

جامعة غرداية
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم: علوم تسيير
شعبة: علوم تسيير



تقرير تربص مقدم الاستكمال متطلبات شهادة الليسانس اكااديمية
تخصص: إدارة موارد البشرية

بـعـنـوان

واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية

تحت اشراف:
دكتورة عزوزة فاطمة الزهراء
ساقني عبد القادر

من اعداد الطلبة:
جدرة الحاجة
صبرو امال

السنة الجامعية
2023-2024

Université De Ghardaïa
Faculté Des Sciences Économiques, Commerciales Et Des Gestion
Domaine Sciences économiques De Gestion Et Commerciales
Département : Sciences de Gestion



Rapport de Stage
Présenté en vue d'obtenir Le Diplôme De La Licence Fondamentale
Spécialité : Gestion des Ressources Humaines

Titre du rapport

Réalisé au sein de

*La Réalité De La Gestion Des
Archives Dans Les Institutions
Publiques*

Elaboré par:
Djedra Hadja
Sabrou amal

Encadré par:
Azouza fatima elzahra
Sagnie abdelkader

Année universitaire

2024 / 2023



الإهداء

أهدي ثمرة جهدي:

الى الوالدين الكريمين والى كل افراد العائلة والى جميع الأهل والأقارب والأصدقاء دون
استثناء والى الدكتورة عزوزة فاطمة الزهراء المشرفة على البحث
الى الذين ساهموا في انجاز هذا البحث الى طلاب دفعة 2023 / 2024 والى كل عمال
مصلحة الأرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية ببلدية متليلي.

جدة الحاجة

صبرو امال

الشكر والتقدير

أتقدم بجزيل الشكر والاحترام الى الدكتورة عزوزة فاطمة الزهراء المشرفة على البحث التي لم تدجر جهدا في نصحي وارشادي للإتمام هذا البحث الى جميع الأساتذة والدكاترة الذين أشرفوا على تدريس دفعة إدارة الموارد البشرية.

2024/ 2023



الملخص:

تهدف الدراسة الى تقديم نظرة عامة حول واقع تسيير الأرشيف في المؤسسات العمومية الاستشفائية وتعرف على افاق جديدة للاطلاع على الأرشيف حيث ان الأرشيف يلعب دور هام في حياة الأمم والشعوب وطريقة تفكيرهم حيث انهم يعتبر الذكر الجماعية للامة والمرآة العاكسة لها حيث اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي كونه أقرب للوصول الى الحقيقة والمعرفة وذلك باستعمال المقابلة والملاحظة لجمع البيانات وقومنا بتقسيم دراسة الى جانب منهجي وجانب تطبيقي والذي تم فيه التحقق من الفرضيات ولقد تواصلت هذه الدراسة على مجموعة من نتائج أهمها: **تعرف بمصلحة الأرشيف - مهام مصلحة الأرشيف - مدى الاهتمام مصلحة الأرشيف.**

هذا ما تحصلنا عليه من طرف رئيس مصلحة الأرشيف داخل مؤسسة العمومية الاستشفائية ببلدية متليلي ولاية غرداية وكلمات المفتاحية هي: **الأرشيف - واقع تسيير الأرشيف - مؤسسات الاستشفائية - مصلحة الأرشيف - مكتب الموارد البشرية - أرشيف طبي - أرشيف اداري.**

Résumé :

L'étude vise à donner un aperçu de la réalité de la gestion des archives dans les institutions hospitalières publiques et à identifier de nouveaux horizons de visualisation des archives, car les archives jouent un rôle important dans la vie des nations et des peuples et dans leur façon de penser, car elles sont considérées comme la mémoire collective de la nation et son miroir réfléchissant. Dans notre étude, nous nous sommes appuyés sur l'approche descriptive, car elle est plus proche de la vérité et de la connaissance. Cela se fait en utilisant des entretiens et des observations pour collecter des données. Nous avons divisé l'étude en un aspect méthodologique et un aspect appliqué, dans lequel les hypothèses ont été vérifiées. Cette étude s'est poursuivie sur un ensemble de résultats dont les plus importants sont: **la connaissance de. L'Autorité des Archives - les tâches de l'Autorité des Archives - l'étendue de l'intérêt pour l'Autorité des Archives.**

C'est ce que nous avons obtenu du chef du service des archives au sein de l'établissement public hospitalier de la commune de Metlili, Etat de Ghardaïa. Les mots clés sont: **archives - la réalité de la gestion des archives - institutions hospitalières - service des archives - service des ressources humaines - médical. Archives - archives administrative.**

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	الاهداء 01
	الشكر والتقدير
	فهرس المحتويات
	فهرس الاشكال
	فهرس الجدوال
	قائمة الملاحق
أ-ج	مقدمة
1-10	المبحث الاول
10-20	المبحث الثاني
25	خاتمة
	قائمة المراجع
	ملاحق

فهرس الاشكال

الرقم	العنوان	الصفحة
01	هيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية بلدية متليلي ولاية غرداية	5
02	الهيكل التنظيمي خاص بمصلحة الأرشيف.	13
03	نقل ملفات من مصالح الى مستودع.	16

فهرس الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
01	عدد العمال بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بلدية متليلي لولاية غرداية	6
02	توزيع الهيكل الاستشفائي	7
03	وحدات التقنية المساندة	8

قائمة الملاحق

الرقم	العنوان	الصفحة
01	دراسة ميدانية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بلدية متليلي لولاية غرداية	10 - 20

