



LARBI TEBESSI – TEBESSAUNIVERSITY  
UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA-

جامعة العربي التبسي - تبسة  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم: علم المكتبات

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية  
الشعبة: علم المكتبات والتوثيق  
التخصص: تسيير و معالجة المعلومات

**العنوان: دور الأرشيف في تسيير المؤسسات الاستشفائية**  
دراسة ميدانية ب: المؤسسة الاستشفائية بن ضيف عثمان بدائرة العقلة ولاية تبسة -

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر " ل.م.د " **دفعه: 2020**

إشراف الأستاذة :  
د. شعلال سليمة

إعداد الطالبتين:  
• جارش الزهرة  
• بوراس أميرة

**لجنة المناقشة:**

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. جمال شعبان	أستاذ محاضر أ-	رئيساً
د. شعلال سليمة	أستاذ محاضر ب-	مشرفاً ومقرراً
أ. خطابي سهيلة	أستاذ مساعد أ-	عضواً ممتحناً

السنة الجامعية: 2019-2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

۱۴۳۸ هـ

# شكر و عرفان

قال تعالى: "ولئن شكرتم لأزيدنكم"

أشكر الله وأحمده حمدا كثيرا فله الحمد والرضا حتى يرضى،  
وله الحمد إذا رضي، وله الحمد بعد الرضا.

نتوجه بالشكر الى كل نبراس أنار لنا الدرب الى كل من مددنا  
ايدنا لتعزف من بحر معرفته فلم يبخل علينا الى الذي شد  
عزمنا، وأخذ بأيدينا لارتقاء سلم البحث العلمي الى الأساتذة  
المشرفة "شعلال سليمة" نهدي الثمرة العلمية المعتصرة من  
ثنايا العقل والروح والقلب راجين من المولى عز وجل أن يسدد  
خطاها، ويجعلها مشعلا يضيء درب الأجيال.

الى أصحاب الفصل الكبير الذين منحونا من جهودهم ولم يبخلوا  
علينا بوقتهم "أساتذة علم المكتبات والمعلومات".

## الاهداء

الحمد لله الواجب الوجود الدائم والعتاء والوجود الموجود قبل كل وجود  
والصلاة والسلام على الرحمة المهداة نبينا وحبينا خاتم الأنبياء  
والمرسلين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

لا يطيب القول الا بذكرك ولا ترقى الكلمات الا بمروك **والدتي الكريمة**  
حفظها الله لي.

الى من جرع كأسا فارغا ليسقيني الى من حصم الأشواك عن دربي، الى  
من مهد لي طريق العلم الى القلب الكبير **والذي الغالي حفظه الله**

الى اخوتي سندي ورفقاء دربي وعلو شأني

الى كل من جعلني اعرف معنى الصداقة وشركني في العمل وأتمنى من  
الله أن لا يفرقتنا يوما **"أميرة"**

الى صديقتي الأخرى العزيزة على قلبي وروحي أختي **الغالية "صفاء"**  
الى كل أساتذتي في تخصص علم المكتبات والمعلومات وعلى رؤسهم  
الأستاذة المشرفة **"شعلا سليمة"** التي أشكرها على المنهجيات المبتدولة  
لإنجاز هذا العمل

الى كل زميلاتي وزملائي في الماجستير 2 علم المكتبات والمعلومات ولى  
الذين أحبهم قلبي ونسي قلبي ذكرهم، الى كل من أهدى لهم ثمرة  
جهدي

## الاهداء

الى من قال فيها سبحانه وتعالى "ولا تعبدوا الا اياه وبالوالدين احسانا" اليك يا غالية كياني  
وفيقة أجزاني، واليك يا رجائي في شدتي وعزائي في شقوتي اليك يا لذتي في حياتي وراحتي  
في مماتي، يا حافظة عهدي ومطيبة مهدي وهادية رشدي يا ضحكة فوق مهدي اليك يا "أمي".

الى من زرع في قلبي حب الاجتهاد والكفاح، الى من ساندني طوال حياتي ووقف معي في كل  
ثانية من عمري، اليك يا من جعلني أتحدى كل شيء لأصل الى مرادي اليك يا "أبي".

الى أغلى وأحن اخوة منحني اياهما القدر "أحلام، مروة".

الى من جعلتني أعرف معنى الصداقة والتي قاسمتني هذا العمل التي أتمنى أن لا يفرقنا القدر  
يوما "زهرة" و "صفاء".

الى كل طلبة ماستر 2 علم المكتبات والذين أتمنى لهم مشوار موفق ما بعد الدراسة.

الى كل ما بعد الدراسة، الى كل من حمل لي نرة دو ومحبة في قلبه.

الصفحة	الموضوع	
	شكر وعران	
	الاهاء	
أ-ب	مقدمة عامة	
10-3	الفصل الأول: الجانب المنهجي	
4	إشكالية الدراسة	
5	تساؤلات الدراسة	
5	فرضيات الدراسة	
6	منهجية الدراسة	
7	أهمية السابقة	
8	ضبط المصطلحات	
10-9	الدراسات السابقة	
30-11	الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"	
12	تمهيد	
13	عموميات حول المستشفى	1-2
14-13	1-1-2 مفهوم المستشفى	

## فهرس المحتويات

16-15	2-1-2 الوظائف الأساسية	
17-16	3-1-2 تصنيف المستشفى	
18-17	ماهية أرشيف المؤسسات الاستشفائية	2-2
17	1-2-2 تعريف السجل الطبي	
18	2-2-2 تعريف الملف الطبي	
18	3-2-2 مكونات الملف الطبي	
19	المعالجة العلمية والفنية للأرشيف وأدوات البحث	3-2
19	1-3-2 العمليات التمهيديّة	
22-19	2-3-2 المعالجة العملية والفنية للوثائق الأرشيفية	
27-23	3-3-2 طرق حفظ الاطلاع على الأرشيف الاستشفائي	
29-28	4-3-2 شروط الاطلاع على الأرشيف الاستشفائي	
30	<b>خلاصة الفصل</b>	
47-31	<b>الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية لدائرة العقلة ولاية تبسة "</b>	
32	<b>تمهيد</b>	
33	حدود الدراسة	1-3

## فهرس المحتويات

35-33	التعريف بمصلحة الأرشيف	2-3
36	مهام مصلحة الأرشيف	3-3
37	الموارد المادية والبشرية لمصلحة الأرشيف	4-3
39-38	مكتب مصلحة الأرشيف	5-3
40	السجلات المتوفرة في الأرشيف في المصلحة	6-3
41	الأجهزة التكنولوجية المتوفرة في المصلحة	7-3
45-42	تحليل المقابلة	
46	نتائج المقابلة على محتوى الفرضيات	
47	نتائج عامة للدراسة	
48	خلاصة الفصل	
51-49	خاتمة	
56-52	الملاحق	
60-57	قائمة المراجع	
	ملخص	

## قائمة الأشكال البيانية

---

الصفحة	العنوان	الرقم
22	خطة العمليات الفنية الأرشيفية	1-3-2
35	هيكل تنظيمي خاص بمصلحة الأرشيف	2-3

## قائمة المختصرات

---

قائمة المختصرات:

قائمة المختصرات العربية:

د.ن

[د.ن] دون مكان

م.

[م] مجلد

ع.

[ع] العدد

المقدمة

العامّة



### المقدمة العامة

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع وتتطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم خلفيات ماضيها، والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية ورسمية، ثقافية كونها تشهد تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها تحافظ على خصوصيتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية وتعمل علة تواصل الأجيال، إذ أن حضارة أي أمة تكمن في تاريخها وإذا كان التاريخ هو دليل الحضارة ذاكرة الأمة فان مصدره هو الوثيقة، وهو الذاكرة الرسمية للأمة لأنه يثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها، 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 واتاحتها لهم سواء بالنسبة للمصالح الدافعة أو بالنسبة للباحثين والموظفين أصحاب الملفات والحقوق.

ومن هنا تطرقنا لدراسة موضوع دور الأرشيف في تسيير المؤسسات الاستشفائية دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية بن ضيف عثمان نموذج العقل.

ولمعالجة هذا الموضوع قمنا بتقسيم بحثنا هذا الى فصلين أساسية بدءا بالإطار المنهجي بوضع أساسيات موضوع الدراسة بدءا من تحديد الإشكالية وتساؤلات وفرضيات الدراسة، مروراً بأهمية وأهداف الدراسة وبأسباب اختيار موضوع الدراسة وكذلك تم التطرق على أهم الدراسات السابقة ومجال الإفادة منها، كما قمنا بإجراءات الدراسة وطبيعة المنهج المتبع فيها، تحديد المجال المكاني والزمني لدراسة المتناولة وختما بتحديد ام المصطلحات التي تم اعتمادها بكثرة في ثنايا الدراسة.

ثم جاء في الفصل الثاني وهو عبارة عن فصل نظري اتبعنا فيه طريقة الخطة الحرة فيها عدة عناصر مهمة التي تخدم موضوع بحثنا، حيث تطرقنا بداية الى عموميات حول المستشفى بما فيها التعريف بها والوظائف الأساسية التي تقوم بها هذه الأخيرة إضافة الى تصنيف المستشفى مروراً بما هي أرشيف المؤسسات الاستشفائية، كما تعرفنا أيضا على المعالجة العلمية والفنية للأرشيف الذي اشتمل على ذكر العمليات التمهيدية إضافة الى طرق حفظ الأرشيف الاستشفائي، وأخيرا كما تناولنا في الأخير شروط الاطلاع على الأرشيف الجزائري.



## المقدمة العامة

---

أما الفصل الأخير المتمثل في الدراسة الميدانية حول أرشيف المؤسسة الاستشفائية بن ضيف عثمان بلدية العقلة ولاية تبسة فتضمنت عدت عناصر تمحورت حول التعريف بالمؤسسة الاستشفائية. كلية التعريف بالمصلحة، يليه العنصر الذي بعده حول الهيكل التنظيمية للمؤسسة وكذلك مهام مصلحة الأرشيف، والموارد المادية والبشرية لمصلحة الأرشيف وأخيرا السجلات المتوفرة على مستوى مصلحة الأرشيف الاستشفائي.



الفصل الأول:  
الجانب المنهجي



## الفصل الأول: الجانب المنهجي

---

### إشكالية الدراسة:

لقد كثر الاهتمام بالأرشيف في عصرنا الحالي، كونه مصدر من المصادر المهمة، حيث لا سبيل لنجاح أي مؤسسة أو إدارة من دونه، لأنه أي مؤسسة توكل إليها مهام تنظيم الوثائق لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة، أما من الجانب الفكري فإن الوثائق الأرشيفية تفيد الباحث بما توفره من معلومات ونظرا للأهمية الكبيرة التي يتمتع بها في المؤسسات الاستشفائية فإنه يهتم بحياة المرضى وحقوقهم، وذلك من خلال الاهتمام بالوثائق الطبية والحرص على جمعها امتزانها وفهرستها وتصنيفها، وبهذا فإنه من الضروري أن يكون هنالك أرشيفين، وتكون هذه فئة ذو خبرة وكفاءة عالية، للقيام بإجراءات فنية وتبيان الدور الذي تقوم به المجموعات الأرشيفية ومن هذا المنطق جاءت الإشكالية كالتالي، ما هي قيمة مصلحة الأرشيف في المؤسسات الاستشفائية؟

## الفصل الأول: الجانب المنهجي

### تساؤلات الدراسة:

- مدى الاهتمام بمصلحة أرشيف المستشفى الشهيد بن ضيف عثمان لدائرة العقلة ولاية تبسة؟
- ما مستوى كل التجهيزات اللازمة لسيرورة السجلات الطبية في مستشفى الشهيد بن ضيف عثمان لدائرة العقلة ولاية تبسة؟
  - هل تتوفر كل التجهيزات اللازمة لسيرورة السجلات الطبية في مستشفى الشهيد بن ضيف عثمان لدائرة العقلة ولاية تبسة؟

### فرضيات الدراسة:

- بيدي المسؤولون بمستشفى الشهيد بن ضيف عثمان لدائرة العقلة ولاية تبسة أهمية معتبرة لمصلحة الأرشيف.
- يعمل القائمون في مصلحة الأرشيف بمستشفى الشهيد بن ضيف عثمان لدائرة العقلة ولاية تبسة على تحسين سرعة استرجاع الوثائق.
- نقص التجهيزات التكنولوجية يعيق تطوير وتسيير السجلات الطبية.

