الإسلامية الأولى النيمارسان ، تكون مجهزة بعيادة للأطباء وغرفة للعمليات وغرفة الانعاش وغرف للمرضى عامة وخاصة كما في بعضها عيادات خارجية لاستقبال المرضى غير المقيمين وفيها المختبرات وأقسام الأشعة واقسام الطوارئ ويعمل فيها الممرضون واطباء المختبرات يحتوي المستشفى على العديد من الاختصاصات الداخلية والخارجية يسهر على راحة المرضى طاقم طبي متخصص مكون من ممرضات وأطباء وحراس.

يعمل المستشفى بقانون داخلي تضعه وزارة الصحة للبلد الذي ينتمي اليه المستشفى يسهر الأطباء على نظافة كل التجهيزات، تعقيم كل الأدوية والأدوات حفاظا على صحة المرضى ولتفادي نقل الميكروبات المهم وهي:<sup>2</sup>

- مؤسسات عمومية (مدنية – عسكرية)
- مؤسسات استشفائية خاصة
- مؤسسات استشفائية متوسطة
- مؤسسات استشفائية كبيرة (300-1000 سرير)

قاموس لأروس عرفها:

<sup>1</sup> الطماوي، سليمان محمد. مبادئ القانون الإداري: دراسة مقارنة: نظرية المرفق العام وعمال الإدارة العامة [ على الخط]. د ط. غزة: المكتبة المركزية، 1979. ص 307 [ 2021.03.28 ] متاح على: <https://elighet.gg/ac5edde9/27a977>

<sup>2</sup> عرزي، وهيبية، عميري، فضيلة. تسيير الأرشيف الطبي بالمؤسسات الجزائرية بين أمناء المحفوظات، الامناء الطبيون: دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية محمد الصديق بن يحيى جيجل، ماستر علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2011. ص، 32

" مؤسسة عامة أو خاصة تعمل على تقديم الرعاية الصحية للمواطن".<sup>1</sup>

### 3- تعريف أرشيف المؤسسات الاستشفائية:

يمثل أرشيف المؤسسات الاستشفائية نوعا خاص من الأرشيفات في جميع الدول ويتواجد هذا الأرشيف في المستشفيات، العيادات المتخصصة أو متعددة الاختصاصات ودور العجزة، وينقسم هذا النوع الى قسمين:

#### ✓ الارشيف الاداري ويشمل:

- مراسيم الملكية، القوانين، القرارات، الأوامر الخاصة، بإنشاء المؤسسة.
- التقارير المدفوعة للمسؤولين عن حالة العمل بالمؤسسة
- خطط المؤسسة والتوسعات المرتقبة لها في المستقبل.
- ملفات العمل من أطباء، شبه أطباء، نفسيين وإداريين.

#### ✓ الأرشيف الطبي:

يمثل مجموع الوثائق المتعلقة لمصلحة طبية ما والتي تخص عدة مرضى نتيجة التكفل بعلاجهم ويضم هذا الأرشيف الملفات الطبية الخاصة بالمرضى، بالإضافة إلى وثائق أخرى ذات طابع طبي وتنتج الملفات الطبية بمجرد دخول المريض للمؤسسة الاستشفائية، هي منظمة إما في مصلحة الأرشيف وإما كل مصلحة طبية تحفظ بأرشيفها.<sup>2</sup>

### 4- نبذة تاريخية عن تسيير الأرشيف الاستشفائي:

يعود تاريخ أرشيف المستشفيات إلى الفترة العثمانية حيث تم تشييد مؤسسات استشفائية وخاصة بالمدن الكبرى بالجزائر، وهران، قسنطينة، تلمسان وبجاية ويتحلى ذلك من خلال الوثائق الأرشيفية من سجلات ومرسلات تتناول مدى اهتمام الحكومة العثمانية بالجانب الصحي وكذلك من خلال الوثائق الإدارية التي تبين الإعانات المالية التي خصصت في تلك العقبة للصحة العمومية.

<sup>1</sup> البياتي، حسن دنون علي، المعايير المعتمدة في إدارة المستشفيات: وجهة معاصرة [على الخط] د. ط. عمان: دار وائل. 2005. ص 11. [12].

[2022.04]. متاح على الرابط: <http://juc.gou.jo>

<sup>2</sup> بن شعيرة، سعاد، حجاز، سليمة وآخرون. المرجع السابق، ص 1621

الصالحة للشرب (عين خاصة) و"عيون الزرق" كما اشتهرت أيضا تلك الفترة بوفرة الحمامات التي تمركزت بالمدن الكبرى منها "الصالحين" ببسكرة... فكانت هذه الحمامات مقصدا للمرضى الذين يسعون لتحسين وضعيتهم الصحية.

اهتم النظام في تلك الحقبة بالنظافة العمومية إلى جانب ذلك استحدثت عدة مستشفيات بالجزائر والمدن الكبرى، حيث تم تشييد أول مشفى من طرف "حسن باشا" سنة 1550 والذي استبدل اسمه في فترة الاحتلال الفرنسي وأصبح تحت تسمية "مستشفى كارتين" تعريف لاسم "خير الدين" تم في الجهة الشرقية لمدينة الجزائر وبالتحديد في حدائق مصطفى باشا استحدثت مستشفى تحت نفس التسمية خصص لعلاج الأمراض المعدية ولمحاربة مختلف الأوبئة، أما في الجهة الغربية وتحديدا في حدائق قصر الداى أسس مستشفى سنة 1791 والذي تم استبدال تسميته الأصلية إلى مستشفى "مايو" سنة 1858.

وفقا لما أنتجته السلطات العثمانية من تنظيم وهيكله للمؤسسات الصحية فقد تم تهيئة ثلاث أقسام صحية فيما يخص العناية والممارسات الطبية المتمثلة في ما يلي:

✚ الطب المدني: مخصص للسكان الأصليين

✚ الطب العسكري (الطب العثماني): مخصص لمداواة فرق العسكر ومعظم الأطباء العسكريين قامت الإدارة العثمانية بتخصيص إعانات مالية لصالح المؤسسات الاستشفائية.

انصبت خلال الفترة الاستعمارية جهود السلطات الفرنسية والصحة العمومية لحماية الجزائريين، حيث عاشوا ظروف صحية نظرا لفقدانها أدنى الوسائل الطبية، بينما قامت الإدارة الفرنسية بتهيئة مراكز مدنية وعسكرية خصيصا لفئة الأوروبيين.

ووفقا للقانون المؤرخ في 30 ديسمبر 1933 والمتعلق بالطب تم تحويل مهام المخازن العامة للمستشفيات للصيدلة المركزية للتمويل تحت مسؤولية مديرية الصحة العمومية التي تعمل على ضمان التحويل لكل مؤسسات الصحة.

##### 5- أهمية الأرشيف الاستشفائي:

تحفظ الوثائق الأرشيفية للمستشفيات المعلومات الخاصة بالأفراد ومعلومات الأعراض المرضية التنفسية وكيفية معالجتها فمن خلاله يمكن تطوير مشاريع جديدة في المجال الصحي من حيث الممارسة الطبية، التسيير الإداري، كما يعبر عن تطور النمو السكاني والاحصائي، وتعكس هذه المعلومات تاريخ

التسيير الإداري لقطاع المستشفيات وتطور وضعية الأحوال الصحية والاجتماعية التي يتسم بها مجتمع ما عبر الحقب التاريخية.<sup>1</sup>

6- إجراءات سير أرشيف المستشفى:

- أدوات العمل:

1- جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

يتم تحديد كيفية اعداد جدول لتسيير الوثائق الأرشيفية عن المديرية العامة للأرشيف الوطني والمتعلقة بتوحيد إجراءات اعداده كما صدرت ملحق عن كيفية اعداده.

نموذج جدول التسيير:

يرتكز تطبيق جدول التسيير على مبدأ مسار حياة الوثيقة الأرشيفية:

- المرحلة الجارية: يعتمد الأرشيفي في هذه المرحلة على جدول التسيير للحرص على طريقة تكوين الملفات وترتيب الوثائق وترميزها.

- المرحلة الوسيطة: تحول الوثائق وفقا للمدة المحددة لها في جدول التسيير لمراكز الحفظ التابعة للهيئة.

2- مخطط التصنيف:

يتمثل في وضع الوثائق وترتيبها داخل أقسام أو سلاسل وفقا لطرق وأساليب منطقية، وهو عملية فكرية تهدف الى تجميع الوثائق حسب الوظائف والنشاطات التي تتميز بتركيبه منطقية متدرجة ومتفرعة.

يعد مخطط التصنيف أداة عمل أساسية تمكن القائمين على ادارة الوثائق من ترتيب وتنظيم رصيد الوثائق الأرشيفية الخاص بالمؤسسة.

- إجراءات الدفع: عملية مادية وإدارية، يتم من خلالها تحويل الوثائق الأرشيفية من المصلحة المنتجة والمكونة له إلى مصلحة الأرشيف المؤهلة لاستقباله والحفاظ عليه.

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، النصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف

• سجل الدفع: يسير وينظم مصلحة الأرشيف على مستوى المستشفى لكونه أداة عمل للتحكم في كيفية تسيير مساحات التخزين لغرض معرفة مدى امكانية استقبال أرصدة أرشيفية أخرى بمصلحة الأرشيف.<sup>1</sup>

• حافظة الدفع: يصدر في ثلاثة نسخ شكل استمارة تخضع لنص تقنيي طبقا للنصوص الصادرة في المديرية العامة للأرشيف الوطني.

توفرها مصلحة الأرشيف المركزي وترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها الى المصلحة الطبية

• حافظة الاقصاء: الإقصاء عبارة عن عملية تندرج ضمن سلسلة عمليات الفرز وذلك اعتمادا على الوثيقة المحددة بالنصوص التنظيمية التقنية المتعلقة بالأرشيف.

وحافظة الاقتصاد تخص الوثائق التي لم تعد لها قيمة إدارية بحتة ضمن المجموعة الأرشيفية والتي اتفق بالإجماع على عدم صلاحيتها وعدم فائدتها للمصلحة المنتجة، مما يتطلب التركيز والدقة في إنجاز هذه العملية.<sup>2</sup>

وضع المشرع الجزائري في القانون رقم 09- 88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مادته لرقم 8 أثناء مدة استعمال الوثائق والملفات من طرف الهيئات الحكومية تصبح موضع الفرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية، وتكون الوثائق الموجهة للإقصاء قد حددت كيمييات إتلافها بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني ( نموذج لحافظة الاقصاء في الملاحق).

### ج- التبليغ:

تناول المشرع الجزائري في القانون 09- 88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مادته رقم 10 مسألة التبليغ والاطلاع على الوثائق الأرشيفية لإثبات حقوق الأفراد لغرض علمي.

فقد أشار على أنه يتم فتح الأرشيف العمومي لا سيما فيما يخص الأرشيف الاستشفائي للاطلاع مجانا وبحرية بعد 25 سنة في إنتاجه غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وشرف العائلات فإن الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل القانوني المحدد لها في هذه المادة ومثالا على

<sup>1</sup> مركز الأرشيف الوطني. دليل اجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات. [ على الخط]. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني. 2013. ص. ص

20. 24. [ زيارة يوم: 15- 02- 2022] تاح على الرابط: <http://hopital-zz.com>

<sup>2</sup> مركز الأرشيف الوطني. مرجع سابق. ص. ص. 25. 26

ذلك تم تحديد 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات شخصية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد.

- **المصالح الإدارية:** يجب حماية ملف المريض وتجنب استعماله بصفة عشوائية، تتشكل الوثائق الأرشيفية الخاصة بملف المريض، الوثائق الحيوية مما يستدعي اعتماد إجراءات التسيير المشار اليه في مجال الفرز لإجراء الدفع وفق النصوص التنظيمية والتقنية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني ويمكن في حالة اعتماد مبدأ إدارة الوثائق تصنيف اجراءات التسيير الخاصة بعملية منظومة الأرشفة التي تعتمد على تسيير الوثائق المبرمجة على أشكال المبين أدناه.<sup>1</sup>

### 1) تبليغ الوثائق الأرشيفية:

وضع المشرع الجزائري في المادة 61 من المرسوم 656. 2006 المؤرخ في 13 أفريل 2007 على أنه يمكن الاطلاع على الملف الطبي من طرف المريض أو ممثله القانوني أو ذوي الحقوق في حالة وفاته عن طريق الطبيب المعالج غير المنتهي الى المستشفى، كما يحق للمريض أن يحصل بواسطة طبيبه المعالج على نسخة من ملفه الطبي أو تقرير مفصل حول التكفل الطبي بناء على طلب مقدم من طرف المريض الى مدير المستشفى، إرسال الملف الطبي لغرض علمي لكل عضو في هيئة الطبية قصد الاطلاع عليه في عين المكان بترخيص من مدير المستشفى.

2) **التجهيزات في قاعات الحفظ:** تكمن أهمية حفظ الأرشيف في قيمة المعلومات التي تتضمنها بحيث تعد المرجع المرسم لتاريخنا وهويتنا وهو أداة استراتيجية موضوعية في اثبات الحقوق ومؤسسي ذاكرة المواطن والمؤسسات الاستشفائية.