مقدمة

يلعب الأرشيف دورا هاما في حياة الأمم والشعوب فهو ذاكرة الأولى التي تعكس نجاحاتها وسبل تفكيرها ونشاطاتها داخل جميع ادارتها بمختلف مستوياتها الوطنية والولائية والمحلية وان هذه الإدارات انما تشكل حركة المجتمع وتطوره عبر مراحل تاريخه الطويل لذلك يعد الأرشيف المؤسسة الاستشفائية بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسة للبحوث والدراسات العلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها. ونظرا الأهمية عملية الحفظ بنسبة للمؤسسات الاستشفائية والمراكز الارشيفية بكل مستوياته، حيث تساهم في تحسين أداء المؤسسات وتطوير البحث علمي ففساد أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة وقد يصعب علاجها وكل وثيقة لا توضع في مكانها تعتبر ضائعة، ففي علم الأرشيف الحديث تعد عملية الحفظ الجيد للأرشيف مؤشرا على تطور المجتمع في مختلف المجالات والبيادين وعلى ضوء هذا يمكن صياغة الإشكالية التالية:

- ما هو واقع تسيير الارشيف في المؤسسة العمومية الإستشفائية ببلدية متليلي؟

➤ وعلى هذا يمكن صياغة الأسئلة الفرعية التالية:

- ما مدى الاهتمام بمصلحة تسيير الارشيف في المؤسسة العمومية الإستشفائية؟
 - ماهي الخطوات والاجراءات لتحويل ملفات وتسجيلات للأرشيف؟
 - ما هو واقع تسيير الارشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية؟
- ## ➤ وعلى هذا يمكن صياغة فرضيات التالية:

- تحظى مصلحة تسيير الارشيف على اهتمام من قبل مسؤولون مصلحة.
 - لا يتم استخدام الاجهزة الالكترونية.
 - تقديم مسؤولون المؤسسة العمومية الاستشفائية اهمية كبيرة لمصلحة الارشيف.
- ## ➤ اهداف الدراسة:

- تعرف على كيف هو واقع تسيير الارشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية محل الدراسة.
- اقتراح بعض الحلول للإشكاليات الموجودة في مصلحة الارشيف.
- تحديد مساهمات مصلحة الارشيف في قطاع الصحي.

➤ اهمية الدراسة:

- أن موضوع بحثنا هو واقع تسيير الارشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية.
- الوقوف على واقع تسيير ارشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية.
 - تعرف على الأرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية محل الدراسة.
 - تعرف على مهام مصلحة الأرشيف محل الدراسة.

➤ حدود الدراسة:

تطرقنا في هذه الدراسة الى واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الإستشفائية والتي تتم خدمتها في تسهيل مصالح الفرد والمجتمع.

➤ حدود الزمانية:

تطلبت هذه العملية الى 3 مقبلات لإنجاز هذه دراسة.

مقابلة 01: الاربعاء 2024/03/06 صباحا على ساعة 09:00.

مقابلة 02: الاثنين 2024/03/11 صباحا على ساعة 10:00.

مقابلة 03: الاثنين 2024/03/25 صباحا على ساعة 09:00.

➤ حدود المكانية:

بالمؤسسة العمومية الإستشفائية ببلدية متليلي ولاية غرداية.

➤ منهج البحث وأدوات المستخدمة:

كل دراسة عملية يجب ان تتم وفق المنهج علمي يحدد مساره ويمكن الباحث من الوصول الى تحقيق الأهداف من خلال قيمه بهذا البحث العلمي، فتحديد منهج معين للقيام ببحث علمي. في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة وللإحاطة بموضوع واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية ببلدية متليلي ولاية غرداية ثم في هذا الإطار اعتماد على المنهج الوصفي القائم على تحليل الدراسة الظاهرة بمصلحة الأرشيف للمؤسسة العمومية الاستشفائية ببلدية متليلي ولاية غرداية. وتم استخدام في هذه الدراسة على المقابلة وملاحظة للجمع المعلومات من مكان الدراسة وهذا للوصول الى تقديم وصف شامل لهذه الدراسة.

➤ تقسيمات البحث:

لمعالجة الموضوع واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية ببلدية متليلي ولاية غرداية قوما بتقسيم هذه الدراسة الى المباحث التالية:

- يعالج المبحث الأول:

- تعريف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية ببلدية متليلي ولاية غرداية.

- اما المبحث الثاني:

- يعالج مصلحة الأرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية ببلدية متليلي ولاية غرداية.

➤ صعوبات المبحث:

- لم يكن لذي أي صعوبات

المبحث الأول

ماهية المؤسسة العمومية الاستشفائية

(1) تعريف المؤسسة العمومية الإستشفائية بمتليلي:

إن المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 140/07 المؤرخ في 2007/05/19 يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها " تعد المؤسسة العمومية الإستشفائية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتوضح تحت وصاية الوالي".¹

مقرها الإداري بدائرة متليلي الشعانبة التي تبعد عن عاصمة الولاية غرداية بمسافة 42 كلم من الجهة الجنوبية، وعن الجزائر العاصمة بمسافة 642 كلم، تغطي حاليا 54.463 نسمة تابعة لعدة بلديات: متليلي، سبب، زلفانة، حاسي لفحل، المنصورة، موزعة على مساحة 28.375 كلم يحدها من الشمال المؤسسة العمومية الإستشفائية بغرداية والمؤسسة العمومية الإستشفائية بالقرارة، ومن الجنوب المؤسسة الإستشفائية بالمنيعه، ومن الشرق المؤسسة العمومية الإستشفائية بورقلة، أما من الغرب المؤسسة العمومية الإستشفائية بالبيض والاغواط.