## الفصل الأول: الجانب المنهجي

### منهجية الدراسة:

يعتبر المنهج أساس كل بحث فهو يختلف باختلاف موضوع كل دراسة لأنه يساعد (الباحث في تحديد وضبط دراسته، وفق فرضيات موضوعية ومحتملة مسبقا من ثم الوصول الى نتائج دقيقة ونظرا لطبيعة موضوعنا أردنا ان نتيح المنهج الوصفي لأنه الأنسب في خدمة دراستنا متمثلة في وصف لحالة الرصيد الأرشيفي في المؤسسات الاستشفائية.

### • أساليب البيانات:

ان تمام أي بحث علمي، أكاديمي في أي مجال من المجالات يتوقف على الاختبار اللازم لأدوات البحث العلمي من أجل الحصول على معلومات مناسبة ومفيدة حول موضوع الدراسة وفي دراستنا اعتمدنا على أداتين أولهما المقابلة والملاحظة ويمكن القول حول ماهية المقابلة بأنها مواجهة بين الباحث وشخص آخر او مجموعة من الأشخاص بهدف الوصول الى الحقيقة والملاحظة أي المشاهد والمراقبة الدقيقة لظاهرة معينة وتسجيل الملاحظات، وكذلك الاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة تلك الظاهرة بغية تحقيق افضل النتائج والحصول أجق المعلومات.

## الفصل الأول: الجانب المنهجي

---

### • أهمية الدراسة:

ان البحث في موضوع دور الشيف في تسيير المؤسسات الاستشفائية يكتفي أهمية كبيرة، في المؤسسات الاستشفائية، حيث يتضح ذلك من جوانب منها:

1. كون موضوع يبقى من بين المواضيع المطروحة على بساط (البحث باستمرار من قبل الباحثين).
2. تكمن أهمية ذلك من خلال تسليط الضوء على دور الأرشيف في تسيير المؤسسات الاستشفائية.
3. خصوصية الدمة الأرشيفية داخل المؤسسات الاستشفائية.

### • أهداف الدراسة:

- 1- المساهمة في اثراء المكتبة الجامعية، بدراسة حول علاقة الأرشيف بالمؤسسات الاستشفائية.
- 2- اقتراح بعض الحلول للإشكالات الأرشيفية العالقة في هذا المجال.
- 3- تحديد مختلف المساهمات التي يقدمها تواجد الأرشيف الاستشفائي داخل القطاع الصحي.

## الفصل الأول: الجانب المنهجي

### • ضبط المصالحات

1- المؤسسات الاستشفائية: مؤسسة تهتم بالرعاية الطبية للمريض من بين روادها من سكان المجتمع المحلي وقد يكون لها في بعض الأحيان أهداف أخرى مثل: التعليم المهني والبحث، وتتكون هيئتها في الغالب من ممارسين يعلمون لبعض الوقت كما يكون بعضهم من بين الممارسين العموميين.

- أي هي مؤسسة تركز على العناية والرعاية الصحية للمريض وتقديم العلاج له، وكذلك تتضمن على نشاط الخدمات الصحية، داخل المؤسسة من قبل مختصين بهف تقديم الرعاية الصحية<sup>1</sup>.

2- الأرشيف الاستشفائي: يتكون الأرشيف الاستشفائي من الوثائق المنتجة، أو المؤسسة في مختلف المصالح التابعة للمستشفى أو الهيئات التابعة للقطاع الصحي، الخاصة بالوثائق المنتجة من طرف المصالح الإدارية، أو من طرف المصالح الطبية.

- والمقصود أنه عبارة عن الوثائق المنتجة من مختلف المصالح والهيئات التابعة للقطاع الصحي.

3- الأرشيف الطبي: عبارة عن مجموعة من الوثائق المرتبطة والمتقنة بمصلحة طبية تخص العديد، من المرض خلال التكفل بعلاجهم ويهتم هذا الأرشيف الملفات الكبية، الخاصة بالمرضى<sup>2</sup>.

- أي يتكون من الوثائق والملفات التابعة للمصالح الطبية، التي تخص المرض وكذلك التكفل بعلاجهم.

4- الأرشيفي: هو المتخصص المسؤول عن إدارة مجموعة، أرشيفية بالجمع والتحقيق والصيانة والوصف، والتنظيم والاسترجاع وتقديم خدمات، المعلومات المتعلقة بها.

- هو الشخص المسؤول والمتخصص، المكلف بوظيفة أو عدة وظائف في تسيير الأرشيف<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> مالك، جوهرة: إجراءات تسيير حفظ الأرشيف، المديرية العاملة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الوطني، الجزائر، 2013، ص07.

<sup>2</sup> ياسر يوسف، عبد المعطي: القاموس الستارح في علوم المكتبات والمعلومات، دار الكتاب الحديث، 1430هـ-2009م، ص25.

<sup>3</sup> مالك، جوهرة: مرجع سابق، ص08.

## الفصل الأول: الجانب المنهجي

### الدراسة السابقة:

تتمثل أهم الدراسات السابقة التي عالجت موضوع بحثنا المتمثل في: دور الأرشيف في تسيير المؤسسات الاستشفائية فيما يلي:

- **الدراسة الأولى:** مذكرة بعنوان الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر دراسة ميدانية الغرب الجزائري تحت اشراف الدكتور عبد الاله عبد القادر

تتمحور هذه الدراسة حول الفناء الضوء على واقع الممارسة الأرشيفية في الجزائر من خلال التطرق للعاملين في هذا المجال منحين تكوينهم، طرق توظيفهم، العمل الميداني الذي يقومون به، علاقاتهم بمحيطهم الإداري، الصعوبات التي تعترضهم، آفاق هذه المهنة في نظرهم ولما يشهده هذ المجال من تطور على مستوى الدولي<sup>1</sup>.

- **الدراسة الثانية:** مذكرة بعنوان: تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس

تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، كان محتوى هذه الدراسة الى تسليط الضوء على جانبين الجانب الإداري والجانب العلمي لقياس درجة الوعي بأهمية تسييره من خلال آراء المكلفين بالأرشيف ومسيري الإدارات والمؤسسات العمومية، ذات الطابع الإداري<sup>2</sup>.

- **الدراسة الثالثة:** مذكرة بعنوان الموقف العام الاستشفائي

تبرز الدراسة: الى ما شهده قطاع الخدمات الصحية والرعاية الطبية بالجزائر، بعض التطورات الكبيرة خلال العقدين الأخيرين، القرن الماضي، تزامن مع التغيرات والتطورات الاقتصادية والاجتماعية، التي يشهدها

<sup>1</sup> ختير، فوزية فاطمة: الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر، أطروحة دكتوراه، بالغرب الجزائري، 2014-2015.

<sup>2</sup> انتصار، دلهوم: تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، منتوري قسنطينة، 2006.

## الفصل الأول: الجانب المنهجي

المجتمع الجزائري، بشكل عام وما تبذله الدولة من جهود في سبيل رفع مستوى الخدمات الصحية، التي تقدمها القطاعات العامة والخاصة، إضافة الى مستوى جودة الرعاية الطبية، المقدمة للمواطنين<sup>1</sup>.

### - الدراسة الرابعة: مذكرة بعنوان: تحديات الامداد المؤسسة الصحية

تناولت هذه الدراسة معالجة الأرشيف، باعتباره جزء من النظم الصحي ومورد للرعاية الصحية، ومن ثم كنظام اجتماعي واقتصادي، معقد وصولا الى أهم التحديات التي تواجه هذه المؤسسة، وكذلك تطرقت الى الامداد كنشاط داعم للمؤسسات الصحية، ومدى اسهامه ورفعته في أداء المؤسسة الصحية، كما عالجت أيضا أهم مجالات تدخل هذا النشاط على مستوى المستشفى<sup>2</sup>.

- المقارنة بين دراسات سابقة وموضوع تحت عنوان دور الأرشيف في تسيير المؤسسات الاستشفائية:
- اظهار الحاجة الى وجود الأرشيف للإشراف على جميع الوثائق المتداولة.
- تحقيق جودة الخدمات الأرشيفية من حيث تقديم المعلومات في الزمن القياسي وبالطريقة المناسبة والمرضية للاحتياجات.
- تقريب الأرشيف من مستخدميه في كل أطورا دور حياة الوثيقة.
- معرفة كيفية تسيير أرشيف المؤسسات.
- ابراز ضرورة وأهمية وجود الأرشيف في المؤسسات العامة والخاصة الاستشفائية منها.
- أهمية ومكانة أرشيف المستشفيات في التراث الوطني وكذا في عملية البحث.
- كيفية معالجة الأرشيف والحفاظ عليه لأهداف محددة عن طريق تبني المناهج العلمية في تنظيم وتسيير الأرشيف.

<sup>1</sup> مالكي، أمال: المرفق العام الاستشفائي، مذكرة ماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، جامعة الجزائر، كلية الحقوق بن عكنون، 2014.  
<sup>2</sup> بحدادة، نجاة: تحديات الامداد في المؤسسة الصحية، دراسة حالة المؤسسة العمومية الاستشفائية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص بحوث العمليات وتسيير المؤسسات، جامعة بلفايد، تلمسان، 2011-2012، ص15.

الفصل الثاني: ماهية

المؤسسة الاستشفائية



## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

---

### الفصل الثاني: ماهية المؤسسات الاستشفائية

#### تمهيد

يعتبر المستشفى كمؤسسة خدمتية، وأهم ما يميزها عن غيرها، الجانب الإنساني الذي يساهم في تقديم خدمات استشفائية للمرض.

وستتطرق في هذا الفصل الى تعريف المؤسسات الاستشفائية ووظائفها المقدمة، بالإضافة الى تصنيف المستشفيات.

ومع ذكر التعريف أرشيف وسجلات المؤسسات الاستشفائية، وفي الأخير سنتطرق الى المعالجة العملية الفنية للأرشيف.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

### 2-1 عموميات حول المستشفى:

#### 2-1-1 مفهوم المستشفى:

- لقد عرفت الهيئة الأمريكية للمستشفيات المستشفى، بأنه مؤسسة تحتوي على جهاز طبي يتمتع بتسهيلات طبية دائمة تشمل اسرة النوم، وخدمات طبية، تضمن خدمات الأطباء وخدمات التمريض المستمرة، لتقديم التشخيص والعلاج اللازمين للمرض.
- أما منظمة الصحة العالمية فقد عرفت المستشفى من منظور وظيفي بأنها جزء أساسي من تنظيم اجتماعي وطبي، تتلخص وظيفته في تقديم رعاية صحية كاملة للسكان علاجية كانت أم وقائية، كما أنها أيضا مركز تدريب للعاملين الصحيين، والقيام ببحوث اجتماعية حيوية<sup>1</sup>.
- ولقد جاءت هذه التعريفات في عصرنا بعد معرفة ما المقصود بكلمة مستشفى في العصر القديم ومستشفى في العربية «المكان الذي يجلب فيه الشفاء أي البرد من العلة، وفي اللغة اللاتينية تقي اكرام الضيف»<sup>2</sup>.
- ولقد اتخذت المستشفيات بمفهومها المعاصر أشكالاً متعددة، وأطلق عليها مسميات متنوعة عبد العصور المختلفة، وقد كانت البداية في الحضارة الاغريقية سنة 1200ق.م، حيث اتخذت المستشفيات شكل معابد «بمعبد آلهة الطب»، خصصت لرعاية المرضى للعبادة في وقت واحد كان كهنة المعابد يقومون بدور الأطباء<sup>3</sup>.
- كما تشير الوثائق التاريخية المصرية الى وجود ما يطلق عليه بمعابد الشفاء في مصر سنة 600ق.م.
- وقد استخدم نفس المسمى في الهند سنة 273ق.م، حيث أطلق على الأماكن المخصصة لتشخيص أمراض الانسان وعلاجها، اسم السيكيستا «أي المعابد الشفاء» في حين أن الرومان قد خصصها خلال الفترة 350-500 ميلادية، أماكن ملحقة بالكنايس المسيحية لإيواء وعلاج المرضى، وقد أطلق العرب على المستشفيات لفظ «البيمارستانات» أي دور المرضى<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> بحدادة، نجاة: دراسة تحديات الامداد في المؤسسة الصحية، دراسة حالة للمؤسسة العمومية الاستشفائية، شهادة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص بحوث العمليات وتسيير المؤسسات، جامعة بكر بلقايد، تلمسان، 2012، ص15.