تعمل مؤسسة الارشيف الوطني منذ تأسيسها في اطار ما تنص عليه النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالأرشيف الوطني، تحضير وإعداد وإصدار القواعد والمقاييس والاجراءات الخاصة بالأرشيف الوطني الذي يشكل القيمة الاساسية من أجل الاستجابة لاحتياجات التسيير وإثبات الحقوق والبحث العلمي وكتابة التاريخ.<sup>2</sup>

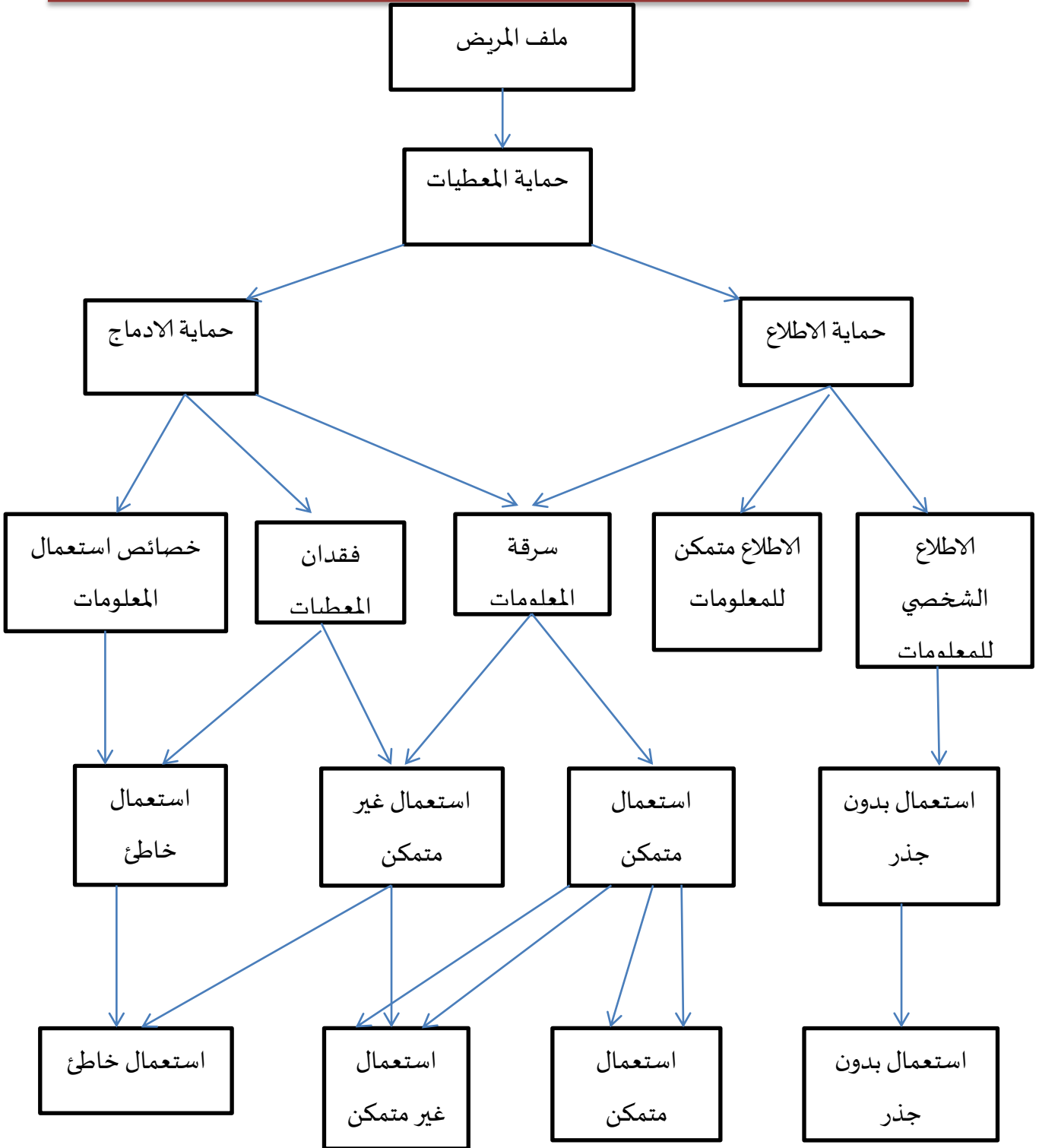
<sup>1</sup> مركز الارشيف الوطني. المرجع السابق. ص 27

<sup>2</sup> مركز الارشيف الوطني. المرجع السابق. ص 27

## 3) نوعية وخصوصية الأرشيف الاستشفائي:

- الكشافات والسجلات الخاصة بالمرضى: عبارة عن سجلات تبين كل المعلومات الخاصة بالوضعية الصحية للمريض وتعتبر كأداة بحث لاسترجاع المعلومات الطبية الخاصة بالمرضى أثناء الحاجة إليها ويحتوي نبذة عن مسار المريض.
- الوثائق الخاصة بالوصفات الطبية أو الصيدلانية: تتمثل في الوصفات الطبية الخاصة بالأدوية المتعلقة بالحالة الصحية للمريض عبر مختلف المصالح الطبية بالمستشفى.
- الوثائق الخاصة بالعناية الطبية: تتمثل في دور الممرض في مراحل علاج لمريض والعناية الطبية به على مستوى كل مصلحة طبية.
- الوثائق المتعلقة بالإدارة: تتمثل في الوثائق الخاصة بالنشاطات الادارية للتسيير، ومختلف الاجراءات الادارية بمصالح المستشفى ومنها: وثائق مالية، ملفات الوطنية، وثائق الميزانية، وثائق خاصة بالتجهيزات والوسائل العامة تصنف هذه الوثائق ضمن الأرشيف الاداري.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> مركز الارشيف الوطني. المرجع السابق. ص 28



شكل رقم (02)



## 7- وظائف المؤسسة الاستشفائية:

- ✓ الوظيفة العلاجية: هذه الوظيفة هي أساس وجود المستشفى وتشمل كل ما يتعلق بالرعاية الطبية للمرضى والمصابين سواء تم ذلك في الأقسام الداخلية أو أقسام الطوارئ بالمستشفى.<sup>1</sup>
- ✓ الوظيفة التعليمية والتدريبية: فالمستشفى مكان طبيعي وملائم لتعلم الفئات الطبيين والاداريين إذ أنه يمتلك المؤهلات التعليمية والتدريبية والمتمثلة في الموارد البشرية والمادية.<sup>2</sup>
- ومن جهة أخرى يعتبر الأرشيف الطبي أهم الأرصدة الأرشيفية للمستشفيات وذلك بأعضاء مؤرخي الطب.
- ✓ الوظيفة البحثية: لما كان الهدف النهائي للبحث الطبي وللبحوث الأخرى في مجال العلوم الطبية للمساعدة هو الأضافة المعرفة والطب يفرض إثرائها والتي تنعكس بدورها على تحسين خدمات رعاية وعلاج المرضى فلا بد لكل مؤسسة استشفائية وحسب إمكاناتها من القيام بدورها في مجال البحث العلمي.
- ✓ وظيفة الخدمات الممتدة للمنزل: يجب على المؤسسات الاستشفائية توسيع خدماتها ومدتها إلى خارج أسوارها لتصل إلى بعض المرضى في بيئتهم المنزلية، كالحالات المرضية المزمنة التي لا تتطلب الرعاية الطبية المركزة في المؤسسات الاستشفائية، بالإضافة إلى مرضى كبار السن، حيث يمكن رعاية مثل هؤلاء المرضى، أو الإشراف عليهم من قبل الممرضات المتخصصة، وخدمات الطبيب العام في منازلهم.

## 8. النصوص التشريعية المرتبطة بأرشيف المؤسسات الاستشفائية:

إن النصوص التشريعية مصدر أولي لمعرفة نشاطات مؤسسة وتكفل المعلومات وبالتالي تتمكن من تحديد أنواع الوثائق المنتجة المستلمة من طرف الهيئة وكذا كيفية استعمالها وأهميتها بالنسبة للقوانين والتشريعات المرتبطة بتسيير الأرشيف الموجود بالمؤسسات الاستشفائية هو القانون 88-09 في بيانه الثاني والمرتبطة بعملية الاطلاع والإقصاء، وهذا هو النص الوحيد المرتبط بهذا الجانب رغم أهميته التي يكتسبها هذا الأخير حيث لا يمكن الاطلاع على الأرشيف المؤسسات الأرشيفية إلا بعد مرور مئة سنة من ميلاد المريض وهذا لخصوصية الأفراد إلا أنه يمكن الاطلاع عليه من طرف الهيئة المنتجة عند تكرار دخول المريض أو الإثبات حسب أحد الأشخاص أو في حالة عدم تسجيل الموالييد أو الوفيات. كما تطلع

<sup>1</sup> التركي، محمد. نظام التأمين الصحي: بحث ميداني المملكة العربية. الرياض: معهد الادارة العامة، 2002. ص 242

<sup>2</sup> بن العابد الاحمدي، طلال. التنظيم في المنظمات الصحية. معهد الادارة العامة. [د.ت]. ص 178. متاح على: <http://www.gvlf-up.com>

عليه المحاكم في حالة نشوب مشاكل بين المرضى والأطباء العاملين في المؤسسة مما يستدعي القاضي النظر في الملف الطبي.

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 الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات طبقا لأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير خاص بالأرشيف الوطني.<sup>1</sup>

## 9. المعايير العلمية للمؤسسات الاستشفائية

### 1-9 معايير البناية الارشيفية

#### أ. تعريف البناية الأرشيفية:

يعرف معجم المصطلحات الأرشيفية البناية الأرشيفية بأنها مكان مسؤول عن تزويد وحفظ وتسجيل تداول الأرشيف وهي تدعى كذلك مكتب السجلات دار الوثائق أو دار المحفوظات

#### ب. أهمية البناية الأرشيفية :

تظهر الأهمية من خلال النشاطات التي تقام داخل البناية ومنها:

- حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات أو الإدارات العمومية.
- ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة .
- كسب مكان واحد للاطلاع على الأرشيف.
- توفير مكان ملائم لاستقبال الباحثين من أجل استغلال الأرشيف وتطوير البحث العلمي.<sup>2</sup>

#### ج. أبرز المعايير التي شملت بناية الأرشيف.

#### ■ تعريف المعيار:

<sup>1</sup> بن شعيرة، سعاد. سعدي، سليمة وآخرون. مرجع سابق. ص 30. 31.

<sup>2</sup> عيدوسي، بشرى. مرجع سابق. ص 30

حسب اليونيسكو: إن المعيار عبارة عن وثيقة تم وضعها بالإجماع والمصادقة عليها من طرف هيئة معترف بها تقدم لنا للاستعمالات المشتركة والمتكررة، وهي عبارة عن مجموعة من القواعد، والتوجيهات الرئيسية أو خصائص متعلقة بنشاطات أو بما ينتج عنها، والتي تضمن أقصى مستوى

■ معيار ايزو 11799 (2003)

يعد معيار 11799 الصادر عن ايزو في سنة 2003 أحد المعايير الواجب تطبيقها في مراكز الأرشيف عبر العالم لا سيما أنه يخص الحفظ الملائم والمناسب للأرشيف، وهو عبارة عن معيار دولي أو مواصفة دولية قامت بإصداره اللجنة الفنية 46 في سبتمبر 2003 وتم الموافقة عليه بالإجماع من قبل المنظمة الدولية للتقييس ويعتمد عليه في تخزين الأرشيف على المدى الطويل إضافة إلى إمكانية تطبيقه في تخزين المواد المكتبية، فهو عبارة عن تقديم إرشادات ونصائح إلزامية تساعد على توفير الحفظ السليم داخل المراكز والمستودعات الأرشيفية وحتى المكتبات.

■ مهام معيار ايزو 11799

من مهام المعيار الدولي أنه يعمل على:

- تطبيق الشروط اللازمة لتخزين طويل الأجل للأرشيف والمواد المرجعية
- يقدم بعض الحقائق والقواعد العامة التي ينبغي النظر فيها عند التخزين
- إعطاء الأرقام والكميات الدقيقة خاصة عند تشييد البيانات الجديدة لحفظ الأرشيف.
- يحدد خصائص المستودعات لغرض التخزين على المدى الطويل
- يقدم جملة من النقاط بطريقة التأقلم السريع مع اضطرابات البيئة والمناخ

■ إشارة المعيار للبنية الأرشيفية

يشيد هذا المعيار على ضرورة اتباع النقاط التالية عند عملية تشييد البنية:

- يجب أن يكون الموقع استراتيجي

- لا ينبغي أن تكون البناية عرضة للخطر من الفيضانات والزلازل وانزلاقات التربة أو موجات المد والجزر، وعدم بناء المبنى بالقرب من الأماكن التي يكثر فيها الانفجار أو تندلع منها النيران.
- عدم بناء المبنى بالقرب من الأماكن التي تجلب مختلف القوارض والحشرات والآفات الأخرى.
- لا ينبغي التشييد بالقرب من المصانع والأماكن الملوثة التي تسبب في انبعاث الغازات الضارة.
- لا يجب أن يكون المبنى هدفا استراتيجيا في نزاع مسلح.
- عدم وضع البناية مقابلة دوما للأشعة الضارة.

■ محتوى ومضمون معيار ايزو 11799 :

- يعد هذا المعيار كما ذكرنا سابقا أنه أحد المعايير التي ركزت عليه المنظمة الدولية للتقييس وأشادت بضرورة تطبيقه والأخذ به في مراكز الأرشيف أو في المكتبات كونه يضمن الحفاظ للملائم على المدى الطويل للأرصدة الأرشيفية والمواد المكتبية.
- يحدد المعايير المرجعية والمفردات المستعملة والتي يمكن القول عنها أنها تقوم بالإرشاد.
- يسرد التوجهات التقليدية المتعلقة باختيار موقع البناية والمبادئ الأساسية لتشييد البناية والتوجهات الخاصة بالتجهيزات والعتاد.<sup>1</sup>

د. مبادئ المعيار: وتتمثل في :

● مبادئ الإرشاد:

مجال التطبيق:

هذا المعيار الدولي يحدد خصائص المستودعات لأغراض الاستعمال العام والمستخدم في الحفظ على المدى الطويل لتخزين المواد المكتبية والأرشيف ويحدد المعيار طريقة الترتيب وتشييد المباني وتثبيت الأجهزة والمعدات.

<sup>1</sup> عيدوسي، بشرى. مرجع سابق. ص 33. 35

المراجع المعيارية:

ويحتوي المعيار على مراجع معيارية لا غنى عنها لتطبيقه وهي :

إيزو 1994 : 9706 المعلومات والتوثيق

إيزو 1997 : 12606، السينما - العناية والمحافظه على التسجيلات ايزو 18902 ملفات، صور، أفلام وأوراق فوتوغرافية، ووسائط التخزين.

إيزو 18911 ملفات، صور، أفلام فوتوغرافية، ممارسات التخزين.

إيزو 2000 : 18920 ، ملفات ، صور التصوير الفوتوغرافي والطباعة المعالجة، ممارسات التخزين.

إيزو 2000 : 18923، ملفات ، صور ، شريط مغناطيسي، ممارسات التخزين والصور المتحركة والتلفزيون.

إيزو 18925 ، ملفات ، صور ، الأقراص<sup>1</sup>.

● مبادئ تقضي بوجوب التطبيق:

مواقع البناء:

- لا يجب أن يكون البناء عرضة للانهيارات و الانزلاقات الأرضية وبعيدا عن الأماكن التي تكثر فيها الزلازل أو الانزلاقات.
- أن لا يكون البناء عرضة لخطر الحريق والفيضانات،
- أن لا يكون في منطقة الانفجارات في مواقع مجاورة.
- لا يجب أيضا أن يكون بالقرب من مكان أو مبنى يجذب القوارض والحشرات وغيرها .
- أن لا يجاور المبنى مصنعا أو منشأة تبعث بالغازات الضارة، والدخان والغبار وما إلى ذلك.
- أن لا يكون بالقرب من منشأة استراتيجية والتي يمكن أن تكون مستهدفة في النزاعات الحربية

<sup>1</sup> عيدوسي، بشرى. مرجع سابق. ص 36.

وإذا لم تتوفر هذه الشروط فيجب أن يكون المبنى قادراً على حماية نفسه ضد هذه التهديدات

كما أنه يجب مراعاة الجانب الجمالي للبناء.

### التجهيزات :

يجب أن تكون معدات الكهرباء والغاز وخاصة بالنسبة للمياه بعيدة عن المستودع ويجب

السيطرة عليها بشكل كبير .

### نظام الكشف عن الحرائق :

فحسب المعيار يجب أن يكون المبنى مزود بنظام للكشف عن الحرائق وأن يكون في جميع

أجزاء المبنى متصلة بوحدة الرصد المركزية، ويقوم هذا النظام بالاستجابة تلقائياً إلى وجود

إطلاق نار عن طريق الكشف عن الدخان أو غيرها من المواد.