(2) تتمتع بخصائص المرفق العام:

أ- مؤسسة عمومية ذات طابع إداري:

يعني أنها تتمتع بخصائص المرفق العام ونجسد عناصره وتخضع للقانون العام في فرع منه وهو القانون الإداري كما تعرض منازعاتها للقضاء الإداري، أما عقودها لقانون الصفقات العمومية، ولأنها مؤسسة عمومية كوسيلة من وسائل تسيير المرفق العمومي، تعتبر قراراتها إدارية وعمالها موظفون عموميون يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية الذي يحدد مسبقا المسار المهني للموظف بغض النظر عن ما يقدمه وأموالها أموال عامة ترتبت عنها نوع من الاستقلالية عن الدولة في حق قبول الهبات والوصايا وحق التقاضي، وتحمل نتائج أعمالها.

ب- تتمتع بالشخصية المعنوية:

تطبق عليها نتائج المترتبة عن الشخصية المعنوية والمتمثلة في:

- ذمة مالية مستقلة.

- أهلية حيث يخول لها القيام بأعمال تنتج أثارها في الحدود التي يعينها عقد إنشائها أو التي يقرها القانون.

ج- الاستقلال المالي

لها ميزانية خاصة بها، الأمر بالصرف فيها من حق مديرها، لكنه امر نسبي مادامت الاعتمادات المالية من تمويل الدولة وصندوق ضمان الاجتماعي.

د- توضيح تحت وصاية الوالي:

أن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية يكون بعد استشارة الوالي ويرأس مجلس الإدارة الذي يدير المؤسسة العمومية ممثلا عن الوالي في أهم القرارات لمدير المؤسسة ولذلك الخصائص هي مضبوطة بقوانين.

¹ المادة 02 من المرسوم التنفيذي، رقم 140/07 المؤرخ في 19 ماي 2007

ه- قيد التخصص:

أعمالها محددة في نص إنشائها فلا يمكن ممارسة أي نشاط غير مذكور في النص.
(3) مهام المستشفى²:

حسب المادة الثانية من المرسوم التنفيذي لسالف الذكر فإن مهام المستشفى تتمثل فيما يلي:
- ضمان تنظيم و برمجة توزيع العلاج الشفائي والتشخيص وإعادة التأهيل الطبي والاستشفاء.
- تطبيق البرامج الوطنية للصحة.

(4) تنظيم المؤسسة العمومية الإستشفائية بمتليلي:

يتمثل التنظيم الداخلي للمؤسسة حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20/12/2009 مصالح ادارية وأخرى استشفائية بالنسبة للمصالح الإدارية نجد أربع مديريات فرعية تعمل على تنفيذ البرامج المسطرة لمختلف النشاطات كل حسب اختصاصها وصلحياتها.

(5) المصالح الإدارية للمؤسسة:

تتكون المؤسسة العمومية الإستشفائية بمتليلي إداريا من مديرية عامة وأربع مديريات فرعية تضم عدة مكاتب نوجزها فيما يلي:

أ- الإدارة العامة:

يمثلها مدير المؤسسة بصفة مكلف بتسيير الإدارة الصحية في كل من المجال المالي فقط لأن مجال التسيير الإداري هو من اختصاص مدير الصحة بالولاية.

ب- المديرية الفرعية للمالية والوسائل:

تدعم المصالح الصحية بالوسائل المادية حيث تتولى توفير احتياجات المؤسسة من المواد والمعدات والأدوية والتجهيزات والمستلزمات الطبية التغذية والغازات الطبية والوقود وذلك بتسيير المشتريات وفق قانون الصفقات العمومية أما الشؤون المالية فهي مخولة للنفس المديرية كتأمين مستحقات الموظفين من الرواتب والعلاوات وإعداد تقارير المالية وكذا متابعة تنفيذ الميزانية وفق قواعد المحاسبة العمومية، وتشمل المديرية على ثلاثة مكاتب للنفس المديرية كتأمين مستحقات.

الموظفين من الرواتب والعلاوات واعداد تقارير المالية وكذا متابعة تنفيذ الميزانية وفق قواعد المحاسبة العمومية وتشمل المديرية على ثلاث مكاتب:

• مكتب الميزانية والمحاسبة- مكتب الصفقات لعمومية- مكتب الوسائل العامة والهيكل.

د- المديرية الفرعية للموارد البشرية:

تدعم لمصالح الصحية بالمارد البشرية كالأطباء شبه الطبيين والاداريين كما تهتم بجمع الاعمال المتعلقة بالموارد البشرية من الناحية الوظيفية كالتعيين والترقيات والعقود والمنازعات واعداد مخطط التسيير للموارد البشرية والعمل على تنفيذه وتحديد احتياجات المؤسسة الآتية والمستقبلية من العمال وتشمل المديرية على مكاتبين: مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات - مكتب التكوين.

² احمد دحمان، تقرير تربص تنفيذ النفقات وفق نظام المحاسبة العمومية، المدرسة الوطنية للمناجمنت وإدارة الصحة، المرسي، الجزائر، ص5

هـ- المديرية الفرعية للمصالح الصحية:

تسهر على تنفيذ مهام النشاط الرئيسي للمؤسسة المتمثلة في تنظيم ومتابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بالخدمات الصحية الاستشفائية والوقاية وتقييمها واعداد تقارير النشاطات السنوية وتشمل المديرية على ثلاثة مكاتب:
- مكتب القبول- مكتب التعاقد وحساب التكاليف- مكتب تنظيم ومتابعة النشاطات الصحية وتقييمها.