<sup>2</sup> فريد توفيق، نصيرات: إدارة المستشفيات، اثناء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2008، ص16.

<sup>3</sup> فريد توفيق، نصيرات: مرجع سابق، ص16.

<sup>4</sup> غواري، مليكة: جودة خدمات الرعاية الصحية في المؤسسات الاستشفائية، دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان- الأردن، 2016، ص80.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

---

- ولقد حظى العرب في العصور الإسلامية خطوات واسعة في مجال تنظيم مهنة الطب والصيدلة، ووضعوا مجموعة من القواعد التي تلتقي مع النظم المعمول بها، في العصر الحديث ويأتي بين هذه القواعد أو النظم ما يلي:

- ✓ عدم السماح للمرض أو المصابين بأمراض معدية، بمخالطة المرض الآخرين.
- ✓ اختيار موقع بيئي مناسب لإقامة المستشفى.
- ✓ وجود مستشفى متنقل وارساله الى المناطق النائية.
- ✓ الاهتمام بنظافة البيئة الداخلية للمستشفى<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>مصطفى، الفرا: تقرير عن سكن المستشفيات، الجامعة الإسلامية، غزة.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

### 2-1-2 الوظائف الأساسية للمستشفى:

تختلف وظائف المستشفيات فيما بينهما، بحسب حجم المستشفى والهدف الذي أنشأت، من أجله لكن هناك وظائف أساسية مشتركة عموماً في معظم المستشفيات يمكن إدراجها فيما يلي:

#### أ- تحقيق مستوى عال من جودة الرعاية الطبية للمريض والمصاب:

من أجل تحقيق هذا الهدف يجب توفير الشروط التالية:

- يجب توفير رصيد تقي للجهاز الطبي المكاف بتقديم خدمات طبية<sup>1</sup>.
- توفر الإمكانيات المالية للخدمات الطبية، من أكل جيد ووسائل الراحة للمريض، وبالتوعية الجيدة من أجل مساعدة المريض، على الشفاء النفسي، بالموازاة مع الشفاء الصحي هذا من جهة ومن جهة أخرى، العمل على تحسن خدمات الاستقبال في غرف الانتظار.

#### ب- تعليم وتدريب الممارسين الطبيين:

وذلك يشمل الأطباء الممرضين، الممرضين المساعدين<sup>2</sup> والتقنيين فالمستشفى في الوقت الحالي، لم يبقى نشاطاً منحصراً، في معالجة وفحص المرض فقط.

على توسع ليشتمل التكوين والتدريب حيث تكون في مختلف المستشفيات الجامعية، والمستشفيات المتخصصة لما تحتويه من جهاز طبي تقني كفيل بأداء الوظيفة، لما تحتويه من إمكانيات بشرية ومادية لازمة، وكذلك التأطير الجيد للطلبة.

#### ج- البحث العلمي في مختلف مجالات الصحة:

<sup>1</sup> عبد الرحمن، قنطاني: المسؤولية الإدارية لمؤسسات الصحة العمومية عند نشاطها الطبي في الجزائر، دار الجامعة الجديدة، قلمة، الجزائر، 2015، ص22.

<sup>2</sup> غواري، مليكة: جودة خدمات الرعاية الصحية في المؤسسة الاستشفائية، دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، ص85.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

ان توسع أنشطة المستشفى، لم تمس مجال التكوين والتدريب فقط بل وظفت الخبرات، الموجودة على مستوى المستشفى، والمكاسب التقنية والامكانيات المادية من أجل اعداد الأبحاث الطبية، ودراسات متعلقة بالأنشطة الصحية الأخرى<sup>1</sup>.

- يساعد توفير مخابر التحليل التجهيزات والمعدات الطبية من أجل تطوير، أدوية واكتشافات أخرى ثم تجربتها من أجل استعمالها في أبحاث هم ودراسات لتحديد نتائج خاصة بالنشاط الاستشفائي مثل: نتائج خاصة، تجربة عقار جديد.

### د- توفير خدمات الرعاية الصحية الأولية للمجتمع:

تسهر العبادات والوحدات الاستشفائية القاعدية، على تقديم احتياجات المجتمع المستمرة، من خدمات الوقاية حماية الأمومة، التلقيح التوعية أيضا هناك اتجاه حديث يسعى لضم هذه الأنشطة الى المستشفيات على مختلف أنواعها ما لها من أهمية بالغة في الحفاظ على الصحة افراد المجتمع<sup>2</sup>.

### 2-1-3 تصنيف المستشفيات:

يمكن تصنيف المستشفيات حسب الجهة المالكة لها كما يلي:

أ- **المستشفيات الحكومية:** هي المستشفيات التي تمتلكها وتديرها الأجهزة الحكومية، المختلفة وتأخذ عدة اشكال أهمها:<sup>3</sup>

- المستشفيات الحكومية العامة.
- المستشفيات الحكومية الخاصة، بفئات معينة ومنها المستشفيات العسكرية.
- المستشفيات الحكومية المتخصصة، كمستشفيات السرطان<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> غواري، مليكة: مرجع سابق، ص 28.

<sup>2</sup> فريد توفيق، نصيرات: إدارة المستشفيات، اراء للنشر والتوزيع، عمان-الأردن.

<sup>3</sup> غواري، مليكة: جودة خدمات الرعاية الصحية في المؤسسات الاستشفائية، دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2016، ص 83.

<sup>4</sup> مالكي، أمال: المرفق العام الاستشفائي، مذكرة ماجستير في إطار مؤسسة الدكتوراه فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، 2014. ص 82.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

### ب- المستشفيات الخاصة:

تختلف عن المستشفيات الحكومية في كونها مملوكة من قبل أفراد او جمعيات خيرية أو دينية، تدار كمؤسسات القطاع الخاص، ولكن في حدود الإطار العام، المنظم للقطاع الصحي يتم نشاؤها بفئة تحقيق الربح لتسيير المشروع التجاري<sup>1</sup>.

### 2-2 ماهية أرشيف المؤسسات الاستشفائية:

#### 2-2-1 تعريف السجل الطبي:

قام العديد من الباحثين في مجال إدارة المستشفيات والسجلات الطبية، بوضع تعريفات للسجل الطبي وقد تبين لهم من الصعب وضع تعرف محدد للسجل الطبي وربما يرجع ذلك الى الاختلاف فيما بينهم حول الأهداف ومجالات الإفادة من السجلات الطبية<sup>2</sup>، ومنه السجل الطبي يقصد به المصدر الأساسي للمعلومات التي يعتمد عليها الطبيب في اتخاذ القرارات الطبية المختلفة فالسجل الطبي الكامل الدقيق وهو أداة مهمة لما بد من توفرها لتقديم الرعاية الطبية المناسبة للمريض، فضلا عن أهمية في التعليم والتدريب والبحث الطبي والحماية القانونية والتخطيط والرقابة الإدارية والتقويم والمراجعة الطبية<sup>3</sup>، ويعتبر أيضا وثيقة دائمة لحفظ المعلومات المتعلقة بالحالة الصحية للمريض، والرعاية الصحية التي يتلقاها غفي الموقف الصحي بما في ذلك تاريخه المرضي ونتائج الفحوصات الطبية وملاحظات مقدمي الرعاية، من أطباء وممرضين، وفننيين واختصاصيين وفي بعض المستشفيات يتم تنظيم سجل جدي في كل مرة يأتي فيها المريض الى المستشفى ويعطي رقما جديدا لسجله الجديد، وبحسب هذا النظام يمكن أن يكون المريض عدة سجلات طبية مبعثرة في غرفة السجلات، وهذا عمل غير منصوص به من أجل تقديم رعاية صحية جيدة للمريض الواحد فيجب أن المريض سجل واحد مهما<sup>4</sup>.

<sup>1</sup>المستشفى، مركز التخصص الطبي السبيعي: ع.16، توقيع اتفاقية مع مجموعة الدكتوراه خافير بينتو، المملكة العربية السعودية، 2012.

<sup>2</sup>هو يمل، بن عودة العطوي: دراسة في السجلات الطبية، دن، علم الكتب الحديث، ابريد، الأردن، 2013، ص23-25.

<sup>3</sup>منظمة الصحة العالمية: دليل العاملين في السجلات الطبية في ابلدان النامية، المكتب الإقليمي الشرق المتوسط، 2005، ص08.

<sup>4</sup>حور، الحور: ملتقى إدارة المعلومات الصحية، 2016/2/21، pm11.29 الرياض.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

### 2-2-2 تعريف الملف الطبي:

هو عبارة عن ملف خاص يتعلق بالمريض حيث يعتبر من المحاور المهمة في القيام بالرعاية الصحية للمريض كما يوثق كل الإجراءات والقرارات الطبية التي تخص المريض يمكن الرجوع في أشياء كبيرة مثل: عدد حدوث الخطأ الطبي في عمل لجنة الخبراء كما يمكن مشاركة المعلومات الخاصة بالملف الطبي بين أكثر من مستشفى داخل الوطن وحتى بين مستشفيات في أقطار مختلفة ربما نقلتها آلاف الكيلومترات<sup>1</sup>.

### 3-2-2 مكونات الملف الطبي:

- 1- اسم المريض وعنوان ورقم الهاتف والايمل وربما أقرب الأقارب عنوانه ورقمه كذلك.
- 2- إذا كان لديه حساسية لأعياد أو غذاء أو عمليات جراحية أجريت سله سابقا أو حاليا ولأدوية الموصوفة له<sup>2</sup>.
- 3- نمط الحياة مثل التدخين أو تعاطي الكحول أو المخدرات.
- 4- نتائج أي تحاليل مخبرية أو صور شخصية.
- 5- التاريخ المرضي ويجب أن يكتب خلال 24 ساعة من تقويم المريض.
- 6- الكشف السريري ويجب أن يدون 24 ساعة من تنويم المريض.
- 7- إقرار خطي من المريض بالموافقة على العلاج بصفة عامة.
- 8- ملخص الخروج ويكتب عند نهاية فترة التنويم ويشتمل على<sup>3</sup> التشخيص النهائي، ملخص التاريخ المرضي، نتائج والكشف الطبي لنتائج المخبرية والشعاعية والإجراءات العلاجية وأي تعليمات تهم المريض أو عائلته.

<sup>1</sup> أنيس، هياما جنيد: مقال ملتقى طلاب وخريجين السكرتارية والسجل (الطبي)، 2020، الساعة 11.31.

<sup>2</sup> وليد يوسف، صالح: إدارة المستشفيات والرعاية الصحية والطلبة، درا أسامة للنشر والتوزيع، الأردن-عمان، 2011، ص78.

<sup>3</sup> PDF created with pdf factory pro trial version [www.pdffactory.com](http://www.pdffactory.com), 05/03/2020 , 13.03h

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

### 2-3 المعالجة العملية والفنية للأرشيف وأدوات البحث:

#### 2-3-1-1 العمليات التمهيدية:

تتمثل العمليات التمهيدية، في المعالجة العملية للأرشيف في أدوات بحث تساعد في الحصول على المعلومات عن الوثائق، وهي أدوات وصف منشورة أو غير منشورة أعدتها هيئة، أو شركة أرشيفية لإيجاد نظام مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المواد الأرشيفية. (المحفوظات عموماً) وهي قوائم أو فهارس وصفية للوثائق الأرشيفية<sup>1</sup>.