### نظام إطفاء الحرائق:

ويفضل أن تكون هذه التجهيزات في بناء منفصل لتجنب وقوع الأخطاء التي قد تؤدي إلى

ضرر يعمل تلقائياً لإطفاء الحرائق وذلك لتقليل الضرر على الأرشيف والمواد المكتبية،

ويجب تفقد هذا النظام من فترة إلى أخرى وكذا التجهيزات المستعملة.<sup>1</sup>

### التنبيه بالدخيل:

وينبغي حسب المعيار وجود جهاز للتنبيه حول أي دخيل أو غريب عن المصلحة.

### الإضاءة :

فينبغي أن يسيطر المستودع على كثافة ومدة توزيع الطيف أي الإنارة فعملية انتشار

الضوء عملية تراكمية مما قد يؤدي في بعض الأحيان بإصابة الوثائق بالضرر وهذا ما

يجب تفاديه.

<sup>1</sup> عيدوسي، بشرى. مرجع سابق. ص 36.

التهوية ونوعية الهواء :

إن توفر التهوية في المخازن، ووجود حركة في الهواء أمر ضروري وذلك لمنع تراكم

الرطوبة النسبية العالية، وإذا لم يتوفر هذا الأمر طبيعياً فلا بد من توفير نظام للتهوية اصطناعياً، ويجب

توفر تهوية بين الرفوف بحيث يتم توفير مساحة لا تقل عن 150 ملم

بينها والعلو بين الرف العلوي والسقف 50 ملم على الأقل وهذا كله لضمان مرور الهواء في

كل الأماكن.

المناخ داخل القاعات :

ينبغي أن تظل مستودعات المواد المكتبية والأرشيف في درجة حرارة معتدلة، ويجب أن

يسيطر المبنى المشيد على درجات الحرارة والرطوبة.<sup>1</sup>

الماء والكهرباء:

ينصح هذا المعيار بضرورة تزويد المبنى بالماء للضرورة، ولكن يجب.

أخذ الحيطة والحذر.

في عملية توزيعه داخل المبنى وذلك لضمان عدم تعرضه للأرشيف من خلال تجنب.

تمرير قنواته فوق الرفوف المخصصة للحفاظ فتسريه يؤدي إلى الإلتلاف وصعوبة الترميم.

الزلازل والفيضانات:

البنية الأرشيفية وماهية المؤسسات الاستشفائية

تعد الزلازل والفيضانات من أخطر الكوارث التي تهدد الأرشيف بحيث أن حدوثها يعني

الإلتلاف النهائي له وحسب ما أوصت به المنظمة الدولية للتقييس عن طريق هذا المعيار

أن الوقاية التامة من هذه المخاطر يكمن في الموقع المراد اختياره لبنية مركز الحفظ

- السرقة :

<sup>1</sup> عيدوسي، بشرى. مرجع سابق. ص 37

إن السرقة عادة سيئة غالباً ما تتعرض لها مراكز الأرشيف وذلك يعود بالدرجة الأولى إلى الاطلاع المباشر للأرشيف ولذلك يجب توفير الأمن لحماية الأرشيف من السرقة.

### القوارض :

تعد هذه المخلوقات خطيرة بالنسبة للأرشيف خاصة إذا دخلت إلى قاعات الحفظ وعادة -

تأتي هذه المخلوقات من مجاري المياه أو إتباع شبكة الكهرباء والماء أو وجود فتحات

وثغرات على جدران المبنى يؤدي إلى تسربها لذا لا بد من الحذر منها عن طريق محاربتها

### • مبادئ توجيهية:

يتعين على مستودع المواد المكتبية والأرشيف أن يمنع منعاً باتاً الأكل والشرب، والتدخين وأي أنشطة لا علاقة لها بالتخزين.

### التنظيف والتطهير:

يجب أن يتوفر داخل المستودع مواد لتطهير وتنظيف الوثائق، وأن تكون هذه المواد غير

ضارة بالوثائق. أما التنظيف فيتم باستخدام المكانس الكهربائية للتخلص من الجراثيم الفطرية<sup>1</sup>.

### 2-9 حفظ الأرشيف:

#### أ- مفهوم الحفظ:

يعرف حفظ الأرشيف بأنه مجموع الإجراءات والطرق والتقنيات التي تهدف إلى الإبقاء على التراث الأرشيفي أطول مدة ممكنة وهذا مهما كان شكل الوثائق وسندها مادي وتاريخها دون أن تفقد شكلها الأصلي إلى اعتباران الحفظ فن الاحتفاظ بمختلف أنواع الوثائق الأرشيفية من أجل استرجاعها عند الحاجة . الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها، والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها كما أن الحفظ يرتبط أساساً بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب فالرصيد الأرشيفي هو ميدان للاستثمار الفكري والعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة ال توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة ضائعة، كما أن فقدانها أو إتلافها

<sup>1</sup> عيدوسي، بشرى. مرجع سابق. ص. 36. 37.



يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق وأثناء القيام بعملية التخطيط لوضع نظام الحفظ أو إجراء تعديلات عليه، يجب أن توضع العناصر التالية في الاعتبار

-نوعيات الوثائق التي يجب حفظها.

-تحديد طبيعة مواد الحفظ مع تحديد النظام المناسب لها.

-تحديد مساحة المكان، الأثاث، والتجهيزات المناسبة لعملية الحفظ، كذلك النماذج المستخدمة مثل الفهارس و السجلات<sup>1</sup>.

ب- سبل الحفظ:

تختلف طرق حفظ الوثائق باختلاف أنواعها وأحجامها وأشكالها وحفظ الوثائق صغيرة الحجم تختلف عن حفظ الوثائق كبيرة الحجم وكالهما عن طريقة حفظ الصور والخرائط والرسومات الكبيرة ولهذا تعتمد مراكز الأرشيف على عدة طرق للحفظ.

-طريقة الحفظ الرأسي:

وهو وضع جميع الوثائق الخاصة بموضوع معين في ملف واحد وتحفظ الملفات جنبا الى جنب

-طريقة الحفظ الأفقي:

توضع الملفات بهذه الطريقة على سطح ما في دواليب معدة لهذا الغرض. يوضع بعضها فوق بعض يتصل بكل الملفات زوائد صغيرة يكتب عليها موضوع الملف ورقمه ويستعمل هذا الشكل لحفظ وثائق كبيرة الحجم كالخرائط والرسومات الهندسية.

-طريقة الحفظ المعلق:

وتستعمل في هذا النظام خزائن ذات بايين أو أكثر حسب حجم الخزانة، وترتب فيها الملفات جانبيا، وتكون معلقة أيضا داخل حوافظ على إطار هيكل معدني داخل الخزانة وتحدد الفواصل الملونة مكان كل ملف، تثبت على كل ملف حافظة للعنوان ورقم الملف بحيث يمكن تحريكها بشتى الاتجاهات لتوضح الرؤيا وتسهيلها لكاتب الملفات.

1 نباتي، محمد صالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط] 2003. تمت الزيارة

[2022-05-10]. مج 2، ع 1، ص 85. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz>

طريقة الحفظ العمودي:

توضع الملفات في هذه الطريقة عموديا على الرفوف وتكون مرتكزة على جانبها العرضي حتى يكون الحيز الذي تشغله أقل ما يمكن أن يسجل على كعبها جميع البيانات الخاصة بها.

الحفظ الأسطواني:

تناسب هذه الطريقة بعض الرسوم وبعض الوثائق الملفوفة وكذلك الخرائط.

ج--أنواع الحفظ:

✓ الحفظ التقليدي:

ويتضمن الشكل الورقي للوثيقة ويتم من خلال ثلاثة مراحل:

-مرحلة ترتيب الوثائق داخل علب أو رزم وفي سجلات ورقية أو ملفات.

-مرحلة إعداد بطاقات التعريفية وثبيتها على كعوب أو أجزاء الحافظات أو الملفات.

-مرحلة ترتيب العلب والملفات على الرفوف وأحسن طريقة لتغليف الوثائق هي وضعها في علب الأرشيف.

✓ الحفظ الحديث:

ويقصد به استخدام التقنيات الحديثة للأرشيف التي تخص التخزين والاسترجاع وهذه الطريقة هي الشائعة والمطبقة من طرف مراكز الأرشيف في الدول المتقدمة

د-قواعد الحفظ: هناك بعض القواعد التي يجب مراعاتها عند التخطيط لتصميم نظام خاص لحفظ الوثائق في المؤسسات الأرشيفية.

- البساطة: أن يكون نظام الحفظ سهلا للفهم والاستلحاح وأن يكون بعيدا عن التعقيد مما يؤدي إلى سهولة معرفة أماكن الوثائق

- مناسبة الغرض: ويعني أن يتناسب نظام الحفظ مع طبيعة المؤسسة واختصاصها وطبيعة العمل بها.

- المرونة: وتعني أن يتماشى نظام الحفظ مع النمو والتطور المستمر للمؤسسة لكي ال تضطر إلى تغييره في المستقبل مع ما يتبع ذلك من إرباك لمجريات العلم واستبدال أوعية الحفظ وأماكنها.

- الترابط: ويعني أن يعكس نظام الحفظ وحدة المؤسسة وترابط إدارتها وأقسامها بحيث يلبي كل من طلباتها الخاصة ويحفظ لمجموع الإدارات والأقسام وحدتها المنطقية والوظيفية وسهولة الاتصال بين هذه الوحدات والإدارات.

- حجم وكمية الوثائق المطلوبة حفظها: إن نظام الحفظ الجيد هو الذي يأخذ بعين

الاعتبار تزايد أعمال المؤسسة وتوسعها في المستقبل، و حجم وكمية الوثائق الصادرة عنها.

#### ه- أهمية مرحلة الحفظ:

تعد مرحلة الحفظ من الإجراءات المهمة التي تحقق استخداما فعال للوثائق والملفات وفي الوقت نفسه تعنى بسالمة الوثائق وأمنها وسريتها ويقاس نظام المعلومات بمدى كفاءة عمليات الحفظ وملائمتها<sup>1</sup>.

#### و- حفظ الأرشيف في ظل التشريع الجزائري

بالرجوع إلى نص القانون المذكور أعلاه نلاحظ اشتماله على ستة أبواب تناول فيها جوانب

متعددة منها الحفظ الذي جرى الحديث عنه ضمن بنود الباب الرابع بحيث جاء تناوله لعملية الحفظ بطريقة عامة بحيث تحدث عنها باعتبارها مرحلة من مراحل الحفظ ومهمة من مهام مؤسسة


وحسبما جاء في المادة 22 فالقانون ينص على حماية الأرشيف دون تحديد ماهية هذه الحماية ارتأتها ومن أهم الملاحظات في هذا القانون ما يلي:

-النص القانوني خال من كل الإجراءات لحماية الأرشيف والمحافظة عليه لحمايته بشكله التقليدي الإلكتروني. لم يتعرض للعوامل الأساسية التي تساهم في الحفاظ على الأرشيف وهي الورق وما يطرحه من مشاكل.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عيدوسي، بشرى. مباني وشروط حفظ أرشيف المستشفيات. [على الخط]. مذكرة ماستر. تقنيات أرشيفية. قسنطينة: محمد بلعمري جيل الوحش. 2012-2013. [13. 4. 2022]، ص. 19. متاح على: <https://pdfcoffee.com>

<sup>2</sup> الأمانة العامة للحكومة. قانون رقم 89-09 المرخ في 14 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد تسيير الأرشيف الوطني وتنظيمه. [على الخط]: الجريدة الرسمية، 2011، [09-04-2022]. متاح على: <https://wartilami.hopital-da.com>

على ضوء ما سلف ذكره تبين أن للأرشيف أهمية حيث تطرق العلماء إلى العديد من المفاهيم الخاصة به لذا لا بد من تنظيمه وإعطائه قيمته الحقيقية ووجوب المحافظة عليه وإعداد وسائل البحث التي تمكننا من الرجوع إليه وقت الحاجة، باعتباره مصدرا هام في تاريخ الأفراد والمجتمعات وخاصة أرشيف المؤسسات الاستشفائية من خلال تقديمه لوظائف جمة للمرضى، وذلك بالسهل على تسييره ومعالجته معالجة فنية وعليمة وبالرغم من أن هناك قوانين ونصوص تنظيمية تصدر في مجال الأرشيف بصفة عامة إلا أنه يشهد تقصير وإجحاف في قطاع أرشيف المؤسسات الاستشفائية.



**الفصل الثالث:**  
**الدراسة الميدانية**

تمهيد :

يعتبر الجانب الميداني الركيزة الأساسية لكل دراسة فلا يجب الاكتفاء بالمعلومات النظرية بل يجب إسقاطها على الواقع حيث يعتبر تكملة لما جاء في النظري و هذا من خلال ما توصلت إليه من النتائج والحقائق العلمية،

ومن خلال هذا الفصل سنتطرق إلى جل إجراءات الدراسة الميدانية المتبعة للتعرف أكثر على طرق وإجراءات تسيير أرشيف الإدارات العمومية بالخصوص أرشيف المؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي لولاية قلمة، و سنعرض من خلال مجالات الدراسة و حدودها إضافة إلى تقديم وصف للمنهج المتبع في هذه الدراسة عينتها. أما في شقه أو جزؤه الثاني فيتم تحليل و تفسير أسئلة المقابلة بمختلف محاورها الرئيسية وهي أربع محاور الأول كان حول بيانات شخصية حول الأرشيفي أما الثاني مصلحة الأرشيفي أما المحور الثالث إجراءات تسيير الأرشيف أما المحور الرابع التسيير الإلكتروني مما جعلنا نستخلص مجموعة من النتائج الجزئية و النتائج العامة والتي بناء عليها يمكننا الحكم على صحة الفرضيات من عدمه. هذا مع جملة من التوصيات والاقتراحات التي خرجت بها هذه الدراسة.

#### 1- إجراءات الدراسة الميدانية:

##### مجالات الدراسة:

#### 1- المجال المكاني:

تمثل المجال المكاني لدراستنا في مستشفى الحكيم عقبي ويعود السبب في ذلك إلى التركيز على أرشيف القطاع الصحي الذي يحتوي على أهم الوثائق التي تهم الأفراد أو المواطنين وباعتباره جانب حساس ومهم خاصة فيما يتعلق بحفظ هذه الوثائق الأرشيفية أنشأ مستشفى الحكيم عقبي سنة 1985 بقدر استيعاب 240 سرير موزعة على هيكل تنظيمي إدارة للمستشفى المتكون من المديرية الفرعية للإدارة والوسائل، المديرية الفرعية للشؤون الاقتصادية والتجهيزات، المديرية الفرعية للنشاطات الصحية. (أنظر الملحق رقم 01).

2- المجال البشري: وتتمثل في الأفراد التي تمسهم الدراسة بشكل مباشر وهم العاملون بمصلحة أرشيف المستشفى الذب كان محل الدراسة وذلك من خلال المقابلة مع مسؤول المصلحة.

3- المجال الزمني بدأت الدراسة في شهر جانفي بداية من اختيار موضوع الدراسة إلى تقديمه في شكله النهائي واستغرقت 5 أشهر أما بخصوص الجانب الميداني استغرق حوالي شهرين من تاريخ 01 أفريل إلى غاية 25 ماي 2022.