خ- المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة:

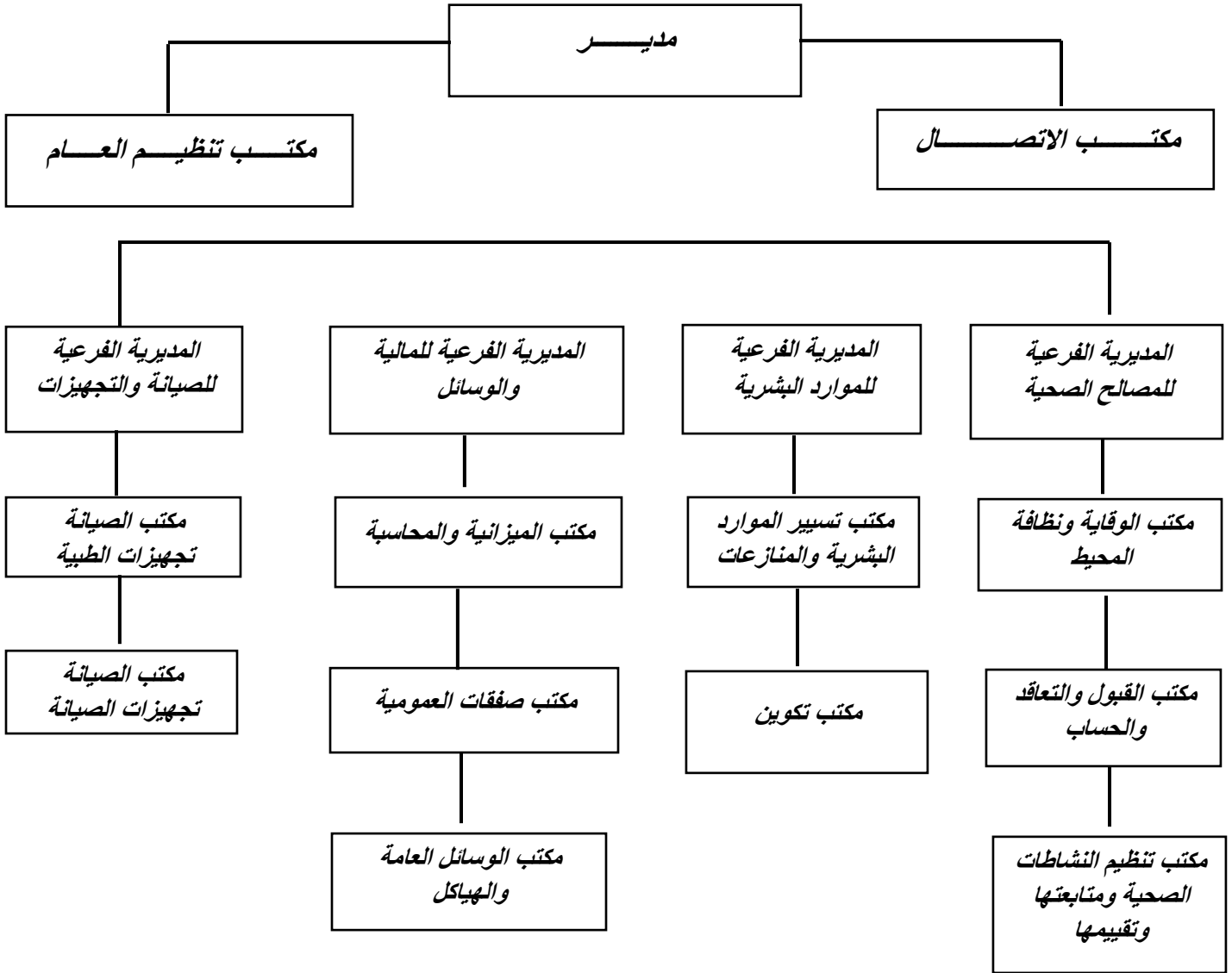
تشرف هذه المديرية على متابعة اعمال الصيانة الوقائية والعلاجية لكل التجهيزات والمعدات وترميم مختلف الهياكل الصحية وتشمل المديرية على مكتبين:

- مكتب صيانة التجهيزات الطبية- مكتب صيانة التجهيزات المرافقة.

6) الهيكل التنظيمي الاداري:

يتكون التنظيم الاداري للمؤسسة من أربع مديريات فرعية يلحق به عدة مكاتب تقوم بمهامها حسب اختصاصها وصلاحياتها الا ان هذه المكاتب لا تشرف عليها رؤساء مكاتب معينين رسميا نظرا لعدم صدور القوانين الاساسية المتعلقة بالمناصب العليا.
نفس الامر بالنسبة للمديريات الفرعية بالرغم من انها مناصب هيكلية فهي يشرف عليها نواب مدير بصفة تكاليف فقط بدون تعيين مساعدين للمدير وهذا الاخير هو كذلك في وضعية لا يسمح له الا بالتسيير المالي فقط كون التسيير الاداري من اختصاص مدير الصحة بالولاية.
يمكن تقديم الهيكل التنظيمي الاداري للمؤسسة في شكل مخطط تفصيلي يوضح مختلف المكاتب التابعة لكل مديرية فرعية على النحو التالي:

الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية بمتليلي ولاية غرداية



الشكل (01) القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20 ديسمبر 2009
المصدر: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 15.