- أولاً: كوسيلة تصنع ضبطاً إدارياً ومنطقياً مفهومها، عليها وتقوم به دار الوثائق ومراكز الوثائق لتتحكم فيها إدارياً وعملياً.

- ثانياً: تجعل هذه الوثائق مقروءة بسهولة ومتداولة ومفهومة للمستخدم (الباحث) أو المستفيد وهذه الأدوات تشمل على الفهارس والقوائم الزمنية، القوائم الحصرية، الكشافات كشافات الأماكن والمجلدات وللوثائق المقروءة ألياً، وسائل مرجعية وثنائية مبرمجة<sup>2</sup>.

- كما أن أدوات البحث تسهل على الباحثين خاصة المشتغلين بالدراسات التاريخية والعلوم الإنسانية.

#### 2-3-2 المعالجة العملية والفنية للوثائق الأرشيفية:

تمر الوثيقة أو السجل بمراحل ثلاث ألا وهي: مرحلة الخلق (الانشاء) وإجراءات العمل الإداري ومرحلة الفرز والتقييم ثم الحفظ<sup>3</sup>.

#### أولاً: مرحلة التكوين والانشاء:

ويقصد بها مرحلة افراج الوثيقة، الى حيز الوجود وتبدأ هذه المرحلة من ابتداء كتابة الوثيقة من أجل عمل ما، ولا بد من أخذ ما يلي بعين الاهتمام:

- طباعة الوثيقة أو كتابتها وهنا يدب التنبيه الى الهوام اليمن واليسرى للوثيقة وكذلك الى المسافات بين كل سطر وآخر وبين كل كلمة، وأخرى وكذلك الفقرات والمسافة بين دراية، كل فقرة جديدة ولا يجوز أن ينتهي

<sup>1</sup> سلوى، على ميلاد: قاموس المصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات، الدار اللبنانية، مصر، 2009، ص55-56.

<sup>2</sup> جمال، لاهولي: مدخل الأرشيف، دار الثقافة العلمية، 2002، ص271.

<sup>3</sup> هاني، العمد: المعالجة الفنية للمعلومات. الفهرسة. التصنيف. التوثيق. التكشف. الأرشيف، المعتر للنشر والتوزيع، 1429هـ-2009م، ص270.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

السطر الأخير، آخر مسافة للوثيقة من أسفل (أي يجب مراعاة نظام الطباعة الفنية الحديثة) لأن هذا له أهمية كبرى في سبيل التوثيق.

يجب ان يكون الذي تحويه الوثيقة مفهوما ومنظما ودقيقا لأنه يدل على العمل نفسه<sup>1</sup>.

ثانيا: مرحلة الاستقبال "الإجراءات الإدارية للعمل":

بعد اكتمال مرحلة التكوين والخلق والانشاء يتم على الوثيقة بما تحويه من معلومات إجراءات للعمل الإداري والعمل المطلوب من مضمون الوثيقة، وبعد أن ينتهي العمل بها ويتم اتخاذ الاجراء الذي صدرت وأردت من أجله يتم تحويلها الى الإدارة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لهذه الوثائق من تسجيل وحفظ وفرز والتي هي:

- ❖ استلام جميع المكتبات والرسائل «الوثائق والسجلات الارشيفية» في دفاتر خاصة حيث تسجل كل وثيقة حسب موضوعها ورقم الكلف الذي تحفظ به تاريخها ومصدرها.
- ❖ تصنيف كل وثيقة حسب النظام المتبع في المؤسسة أو الدائرة الأم.
- ❖ تسليم المكتبات الواردة أو الصادرة للجهة المعنية بمضمون الوثائق بعد حفظ النسخة الأصلية منها في قسم الأرشيف وتسجيل المرفقات.
- ❖ فهرسة الوثائق ووضعها داخل ملفات أو صناديق حسب طرق الحفظ المتبعة وإعطاء الوثيقة رقما خاصا بها ورقم وذلك حسب نظام التصنيف والفهرسة المتبع في المؤسسة.
- ❖ حفظ الوثائق ويتم ذلك في مكان مناسب متوسط الموقع بالنسبة لجميع دوائر وأقسام المؤسسة.
- ❖ أن يكون هناك نوع من الرقابة الدائمة على العمل الأرشيفي.
- ❖ وجود الكادر الوظيفي المدرب المتخصص في حقل الأرشيف والوثائق<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>انتصار، دلهوم: تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق الأهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات، 2006. ص84-85.

<sup>2</sup>هاني، العمدة: مرجع سابق، ص271.

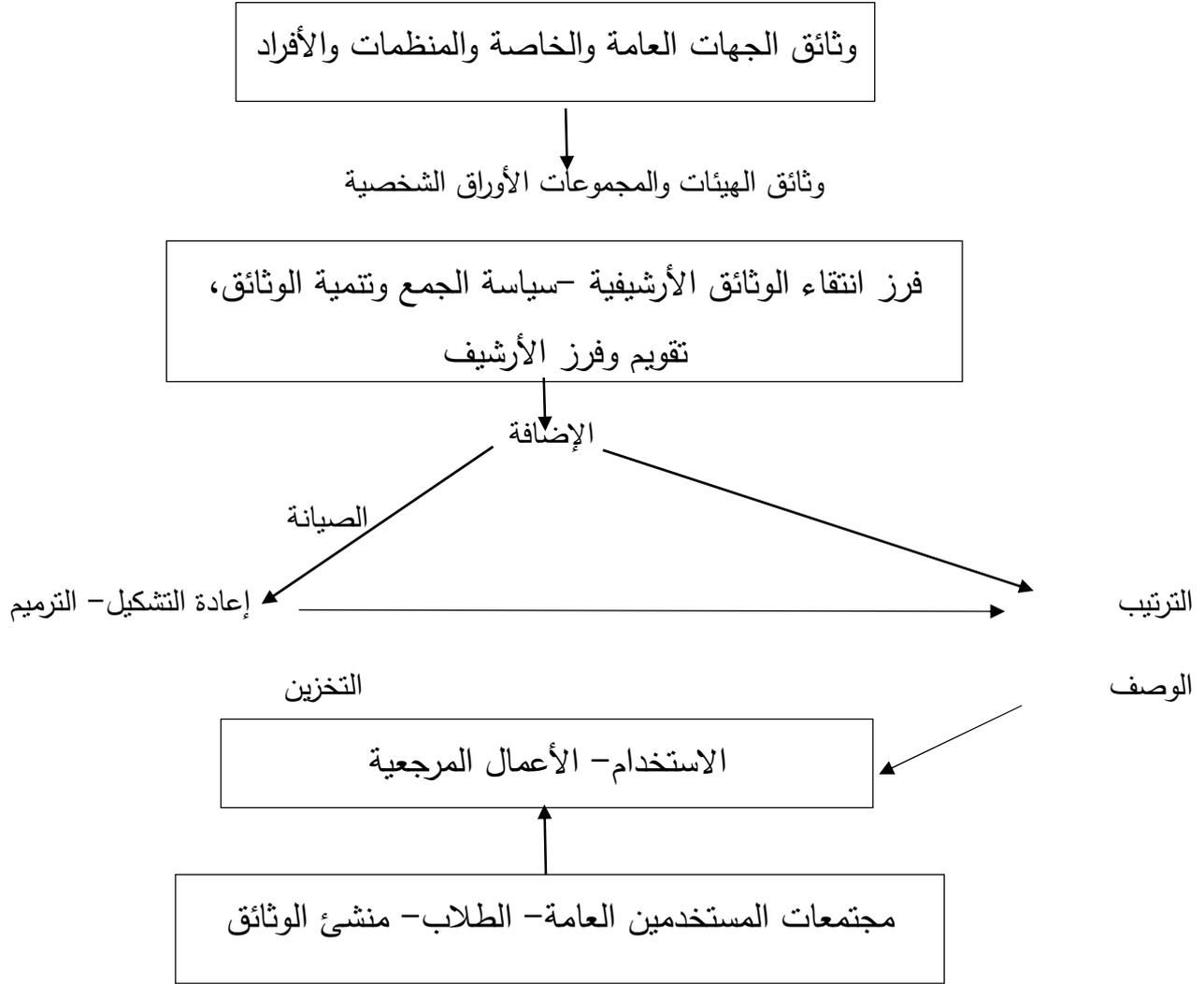
## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

ثالثا: مرحلة الفرز والتقييم:

تبدأ هذه المرحلة بتقسيم الوثائق والسجلات وذلك حسب الأهمية والأعمال التي أدتها وتؤديها والفائدة الموجودة منها والمعلومات التي تحميها ومدى الحاجة المستقبلية لها ومن خلال ثلاث مجموعات أرشيفية وذلك حسب الأهمية:

- وثائق دائمة الحفظ مثل الاتفاقيات والسجلات الهامة والالتزامات والقوانين الأنظمة والمستندات، وما شابه ذلك والتي تهتم الباحثين والدارسين.
- وثائق مؤقتة الحفظ والتي قد تدعو الحاجة للرجوع إليها في فترات معينة.
- وثائق للإتلاف وهي التي انتهى العمل بها ولم تعد لها أي حاجة أو فائدة.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"



الشكل رقم (1): خطة العمليات الفنية للأرشيف<sup>1</sup>

<sup>1</sup>أسامة، كامل: أنظمة الأرشيفية، مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية 1427هـ، 2006م، ص39.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

### 2-3-3 طرق حفظ الأرشيف الاستشفائي:

ان حفظ أرشيف المؤسسات الاستشفائية يتطلب دراسة دقيقة لإنجاز بناية الأرشيف أو تهيئة محلات لتخزين الوثائق وتزويد المؤسسة بوسائل عديدة منها البشرية والمادية المتمثلة في:

- التجهيزات الخاصة المتخصصة لكل وعاء من أوعية الأرشيف.
- الإجراءات العامة المتخذة لحماية الأرشيف من الأضرار والاتلاف الذي يصيب الوثائق اعتماد على المقاييس المعمول بها واتخاذ كل المستجدات في هذا الشأن وذلك بحفظ وحماية التراث الأرشيفي.

#### أ- المقاييس المعمول بها في قاعات الحفظ:

- محلات الأرشيف: تخضع في مصالح الأرشيف الاستشفائي للقواعد الأساسية والمقاييس المعمول بها للحفاظ على الوثائق من التلف والضياع فالبيئة المناخية المطلوبة في المخازن بصفة عامة، سواء منها الوثائق الورقية أو الأوعية المختلفة ويمكن ايجازها على النحو التالي:

#### بالنسبة للورق:

- درجة الحرارة (°1) ++ 18°
- نسبة الرطوبة (- + 5%) 50%
- حفظ الوثائق الفوتوغرافية أبيض وأسود
- درجة الحرارة (°1) ++ 5°
- نسبة الرطوبة (- + 5%) 35%<sup>1</sup>

#### بالنسبة لحفظ وثائق الأشعة الطبية:

- درجة الحرارة 15° الى 27°
- نسبة الرطوبة 40% الى 50%

<sup>1</sup>مالك، جوهرة: إجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات، مركز الأرشيف الوطني، الجزائر، 2013، ص 29-31.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

وكما لهذا الوثائق من خصوصيات تتعلق بدراستها الكيميائية، يجب فصلها عن الأرشيف الورقي أو الأوعية الأخرى ووضعها في مخازن خاصة مع ترتيبها تريبا عموديا على الرفوف ومراعاة درجة الحرارة المناسبة ونسبة الرطوبة لأن عمر هذا الوعاء لا يتجاوز 20 سنة.