مجتمع وعينة الدراسة: مجتمع الدراسة هم الأفراد الذين يمكن تطبيق دراستنا عليهم، ويتمثل في كل الأرشيفيين الموجودين بمستشفى الحكيم عقبي لذلك كانت عينة دراستنا العينة القصدية بشكل مقصود لتوفرهم على خصائص معينة متمثلة في الرتب الوظيفية وخبرتهم في مناصبهم تعتبر العينة "مجموعة فرعية من عناصر مجتمع البحث" وهي أساس البحث العلمي والمصدر الأساسي الذب يعتمد عليه الباحث في حصوله على المعلومات<sup>1</sup>.

أدوات جمع البيانات: هي جميع الوسائل والتقنيات التي يستخدمها الباحث في الحصول على إجابات دقيقة من طرف المبحوثين هذه الإجابات تسمح بالوصول لنتائج الدراسة بشكل عام.

وقد اعتمدت دراستنا هذه على أداتين كانت الأداة الأولى والرئيسية هي المقابلة التي تعتبر "دليل يشتمل على قائمة أو مجموعة من الأسئلة المرتبة والمحددة ترتيب منهجي معيناً" تم إعداد أسئلة المقابلة اعتماداً على الدراسات السابقة التي عالجت موضوع دراستنا.

هذا بالإضافة إلى بعض الاجتهادات للباحثين مع الاعتماد ومراعاة للجانب النظري بمحاورة المختلفة والمتعلقة بتسيير الأرشيف واختبار مدى صدقها ثم تحكيم أسئلة المقابلة من خلال عرضها على مجموعة من الأساتذة المحكمين والتي بناء على اقتراحاتهم وملاحظاتهم تم التعديل في أسئلة المقابلة وصياغتها في شكلها النهائي من خلال دليل للمقابلة وصياغتها فيشكلها النهائي من خلال دليل للمقابلة جاء هذا الدليل في 3 محاور رئيسية موزعة على 40 سؤال على النحو التالي:

المحور الأول حول بيانات شخصية للأرشيفي تضمن 11 سؤال

أما المحور الثاني حول بيانات عامة حول مصلحة الأرشيف تضمن 18 سؤال

أما بالنسبة للمحور الثالث: اجراءات تسيير الأرشيف تضمن 6 أسئلة

أما المحور الرابع: تسيير الإلكتروني للأرشيف بالإضافة إلى صعوبات والعراقيل تضمن 5 أسئلة

أما الأداة الثانية التي اعتمدت عليها الدراسة فهي أداة الملاحظة والتي استخدمنا فيها الملاحظة بالمشاركة أو المعايشة، نظراً لأن الباحثين كانت متربصتين لفترة زمنية 15 يوماً هذه الأداة مكنتنا من الملاحظة ودعمتنا وتحصلنا على معلومات إضافية.

<sup>1</sup> رشيد، زرواتي. تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. سلسلة العلوم الاجتماعية. ع 3. قسنطينة: منشورات جامعة

يهدف هذا المحور إلى التعرف على مسؤول المصلحة الاستشفائية مستشفى الحكيم عقبي ، وكذلك الحصول على الوصف لمصلحة الارشيف المتمثلة في حالة الرصيد الوثائقي والامكانيات والوسائل المادية التي تحتويها وتتطرق في ما يلي: عرض اهم النتائج المتوصل اليها من خلال هذا المحور.

### المحور الاول: وصف عام لمصلحة الارشيف

#### ■ إدارة وتسيير:

يتولى ادارة وتسيير مصلحة ارشيف المؤسسة الاستشفائية العمومية الحكيم عقبي، مسؤول المصلحة المختص في مجال الارشيف المتحصل على شهادة في علم المكتبات والارشيف بولاية عنابة، له خبرة تعمل منذ عدة سنوات على مستوى مديرية الشبيبة والرياضة DGS موظف على راس هذه المصلحة منذ سنة 2012، اي ما يعادل عشرة سنوات عمل متصل على ترقية وظيفية من وثائقي امين محفوظات إلى وثائقي أمين محفوظات رئيسي منذ استلامه هذه المهام.

وقد تحصلنا على معلومات حول المصلحة ومن خلال اجابة المبعوث تبين لنا ان مصلحة الارشيف المؤسسة الاستشفائية حكيم عقبي تترجع على المساحة الكلية لمصلحة الارشيف 50 M<sup>2</sup>، خاصة لمكتب الارشيفي وقاعة حفظ الارشيف وتضم حجم هائل من الرصيد الوثائقي سواء كانت إدارية أو طبية لم يتم قياسها قياسا دقيقا نظرا للتغيير المستمر لمكان الرفوف ومحتويه من المحفوظات لريح مساحة اكبر لحفظ بالمصلحة.

أما بما يخص نوع الوثائق الموجودة على مستوى المصلحة فنجد الملفات الطبية هي الأكثر تواجدا على مستوى المصلحة ويرجع السبب إلى الاهتمام الكبير لحفظ الوثائق الطبية الخاصة انطلاقا من حفظها بداية العمر الأول إلى نهاية العمر الثاني والنهائي.

وتتمثل الأرصدة الوثائقية الموجودة في هذه المصلحة في :

- ( أ) – الرصيد الطبي: يتكون من:
  - وثائق خاصة بالمخبر والتحليل.
  - سجلات التشخيص للمرضة لمختلف المصالح الطبية.
  - سجلات وأقراص مدمجة. المسح الطبي SKANNER.
  - سجلات بروتوكول الوضع الخاص بمصلحة الولادة.



- الوثائق الخاصة بالعمليات الجراحية .

( ب ) - الرصيد الاداري: يتكون من :

- ملفات خاصة بالموارد البشرية منها ملفات مسابقات التوظيف

- وثائق خاصة بالأمانة العامة.

- وثائق خاصة بملفات الدخول وتضم سجلات الموالييد.

- سجلات دخول وخروج المرضى.

- سجلات الوفيات.

- وثائق تخص المديرية الفرعية للمالية ووسائل وتضم وثائق مصلحة الاجور للموظفين .

ومن خلال سؤالنا رئيس المصلحة قام بإجابات حول الميزانية، وتبين لنا أنه ليس هناك ميزانية مخصصة لمصلحة الارشيف، لكونها مصلحة تابعة للمستشفى ومن المفروض أن الميزانية تكون ضمن متطلبات وتجهيزات إلا أن المستشفى يعتمد على ميزانية عامة يتم إدارتها من طرف المدير وعند احتياج مصلحة الأرشيف في بعض الوسائل والمستلزمات يقومون بتقديم مراسلة إلى سيد مدير المستشفى.

وهو الذي يقوم بدراسة الاحتجاجات لتقديمها فيما بعد وبالرغم من أن مصلحة أرشيف المستشفى من أهم المصالح المهمة إلا أنها لاقت تهميش من طرف المسؤولين لذا وجب توفير ميزانية خاصة بها لأنها ركيزة هامة وأساسية تتحكم في تسيير مختلف الأرصدة الوثائقية.

من خلال إجابة المبحوث فيما يخص التجهيزات فقد تبين لنا بأن مصلحة أرشيف المؤسسة تحتوي تقريبا على كل التجهيزات الكافية لتوفير الظروف الملائمة لحفظ الوثائق وتمثل هذه التجهيزات في كراسي ، مكتب، رفوف معدنية ، باب حديدي، نافذة ، مدفئة كهربائية: مستشعر حريق ، جهاز اطفاء الحرائق.

ولاكن حسب ملاحظتنا فإن المصلحة لديها العديد من النقائص والتي تشكل خطر على الرصيد الوثائقي وحمايته نذكر منها:

- جهاز تهوية وتنقية الغبار.

- قلة النوافذ (وجود نافذة واحدة بالمصلحة).

- قلة الرفوف المعدنية وعلب حفظ الارشيف.

- ضيق المساحة بالمقارنة بالرصيد الوثائقي الموجود بالمصلحة.

- مكتب رئيس منفصل على قاعة حفص الارشيف.

نستنتج مما سبق ذكره انه لا بد من توفر بعض الشروط والاجراءات الوثائق الارشيفية فلق اولي المشرع الجزائري بحلات حفظ الارشيف باعتبار هذا الاخير تراث قومي ومصدر للمعلومات لذلك فقد

حدد جملة من المعايير والتجهيزات الواجب توفرها في المحلات الارشيفية للقيام بالمهمة المكلفة بها والمتمثلة اساسا من مكتب الاستقبال.

- تخصيص قاعة للمستفيدين من اجل تجنب دخول الدخلاء الى المصلحة .

فحسب نص المنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 بالنسبة لمساحة البناية الارشيفية تقدم إلى أربع مناطق :

- منطقة الحفظ والمخازن تأخذ أكبر نسبة تقدر ب 70% .

- منطقة مخصصة للإدارة وتشمل على مكاتب العاملين في الأرشيف.

- منطقة مخصصة للمعالجة تحتوي على ورشات العمل المخصصة للأرشيفي مثل قاعات الفرز ،التصنيف ،التنظيم وتقدر ب 10% .

- منطقة مخصصة للمستفيدين تشمل على محلات مخصصة للاطلاع وعرض الرصيد الوثائقي وهنا حدد المشرع على الزامية مكتب الأرشيفي وقاعات الفحص أما المقاييس العامة فوحدة القياس المستعملة في تقييم القاعة المخصصة للأرشيف هي المتر الخطي ،

والذي يمثل حمولة رف طوله متر واحد والذي بدوره 100 حزم من الأرشيف أي أنه لا يتعدى سمك الحزمة الواحدة 10M<sup>2</sup> أي 50KG في المجموع، كما يجب أن يتوفر مخزن الأرشيف على ممر عرضه حوال. 1.20M سنتيم، وممر للتحرك عرضه 80 سنتيم يحدد على الرفوف المعدنية لمترين وعشرين سنتيم 2.20سم، ودرجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18 درجة والرطوبة النسبية بين 50 70 بالمئة وهناك أيضا إجراءات لا بد من أخذها بعين الاعتبار منها:

- الرفوف المزدوجة من النوعية الجيدة.

- اجهزة اطفاء الحرائق.

- جهاز التهوية وتنقية الغبار.

- زيادة العلب الارشيفية.

- توفير البرامج الانظمة الالية في معالجة وحفظ الرصيد الوثائقي .

ومن خلال متابعة ل هذه الاجراءات والشروط نصل الى مستوى حفظ الوثائق بدرجة عالية وحماية ارشيف المؤسسة من الاخطار والكوارث ووقاية الوثائق من الضياع والاتلاف.

### ■ مهارات الأرشيفي في تسيير الأرشيف:

يهدف المحور الثاني إلى معرفة مهارات الأرشيفي في تسيير الرصيد الوثائقي داخل مصلحة أرشيف مستشفى الحكيم عقبي وأيضا معرفة هل للأرشيفي القدرة في التعامل والتحكم في هذا الرصيد وما هي أهم المهارات الفنية والتقنية الموظفة.

من خلال إجابة المبحوث وضح لنا بعض النقاط الخاصة بالمهارات التي قام بها طوال بداية مسيرته المهنية، حيث بدأ بجرد كل المجموعات الأرشيفية المحفوظة في مصلحة الأرشيف حسب تسلسلها الطبوغرافي قاعة بعد قاعة، رف بعد رف، يسجل حتى الرفوف الشاغرة ليتمكن من استخدامها فيما بعد ثم جرد رقم القاعة ورقم الرفوف حسب جهة المجموعات.

يقدم محتوى الأرشيف بصفة عامة ويقوم بجرده حسب محتوى الأرشيف بصفة عامة مصدره الجهة الدافعة عدد العلب أو الحزمات السنوات الأدنى والأقصى للمجموعة.

- وضع الأرشيف منظم ومرتب في علب ويتطلب هذا العمل وقتا معتبرا نظرا لكبر حجم رصيد المستشفيات.

في مصلحة أرشيف مستشفى الحكيم عقبي تم العمل به بداية من مشواره المهني وقضى عدة شهور في إنهاء المهمة لأن الأمر يتعلق بجرد كم هائل من الوثائق المكدسة والمنتشرة بشكل عشوائي في كل مصلحة ويضم مستشفى الحكيم عقبي حوالي 36 مصلحة، كما تمكن من ترتيب وتنظيم الأرشيف في مصلحة التخزين بعد إخذ التدابير الأولى لإنقاذ الأرشيف المكدس فوق الارض مع تعزيز الظروف الأمنية لتنقية الملفات من الغبار ووضعها في رفوف، والقيام بإعداد أدوات البحث المناسبة لكل مجموعة أرشيفية حسب أهميتها وتزويد الإدارات المعنية بجداول دفع بعد تنظيمها.

ومن خلال هذه المهارات التي قام بها الأرشيفي اتضح لنا أن الأرشيفي على استعداد لممارسة المهنة الأرشيفية، وتقديم كل الجهود والإضافات اللازمة سواء المعرفية، المهنية أو المادية لتحسين وتطوير المصلحة، ولكي يقوم الأرشيف بالعمل على أكمل وجه يجب تلقي دعم من السلطات المعنية وذلك عن طريق فتح دورات تكوينية وتدريبية، وهي تعتبر إحدى متطلبات وأساسيات التنمية للعاملين على اختلاف تخصصاتهم أو مجالات عملهم.

وما أكدته الدراسة هو أن الموارد البشرية لمصلحة أرشيف المستشفى الاستشفائية الحكيم عقبي بحاجة إلى برامج تدريبية وذلك بهدف تنمية وتطوير قدراتهم المهنية وتطوير قدرتهم المهنية وبالتالي منحهم القدرة اللازمة لإنجاز وظيفتهم بكل شجاعة .

### المحور الثالث:

يهدف هذا المحور الى التعرف على طرق تسيير الارشيف واهم العمليات والاجراءات والتشريعات المنصوص عليها لتسيير ارشيف مستشفى الحكيم عقبي .

#### 1- معالجة الوثائق:

يتم معالجة وثائق المستشفى من خلال مجموعة من العمليات والاجراءات التنفيذية والتسييرية، وأكد مسؤول مصلحة الأرشيف أن عملية الدفع في المؤسسة تتم بطريقة تقليدية وهذا عن طريق التشاور مع الأرشيفي حول هذه العملية.

ومن خلال تردنا إلى مصلحة أرشيف المؤسسة الاستشفائية، لاحظنا أن عملية الدفع لا تقوم كما ينبغي والمفروض بأن الأرشيف المدفوع يتم بالطريقة الثانية تسجل تاريخ الأدنى والأقصى مع ضرورة المصادقة من طرف المصلحة وتحديد الدفع ثم مراقبة الارشيف المدفوع وإعداد جدول الدفع في ثلاثة نسخ تبقى لدى مسؤول الارشيف والنسخة الثانية، نأخذها من المصلحة الدافعة والثالثة لدى مدير المستشفى 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 الإنتاج إلى مصلحة حفظ الارشيف.<sup>1</sup>

لكن في مصلحة أرشيف المستشفى جدول الدفع هو آخر ما يقوم به وهذا مخالف للقوانين بالإضافة إلى عدم الالتزام بالإجراءات اللازمة لعملية الدفع والتي تتمثل في :

- وضع الوثائق في علب أو رزم وذلك بعد حذف الاستثمارات الشاغرة والنسخ الزائدة.
- تجميع الوثائق في المكاتب.
- ترقيم العلب أو رزم التي تنتمي إلى نفس الدفع بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب.