07) عدد العمال بالمؤسسة

تضم المؤسسة 526 عامل حسب القائمة الاسمية للعمال موفقة الى غاية 2018/12/31 مفصلة حسب السلك كما هي موضحة في الجدول الموالي.

العدد	الاسلاك
24	الاطباء الاخصائيون
31	الاطباء العامون
02	صيدلي
304	شبه الطبيين(ممرضين-اعوان طبيين في التخدير والانعاش- قابلات)
60	الاداريون (الاسلاك المشتركة)
105	عمال المصالح (عمال معنيين- سائقين- اعوان نظافة- اعوان وقاية وامن)
526	المجموع

الجدول رقم (01): يوضح عدد العمال بالمؤسسة
المصدر: مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات للمؤسسة.

8) الوحدات التقنية المساندة:

تضم المؤسسة وحدات دعم واسناد تقدم خدماتها للمصالح الاستشفائية وتتمثل هذه الوحدات في: مجمع العمليات قسم المخبر قسم الاشعة وحدة حقن الدم مبينة في الجدول التالي:

العدد	الاسم
02	المخبر
02	الاشعة
01	السكانير
01	وحدة حقن الدم
03	مجمع العمليات
اضافة الى صيدلية تشرف على تموين المؤسسة من ادوية مواد تلقيح واتخاذ الاجراءات اللازمة لتأمينها وتخزينها وتوزيعها على المصالح حسب الاحتياج	

الجدول رقم (03): الوحدات التقنية المساندة

(9) التوزيع الهيكلي الاستشفائي

للمؤسسة طاقة استيعاب نظرية تقدر بـ 190 سرير تتوزع على المصالح الاستشفائية حسب جدول التوزيع الهيكلي الاستشفائي التالي:

الوحدات	عدد الاسرة		التوزيع الهيكلي الاستشفائي	
	الحقيقي	النظري		
1- حديثو الولادة 11 سرير 2- الرضع ولأطفال 12 سرير	23	30	طب الاطفال	المصالح الاستشفائية
1- رجال 15 سرير 2- نساء 15 سرير	30	30	الطب الداخلي	
1- امراض النساء 12 سرير 2- التوليد 13 سرير	25	30	امراض النساء والتوليد	
1- العلاج المكثف 2 اسرة 2- ما بعد العمليات 02 اسرة	04	10	الانعاش والتخدير	
1- جراحة النساء 10 اسرة 2- جراحة الرجال 10 اسرة 3- جراحة الاطفال 08 اسرة	28	30	الجراحة العامة	
1- وحدة مكونة من 16 سرير للنساء والرجال والاطفال	16	15	جراحة العظام	
1- وحدة مكونة من 15 سرير للنساء والرجال	00	15	طب العيون	
اسرة خاصة بمرضى الكلى	20	20	مركز تصفية الدم	
1- المستعجلات الطبية الجراحية	06	10	المستعجلات الطبية الجراحية	
14 وحدة	152	190	المجموع	

الجدول رقم (02) التوزيع الهيكلي الاستشفائي
المصدر: التقرير السنوي للنشاطات المؤسسة لسنة 2018

10) الهيئات المسيرة للمؤسسة: 3

حددت المادة العاشرة (10) من المرسوم التنفيذي 140/07 السالف الذكر الهيئات المسيرة بالمؤسسة حيث يشرف على تسيير المؤسسة، مجلس إدارة ويديرها مدير ويزودان بهيئة استشارية تدعى المجلس الطبي.

أ- مجلس الإدارة:

يرأس مجلس الإدارة مدير الصحة والسكان بالولاية حيث يتداول في المواضيع كمخطط التنمية القصير والمتوسط المدى، الحسابات التقديرية، الحسابات الاداري، المشاريع الاستثمارية، مشاريع المخططات التنظيمية للمصالح، البرامج السنوية الخاصة بصيانة البيانات والتجهيزات، العقود المتعلقة بالخدمات العلاجية والموقعة مع الشركات لا سيما مع هيئات الضمان الاجتماعي، التأمينات الاقتصادية، التعاونيات المحلية، المؤسسات الهيئات الأخرى، مشروع جدول الموظفين والنظام الداخلي للمؤسسة.

ب- المدير:

يعتبر المدير المسير المالي للمؤسسة، يعين بقرار من وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات ويساعده في مهامه مديرون مساعدون يعاونون بنفس القرار، إذ يتم ذلك بتفويض امضائه على مسؤولياته لصالحهم، يمارس المدير السلطة السليمة على المستخدمين الخاضعين لسلطته، اذ يملك سلطة التعيين والتسيير على مجموع مستخدمي المؤسسة باستثناء المستخدمين الذين خصص لهم شكل اخر من اشكال التعيين كالأطباء الاخصائيين، فهو الامر بالصرف الرئيسي وممثل المؤسسة امام العدالة وفي جميع اعمال الحياة المهنية، كما يعتبر الهيئة التنفيذية للمؤسسة، اي يسهر على تنفيذ مداورات مجلس الادارة ويتضمن امانته.

ج- المجلس الاستشاري:

الممثل في المجلس الطبي والهيئة الطبية التنفيذية مسؤولة عن دراسة ووضع السياسات والخطط الطبية في تحقيق اهداف المؤسسة الوقائية والعلاجية وبرامج التكوين والتعليم الطبي والبحوث الصحية كما تشمل مهامه تقييم سير العمل الطبي وبحث سبل تطوير الخدمة الصحية المقدمة للمريض يصوره مستمرة ومعالجة المشكلات التنسيقية بين المصالح الطبية الاستشفائية.