### سعة المخازن هي:

- المساحة الاجمالية لقاعة حفظ الأرشيف لا تتعدى 200م<sup>2</sup>.
- ارتفاع الرفوف المعدنية 2.20م-15سم أو 15+سم=2.50م.
- المسافة بين الأرضية والرف الأول 15سم حتى لا تتسرب المياه للوثائق في حالة الفيضانات (مقياس ISO).
- المسافة بين السقف والرف المسطح الأعلى 15سم (مقياس ISO).
- الأبواب: العرض 1م.
- قوة تحمل الأرضية
- الرفوف الثابتة: 900غ/م<sup>2</sup>.
- الرفوف المتحركة 1200كغ/م<sup>2</sup>.
- **الرفوف:** ولما للوثائق أرشيف المؤسسات الاستشفائية من أهمية قصوى يتعين استعمال الرفوف المعدنية المتينة وسهلة التداول والتحويل ارتفاع الرفوف 220م.
- توضع الرفوف بطريقة منظمة مرتبة بحيث عدة رفوف عمودية متتالية تكون ساق طوله 10م عرض.
- **الممرات الرئيسية:** في المخزن 1.20م وهو الممر الذي يؤدي الى مختلف الرفوف والمخزن المباشر لكل المنافذ والمصاعد.
- **الممرات الصغيرة:** يكون وضعها بين السيقان 0.80م وهو الفراغ الموجود بين السيقان وعمق الرفوف المسطحة 0.30م الى 0.40م، 0.60م للساق المزدوج ولأحجام الوثائق الكبيرة ولكل رف مسطح 1م<sup>1</sup>.
- **الرف المسطح:** تجهز مخازن الحفظ لمختلف الأوعية من الوثائق الورقية الخرائط، المخططات الميكروفيلم والوثائق السمعية والبصرية والوثائق المرقمنة نظام لتكييف الهواء واستعمال خزائن للتبريد.

<sup>1</sup>مالك، جوهرة: مرجع سابق، ص 31-32.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

- **التوظيف**
- **الوقاية من المخاطر المتسببة لإتلاف الوثائق في المخازن:** تتأثر الوثائق بالعوامل المسببة في إتلافها: منها الشمس، الهواء والغبار والقوارض والحشرات والبكتيريا والفطريات، لذلك يتعين اتخاذ إجراءات وقائية لتفادي هذه المخاطر منها: تحديد الفتحات في المخازن وقاعات الأرشيف بفتحات زجاجية لا تتعدى 10/1 من مساحات الواجهة وفتحات زجاجية مضادة للأشعة البنفسجية وستائر عازلة للحرارة.
- **الإضاءة الطبيعية:** جدير بالذكر أن تعرض الوثائق الأرشيفية لأشعة الشمس والضوء بصفة مستمرة قد تؤدي الى إتلافها وعليه فيتعين العمل على تفادي عرض الوثائق للأشعة البنفسجية مطولا واعتماد في هذا الإطار على حجب الأرشيف بشكل يسمح بالاستفادة المعقولة لهذه الوثائق وذلك بوضع الرفوف من جانب الفتحات وعدم وضعها بصفة موازية باتجاههما أما في حالة المخازن المتعلقة والتي لا تتوفر على فتحات فان الاثارة تعوض بالضوء الطبيعي.
- **الانارة:** ان المقاييس المعمول بها دوليا هو أن لا تتجاوز الإضاءة الاصطناعية 200 لوكس (Lux) (مقياس ISO11.744 ) مع مراقبة الضوء لتفادي الإضاءة الغير مستعملة. تجهز المخازن بمصابيح مهيئة للأشعة البنفسجية أو تهيئة أجهزة الإضاءة دائما تخضع للمقاييس المعمول بها قاعة اعمل، قاعة الفرز والتصنيف، الإضاءة الاصطناعية لا تتعدى 350 بوكس ووضع مصابيح معبئة بمصفاة ومضادة للأشعة البنفسجية<sup>1</sup>.

### ب- التجهيزات الضرورية:

حماية الأرشيف الاستشفائي: يتلخص الأمن وحماية الأرشيف من الضياع في:

1. حماية ضد إتلاف
2. حماية ضد السرقة.
3. حماية ضد الحشرات القوارض.
4. حماية ضد الغبار والأثرية.

<sup>1</sup> مالك، جوهرة: مرجع سابق، ص34.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

5. وجوب وضع مخطط الأمن لتحدي الكوارث عند حدوثها.

### حماية المخازن من الحرائق:

- عدم ادخال المواد القابلة للاشتعال أو استعمالها من طرف الموظفين.
- عدم استعمال مصادر الحرارة.
- عدم وضع الوثائق في أوعية المخزن سواء كانت في الممرات الرئيسية أو الصغيرة.
- فصل مخازن بأبواب واقية الحرائق (مقياس ISO 11792) التي تقاوم النيران لمدة ساعتين من مخزن الى مخزن آخر.

### الوقاية من المخاطر:

- عدم تكديس الرفوف بالعلب، وتهوية الملفات داخلها.
- توظيف الوثائق في العلب الخالية من الحموضة وترتيبها ترتيباً ملائماً.
- القيام بتكوين الموظفين لاستعدادهم لحماية الأرشيف عند حدوث الكارثة.
- عدم استعمال المواد قابلة للاحتراق.
- منع وضع قنوات المياه في المخازن.
- وضع منحدرات لمياه الأمطار خارج المبنى.
- تجهيز الأماكن الحساسة بكاشف لوجود المياه.

### الحماية من الحشرات والقوارض:

- سد المداخل والثقوب لتفادي دخول الحشرات.
- تنظيم عمليات لتطهير ومحاربة القوارض<sup>1</sup>.
- حماية ضد الأثرية والغبار وشفط الأثرية بواسطة أجهزة خاصة للمخازن والعلب والرفوف.

<sup>1</sup>مالك، جوهر: مرجع سابق، ص34.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

### الصيانة وتطهير المحلات:

يمكن اقتناء جهاز يقوم بعدة عمليات من تصوير وتحميض واستنساخ المعلومات المصورة من الميكروفيلم على القرص المضغوط

أما بخصوص النسخ الإلكتروني فان الات النسخ وتخزين الوثائق الكترونيا تقوم مقام النسخ الأمنية<sup>1</sup>.

وهناك طرق أخرى لحفظ الوثائق تتمثل فيما يلي:

أ- **الحفظ الأفقي:** وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو المنافذ أو الخزائن الواسعة، من الداخل والتي يوجد فواصل بينها تمنع من تداخل الوثائق المحفوظة، وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الوثائق كبيرة الحجم.

ب- **الحفظ الرأسى:** وتوضع الملفات جنباً لجنب على أن يبرز منها شرائح تحنل اسم وموضوع الملف المتضمن.

ج- **الحفظ العمودي:** وتوضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية، أو كرتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالغرض جنباً وقد توضع كغيرها الظاهر للعيان المحتوى المختصر، للوثائق بداخلها، ويسمى الحفظ القائم وهذا النوع الأكثر استخداماً<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> مالك، جوهرة: مرجع سابق، ص 35.

<sup>2</sup> انتصار، دلهوم: تسير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006، ص 105.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

### 2-3-4- شروط الاطلاع على الأرشيف الجزائري:

جاء في رسالة الطالبة بوقفة أن الاطلاع بأنه استراك الآخر في شيء ما: فكرة أو رأي أو مشروع من أجل وضع وثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد)، حيث يحدد المرسوم رقم 77/67، الصادر بتاريخ 20 مارس 1977 والمتعلق بالأرشيف الوطني، والنشر اليه من قبل حيث جاء في المادة 88 منه يجوز الاطلاع بكل حرية على المصادر الوثائقية المحفوظة لدى الأرشيف الوطني والجماعات المحلية بعد 25 سنة باستثناء القضايا الجنائية التي تصبح أسوة بعد 50 سنة من الفصل في الدعوى، وتضيف الفقرة ب من نفس المادة<sup>1</sup>، يمكن الاطلاع كذلك على الوثائق التي تناول الحياة بالأشخاص.

وجاء في الفقرة "ج" يمكن الاطلاع بكل حرية على الوثائق العمومية، أصلها دون نحصر للمدة ونشبر المادة 89 الى: تجوز للمجلس الاستشاري الوطني بناء على رأي مواقف من المسؤولين عن الأرشيف الوطني والجماعات المحلية أن يؤذن الاطلاع على أصناف أو سلسلة من المصادر الأرشيفية لأغراض علمية حتى قبل انقضاء مدة أو مهلة جواز الاطلاع المشار إليها في الفقرة "أ"<sup>2</sup>.

من المادة 88 أما المادة 90 فلقد ورد فيها ما يلي:

تجوز الاطلاع مجانا لأغراض علمية على المصادر الوثائقية المحفوظة على المستوى المركزي أو المحلي حيث نصت المادة 10 من القانون الجديد على أن يتم فتح الأرشيف العمومي بحرية ومجانا 25 سنة من انتاجه ونضيف الفقرة "أ" من المادة نفسها غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات فان الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم الا بعد الأجل المحددة.

أما المادة 11 تشير الى الاطلاع غير المقيد حيث تنص على أن يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي بطبيعته في مناول العامة دون أجل محدد وتشير المادة 19 من الفقرة "ج" أن إجراءات الاطلاع تحدد عن طريق

<sup>1</sup>أحمد، بودوشة: التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، ع الثالث، قسنطينة، 2003، ص105.

<sup>2</sup>مرجع سابق، ص106.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

---

نصوص تطبيقية كما أن المادة 23 جاء فيها ما يلي: تلزم المؤسسة المكلفة بالأرشفيف الوطني بالسماح بدخول الأرشفيف لأغراض البحث<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>أحمد، بودوشة: مرجع سابق، ص107.

## الفصل الثاني: الجانب النظري "ماهية المؤسسات الاستشفائية"

---

### خلاصة الفصل:

وفي الأخير رأينا أن أرشيف المؤسسات الاستشفائية يلعب دورا هاما في المستشفيات من خلال تقديمه لوظائف جمة للمرضى، بالرغم أن هناك قوانين ونصوص تنظيمية تصدر في مجال الأرشيف بصفة عامة، إلا أننا نلمس تقصيرا في قطاع أرشيف المستشفيات.

# الفصل الثالث: الجانب التطبيقي

## "الدراسة الميدانية"



الذاتمة  
العامّة



## الخاتمة العامة

### الخاتمة العامة:

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

من خلال دراستنا الميدانية بمصلحة أرشيف المؤسسة الاستشفائية لبلدية العقلة ولاية تبسة تبين لنا أن هناك نوعين من الأرشيف أرشيف طبي وأرشيف اداري. فلأرشيف الطبي يتكون من السجلات الطبية وهي سجل اليد السريعة وسجل خاص بالموتى في حالة غريبة، هناك إجراءات قانونية تأخذ في كل نوع من هذه السجلات وهناك إجراءات أخرى من أجل المستخدمين.

أما بالنسبة للأرشيف الإداري نرى تعدد الملفات فهناك ملفات خاصة بالشبكة الاجتماعية وملفات خاص بالعملاء المختلفة مصالحهم. فمكتب أرشيف المؤسسة الاستشفائية بن الضيف عثمان ببلدية العقلة ولاية تبسة يهتم بتسيير الأرشيف الطبي دون الأرشيف الإداري حيث هناك أجهزة حاسوب خاصة تهتم بتخزين يمثل هذا النوع من الوثائق الطبية كانت أو الإدارية حيث لاحظنا فيها تطبيق للمعالجة العلمية للوثائق في كلا من الأرشيف الطبي والإداري ولكن ليس كما تنص عليه القوانين والمناشير، فهناك اهمال لبعض العمليات كالتقييم والاقصاء. وذلك راجع اما لقلّة اهتمام المسؤولين لهذا النوع من الأرشيف ألا وهو أرشيف المؤسسات الاستشفائية. قلة الرعاية به لهذا وجب علينا الحفاظ عليه واحترام كل ما يصدر من قرارات بخصوصه. وذلك بالجانب الإداري كالاهتمام بالمهنة الأرشيفية أولا ومصالح ومراكز حفظ الأرشيف تكون مجهزة بالمعايير المعتمدة عليها كالنيابة وكذلك الجان القانوني وتوجيه حسب ما تقتضيه الأهداف المسطرة في وجود اطار دقيق من النصوص التنظيمية وهذا ما يقع على عاتق الجهات الوصية والمسؤولة عن الإدارات وعلى مؤسسات أرشيف المتخصصة المحلية، الجهوية والوطنية ولاسيما مسايرة التغيير الحاصل فيما يتعلق بوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للأرشيف وهذا ما يختص به الموظفون المكلفون بالأرشيف ومن المفروض أن يتقنوا مهارات العمل الأرشيفية التقنية والفنية والإدارية. وذلك بإجراء دورات تكوينية لتطوير خبراتهم والاشراف على مراقبتهم وامداد النصائح لهم وذلك للارتقاء بمستوى للمصالح والمراكز.