وهذا حسب ما نص عليه المنشور رقم 08/195 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري والمنشور رقم 32/المؤرخ في 22 أكتوبر 2003 حول دفع الارشيف.

<sup>1</sup> الأمانة العامة للحكومة. قانون 88-09 المتعلق بجدول الدفع. [على الخط]. الجريدة الرسمية، ع 4، 26 جانفي 1988، ص 116.

http://wartilanihoptal-dz.com . متاح على: 05. 06. 2022.

يلزم التشريع الجزائري في ميدانه في القانون 88 المؤرخ في 26 جانفي 1987 حول الارشيف الوطني وفي مادته 8-9 الإدارات المنتجة للوثائق القيام بعملية الدفع للحفاظ على الوثائق في مكان واحد لتسهيل عملية الحفظ، للحفاظ عليها في مكان واحد لمنع فقدانها، وبيع المساحة في المكاتب لحفظ الوثائق الجديدة وكما أشارت النصوص التشريعية الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني وحسب المنشور رقم 195108 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري ، المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2003 نص على الإجراءات اللازمة لعملية الدفع وتسهيل وضعها في العلب أو في الرزم وذلك بعد حذف الاستثمارات الشاغرة.<sup>1</sup>

- ترقيم العلب بإظهار الرقم بوضوح في أعلى العلبة، ومن ثم إصدار حافظة للدفع في ثلاث نسخ في شكل استمارة وهذا ما نصت عليه المذكرة التوجيهية رقم 38 المؤرخة في 21 نوفمبر 2010 حول إجراءات ترحيل الأرشيف طبقا للنصوص الصادرة في المديرية العامة للأرشيف، وترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها من طرف المصلحة الدافعة.

- ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف المركزي قبل إجراء عملية الدفع، ويحرر الجدول بوضوح، ويذكر في الصفحة الأولى اسم المصلحة الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة.

- الرقم التسلسلي للعلب.

- محتوى محضر عند مضمون وظيفة الوثائق.

فجدول الدفع له أهمية قصوى في الإطار الإداري القانوني الذي يحمي الأرشيفي في حياته المهنية من جهة أخرى هو مرجع ودلالة لاسترجاع الوظائف للضرورة، المرافقة، المتابعة، دخول الدفعات.<sup>2</sup>

#### 1- التشخيص:

بما أن المصلحة الدافعة لم تقم بجدول الدفع فإن على الأرشيف البدء بعملية تشخيص ، وتدخّل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو جمع وحصر الارصدة الارشيفية ومعرفة

<sup>1</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني. تسيير الأرشيف الإداري. [ على الخط]. الجريدة الرسمية، ع 438، 24 جانفي 1995. ص 58. [ 05.06 .

2022]. متاح على: <https://www.mouwdzof-dz.com>

<sup>2</sup> المديرية العامة للحكومة. المذكرة التوجيهية رقم 38 المؤرخة في 21 نوفمبر 2010 حول إجراءات ترحيل الأرشيف. [ على الخط]. الجريدة

الرسمية. ع 38، 21 نوفمبر 2010. ص 21. [ 2022.60.60]. متاح على: <http://bib.univ-oeb.dz>

كل الوحدات المكونة لها، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين، كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل.

## 2- الفرز:

تتم عملية الفرز بالمصلحة من خلال تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعلمية، من بين تلك التي تقرر بقائها للحفظ إما حفظاً مؤقتاً في دور الحفظ المؤقتة، وإما الحفظ الدائم لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي.

### - فرز قطعة بقطعة: TRI PIECE PAR PIACE

فرز ورقة بورقة هنا عندما يكون الرصيد الوثائقي المستقبل في حالة فوضى ويتطلب فرز مدقق للوثائق القابلة للحفظ من بين رصيد كبير جداً مثلاً: رصيد أرشيفي خاص لمصلحة طب الأطفال فيه نسخ متكررة لوثائق زائدة، ووثائق ليس فيها ختم والامضاء من قبل المسؤول يتم فرزها بالاحتفاظ بالنسخ الأصلية .

### - فرز الملفات بالملفات TRI PAR DOSSIER

وهذا النوع هو الأكثر عملية وكل ملف يتم تفحصه أيضاً من النسخ المتكررة والمسودات، الوثائق الغير مهمة لاستبعاد الوثائق المكررة من الملفات.

## 3- التصنيف:

بالنسبة لعملية التصنيف المتبعة في مصلحة أرشيف المستشفى الحكيم عقبي، فإنه يعتمد على تصنيف موضوعي، أو حسب التخصص، فنجد ملفات: ممرضون، عمال مهنيون، متخصصون، قابلات، مخبريون، ملفات المرضى حسب كل مصلحة، وهذه العملية تساعدنا في الوصول إلى الوثائق بطريقة سريعة وبسيطة، وبأقل جهد.

## 4- الترميز:

بعد الانتهاء من عملية التصنيف وفي حالة ما إذا كان الترميز غير موجود فهو غير فعال، لذلك توجب إعطاء أوعية حفظ الوثائق الأرشيفية رمزا للدلالة عليها وهذا تحت توجيهات المسؤول عن المكتب، واقتراحاته، والمتمثل في رمز لكل وعاء أي مختصرات بالحروف أو ترقيم بالأرقام، وإنجاز قصاصات مثل:

Archive
Pédiatre
01
04 – 09- 2001
31 – 12- 2001

وبالتالي فالترميز هو التقييم، وهو 'طاء رمزا معيناً لمجموعة من الوثائق للدلالة عليها وتسهيل عملية الوصول إليه كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات برموز مكونة من حروف أو أرقام، أو الاثنين معا وهو أمر مهم جدا خاصة بما يتعلق باسترجاع الوثائق.

#### 5- الترتيب:

يتم ترتيب الوثائق الأرشيفية التي تولينا مهامها، حسب طريقة ترتيب التسلسل الزمني من الأقدم إلى الأحدث، وكان الترتيب على الرفوف من أسفل رف إلى أعلى رف في مخازن الحفظ، كما يتم ترتيب الوحدات من ملفات وحزم وعلب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المكتوبة من أوراق، ملفات داخل الوحدة.

#### 6- الحفظ:

حفظ الوثائق في أماكنها المناسبة والصحيحة مع ترتيب يتناسب مع خطة الحفظ وذلك وفقا لرقم الفهرس الموضوع عليها، وهذا يساعد على السرعة في العمل والحفظ الجيد في ظروف جيدة للحفظ على سلامة وأمن الوثائق.

#### 7- الحذف والإقصاء:

حسب إجابة المبحوث فإنه لا يقوم بعملية الإقصاء ولكن حسب ملاحظتنا خلال فترة التريص فإنه يقوم بعملية الإقصاء ولكن بطريقة غير نظامية و غير قانونية، على الرغم من وجود تشريعات وقوانين وشروط يجب إتباعها في عملية الإقصاء، إلا أنه لا يقوم بإتباعها وتمثل هذه الشروط في ما يلي:

- يكون الإقصاء بحضور لجنة الإقصاء وهي متكونة من الأرشيفي مدير المؤسسة الأرشيفية =، مساعد الأرشيفي، المصلحة الدافعة.
- يمكن للمصلحة الدافعة أن تطلب عدم إقصاء الأرشيف لأنها وثائق مهمة خاصة بملفات المرضى.

- تدرس اللجنة الوثائق المراد إقصاؤها، ويوقع عليها كل الأعضاء المشاركة في اللجنة ولكن إن لم يوافق الأرشيفي على إقصاء الوثائق التي يراها مهمة ومفيدة.

وبالرغم أيضا من أن المشرع الجزائري وضع قانون، إلا أنه غير معمول به من طرف مصلحة الأرشيف، والمتمثل في قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 في مادته رقم 8 أثناء انتهاء مدة استعمال الوثائق والملفات من طرف الهيئات العمومية تبدأ عملية الفرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية وتكون الوثائق الأرشيفية الموجهة للإقصاء قد حددت كصفات إتلافها بالاشتراك مع الهيئة المعنية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني (نموذج حافظة الإقصاء أنظر الملحق).

### 8- الاطلاع:

حسب إجابة المبحوث فإن المستفيد يمكنه الاطلاع على الوثائق وذلك من خلال تصريح من طرف مسؤول المستشفى والموافقة عليه، وهذا لسرية الأرشيف ولكن المستفيدين لا يتفهمون ولا يدركون هذه القوانين ويرونها تعسف يعيق بحثهم من خلال انطباعاتهم التي يقومون بها بعد ما يتم منعهم من أخذ نسخة منها.

إذا ما يمكن الإشارة إليه أن قانون 88-09 لم يحدد بالتفاصيل كيفية الاطلاع بدقة، وهل يمكن أخذ نسخة أم لا، وتمثل شروط الاطلاع حسب القانون 88-09 تحكمها مجموعة من القوانين والقواعد التي تحدد عملية الإطلاع، على أن تكون غير ممنوعة قانونيا ونقصد بذلك أنه لا يمكن الاطلاع على ملف أو وثيقة بعد مدة زمنية حددت ب 25 سنة من إنتاجه ومثلا على ذلك تم تحديد 100 سنة إبتداء من تاريخ ميلاد الشخص.

و بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات شخصية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص الأفراد، وهذا حسب القانون 1988 في مادته رقم 10 وأكد المشرع الجزائري في مادته 61 من المرسوم 656 – 2006 المؤرخ في 13 أفريل 2007 على أنه يمكن الاطلاع على الملف الطبي من طرف المريض أو ممثله القانوني في حالة وفاته عن طريق الطبيب المعالج، كما يحق للمريض أن يحصل بواسطة طبيبه المعالج.

كما يحق للمريض أن يحصل بواسطة طبيبه المعالج على نسخة من ملفه الطبي أو تقرير مفصل حول التكفل الطبي بناء على طلب من طرف المريض إلى مدير المستشفى، كما أشار أيضا في حالة ترحيل المريض إلى مؤسسة استشفائية أخرى لإرسال التقرير مفصل، كذا نسخة من الملف الذي تحدد محتوياته



بواسطة ورقة إرسال إلى المؤسسة الإستشفائية المستقبلية، ويتم ذلك بالتوقيع على نسخة من ورقة الإرسال.<sup>1</sup>

### المحور الرابع: التسيير الإلكتروني

أما توسع نشاط وحجم المؤسسات وتنوع خدماتها، ظهرت الحاجة إلى السيطرة على كل ما ينتج من وثائق من طرف هياكل الإدارات أو مجموع المؤسسات نتيجة تكديس الملفات والوثائق وتسارع نمو وتيرتها ومن هنا وجب توظيف تقنيات تكنولوجية متطورة.

#### 1- أهمية التسيير الإلكتروني:

يسير الأرشيف بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات السلسلة الأرشيفية والتحكم في عملية تراكم الوثائق وفي إجراءات الدفع والتسجيل بإنشاء قواعد معلومات ذات حقول تختص بوجود جدول دفع آلي وسجل الدفع، والمساعدة في الترتيب الزمني أو حسب الموضوع، كما تساعد على البحث الاختياري بالحقول المختلفة أو بكلمات مفتاحية، لذا وجب توفير هذه الإمكانيات التكنولوجية داخل مصلحة الأرشيف نظرا لإجاباتها، ومن أجل الاستخدام الأفضل للمعلومات وتطوير المصلحة والخدمات عن طريق إدخال الرقمنة.

انطلاقا من هذه الأخيرة كان اهتمامنا حول جاهزية المصلحة للتسيير الإلكتروني حيث رأينا أن المصلحة لا تقوم على التسيير الإلكتروني بالرغم من التضخم الورقي الموجه لها جراء ما تنتجه مختلف مصالح المستشفى ومن المعلوم أن المسؤولين لديهم قصور في تلبية إحتياجات المصلحة، ونظرا لتهميش مصلحة الأرشيف فهي لا تتوفر لها أدنى المتطلبات حتى حاسب آلي، أو طابعة بعيدا جدا مثل ما تحدثنا سابقا أنه لا توجد ميزانية مخصصة لمصلحة الأرشيف ومن البديهي أن رقمنة الوثائق تحتاج إلى عدة وسائل وتجهيزات حديثة.

وأمام كل ما ذكرناه تظهر التكنولوجيا الحديثة على أنها الوسيلة المثلى للسيطرة على المعلومات للتسيير الآلي، وذلك بالاستفادة من الحاسوب في إعداد الوثائق الإلكترونية بسهولة معالجتها، تخزينها، استرجاعها، تعتبر التقنيات الحديثة والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف هي من الأدوات التي تستخدم في التسيير الحديث للأرشيف، لذا وجب الاطلاع عليها والاستفادة من هذه التقنيات والمتمثلة في (التجليد التقليدي، الترميم اليدوي، الطباعة، الاستنساخ، التصوير)، أما التكنولوجيات فتتمثل في

<sup>1</sup> المديرية العامة للحكومة. حق الاطلاع على الملف الطبي. [على الخط]. الجريدة الرسمية. ع 61، 13 أفريل 2007. ص 99. [7. 06. 2022].

الاعلام الآلي، التصوير الرقمي، التخزين الالكتروني كالأرشيفات المفتوحة، وكل هذه التكنولوجيات تساهم في تحسين مصلحة أرشيف المؤسسة الاستشفائية باستعمال عدة برمجيات مثل: ccs, sis, archidoc .

ومن خلال إجابة المبحوث نية تطوير الملحة والتغيير فيها، اتضح لنا أن لديه الرغبة في التطوير في استخدام التكنولوجيا داخل المصلحة لأنها تساعد في التحكم في الرصيد الأرشيفي ، ذلك عن طريق فتح دورات تكوينية وتدريبية في مجال الإعلام الآلي، وفي تساؤل آخر بين لنا أن لديه الرغبة في تغيير المنصب من مؤسسة عمومية إلى مؤسسة أرشيف اقتصادية، نظرا لكون المؤسسة متطورة تكنولوجيا، بالإضافة إلى علاوة الأجر وتقديم حوافز مالية.

وفي الأخير لا بد من اقتناء التكنولوجيات الحديثة في مصلحة أرشيف المؤسسة الإستشفائية لأنها تطور في مهام الأرشيفي ويرجى أن تكون هذه الأخيرة موجودة في المستقبل.