³ احمد دحمان، تقرير تريض تنفيذ النفقات وفق نظام المحاسبة العمومية، المدرسة الوطنية للمناجمنت وإدارة الصحة، المرسى، الجزائر، ص 6 ص 7

11 اهداف المؤسسة العمومية الاستشفائية :

- تحقيق مستوى عالي من الجودة في الرعاية الطبية وتوفير وسائل الراحة والمتابعة للمريض.
- تعليم وتدريب العاملين في المجالات الطبية والتمريضية وفي العلوم الطبية كل من الاطباء والممرضين.
- توفر خدمات الرعاية الصحية الاولية.
- تطبيق ومتابعة البرامج الوطنية والمحلية للصحة العمومية.

المبحث الثاني

دراسة ميدانية

تمهيد:

ان الهدف من وراء هذه طريقة هو الاستكشاف والاطلاع عن مدى اهمية التي تتولها المراكز المسؤولة عن الارشيف ومدى الوعي بأهمية واقع تسيير الارشيف والمهنة الارشيف واهمية التخصص في هذه القطاع وخاصة في مؤسسات الإستشفائية.

➤ اجراءات الدراسة:

يجب على جميع الدراسات أن يحدد فيها الباحث مجال الدراسة التي هو يصدد القيام بها وتتلخص في الإجراءات والمجالات التي قمنا بها من خلال دراستنا.

➤ حدود البشيرية:

تتمثل في موظفي للمصلحة الأرشيف محل دراسة.

• رئيس مصلحة الأرشيف.

• مساعدة رئيس مصلحة الأرشيف.

(1) قدم تعريف للمصلحة الارشيف؟

• هو عبارة عن مكتب مساحته صغيرة متواجد في جزء السفلي للمؤسسة العمومية الاستشفائية حيث يتم فيه حفظ سجلات وملفات المرضى لكن فيه نقص للوسائل وشروط الحفظ غير ملائمة.

(2) هل تتوفر في مصلحة الأرشيف التجهيزات والأدوات اللازمة للقيام بالعمل الارشيف؟

- نظرا لضرورة الوسائل في مصلحة الأرشيف للمؤسسة العمومية الاستشفائية ذلك بتوفير كل ما تحتاجه لضمان العمل الجيد والمستمر لذلك تتوفر في مصلحة الأرشيف مجموعة من الوسائل وهي كالآتي:
 - خزانة حديدية خاصة بملفات الأطباء والموظفين- رفوف ويبلغ عددها أربعة رفوف.
 - علب ارشيفية يبلغ عددها حوالي مائة علبة- خزانة حديدية خاصة بملفات المرضى التي يتم رجوع اليها (مصلحة جراحة الأطفال خاصة بنقص المناعة).

03) ما هو مهام موظفي مصلحة الارشيف؟

• يقوم موظفي مصلحة الارشيف بمجموعة من المهام ومنها:

❖ المهام الإداري:

- تسيير الموظفين- مراقبة الوثائق- تأمين ملفات طبية للقسم الطبية.

❖ المهام التقني:

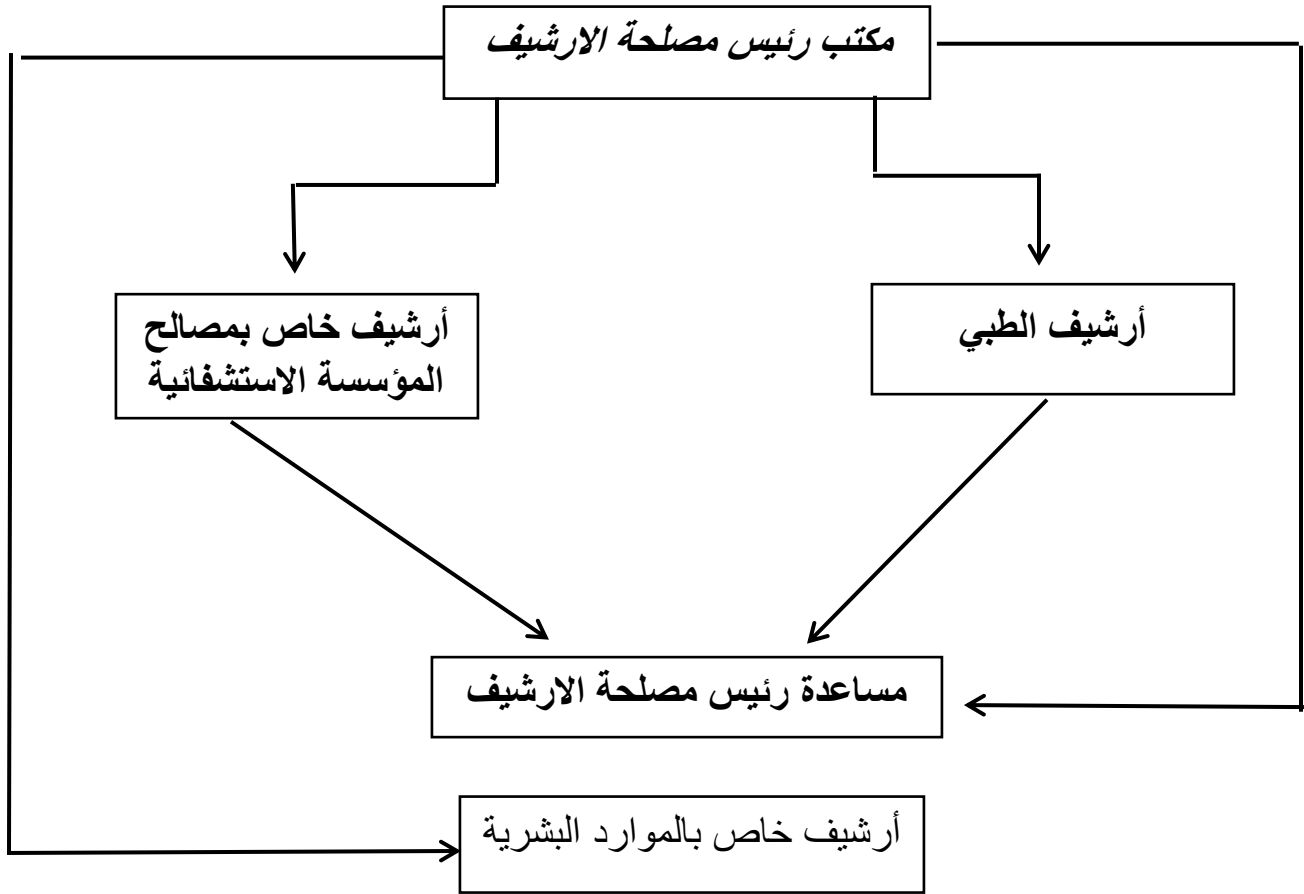
- توفير الحماية اللازمة- حفظ الوثائق- بحث عن ملفات وسجلات عند الطلب.