## الخاتمة العامة

---

ومن خلال هذه الدراسة اتضح لنا وجود بعض المشاكل التي أفف أمام السير الحسن لنشاط المصلحة لنشاط المصلحة. اكتظاظ واضح في عملية التخزين داخل علب الذي يعرف عملية البحث، البحث عن الوثائق وبذل الكثير من الوقت والجهد من أجل الحصول على الوثيقة المطلوبة واتاحتها للراغبين.

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

# الملاحق



## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

---

### الفصل الثالث: الدراسة الميدانية

تمهيد:

ان الهدف من وراء اعتماد هذه الطريقة هو الاكتشاف والاطلاع على ما مدى الأهمية التي توليها المراكز المسؤولة عن الأرشيف ومدى الوعي بأهمية ودور الأرشيف، والمهنة الأرشيفية وأهمية التخصص في هذا القطاع وخاصة في المؤسسات الاستشفائية.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

### • إجراءات الدراسة الميدانية:

يلزم جميع الدراسات الميدانية الباحث أن يحدد مجال الدراسة التي هو بصدد القيام بها، وتتلخص في الإجراءات والمجالات التي قمنا بها من خلال دراستنا الميدانية.

### 3-1 حدود الدراسة:

- تعالج الدراسة دور الأرشيف في تسير المؤسسات الاستشفائية، وخدماته التي تساهم في تسهيل سيرورة مصالح الفرد، بصفة خاصة، والمجتمع بصفة عامة ومكان الدراسة، ينحصر في مصلحة أرشيف المؤسسة الاستشفائية بن ضيف عثمان بدائرة العقلة.

### أ- الحدود البشرية:

يتمثل في أفراد العينة تؤخذ من المجتمع الأصلي، من مجموع الأشخاص الذين تشملهم الدراسة وهم الموظفين في مصلحة الأرشيف.

### ب- الحدود الزمنية:

استغرقت عملية انجاز الدراسة قرابة اجراء مقابلتين:

- أول مقابلة كانت يوم الأحد على الساعة 10:00 صباحا بتاريخ 2020/5/24.

- وثاني مقابلة كانت يوم الخميس على الساعة 11:00 صباحا بتاريخ 2020/5/28.

### 3-2 التعريف بمصلحة الأرشيف:

تقع مصلحة الأرشيف للمؤسسة العمومية الاستشفائية بن ضيف عثمان بحي الأمل بدائرة العقلة، وتقدر مساحتها ب 100متر، وتحتوي هذه المصلحة على مكاتب وقاعات، ويتواجد بها أرشيف اداري وأرشيف طبي.

### ملاحظة:

لم يعطى لنا تعريف دقيق للمصلحة بسبب أنه لم يعترف بها كمصلحة رسمية، في المؤسسة بل هي عبارة عن مخزن تابع للمؤسسة توضع فيها مجمل الوثائق الأرشيفية التابعة لها.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

أ- الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف:

1- البناء هندسي لمبنى مصلحة الأرشيف:

- مساحة صغيرة.
- بناية هشة.
- انعدام كل ظروف الحفظ.
- انعدام الأمن والحماية للوثائق اللازمة.

2- الإدارة:

تحتوي على ثلاث مكاتب وقاية يعمل بها الموظفون لإنجاز بعض المهام المكتبية اللازمة.

### • المكاتب:

المكتب الأول: مكتب رئيس مصلحة الأرشيف

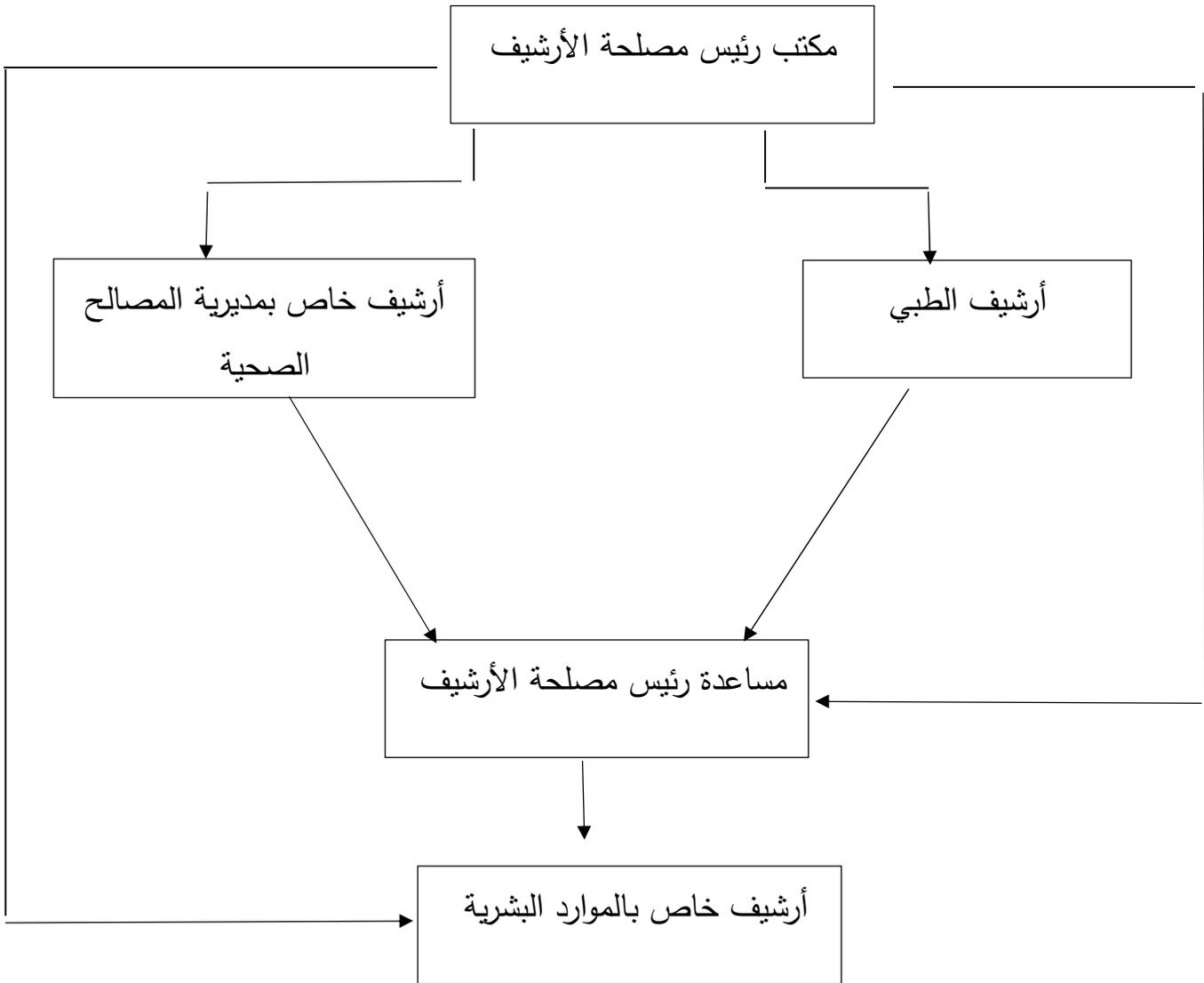
المكتب الثاني: مساعدة لرئيس مصلحة الأرشيف.

المكتب الثالث: خاص بمديرية الموارد البشرية منها (ملفات الموظفين، ملفات خاصة بالعقود قبل التشغيل).

### • القاعة:

تعتبر قاعة معالجة (فرز، اتلاف، أقصاء، ترتيب) للوثائق الأرشيفية وهذا يسمح بوجود مترجمين.

- لم يعطى تعريف دقيق للمصلحة بسبب أنه لم يتعرف بها كمصلحة رسمية، في المؤسسة بل هي عبارة عن مخزن تابع للمؤسسة توضع فيها محل الوثائق الأرشيفية التابعة لها.



الشكل (2): الهيكل التنظيمي خاص بمصلحة الأرشيف

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

---

### 3-3 مهام مصلحة الأرشيف:

#### ❖ المهام الادارية:

- تسير الموظفين.
- مراقبة دخول وخروج الوثائق.
- التنظيم والاطلاع.
- المراقبة والانضباط وتسير الميزانية.

#### ❖ المهام التقنية:

- المعالجة
- الاطلاع
- توفير الحماية اللازمة.
- الحفظ وذلك بخلق جو مناسب (مثل التهوية، الانارة).

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

### 3-4- الموارد البشرية والمادية لمصلحة الأرشيف:

#### • الموارد البشرية لمصلحة الأرشيف:

يتوفر في المصلحة ثلاث موظفون دائمون

1- رئيس مصلحة الأرشيف.

2- مساعدة رئيس مصلحة الأرشيف.

3- عون أمن.

#### • الموارد المادية:

نظرا لأهمية الوسائل المادية تسعى مصلحة الأرشيف للمؤسسة الاستشفائية بن ضيف عثمان على توفير كل ما تحتاجه لضمان عمل جيد فمستمر لذلك بتوفر لدى المصلحة، مجموعة من الوسائل حيث تحتوي على ثلاث مكاتب يعمل بها الموظفون لإنجاز مهامهم، قوانين جديدتين لحفظ الوثائق بها أربعة ادراج، وعشرة رفوف وأربعة كراسب وطاولة واحدة للمعالجة صغيرة الحجم، بالإضافة الى علب الأرشيف الإداري، يضبط حوالي 65 علبة والأرشيف الطبي يضم حوالي 200 علبة بالإضافة الى الحزم والسجلات الطبية.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

### 3-5 مكتب رئيس مصلحة الأرشيف:

هو عبارة عن مكتب متواجد داخل مصلحة الأرشيف التابعة للمؤسسة الاستشفائية به، نافذة صغيرة معرضة لأشعة الشمس مما يؤدي الى غياب الانارة الطبيعية وكذلك انعدام التهوية وشروط الحفظ غير ملائمة تماما.

أما فيما يخص التجهيزات فهي كالاتي:

- أدراج حديدية و يبلغ عدد أربعة أدراج.
  - خزانة حديدية فيها ملفات خاصة بالمتقاعدين والأجور.
  - مدفأة.
  - كما يضم المكتب مجموعة من الخزائن لحفظ الملفات والسجلات.
  - خزانة فيها ملفات خاصة بالمريض تكون على حسب المصالح المنتجة.
- 1- مصالح مختصة في الطب.
  - 2- مصالح مصاحبة للمريض.
  - 3- كما يحتوي على اسم ولقب المريض واسم الأب ولقب الأم.
  - 4- نوع الجنس، الجنسية، تاريخ الميلاد، حالة المدنية (أعزب-متزوج).
  - 5- الولاية.
  - 6- العنوان.
  - 7- الشخص الذي يقدم لنا معلومات المتعلقة بالمريض.
  - 8- نوع المصلحة.
  - 9- تاريخ الدخول + الوقت.
  - 10- ملفات خاصة بالعملاء.
- خزانة خاصة بالسجلات وهي أنواع:

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

- سجل التحويل.
- سجل خاص بالمرض.
- سجل خاص بالموتى.
- سجل خاص بمراقب المريض.