كما تعاني المصلحة العديد من الصعوبات والعراقيل التي تمتعهم من تأدية عملهم وتتمثل في:

- نقص الموارد المالية والتجهيزات المساعدة في تحسين ظروف المعالجة الأرشيفية مما يؤثر سلبا على عمل وسير المصلحة .
  - ضيق المساحة المخصصة لحفظ وتخزين الوثائق.
  - النقص في الامكانيات والمستلزمات المكتبية.
  - غياب التحديثات في القوانين والتشريعات لأرشيف قطاع الصحة خاصة جدول تسيير أرشيف المؤسسات.
  - نقص الدورات التكوينية والتدريبية لإثراء معارف الموظفين.
  - المشاكل الصحية المترتبة عن الغبار داخل قاعات الحفظ وعدم وجود منح خاصة بالعدى والمشاكل الصحية.
  - غياب الأساليب التكنولوجية الحديثة في تسيير المصلحة المتمثلة في البرمجيات والحواسيب.
  - وجود مكتب الأرشيفي داخل قاعات حفظ الأرشيف.
- ومن الحلول المقترحة للتقليل من هذه الصعوبات وتحسين من حالة الأرشيف بالمؤسسات الاستشفائية:

- توفير الأساليب التكنولوجية الحديثة في تسيير الأرشيف والمتمثلة في البرمجيات والحواسيب، آلات النسخ والتصوير الضوئي.
  - تخصيص مساحة كافية من أجل تخزين الأرشيف.
  - التحديث في التشريعات والقوانين التي تتماشى مع الوقت الراهن.
  - تخصيص مكتب الأرشيفي مستقل عن قاعات الحفظ.
  - توفير المزيد من المستلزمات والامكانيات بمكتب الأرشيف.
- النتائج على ضوء الفرضيات:

#### الفرضية الأولى:

" يتم اتباع واحترام النصوص التنظيمية والمعايير العلمية لتسيير ارشيف المؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي لولاية قالمة"، ومن خلال النتائج المتوصل إليها من المقابلة مع المسؤول عن مصلحة الأرشيف، اتضح لنا أن هناك نقص في تطبيق العمل بالنصوص التشريعية والقوانين الصادرة، كما هو مبين في المحور الأول، وبالتالي فإن الفرضية الأولى غير محققة.

#### الفرضية الثانية

" يمتلك موظفو مصلحة ارشيف مستشفى الحكيم عقبي الكفاءة والمهارة الكافية لتسيير الأرشيف"

و عليه من خلال اسئلتنا و إجابة رئيس المصلحة لاحظنا أن الارشيفي على يقوم بمختلف الإجراءات التسييرية و التنفيذية و أيضا يقوم بمختلف العمليات المعالجة الخاصة بتسيير الأرشيف استعداد لممارسة المهنة الارشيفية بمهارة كبيرة و على استعداد في تقديم مجهودات و إضافات لازمة لتحسين مستوى المصلحة بالتالي فان الفرضية محققة بنسبة كبيرة

#### الفرضية الثالثة

" لا توظف مصالح الارشيف الاستشفائي الاساليب الرقمية أو الالكترونية في عملية تسيير أرشيفها"

انطلاقا من هذه الأخيرة كان اهتمامنا حول جاهزية المصلحة للتسيير الالكتروني حيث لاحظنا ان المصلحة لا تقوم على التسيير الالكتروني بالرغم من التضخم الورقي جراء النشاط اليومي للمصالح و من المعلوم ف المسؤولين لديهم قصور في تلبية احتياجات المصلحة و هذا ما قلناه سابقا و نظرا لتهميش المصلحة فهي لا توظف الأساليب الرقمية و الالكترونية في تسيير ارشيفها و بالتالي الفرضية محققة

الفرضية الرابعة:

" يواجه تسيير أرشيف مستشفى الحكيم عقبي العديد من الأشكاليات والصعوبات أبرزها الامكانيات الذاتية وانعدام الوعي لدى المسؤولين.

هذه الفرضية غير محققة وهذا راجع إلى أن صعوبات وعراقيل تسيير الأرشيف تكمن في نقص اليد العاملة بالإضافة إلى نقص في استخدام الوسائل التكنولوجية ونقص اهتمام المسؤولين.

النتائج العامة للدراسة:

من خلال ما تم التطرق إليه في الجانب النظري والميداني وبعد تحليلنا لمحاوّر المقابلة وما تناوله من أسئلة وجهت إلى رئيس مصلحة بمركز الأرشيف الاستشفائي مستشفى الحكيم عقبي وبالاعتماد على الملاحظة خلال فترة التبرص توصلنا إلى مجموعة من النتائج:

- يمتلك الأرشيفي مجموعة من المهارات الفنية بينما المهارات التكنولوجية ضعيفة وغير موجودة
- تسيير الأرشيف بالمصلحة يخضع لبعض المعايير العلمية لكن يستثني العديد منها مما تنص عليه بعض القوانين والتشريعات.
- التسيير الإلكتروني بالمصلحة غير موجود نهائيا لكن هناك بعض المؤشرات التي تدل على عدم جاهزية المصلحة لتسيير الإلكتروني وليس هناك حتى تجهيز إلكتروني لكن هناك بعض الطموحات التي يسعى إليها الأرشيفي في تحسين المصلحة إلى الأفضل.
- نقص الوعي بدور تسيير الأرشيف على مستوى المؤسسات الاستشفائية بالإضافة إلى العجز من حيث تحسين جودة الخدمات وإتباع أنظمة ترتيب مناسبة تسهل عملية الاسترجاع.
- الحاجة الماسة للموظفين حيث أن عدد الموظفين الحاليين في مصلحة الأرشيف هم 2 في مستشفى الحكيم عقبي بالرغم من كبر حجم الرصيد ولهذا يصعب التحكم فيه من طرف عاملين فقط.

مقترحات الدراسة:

- ضرورة التفكير نحو التوجه إلى الاستخدامات التكنولوجية في تسيير الوثائق الأرشيفية وأرشيف المستشفيات بشكل خاص.

- تحسيس أكثر بأهمية الأرشيف وأهمية الوثيقة الأرشيفية في حفظ الذاكرة وفي تسهيل الوصول إلى المعلومات وتقديمها للمستفيدين من هذه المصلحة
- الاهتمام أكثر بمصالح الأرشيف من حيث البيانات والمعايير الواجب توفرها في المصلحة وشروط الحفظ التي تمنع الرصيد الوثائقي من الضياع
- ضرورة إجراء دورات تكوينية مستمرة للأرشيفي على مستوى مصالح الأرشيف وخاصة تلك التي تتعلق بمعايير التسيير بشكله التقليدي والإلكتروني

### خلاصة الفصل:

من خلال التعرض إلى أهم جوانب عملية تسيير الأرشيف والإحاطة ميدانيا بمكونات العملية من خلال الواقع تبين أن الاهتمام بتحسين وضعية الأرشيف على مستوى إدارتنا ومؤسساتنا يتوقف على حسن تسييره من حيث الجانبين الإداري والعلمي معا.

وإذا كان مسيري الإدارات المسؤولون على الجانب الإداري من عملية التسيير المادية، البشرية والقانونية اللازمة، وتوجيهها حسب ما تفتضيه الأهداف المسطرة في وجود إطار دقيق من النصوص التنظيمية والتشريعية وهذا ما يقع على عاتق الجهات الوصية عن الإدارات وعلى مؤسسات الأرشيف المتخصصة المحلية، الجهوية والوطنية، فضلا عن الالتزام بمبادئ الإدارة العلمية للمعلومات ولاسيما مساندة التغيير الحاصل فيما يتعلق بوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للأرشيف، وهذا ما يختص به الموظفين المكلفون بالأرشيف والذين من المفروض أن يتقنوا مهارات العمل الأرشيفي التقنية، الفنية، الإدارية، من حيث تخصصهم في الميدان، تطوير خبراتهم الميدانية ومعاملاتهم الإدارية.

فضلا عن تحسيسهم بأنهم يساهمون بفاعلية في تحقيق الأهداف، ولا يتوقف الاهتمام بالجانب العلمي على الموظف في ميدان الأرشيف فحسب بل على المسيرين أيضا أن يكونوا على علم بأهم العمليات والطرق المتبعة في العمل الأرشيفي، هذا ما يسمح بتوجيه العمل والرقابة عليه ولما لا المشاركة فيه

الخاتمة

يعتبر الارشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب وما اثرها، فهو موروث ثقافي وحضاري ، بشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع .نحو بناء مستقبلها من اجل الحفاظ على حضارتها وصورتها.

فلا شك ان الاهتمام بهذا الموروث - الارشيف -يجعل منه مصدرا اساسيا للمعلومات ووسيلة البحوث والدراسات والتخطيط والمشاريع التنموية.

من خلال ما تم التوصل اليه مكن القول ان قطاع الصحة له قيمة عالية جدا من خلال الوثائق التي يقدمها الافراد والمجتمع وايضا تامين هذا القطاع يتولد عن رصيد يتنوع من سجلات وملفات طبية والتي تعكس الصورة الواقعية عن المؤسسات الاستشفائية ناهيك عن المعلومات السرية والشخصية التي تحملها هذه الاخيرة.

ومن خلال دراستنا الميدانية بمصلحة ارشيف المؤسسة الاستشفائية العمومية الحكيم عقبي - لولاية قالمة- اتضح ان هناك نوعين من الارشيف : أرشيف طبي وارشيف اداري.

فالأرشيف الطبي يتكون من ملفات المرضى الخاصة بكل مصالح المستشفى . ملفات التصوير الطبي والاشعة ملفات الاطباء.

أما بالنسبة للأرشيف الاداري فهو يتكون من تعدد الملفات خاصة بالشبكة الاجتماعية وملفات خاصة بالعاملين بمختلف المصالح فمكتب الارشيف بمصلحة الاستشفائية الحكيم عقبي يهتم بتسيير الارشيف الطبي والاداري معا ومخصص لهما مكتب واحد وبالرغم تضخم الوثائق جراء النشاط الاداري اليومي في المكتب الا انه منظم نوعا ما وهذا راجع الى قدرة التحكم فيه من طرف الارشيفي كما لاحظنا ان هناك طلب كبير من طرف العاملين في المؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي والمستفيدين.


في ما يخص المعالجة العلمية فهي مطبقة جزئيا في كل من الارشيف الطبي والاداري، وليس كما تنصت عليه القوانين والمناشير ويتمثل هذا النقص في عدم الاهتمام بعملية التقييم والحذف وذلك راجع للخوف من طرف المسؤولين بالإضافة الى قلة اهتمامهم بهذا النوع من الارشيف ألا وهو أرشيف المؤسسات الاستشفائية وقلة الوعي بقيمة هذا الارشيف لهذا يجب تطبيق كل ما يصدر من النصوص التنظيمية والتشريعية والاهتمام بالمهنة الارشيفية وعدم تهديتها وايضا تجهيز مراكز حفظ الارشيف وفق المعايير المعتمد عليها في البناية الارشيفية ومسايرة التغييرات والتطورات المتعلقة بالوسائل والتقنيات

التكنولوجية الخاصة بالأرشيف بالإضافة الى فتح دورات تكوينية لتطوير خبرات ومهارات العاملين وامدادهم بالنصائح للارتقاء بمستوى المصلحة للأعلى .

من خلال دراستنا اتضح لنا ان مصلحة ارشيف المستشفى تعاني العديد من المشاكل التي تقف عائق لسير نشاط المصلحة كضيق مساحة المصلحة بالمقارنة مع الرصيد الوثائقي الموجود بالمصلحة. وهذا ما يقف عائق لدا الارشيف في البحث عن الوثائق وصعوبة الوصول اليها.

وفي الاخير نرجو بان يتم تسليط الضوء على ارشيف المؤسسات الاستشفائية لأنه بالدرجة الاولى يعتبر اداة فرعية في حياة الفرد والمرضى وسيلة هامة في الجودة العلمية، وقد شكلت هذه الدراسة إضافة للدراسات ونرجو مستقبلا تركيز الدراسات المستقبلية عليها.





قائمة المصادر  
والمراجع

1. إنجرس موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم النسائية تدريبات علمية. ترجمة بوزيد صحراوي وآخرون. إشراف: مصطفى، ماضي. الجزائر: دار القصة، 2004
2. انجرس، موريس. منهجية البحث في العلوم الانسانية: تدريبات علمية. [على الخط]. ط. 2. الجزائر: دار القصة للنشر، 2006.. [ زيارة يوم: 25 - 4 - 2022]. متاح على الرابط: <http://journals.qoenedition.org>
3. بن العابد الاحمدي، طلال. التنظيم في المنظمات الصحية. معهد الادارة العامة. [د.ت]. متاح على: <http://www.gvlf-up.com>
4. بن عبد الله المسند، إبراهيم. بن عبد اللطيف البحر. محمد وآخرون. سند، إبراهيم عبد الله. المكتبة والبحث الصف الأول الثانوي [على الخط]. د.ط. السعودية: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2007، 2008. [ 27. 03. 2022]. متاح على: <http://ketaapedia.com>
5. البياتي، حسن دنون علي، المعايير المعتمدة في إدارة المستشفيات: وجهة معاصرة [على الخط] د. ط. عمان: دار وائل. 2005. [ 12. 04. 2022]. متاح على الرابط: <http://juc.gou.jo>
6. التركي، محمد. نظام التأمين الصحي: بحث ميداني المملكة العربية. الرياض: معهد الادارة العامة، 2002
7. الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. [على الخط]. الاسكندري: الدار المصرية اللبنانية، 1993 ص 65. [تمت الزيارة 15 - 05 - 2022]. متاح على: <https://www.gulf-up.com>
8. رشيد، زرواتي. تدريبات على منهجية البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. سلسلة العلوم الاجتماعية. ع 3. قسنطينة: منشورات جامعة منتوري. 1999
9. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. [على الخط]. د. ط. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. [ 20. 04. 2022]. ( سلسلة الأرشيف والمعلومات 5). متاح على الخط: <https://noor.book.com>
10. الشامي أحمد. المعجم النباوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي، عربي. الرياض: دار المريخ. 1988
11. الصيرفي، محمد. الأرشيف الإلكتروني. ط. 2. الجزائر: دار الكتاب القانوني، 2008

## قائمة المصادر والمراجع

12. الطماوي، سليمان محمد. مبادئ القانون الإداري: دراسة مقارنة: نظرية المرفق العام وعمال الإدارة العامة [ على الخط]. د ط. غزة: المكتبة المركزية، 1979. [ 28 .03 .2021 ] متاح على: <https://eligket.gg/ac5eddde9/27a977>
13. العزاوي، رحيم يونس كرو. مقدمة في المنهج العلمي. [ على الخط]. عمان: دار دجلة للنشر والتوزيع، 2007. [ 15 -03 -2022 ]. ( سلسلة منهل). متاح على الرابط: <https://www.noor-book.com/%D9%83%D8%AA%D8%A7>
14. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي، فرنسي، انجليزي. القاهرة: الثقافة لطباعة والنشر، 1983. ص 1.
15. الغرابي، أحمد. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة واقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، [على الخط]. د، ط. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2008. [ 12 .03 .2022 ]. متاح على: <http://nour-book.com>
16. فالن، بيتر. معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزي- فرنسي- عربي. [ على الخط]. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. [ زيارة يوم 04 .05 .2022 ]. متاح على الرابط: <http://www.neelwafurat.com>
17. فندليجي، عامر إبراهيم. منهجية البحث العلمي [على الخط] بغداد: دار اليازور العلمية، 2006. [ 15 -03 -2022 ]. متاح على الرابط: <https://archive.org/download/20200407>
18. قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنيات الحديثة. [ على الخط]. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1982. ص 160. [ زيارة يوم: 06 .05 .2021 ]. متاح على الرابط: <https://ia903105.us.archive.org/13/items/ktp2019-bskn16330/ktp2019-bskn16330.pdf>
19. مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية. ط 2. بيروت: دار الجيل للطباعة والنشر، 1992.
20. محمد، علي. الأرشيف مفهومه تاريخه أصنافه وإدارته. [ على الخط]. 06 .03 .2014. [ زيارة يوم: 06 .05 .2021 ]. متاح على الرابط: <https://www.noor-book.com/%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D8%A7>
21. محمود عبد الفتاح، رضوان. تنظيم إدارة الأرشيف والمحفوظات. [على الخط]. القاهرة: المجموعة العربية للنشر، 2012. [زيارة يوم 21-5-2022]. متاح على: <https://books.google.dz/books?q>
22. أشرف، محمد الشريف. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفاظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2006