04) كيف هو هيكل التنظيمي لمصلحة الارشيف؟

• يحتوي على مكتبين وهما:

- مكتب الأول: رئيس مصلحة الارشيف.

- مكتب الثاني: مساعدة رئيس مصلحة الارشيف.



الشكل (02): الهيكل التنظيمي خاص بمصلحة الارشيف.

05) ما المقصود بالأرشيف الطبي؟

- يقصد بالأرشيف الطبي هو عند دخول المريض الى المستشفى لعدة أيام بعد موافقة والختم على أوراق الدخول من قبل مدير المستشفى بحيث تكون ورقة الدخول تحتوي على جميع معلومات المريض.
- وإذا كان المريض يحتاج الى مراقبة يكون في سجل اليد السريعة والذي يحمل نفس الرقم التسلسلي للمريض.

06) ما هي الطريقة المعتمد للتصنيف وثائق الارشيف؟

- تعتمد هذه المصلحة على طريقة التصنيف موضوعيا بحيث يكون متبوع بالترتيب بما انه يوجد أرشيف طبي أرشيف اداري وهذا لسهولة وجود ملف بسرعة وبأقل وقت وجهد.

07) ما المقصود بالأرشيف اداري؟

- يقصد به الملفات الخاصة بموظفين (المتقاعدين والأطباء موظفون الإداراتالح) ويكون متواجد في مكتب الموارد البشرية.

08) ماهي طريقة معتمدة للترتيب ملفات الارشيف؟

- كما ذكر سابقا ان تصنيف متبوع بترتيب حيث ان مصلحة تتبع الترتيب هجائيا عدديا من هذي الملفات سواء كان أرشيف طبي او اداري ويكون من 1 الى مالا نهائية مثل.

1A → 50

2 A → 300

- اما فيما يخص العلب فتكون مكتوبة عليها أسماء أصحاب الملفات بالفرنسية وتكون حسب حرف الأول من الاسم (A) وداخل تلك العلبة ملفات لكل المصالح مثل.

A → 1-20

A → 20-40

09) ماهي طريقة معتمد لحفظ ملفات في مصلحة الارشيف؟

- يعتمد على الحفظ العمومي بحث يوضع كل الملفات داخل علب الارشيفية او حافظات داخل خزائن حديدية ويكون مكتوب على العلب او الحافظات اسم أصحاب ملفات.

10) هل تتوفر لدى مصلحتكم الشروط اللازمة لحفظ ملفات؟

- لا تتوفر لدى مصلحتنا كل الشروط الا انها ضئيلة وضعيفة وليس بمقاييس والمعايير المطلوبة لحفظ.

11) ماهي السجلات المتوفرة في مصلحتكم؟

- يوجد العديد من سجلات في مصالح الا ان السجلات المتوفرة في مصلحة الأرشيف:

✓ سجل اليد السريعة: يسجل فيه

- الرقم التسلسلي + اسم ولقب المريض + اسم الاب + اسم ولقب الام + الحالة الاجتماعية (متزوج او أعزب) + العنوان + اسم المصلحة + تاريخ دخوله.

✓ سجل الفهرسة: يسجل فيه

- الرقم التسلسلي + اسم ولقب المريض + تاريخ دخوله + تاريخ خروجه + اسم المصلحة.

✓ سجل الخاص بالمصلحة: يسجل فيه

- الرقم التسلسلي + اسم ولقب المريض + تاريخ دخوله + تاريخ خروجه.

12) ماهي الخطوات وإجراءات تحويل ملفات وسجلات الارشيف؟

- يقوم الموظفين أرشيف بمجموعة من الخطوات عندما يتم تحويل الملفات وسجلات بمصلحة الأرشيف وهي كالاتي:

✓ الاطلاع على وثائق الملف.

وضع الملف في العلب اذا كان من ملفات الخاصة بالموظفين المؤسسة العمومية الاستشفائية حسب حرف الأول من اسم صاحب الملف وادا كانت ملف خاص بالمريض يتم حزمه مع ملفات السابقة.