### الأرشيف الطبي:

عند دخول المريض الى المستشفى لمدة شه بعد موافقة مدير المستشفى وختمه علة ورقة الدخول وهي تحوي على كافة المعلومات الخاصة بالمريض.

إذا كان المريض يحتاج الى مساعدة أو مراقبة، يكون الرقم التسلسلي في سجل يد السريعة يحمل نفس الرقم للمريض.

### ملاحظة:

- ✓ يمكن تغيير مراقب المريض إذا كان قد تك بقاؤه لفترة طويلة.
- ✓ وخلال هذه الفترة التي أمحناها في المستشفى يتكون لديه مسمى بالملف الطبي.
- ✓ يعتبر الملف الطبي للمريض الوثيقة الأهم في حياة المستشفى فهو بالإضافة الى الأهمية الطبية التي يضمنها هو الوثيقة القانونية بامتياز، يتيح للملف الطبي تأمين متابعة دقيقة لحالة المريض ولوضع الخطة المناسبة للعلاج.
- ✓ يتم الاعتماد على الملف الطبي كمرجع في تأمين المعلومات اللازمة لأغراض التدقيق الداخلي في المستشفى ولتأمين الجودة والتنوعية.
- ✓ تأمين المعلومات اللازمة للأبحاث الطبية والعلمية.

### • مهام مصلحة الأرشيف:

- تأمين الملفات الطبية للأقسام الطبية المرضى المستشفى ومرضى العيادات عند الطب.
- إعطاء المريض نسخه من ملفه الطبي بعد خروجه من المستشفى بعد الحصول على موافقة الطبيب المعنى.
- ملئ بطاقة المريض بكل المعلومات الشخصية المتعلقة.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

### 3-6- السجلات المتوفرة في مصلحة الأرشيف:

#### • سجلات خاصة بالموتى:

- ❖ الرقم التسلسلي + اسم ولقب الميت + اسم الأب + اسم ولقب الأم.
- ❖ اسم المصلحة اليوم + الساعة.
- ❖ سجل خاص بالموتى في حالة غريبة.

اسم ولقب الميت + اسم الأب ولقب الأم + اسم المصلحة وهي قسم الاستجالات + تقرير من المفوض الأول للشرطة + اسم الطبيب.

#### • سجل الفهرس:

يدون فيه الرقم التسلسلي سابقا + تاريخ الدخول.

- اسم ولقب المريض وعنوان.

ويوجد عملية متداولة بين سجل التخصص المصلحة وسجل يقوم مستخدمي المصلحة بتغيير من المصلحة الى مصلحة ونسجله في التحويل هذا، من أجل أخذ الرزنامة الشهرية من السجل.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

---

### 3-7 الأجهزة التكنولوجية المتوفرة في المصلحة:

- لقد توفرت مصلحة الأرشيف الخاصة بمستشفى بن ضيف عثمان على أجهزة تتمثل في:  
جهازي كمبيوتر إذ يساعدان على جمع وحفظ المعلومات وملفات المرض بالإضافة الى مساعدة المصالح الأخرى المتواجدة في المستشفى على استقبال وارسال الوثائق الأرشيفية للإدارية والخاصة في المصلحة.
- كما أن هاذان الجهازين وظفا للحفاظ على سجلات المرض، مفصلة حول التاريخ الطبي للمريض.
- توفر أيضا جهاز فاكس الذي تتمثل خدمته في ارسال السجلات الطبية وكذلك الوثائق المتعلقة بعمل الموظفين من تقارير وإعلانات حيث يعتبر وسيلة من الوسائل الاتصال المضمونة السريعة في المصلحة.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

### تحليل المقابلة:

#### المحور الأول: علاقة الأرشيفي بالمؤسسة الاستشفائية

- لقد كانت الإجابة من طرف رئيس في مصلحة الأرشيف فهو متحصل على شهادة ليسانس في علم المكتبات وعلم الأرشيفي، أن تكون له علاقة مع المديرية العامة للمؤسسة الاستشفائية مما ينتج علاقة تبادل وتواصل بين مسؤولي المديرية والمصلحة، تسهيل مهم الأرشيفي وخلق علاقات مع المصالح الأخرى لتقديم معلومات حول الأرشيف للمتريصين.

- من ناحية إعطاء المسؤولين أهمية معتبرة للمصلحة فلم تكن بالقدر الكافي وليس هناك وجود ما يسمى بالتدخلات العلمية فيها، فيوجد فقط تواصل بينهما عن طريق الموظفين في المصلحة لأنه لم يتوفر في المصلحة التجهيزات اللازمة التي وجب على المسؤولين توفيرها في المصلحة، لأنها تعتبر مخزن لتخزين الوثائق الأرشيفية لمصالح المؤسسة الاستشفائية وسجلات وملفات المرضى، إذ أن المصلحة لاقت اهمال كبير لعدم توفير العتاد المناسب لحفظ الوثائق الأرشيفية وكذلك تنظيمها وتربيتها إذ نتج عنه:

- أن الوثائق الأرشيفية في المصلحة حصل لها اتلاف كبير بسبب قلة التجهيزات المادية المناسبة (قلة الخزائن).
- الرفوف المتوفرة في المصلحة عبارة عن رفوف حديدية توضع فيها الوثائق بطريقة غير منتظمة بالأحرى يكون طريق تنظيم الوثائق بوضعها فوق البعض بطريقة عمودية، كذلك تكون تكديسها على شكل حزم فقط.
- أما مجمل الإجابات المتبقية فهي مؤشرات تدل على تأقلم المعنى بسهولة مع محيط العمل، بالرغم من التسهيلات التي وضعت أمامها وبالإضافة الى نقص ما يسمى بالخدمة الأرشيفية بين رئيس المصلحة والمديرية المسؤولة للمستشفى، حيث أن جل الإجابات تفتقر الى عدم الاهتمام بالأرشيف والمهنة الأرشيفية لهذا النوع من الأرشيف من طرف المؤسسة المسؤولة.
- كما أنه لا يوجد ميزانية كافية وغياب الوعي لدى المسؤولين.

### المحور الثاني: التجهيزات التكنولوجية المتوفرة في مصلحة الأرشفة

- من خلال الإجابة على السؤال المتعلق بما هي التجهيزات التكنولوجية المتوفرة في تطوير العمل الأرشيفي فهي تساعدني في البحث عن الوثائق واسترجاعها بسهولة في أقل وقت ممكن ولكن من وجهة نظرنا ان مراكز الأرشيف تواجه تضخما ورقيا كبيرا اجراء ما تنتجه مختلف المصالح المتعلقة بالمؤسسة الاستشفائية من وثائق نتيجة نشاطها اليومي وما يصاحبه من صعوبة التحكم في مسار الوثائق الأرشيفية كما يجب مراكز الأرشيف المؤسسة الاستشفائية نفسها عاجزة عن تخزين هذا الكم الهائل من الوثائق في أحسن الظروف نظرا لضيق مقرات التخزين وارتفاع تكلفتها.
- من المعلوم أن الإدارة العمومية للمؤسسة الاستشفائية ليست لها دائما الامكانية اللازمة لذلك تعاني مراكز الأرشيف ضغط آخر تمثل في تزايد طلبات لاستغلال أهم المعلومات المخزنة لديها جراء زيادة أهمية المعلومات في حياتنا اليومية المحاصرة ومنها الأرشيف.
- وأمام كل ما ذكرناه تجاه تكنولوجيا الحديثة على أنها الوسيلة ونحسين الخدمات المقدمة للمستخدمين ولذلك للاستفادة من الحاسوب في اعداد الوثائق الالكترونية بسهولة معانيها وتخزينها، كما تسمح التكنولوجيا الحديثة خدمات أرشيفية على الخط وتقلل من الضغط المفروض على مراكز الأرشيف.
- أما التكنولوجيا المتمثلة في (الاعلام الآلي التصوير الرقمي التخزين الالكتروني) ومدة يساهم بدرجة كبيرة في تحسين مصلحة المؤسسة الاستشفائية وتسيير الأرشيف، كما أن وسائط التخزين الالكترونية للبطاقات الكبيرة مع استيعاب لجميع أشكال ووثائق المرضى.
- وللتكنولوجيا الحديثة فوائد كثيرة تساعد وتسهل عمل الأرشيفي في:
  - المعالجة والتخزين توزيع المعلومات على نطاق واسع انخفاض سعرها وجعلها في تساؤل الجميع، زيادة قدرتها السريع وتغلبها على المشكلات التي تظهر من حين لآخر.
  - التغلب على الحجم المادي للنظام الورقي والحواجز الصعبة التي كانت تعرقل نقل المعلومات بشكل جيد.
  - إتاحة المعلومات على مدار اليوم وفي أي مكان وفي الأخير لا بد من اقتنائها في مصلحة الأرشيف الاستشفائي لأنها تنظم وتطور العمل الأرشيفي، كما يرضى أن تكون موجودا مستقبلا بصفة دائمة.
  - كما تعاني المصلحة جملة من الصعوبات والعراقيل التي تمنعهم من تأدية عملهم.
  - نقص فادح في الإطارات المؤهلة وللمتخصصة في ميدان الأرشيف.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

- نقص الموارد المالية والوسائل والتجهيزات المساعدة في تحسين ظروف المعالجة العلمية للأرشيف مما يؤثر على عمل وسير المصلحة.
- بطئ العمل اليدوي وعدم الاعتماد على طلاق ومعايير في معالجة حفظ الأرشيف.
- الوضعية المزرية للأشيفية (أرشيف سمعي البصري) صور فوتوغرافية (جغرافية).
- نقص في التجهيزات التكنولوجية الحديثة في المعالجة العلمية للأرشيف.

### المحور الثالث: تطوير التكنولوجيا لقطاع الأرشيف الاستشفائي

- لم يستثنى انفجار المعلومات والتضخم الورقي الذي مس قطاع الأرشيف تزايد النشاط الإداري، والخدماتي لذا نجد مراكز الأرشيف نفسها أمام تأثيرات جديدة تفرضها تكنولوجيا المعلومات.
- تأثير المعالجة الآلية، أما المعالجة الفنية لعدد من الوثائق في تزايد مستمر في آجال قصيرة وبطريقة فنية جيدة للمحافظة عليها وتخزينها واتاحتها للمستخدمين عن الطلب من قبل مصالح الأرشيف، وهذا يتطلب استثمارات مالية، لتكوين العاملين في القطاع على استعمال تكنولوجيا المعلومات دون نسيان تغيير طريقة التفكير والعمل لدى المؤسسات الأرشيفية.
- كما أن قطاع الأرشيف الاستشفائي، هو معنى بالتكنولوجيا الحديثة كغيره من القطاعات خاصة في ظل مواجهة العديد من الصعوبات والتحديات جراء اعتماد الطرق التقليدية التي جاءت غير قادرة على مواجهة هذا التضخم الهائل للوثائق والمعلومات، ومسايرة التطورات الحاصلة في هذا المجال وذلك لها.
- يتميز من خصائص ومميزات مثل السرعة، الدقة القدرة الفائقة على تسيير المعلومات والسجلات مهما كان حجمها تحويل ونقل المعلومات.
- ومن خلال ما ذكر سابقا نتطرق الى أن مصلحة الأرشيف تعاني من نقص كبير في استخدام التكنولوجيا الحديثة لتسهيل:

- المعالجة للوثائق الأرشيفية والسجلات الطبية ومن المصاحب التي واجهتها المصلحة.
- ضيق في مساحة التخزين للوثائق الأرشيفية مما نتج عنها فوضى.
- بذل الجهد والوقت لفرز وترتيب وحفظ الوثائق.
- عدم سيرورة نشاط المصلحة بشكل جيد.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

---

- ضياع واتلاف الوثائق.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

نتائج المقابلة على ضوء الفرضيات:

### الفرضية الأولى:

يبدى المسؤولون بمستشفى الشهيد بن ضيف عثمان أهمية معتبرة لمصلحة الأرشيف الملحوظة من خلال دراستنا الميدانية على مستوى هذه المصلحة يبين لنا هذه المصلحة لم تحظى بأي اهتمام من طرف المسؤولين القائمون عليها، إذا هذه الفرضية لم تحقق.