23. بن سبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط]. 2003. [2022.03.23]. ع 3، ص 12. متاح على: <https://www.asjp.ceriset.dz>
24. بودبشة، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. [على الخط] 2003. [2022.03.23]. م 2، ع 3. متاح على: <http://asjp.cerist.dz>
25. كمال، درواز. الحماية القانونية لأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط] 2003. [زيارة يوم: 03.05.2022]. مج 2، ع 3. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2356>
26. ميموني، عمر. تجربة أرشيف ولاية قسنطينة. مجلة العربية 3000 [على الخط]. 2002. [01.05.2022]. ع 1. متاح على الرابط: <http://www.facebook.com>
27. نباتي، محمد صالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات [على الخط] 2003. [تمت الزيارة 10-05-2022]. مج 2، ع 1. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz>
- 3/ الرسائل الجامعية
28. <sup>1</sup> دلهوم، إنتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية. رسالة مقطرة لنيل شهادة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006
29. بن جميل، رميساء. المعادي، عفاف. الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة. دراسة ميدانية. شهادة الماستر. إدارة المؤسسات الوثائقية. قالمة. علم المكتبات والمعلومات، 2020
30. بن شعيرة، سعاد، سعدي، سليمة وآخرون. واقع أرشيف المؤسسات الاستشفائية في الجزائر: دراسة ميدانية. شهادة ماجستير. علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: معهد علم المكتبات والتوثيق، 2011.
31. جمال برعي، محمد. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية. [على الخط]. مذكرة ماجستير. الادارة العامة. القاهرة: جامعة القاهرة الحديثة، 1968. [زيارة يوم: 04.05.2022]. ص 35. متاح على الرابط: <http://khartoumspace.work.edu>
32. حاج، شعيب. تسيير ارصدة المصالح الولائية لولاية تلمسان. [على الخط]. رسالة ماجستير. علم المكتبات والعلوم التوثيقية. تلمسان. 2011. [زيارة في 20.04.2022]. ص 85. متاح على الرابط: <https://theses.univ-oran1.dz>

## قائمة المصادر والمراجع

33. دلهوم، إنتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية: دراسة ميدانية. شهادة الماجستير. علم المكتبات. قسنطينة. معهد علم المكتبات والتوثيق، 2006.
34. شابي، سامية، صانع، فطيمة، نظام حفظ في أرشيف الضمان الاجتماعي، مذكرة ليسانس في علم المكتبات، قسنطينة: جامعة منتوري، 2001
35. عززي، وهيبة، عميري، فضيلة. تسيير الارشيف الطبي بالمؤسسات الجزائرية بين أمناء المحفوظات، الامناء الطبيون: دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية محمد الصديق بن يحيى جيجل، ماستر علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2011
36. علوش، ليندة، عجاب، نورة. آليات التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية: دراسة مبدئية بمصلحة الأرشيف ولاية مستغانم، [على الخط]. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2008. [زيارة يوم 03. 05. 2022]. متاح على الرابط : <http://e-biblio.univ-mosta.dz/bitstream/handle/123456789/3245/129.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
37. عيدوسي، بشرى. مباني وشروط حفظ ارشيف المستشفيات. [على الخط]. مذكرة ماستر. تقنيات أرشيفية. قسنطينة: محمد بلعمري جبل الوحش. 2012- 2013. [ 13. 4. 2022. متاح على: <https://pdfcoffee.com>
38. عيدوسي، بشرى. مباني وشروط حفظ أرشيف المستشفيات: دراسة ميدانية أرشيف المؤسسة الاستشفائية للأمراض العقلية محمد بلعمري جبل الوحش- قسنطينة- [على الخط]. ماستر تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012. [زيارة يوم: 24- 04- 2022]. متاح على الرابط: <https://toaz.info/doc-view>
39. قاني، مختارية، دوار، فاطمة. حفظ الوثائق الأرشيفية في المصالح الولائية: دراسة ميدانية مصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجا [على الخط]. مذكرة ماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016. [الزيارة يوم 21\_05\_2022]. متاح على الرابط: <http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/3383>
40. قراقاط، سهام. حيدر، سليمة. الأساليب والمعايير العلمية لتسيير الأرشيف. دراسة ميدانية. شهادة الماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق. مستغانم. علم المكتبات. 2012

## قائمة المصادر والمراجع

41. الأمانة العامة للحكومة. الأرشيف الوطني قانون 88-09 الأرشيف الوطني. [ على الخط]. الجريدة الرسمية. ع. 4، 1988. [زيارة يوم: 01. 05. 2022]. متاح على الرابط:  
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1988/A1988004.pdf>
42. الأمانة العامة للحكومة. قانون 88-09 المتعلق بجدول جدول الدفع. [ على الخط]. الجريدة الرسمية. ع 4، 26 جانفي 1988. [2022. 05. 06]. متاح على: <http://wartilanihoptal-dz.com>
43. الأمانة العامة للحكومة. قانون رقم 89-09 المرخ في 14 جانفي 1988 الخاص بتحديد قواعد تسيير الأرشيف الوطني وتنظيمه. [ على الخط]: الجريدة الرسمية، 2011، [ 09-04-2022]. متاح على:  
<https://wartilami.hepital-da.com>
44. الأمانة العامة للحكومة. منشور 19 ديسمبر 1998 المتعلق بسجلات الارشيف. [ على الخط]: الجريدة الرسمية، ع 13، 1998. [2022-04-15]. متاح على: <https://www.jeradp.dz>
45. المديرية العامة للأرشيف الوطني، مدونة النصوص السمعية 1990-2011. الجزائر: الأرشيف الوطني. 2011.
46. المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الارشيف الوطني، النصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف
47. المديرية العامة للحكومة. حق الاطلاع على الملف الطبي. [ على الخط]. الجريدة الرسمية. ع 61، 13 أفريل 2007. [ 7. 06. 2022]. متاح على: <http://www.joraddp.dz>
48. مركز الأرشيف الوطني. دليل اجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات. [ على الخط]. الجزائر: مركز الأرشيف الوطني. 2013. [زيارة يوم: 15-02-2022] تاح على الرابط: <http://hopital-zz.com>
- 5/ اليوبوغر افيا:
49. المديرية العامة للأرشيف الوطني. تسيير الأرشيف الإداري. [ على الخط]. الجريدة الرسمية، ع 438، 24 جانفي 1995. [ 06. 05. 2022]. متاح على: <https://www.mouwdzof-dz.com>
50. المديرية العامة للحكومة. المذكرة التوجيهية رقم 38 المؤرخة في 21 نوفمبر 1010 حول إجراءات ترحيل الأرشيف. [ على الخط]. الجريدة الرسمية. ع 38، 21 نوفمبر 2010. [ 60. 60. 2022]. متاح على: <http://bib.univ-oeb.dz>

## قائمة المصادر والمراجع

51. حاج محمد، زهية. مدخل إلى علم الارشيف: محاضرات [على الخط]. جامعة البليدة، 2022. [زيارة يوم: 01.05.2021]. متاح على الرابط:  
<file:///C:/Users/USER/Music/%D9%85%D8%AD%D8%A7%D8%B6%D8%B1%D8%A9%2>

## المراجع باللغة الأجنبية

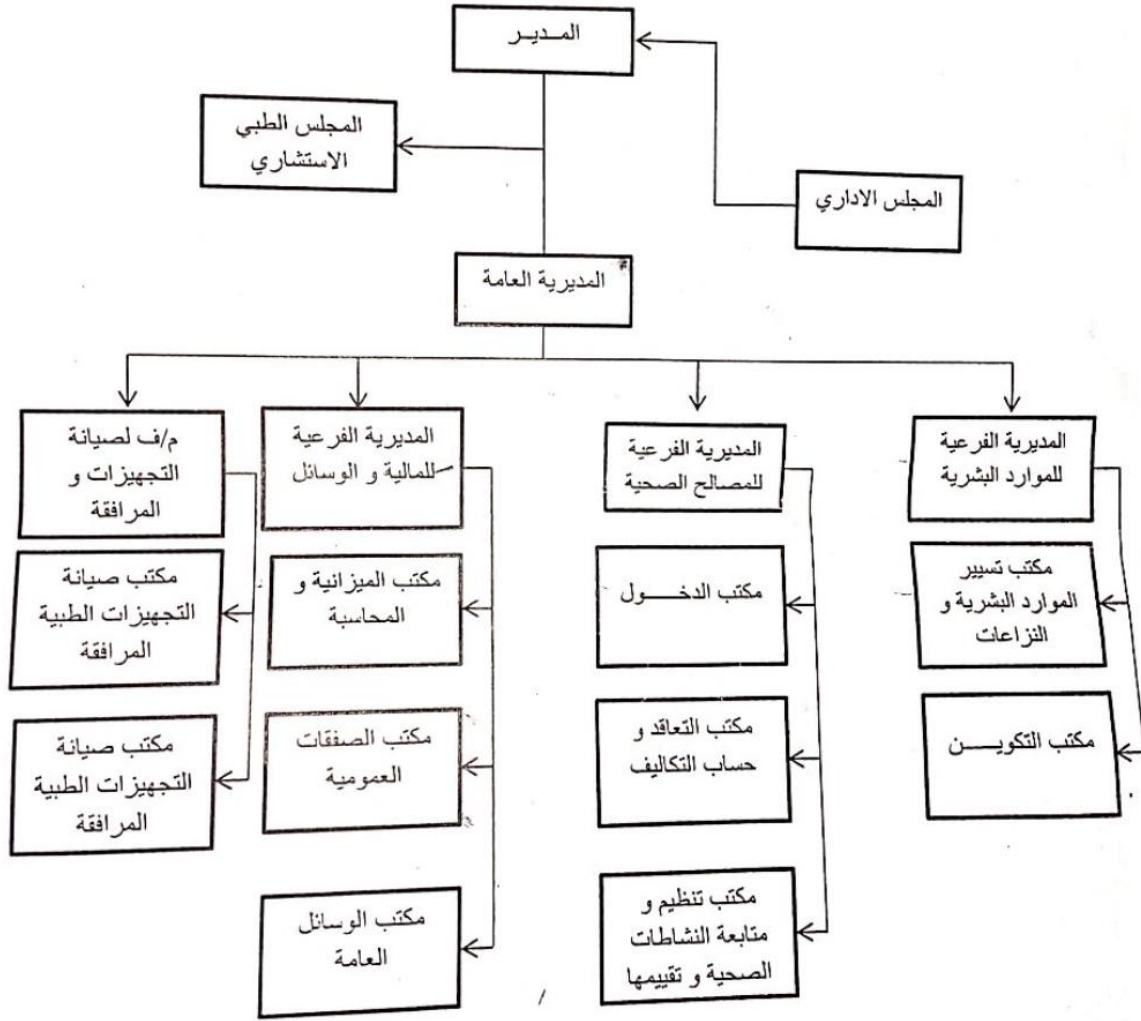
### 1- Books :

53- Direction general des archivists nationaux, direction des norms, program tupe pour le contrition des bailments darchive

الملاحق



الملحق رقم (01): الهيكل التنظيمي للمؤسسة الاستشفائية الحكيم عقبي



Scanné avec CamScanner

الملحق رقم (2): دليل المقابلة

جامعة 8ماي 1945

كلية العلوم انسانية والاجتماعية

قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات

مقابلة

في اطار انجاز مذكرة ماستر علم المكتبات تخصص ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

بعنوان :

تسير الارشيف في الادارات العمومية دراسة ميدانية بمستشفى الحكيم عقبي ولاية قالمة.

اعداد:

ماضي بشرى

مرابطي نور الهدى

تحت اشراف الاستاذة:

د. وسام بن زكاة

نضع بين أيديكم أسئلة المقابلة هذه لإفادتنا بمعلومات حول الموضوع وسوف يتم توظيفها في الاطار

العلمي فقط.

شكرا جزيلاً على تعاونكم

## المحور الاول : بيانات عامة حول الارشيف

1. ماهي شهادتك الجامعية المتحصل عليها ؟
2. هل انت متخصص في مجال الارشيف ؟
3. منذ متى وانت موظف على هذه المصلحة ؟
4. هل سبق وان عملت من قبل في مجال الارشيف ؟
5. هل تحصلت على ترقية وظيفية منذ استلامك لمهامك الى يومنا هذا ؟

### بيانات عامة حول مصلحة الارشيف

6. ماهو حجم ونوع الوثائق الارشيفية التي تتوفر عليها مصلحة ارشيف المستشفى ؟
7. كيف كانت حالة ووظيفة الوثائق الأرشيفية عند التحاقك للعمل بالمصلحة ؟
8. هل تمتلك المصلحة وسائل وامكانيات لتنظيم وتسيير الارشيف (رفوف. علب. طاولات...الخ)
9. هل تتوفر المصلحة على تجهيزات ومقاييس تمنع الوثيقة من الاتلاف و الضياع ؟
10. هل تعمل الادارة العليا والمسؤولين على تلبية احتياجاتك من هذه الامكانيات في حال طلبها ؟
11. هل تتوفر المصلحة على امكانيات تكنولوجية (حواسيب. برمجيات. آلة النسخ...)