### الفرضية الثانية:

يعمل القائمون في مصلحة مستشفى الشهيد بن ضيف عثمان على تحسين سرعة استرجاع المعلومات.

هذا غير صحيح لأن مصلحة الأرشيف المتواجدة على مستوى هذه المستشفى لا يشهد على أي تغييرات أو تحسينات مبذولة من طرف القائمون على هذه الأخيرة لسهولة وسرعة استرجاع الوثائق. ومن هنا يمكننا القول أن هذه الفرضية لم تحقق.

### الفرضية الثالثة:

نقص التجهيزات التكنولوجية يعيق تطوير وتسيير السجلات الطبية هذا صحيح من خلال الدراسة التي أجريناها في هذه المصلحة تأكدنا بوجود نقص كبير في التجهيزات التكنولوجية مما ينجز عنه خلل في تطوير وتسيير السجلات الطبية. ومن هذا المنطلق فان الفرضية تحققت.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

### نتائج عامة للدراسة:

- 1) عدم وجود مناشير أو مراسيم تتعلق وحفظ أرشيف المستشفيات.
- 2) نقص الوعي بدور تسيير الرشيف على مستوى المؤسسات الاستشفائية وبالإضافة الى العجز عن ابراز الدور الذي يقوم به من حيث تحسين جود الخدمات واتباع أنظمة ترتيب ملائمة تسهل عملية الاسترجاع.
- 3) الحاجة الماسة للموظفين حيث أن عدد الموظفين الحاليين هو 1 وهو لا يستطيع تأدية جميع الأعمال أكمل وجه.
- 4) وجود مخزن يتم فيه وضع الوثائق المستلمة من المصالح الدافقة الى المصلحة المستقبلية أرشيف المؤسسة الاستشفائية. وهو غير منظم وهذا ما ينجز عنه تكس الوثائق ويكون سببا في ضياعها.

## الفصل الثالث: الجانب التطبيقي " الدراسة الميدانية "

---

### خلاصة الفصل:

تطرقنا في هذا الفصل الى دراسة ميدانية لمصلحة بالمؤسسة الاستشفائية، عالجنا فيها الجانب الحقي والداعم للخدمات الصحية والمتمثل في أرشيف المؤسسة الاستشفائية، حيث عانينا في الأول عن مقرين لمصلحة الأرشيف وتطرقنا البعض مصدر المؤسسة وأهم مصالحها، الموارد المادية البشرية المتمثلة فيها، ثم تطرقنا الى أرشيف المؤسسة الاستشفائية وطرق حفظه ومعالجته.

الشيء الذي استخلصناه في الأخير من خلال مقابلتنا مع رئيس المصلحة ان أرشيف المؤسسة الاستشفائية هو وثيقة يجب الاحتفاظ بها.

الملحق رقم (1)

أسئلة المقابلة:

1. ما تعريفكم للمؤسسة الاستشفائية بن ضيف عثمان؟

.....

2. ماهي المعلومات التي يمكن أن نتطرق اليها كتعريف شامل لمصلحة الأرشيف؟

.....

3. هل تعتبر مصلحة الأرشيف بمستشفى بن ضيف عثمان من الأوليات عند توزيع المخصصات المالية؟

.....

4. هل تتوفر لدى مصلحتكم التجهيزات المناسبة لهذه الأخيرة؟

.....

5. ما نوع الرف المستعمل وكيف يتم عملية وضعه؟

.....

6. هل تعتمد مصلحتكم على أجهزة كفيلة لمواجهة المخاطر ان توجد ما هي؟

.....

7. هل تتوفر بنايتكم على الشروط اللازمة لحفظ الأرشيف فيها؟

.....

8. هل تتوفر النيابة على شروط وقواعد وضبط درجة الحرارة المناسبة والتكييف؟

.....

## الملاحق

9. هل تكتسب الأرشيف عناية خاصة من ناحية النظافة؟

.....

10. ما هي طريقة الترتيب المعتمدة للأرشيف بمصلحتكم؟

.....

11. كيف تتم عملية وترتيب الوثائق العملية لمصلحتكم؟

.....

12. هل تعتمد عملية الترتيب في مصلحتكم على المجال المتخصص في المستشفى؟

.....

13. هل تتوفر لديكم الأجهزة التكنولوجية في مصلحتكم وما هي؟

.....

14. فيما تساهم هذه الأجهزة في تسيير واسترجاع الوثائق؟

.....

15. هل الأجهزة لديكم سريعة وفعالة في الاسترجاع؟

.....

16. ما هي المعلومات التي توجهونها خلال نقص التجهيزات التكنولوجية؟

.....

المحلق رقم (2): صورتين الأدوات المستعملة في المصلحة



المحلق رقم (3): صورتين حزم الملفات الطبية



# قائمة المراجع



## قائمة المراجع

### قائمة المراجع:

#### الكتب:

- أسامة، كامل: أنظمة الأرشيفية، مؤسسة بورد العالمية للشؤون الجامعية، 1427هـ، 2006م.
- كمال، لاخلوي: مدخل الأرشيف، دار الثقافة العلمية، 2002م.
- خليف، شعبان عبد العزيز: دائرة المعارف المغربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات، م5، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2001م.
- عبد الرحمان، قنطائي: المسؤولية الإدارية لمؤسسات الصحة العمومية عند نشاطها الطبي في الجزائر، دار الجامعة الجديدة، قالمة، الجزائر، 2015م.
- غواري، مليكة: جودة خدمات الرعاية الصحية في المؤسسة الاستشفائية، دار البازوري العلمية، للنشر والتوزيع، عمان-الأردن.
- فريد توفيق، نصيران: إدارة المستشفيات، اثناء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2008.
- ل. راجي: ما لا يمكن للتقنيات الحديثة تعويضه للمعلومات، الجزائر، الأرشيف الجهوي بوهران، 1994.
- مالك، جوهرية: إجراءات تسيير حفظ الأرشيف، المديرية العامة للأرشيف الوطني، مركز الأرشيف الجزائر، 2013.
- هاني، العمد: المعالجة الفنية للمعلومات، الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكثيف، المعتر للنشر والتوزيع، 1429هـ-2009م.
- هويل، بن عودة العطوي: دراسة السجلات الطبية، دن، علم الكتب الحديث ابريرو، الأردن، 2013.
- وليد، يوسف صالح: إدارة المستشفيات والرعاية الصحية والطبية، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن-عمان، 2011.

## قائمة المراجع

### الرسائل والمذكرات:

- انتصار، دلهوم: تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات، 2006.
- ختبر، فوزية فاطمة: الأرشيف ومهنة الأرشيف في الجزائر، أطروحة دكتوراه بالغرب الجزائري، 2014-2015.
- بحدادة، نجاة: دراسة تحديات الامداد في المؤسسة الصحية، دراسة حالة للمؤسسة العمومية الاستشفائية، شهادة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص بحوث العمليات وتسيير المؤسسات، جامعة بكر بلقايد، تلمسان، 2012.
- مالكي، أمال: المرفق العام الاستشفائي، مذكرة ماجستير في إطار مؤسسة الدكتوراه، فرع الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق بن عكنون، جامعة الجزائر، 2014.

### القواميس والمعاجم:

- سلوى، علي ميلاد: قاموس المصطلحات، الوثائق، والأرشيف والمعلومات، الدار اللبنانية، مصر، 2009.
- ياسر، يوسف عبد المعطي: القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات، دار كتاب الحديث، 1430هـ-2009م.

### المقالات والمجالات:

- أنيس، هياما جنيد: مقال ملتقى طلاب وخريجين السكرتارية والسجل الطبي 2020، الساعة 11:31.
- حور، الحور: ملتقى إدارة المعلومات الصحية، 2016/02/21، PM11:29، الرياض.
- ميموني، عمر: مؤسسات الأرشيف الوطني، الواقع والآفاق، اقتراحات ونماذج. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2، ع1، 2003.
- مجلة المستشفى: مركز التخصص الطبي السعي، ع16، توقيع اتفاقية مع مجموعة الدكتوراه بينتو، المملكة العربية السعودية، 2012.

## قائمة المراجع

---

### الأدلة والتقارير:

- مصطفى، الفراء: تقرير عن سكن المستشفيات، غزة.
- منظمة الصحة العالمية: دليل العالمين في السجلات الطبية في البلدان النامية، المكتب الإقليمي للشرق المتوسط، 2005.
- مالك، جوهرة وآخرون: دليل إجراءات تسيير وحفظ أرشيف المستشفيات الأرشيف الوطني الجزائري، 2013.

## الملخص:

يلعب الأرشيف دورا حويا وهاما في حياة الأمم والشعوب ويعتبر الذاكرة الجماعية للأمة والمرآة العاكسة، فهو يعكس درجة تقدم وتطور الشعوب وطرف تفكيرها ومختلف الأعمال والنشاطات الممارسة داخل جميع ادارتها بمختلف الأعمال والنشاطات الممارسة داخل جميع ادارتها بمختلف أنواعها لذلك سعت المؤسسات الاستشفائية الى تحقيق هذه المهمة ولا تتحقق الا بوجود قوانين ومراسيم تضبط ذلك وتجدد قيمة أرشيف المؤسسات الاستشفائية وجميع العمليات المعالجة العلمية التي تخضع له والأهمية التي تحملها السجلات والملفات الطبية التي تعتبر أساسية للمرضى من خلال المعلومات التي تحتويها كسد واثبات حق.

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

**Sommaire:**

Les archives jouent un rôle vital et important dans la vie des Umu et des peuples et sont considérées comme la mémoire collective de la nation et le miroir réfléchissant, elles reflètent le degré de progrès et de développement du peuple et du parti de sa pensée et les diverses actions et activités pratiquées dans toute sa gestion au sein des divers travaux et activités pratiqués au sein de toute son administration avec divers travaux et activités pratiqués dans toute sa gestion de toutes sortes pour les institutions recherchées L'hospitalisation pour accomplir cette tâche et pas seulement avec l'existence de lois et décrets qui contrôlent et renouvellent la valeur des archives des institutions hospitalières et tous les processus de traitement scientifique qui y sont soumis et l'importance que les dossiers et dossiers médicaux soient essentiels pour les patients à travers les informations qu'ils contiennent comme barrage et preuve de droit.

Par conséquent, nous devons prendre en compte les archives des institutions hospitalières et essayer de les promouvoir, en assurant l'organisation et le bon fonctionnement, et c'est la responsabilité de la Direction générale des Archives nationales ainsi que des archives et tout cela pour atteindre un objectif d'oasis, qui est de se référer à ces documents et de demander aux bénéficiaires sur eux d'être considérés comme le document essentiel dans la vie des patients et les archives de l'institution hospitalière ainsi qu'une source Important dans la recherche scientifique

**Summary:**

The archive plays a vital and important role in the lives of the Umu and the peoples and is considered the collective memory of the nation and the reflecting mirror, it reflects the degree of progress and development of the people and the party of its thinking and the various actions and the activities practiced all of its management within the various works and activities practiced within all its administration with various works and activities practiced within all its management of all kinds so the institutions sought Hospitalization to achieve this task and not be achieved only with the existence of laws and decrees that control and renew the value of the archive of hospital institutions and all scientific treatment processes that are subject to it and the importance that medical records and files are essential for patients through the information they contain as dam and proof of right.

Therefore, we must take into account the archive of hospital institutions and try to promote it, by ensuring the organization and good functioning, and this is the responsibility of the General Directorate of the National Archives as well as the archive and all this to achieve an oasis goal, which is to refer to these documents and request the beneficiaries on them to be considered the essential document in the lives of patients and the hospital institution archive as well as a source Important in scientific research.