## المحور الثاني: تسيير ارشيف مستشفى الحكيم عقبي

### -مهارات الارشيفي في التسيير

12. من خلال ما تم اكتسابه أكاديميا هل وجدت ان هناك توافق بين التكوين النظري والواقع المهني
  13. تسييرك لمصلحة ارشيف المستشفى هل طبقت مختلف والاجراءات العلمية المكتسبة من قبل ؟
  14. هل ترى ان لديك القدرة والمهارة الكافية على ادارة وتسيير ارشيف هذا المستشفى والتحكم فيه وفق الاجراءات العلمية او الفنية المنصوص عليها ؟
  15. هل انت على اطلاع ودراية تامة بالنصوص التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة بالوثائق الارشيفية وخاصة تسيير ارشيفات المستشفى ؟
  16. هل لديك احتياجات تدريبية فيما تتمثل مجالات هذه الاحتياجات ؟
  17. اذا كانت الاجابة بنعم فيما تتمثل مجالات هذه الاحتياجات ؟
  18. بصفتك ارشيفي مسؤول عن مصلحة ارشيف بالمستشفى هل يمكن القول انه تم تقديم كل ما لديك من اجل تحسين وتطوير هذه المصلحة ؟
- ب-اجراءات وعمليات التسيير الارشيف بمصلحة بمستشفى الحكيم عقبي
19. ماهي اهم عمليات واجراءات تسيير الارشيف على مستوى مصلحتكم ؟
  20. ماهي طبيعة نظام التصنيف المعتمد في تنظيم الوثائق الارشيفية ؟
  21. هل يتم الاعتماد على الاساس والمعايير العلمية ذات العلاقة بتسيير الوثائق الارشيفية للمستشفيات ؟
  22. هل يتم تخصيص ميزانية من قبل الادارة التسيير مصلحة الارشيف بالمستشفى ؟

23. ما هو الترتيب المتبع في تنظيم الوثائق ؟ وهل يساعد في الوصول الى الوثائق بسرعة عند البحث عنها ؟
24. اثناء عملية استقبال الارشيف من المصالح المنتجة .هل يستقبل بجدول دفع ؟ وماهي الاجراءات المتبعة في ذلك ؟
25. اي الوثائق الارشيفية يمكن الاطلاع عليها ؟ وما هي الاجراءات المتبعة في ذلك (اطلاع على مستوى المصلحة ام يمكن اخر الوثيقة )
26. هل يتم الاطلاع وفتح الارشيف بترخيص من المسؤولين ام لا ؟
27. هل تقومون بعمليات الفرز والحذف على مستوى مصلحة ارشيفكم ؟ ما هي اجراءات ذلك ؟
28. في حالة كان هناك حذف للوثائق الارشيفية هل يتم الحصول على ترخيص من الجهات المعنية بسهولة ؟ وهل يتم وضع لجنة الاقصاء كما هو معمول به حسب القوانين ؟ اذا كان لا ؟ لماذا ؟
29. عند رفضك لتقديم وثيقة للاطلاع هل يراعي في ذلك قرارك ام لا ؟ وماهي الحجج والاسباب في ذلك ؟
30. كيف ترى اهتمام المسؤولين بالأرشيف بأهمية وضرورة وتسييره على مستوى المستشفى كبير ضعيف جدا متوسط ؟
31. ج-التسيير الالكتروني
32. هل تستخدم وسائل تكنولوجية في معالجة وتسيير الوثائق الارشيفية ؟ هل يتم البحث عن الوثائق بطريقة الية ام يدوية ؟
33. هل انت في حاجة ماسة الى هذه الوسائل من اجل التسيير الجيد بمصلحة الارشيف ؟
34. هل لديك احتياجات تدريبية من اجل التحم الجيد في تكنولوجيات وبرمجيات تسيير الوثائق الارشيفية ؟
35. هل يمتلك المستشفى امكانيات مادية وبشرية من اجل رقمنة ارشيف مصالحه المختلفة ؟
36. كيف ترى عملية التسيير الالكتروني لوثائق ارشيفية او حتى رقمنة ارشيف المصلحة ضرورية ومهمة جدا نوعا ما غ غير مهمة ولماذا ؟
37. في حالة كان هناك مشروع لتسيير الالكتروني او رقمنة الارشيف اي الوثائق الارشيفية اولى بهذه العملية ؟
- المحور الثالث: صعوبات ومشاكل التسيير والافاق المستقبلية**
38. ما هي الصعوبات والعراقيل التي صادفتك ولا زالت تصادفك في تسيير الارشيف ؟
39. ماذا يمكن ان تقترح لتقليل من هذه الصعوبات وتحسين حالة الارشيف بالمؤسسات العمومية ؟
40. هل تسعى مستقبلا الى تغير منصبك الحالي الى مؤسسة عمومية اخرى او مركز معلومات او المكتبات ؟ لماذا ؟
- 4-هل تسعى مستقبلا لتطوير وتغيير المصلحة الى تحسين وفق ما تطلبه الاجراءات العلمية والقانونية ؟ وهل تطمح الى تغيير الذهنيات والرؤية العامة خاصة لدى المسؤولين حول الارشيف ولو بالجزء القليل ؟

41. اسئلة خاصة بمسؤول المستشفى
42. هل يتم توفير متطلبات الارشيف بسهولة ؟
43. هل يتم توفير دورات تكوينية واعادة تكوين ؟
44. هل تتوفر مصلحة الارشيف على عاملين يساعدون على تأدية عملكم ؟
45. هل لديك طموح لتوظيف اساليب تكنولوجية لتسير الارشيف ؟
46. ما مدى اهمية الوثائق الارشيفية الطبية ؟
47. هل لديك اهتمام مستقبلي لتغير البنية الارشيفية وفق الشروط المنصوص عليها
48. هل هناك خطة مستقبلية؟
49. هل تتوفر مصلحة الارشيف على عاملين يساعدون على تأدية عملكم ؟
50. هل سبق وان عملت من قبل في مجال الارشيف؟
51. هل تحصلت على ترقية وظيفية منذ استلامك لمهامك الى يومنا هذا ؟
52. بيانات عامة حول مصلحة الارشيف
53. ما هو حجم ونوع الوثائق الارشيفية التي تتوفر عليها مصلحة ارشيف المستشفى ؟
54. كيف كانت حالة ووظيفة الوثائق الأرشيفية عند التحاقك للعمل بالمصلحة ؟
55. هل تمتلك المصلحة وسائل وامكانيات لتنظيم وتسير الارشيف (رفوف. علب. طاولات...الخ)
56. هل تتوفر المصلحة على تجهيزات ومقاييس تمنع الوثيقة من الاتلاف و الضياع؟
57. هل تعمل الادارة العليا والمسؤولين على تلبية احتياجاتك من هذه الامكانيات في حال طلبها؟
58. هل تتوفر المصلحة على امكانيات تكنولوجية (حواسيب. برمجيات. آلة النسخ...)

#### المحور الثاني: تسيير رشييف مستشفى الحكيم عقي

##### مهارات الارشيفي في التسيير

59. من خلال ما تم اكتسابه أكاديميا هل وجدت ان هناك توافق بين التكوين النظري والواقع المهني
60. تسييرك لمصلحة ارشيف المستشفى هل طبقت مختلف والاجراءات العلمية المكتسبة من قبل ؟
61. هل ترى ان لديك القدرة والمهارة الكافية على ادارة وتسيير ارشيف هذا المستشفى والتحكم فيه وفق الاجراءات العلمية او الفنية المنصوص عليها؟
62. هل انت على اطلاع ودراية تامة بالنصوص التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة بالوثائق الارشيفية وخاصة تسيير ارشيفات المستشفيات ؟
63. هل لديك احتياجات تدريبية فيما تتمثل مجالات هذه الاحتياجات ؟
64. اذا كانت الاجابة بنعم فيما تتمثل مجالات هذه الاحتياجات؟
65. بصفتك ارشيفي مسؤول عن مصلحة ارشيف بالمستشفى هل يمكن القول انه تم تقديم كل ما لديك من اجل تحسين وتطوير هذه المصلحة ؟
- اجراءات وعمليات التسيير الارشيف بمصلحة بمستشفى الحكيم عقي
66. ماهي اهم عمليات واجراءات تسيير الارشيف على مستوى مصلحتكم ؟

67. -ماهي طبيعة نظام التصنيف المعتمد في تنظيم الوثائق الارشيفية؟
68. -هل يتم الاعتماد على الاساس والمعايير العلمية ذات العلاقة بتسيير الوثائق الارشيفية للمستشفيات ؟
69. -هل يتم تخصيص ميزانية من قبل الادارة التسيير مصلحة الارشيف بالمستشفى ؟
70. -ما هو الترتيب المتبع في تنظيم الوثائق ؟ وهل يساعد في الوصول الى الوثائق بسرعة عند البحث عنها ؟
71. اثناء عملية استقبال الارشيف من المصالح المنتجة .هل يستقبل بجدول دفع ؟ وماهي الاجراءات المتبعة في ذلك؟
72. -اي الوثائق الارشيفية يمكن الاطلاع عليها ؟ وماهي الاجراءات التبعة في ذلك (اطلاع على مستوى المصلحة ام يمكن اخر الوثيقة )
73. -هل يتم الاطلاع وفتح الارشيف بترخيص من المسؤولين ام لا ؟
74. -هل تقومون بعمليات الفرز والحذف على مستوى مصلحة ارشيفكم ؟ ما هي اجراءات ذلك ؟
75. -في حالة كان هناك حذف للوثائق الارشيفية هل يتم الحصول على ترخيص من الجهات المعنية بسهولة ؟ وهل يتم وضع لجنة الاقصاء كما هو معمول به حسب القوانين ؟ اذا كان لا ؟ لماذا ؟
76. -عند رفضك لتقديم وثيقة للاطلاع هل يراعي في ذلك قرارك ام لا ؟ وماهي الحجج والاسباب في ذلك ؟
77. -كيف ترى اهتمام المسؤولين بالأرشيف وبأهمية وضرورة وتسييره على مستوى المستشفى كبير ضعيف جدا متوسط ؟
- ج-التسيير الالكتروني
78. هل تستخدم وسائل تكنولوجية في معالجة وتسيير الوثائق الارشيفية ؟ هل يتم البحث عن الوثائق بطريقة الية ام يدوية ؟
79. -هل انت في حاجة ماسة الى هذه الوسائل من اجل التسيير الجيد بمصلحة الارشيف ؟
80. هل لديك احتياجات تدريبية من اجل التحم الجيد في تكنولوجيات وبرمجيات تسيير الوثائق الارشيفية ؟
81. -هل يمتلك المستشفى امكانيات مادية وبشرية من اجل رقمنة ارشيف مصالحه المختلفة ؟
82. -كيف ترى عملية التسيير الالكتروني لوثائق ارشيفية او حتى رقمنة ارشيف المصلحة ضرورية ومهمة جدا نوعا ما غير مهمة ولماذا ؟
83. -في حالة كان هناك مشروع لتسيير الالكتروني أو رقمنة الارشيف اي الوثائق الارشيفية اولى بهذه العملية ؟
- المحور الثالث
84. -ما هي الصعوبات والعراقيل التي صادفتك ولا زالت تصادفك في تسيير الارشيف ؟
85. ماذا يمكن ان تقترح لتقليل من هذه الصعوبات وتحسين حالة الارشيف بالمؤسسات العمومية؟

86. هل تسعى مستقبلا الى تغيير منصبك الحالي الى مؤسسة عمومية اخرى او مركز معلومات او المكتبات ؟ لماذا ؟

87. هل تسعى مستقبلا لتطوير وتغيير المصلحة الى تحسين وفق ما تطلبه الاجراءات العلمية والقانونية ؟ وهل تطمح الى تغيير الذهنيات والرؤية العامة خاصة لدى المسؤولين حول الارشيف ولو بالجزء القليل .

الملحق رقم (03): جدول الدفع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Centre des archives Nationales  
Département de la Conservation et du traitement  
Service de la Conservation et Communication

مركز الأرشيف الوطني  
قسم الحفظ والتعليق  
مصلحة الحفظ والتعليق

جدول الدفع

BORDEREAU DE VERSEMENT

N° de versement ..... رقم الدفع  
Date de versement ..... تاريخ الدفع

Administration versante

Direction .....	المديرية
Sous direction .....	مديرية الفرعية
Service .....	المصلحة
Intitulé de versement .....	محتوى الدفع
.....	.....
Dates extrêmes .....	التواريخ القصوى
Nombre d'articles versés .....	عدد الوحدات المدفوعة

ARCHIVES NATIONALES

Localisation .....	مكان التخزين
Métrage linéaire .....	متر الخطي
Etat physique .....	الحالة المادية

VISA ..... ختم

اسم و لقب مسؤول الجهة الدافعة Nom du responsable de la structure versante	اسم و لقب مسؤول مصلحة الحفظ والتعليق Nom du responsable du service de la conservation et communication
--	---



المستخلص

## المستخلص: بالعربية

الأرشيف هو تاريخ وذاكرة الأهم فلا ذاكرة بدون تاريخ ولا تاريخ بدون أرشيف، لذا فقد حرصت الدول على بناء مراكز وتوفير مصالح لتسيير الأرشيف عبر العديد من المؤسسات سواء الإدارية أو القضائية أو التعليمية وفي كل القطاعات وأرشيف المؤسسات العمومية هو احد أنواع الأرشيفات التي تحتاج إلى التعريف بأهميته ودراسة واقع تسييره وطرق تنظيمه.

الوثائق الإدارية تشغل مكان معتبر على مستوى الأرشيف العمومي وتزايد الكم الهائل لها يطرح مشكل الحفظ والفرز والإقصاء أي المعالجة العلمية للأرشيف خاصة وأننا نلاحظ تأخرا كبيرا لدى المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية في مجال تنظيم وتسيير الأرشيف رغم المجهودات المبذولة من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني .

لذا تهدف هذه الدراسة لتسليط الضوء على هذا النوع من الأرشيفات الذي يمتاز بكم هائل من الوثائق الأرشيفية والإدارية ومعرفة مختلف الأساليب وسياسات تسييره إضافة إلى تقديم صورة عامة عن وضعية أرشيف المستشفيات بالأخص محاولة تشخيص واقع تنظيم وتسيير أرشيف المؤسسة الاستشفائية عبد الحكيم عقبي ومختلف العراقيل والصعوبات التي تواجهه.

Les archives sont l'histoire et la mémoire la plus importante. Il n'y a pas de mémoire sans histoire et pas d'histoire sans archives. Par conséquent, les pays ont tenu à construire des centres et à fournir des intérêts pour la gestion des archives à travers de nombreuses institutions, qu'elles soient administratives, judiciaires ou éducatives, et dans tous les secteurs. Les archives des institutions publiques sont l'un des types d'archives qui doivent être connues sur leur importance.

L'étude de la réalité de sa gestion et des modes d'organisation des documents administratifs occupe une place importante au niveau des archives publiques, et l'augmentation du grand nombre d'entre elles pose le problème de la préservation, du tri et de l'exclusion, c'est-à-dire du traitement scientifique des archives, d'autant plus que nous constatons un retard important dans les institutions et administrations publiques algériennes dans le domaine de l'organisation et de la gestion des archives malgré les efforts déployés par la Direction Générale des Archives Par conséquent, cette étude vise à mettre en lumière ce type d'archives, qui se caractérise par une énorme quantité de documents d'archives et administratifs, la connaissance des différentes méthodes et politiques de sa gestion, en plus de fournir une image générale de l'état des archives hospitalières, en particulier, une tentative de diagnostiquer la réalité de l'organisation et de la gestion des archives de l'institution hospitalière, Abdul Hakim Uqbi, et les divers obstacles et difficultés auxquels il est confronté. Face à lui.

The archive is history and the most important memory. There is no memory without history and no history without an archive. Therefore, countries have been keen to build centers and provide interests for the management of archives through many institutions, whether administrative, judicial or educational, and in all sectors. The archive of public institutions is one of the types of archives that need to be known about its importance. Studying the reality of its management and ways of organizing

Administrative documents occupy a significant place at the level of the public archive, and the increase in the huge number of them raises the problem of preservation, sorting and exclusion, that is, the scientific treatment of the archive, especially since we notice a significant delay in the Algerian public institutions and administrations in the field of organizing and managing the archive despite the efforts made by the General Directorate of Archives

Therefore, this study aims to shed light on this type of archives, which is characterized by a huge amount of archival and administrative documents, knowledge of the various methods and policies of its management, in addition to providing a general picture of the state of hospital archives, in particular, an attempt to diagnose the reality of organizing and running the archives of the hospital institution, Abdul Hakim Uqbi, and the various obstacles and difficulties that it faces.