✓ يتم وضع السجلات في رفوف وكل سجل ينتمي الى رف معينة.

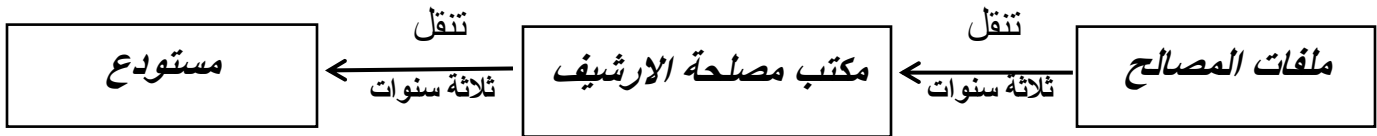
✓ كتابة اسم صاحب الملف في العلب او الحافظة التي يوجد فيها ملفه.

13) ماهو وضع الأرشيف في مكاتب داخل مصالح المؤسسة العمومية الاستشفائية محل دراسة؟

- في كل مصلحة يوجد أرشيف داخل خزانة ويبقى فيها لمدة ثلاثة سنوات ثم يحول الى مكتب مصلحة أرشيف.

14) هل لديكم لوائح تحدد مدة حفظ الأرشيف في إدارات قبل تحويل الى الأرشيف المركزي؟

- ليست لدينا لوائح تحديد مدة حفظ الأرشيف في إدارات لكنها تبقى لمدة ثلاثة سنوات ثم يتم تحويلها مكتب مصلحة الأرشيف.
- بم يخص الأرشيف المركزي فهو طور انجاز اما الوراق التي يتم تحويلها تبقى في مكتب مصلحة الأرشيف والوراق القديمة تحول الى مستودع.



الشكل(03) : كيفية نقل ملفات من مصالح الى مستودع.

15) هل يتم تطبيق نظام الأرشيف المركزي لجمع الأرشيف الصادر عن مختلف المصالح؟

- كما قولنا في سؤال السابق ان الأرشيف المركزي طور الإنجاز ومن خلال هذا انه لم يتم تطبيق نظام الأرشيف المركزي لجمع وحفظ الأرشيف الصادر من مختلف المصالح الا انه يتم تحويله الى مستودع التابع للمؤسسة العمومية الاستشفائية محل دراسة.

16) هل تستخدم مصلحة الأرشيف أجهزة الكترونية؟

- لا يتم استخدام أجهزة الكترونية في مصلحة الأرشيف.
- وهذا راجع الى تقصير من طرف المسؤولين وكذلك عدم الوعي بأهمية الأرشيف والمهنة الارشيفية.

17) هل توجه صعوبات في العمل للانعدام أجهزة الكترونية؟

- نعم يوجد صعوبات وهي:
 - ✓ صعوبة في عملية البحث عن الملف
 - ✓ صعوبة في عملية الترتيب
 - ✓ صعوبة في عملية التصنيف
 - ✓ تراكم الوثائق والملفات في مكتب مصلحة الأرشيف.

18) هل تستخدم المؤسسة وسائل للمحاربة الحرائق؟

- تستخدم المؤسسة وسائل للمحاربة الحرائق الا ان في مكتب مصلحة الأرشيف.

تحليل المقابلة

حسب ما اكدت لنا المعاينة للمصلحة الأرشيف طوال الإجابة على عنوان واقع تسيير الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية وكانت الإجابات كالتالي:

الوجود وثائق ارشيفية طبية في مكتب مصلحة الأرشيف اما الأرشيف اداري وجود في مكتب الموارد البشرية وذلك لتراكم الوثائق وضيق مكتب مصلحة الأرشيف وعدم استيعاب المكتب لهذا الرصد الهائل من وثائق لذلك يتم نقل وثائق الارشيفية القديمة التي في مصلحة الأرشيف لأكثر من ثلاثة سنوات الى مستودع الأرشيف وكما ذكر لنا بان أرشيف المركز هو طور انجاز وكذلك الوجود أرشيف في كل مصلحة يبقى لمدة ثلاث سنوات ثم ينقل الى مكتب مصلحة أرشيف والوثائق التي كانت في المكتب تنقل الى مستودع الأرشيف - ونستخلص ان طول هذه السنوات مزال أرشيف لم يحظى على الاهتمام الواجب خصوصا أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية وان هذه المصلحة لا تتوفر فيها مقاييس التنظيم وهذا ما أكدته المعاينة وهي في الأصل لا تتوافق مع معايير معتمدة مثل البناية ارشيفية:

- باب خشابي
 - عدم وجود آلة الإطفاء
 - قلة طاولات
 - لا يوجد حاسوب
 - قلة العلب الارشيفية
 - رفوف حديدية
- وهذا راجع الى عدم اهتمام بمصلحة الأرشيف وعدم تخصيص ميزانية الكافية لتحسين وضعية أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية وعدم الوعي بأهمية الوثائق الأرشيفية وان ليست لها قيمة وأنها مجرد وثائق خاصة وكل هذا هو عكس ما يجب ان تكون عليه مصلحة الأرشيف حيث يجب عليها اتباع معايير المحافظة على الوثائق ومن بين هذه إجراءات:

- أبواب حديدية قاطع عن النار.
- رفوف حديدية مناسبة لحفظ العلب.
- توفير علب ارشيفية.
- توفير كراسي وطاولات بكمية كافية.
- توفير العربات للنقل الرصيد الارشيفي.
- توفير الآلة الإطفاء

- ومن خلال ما ذكرناه من إجراءات الواجبة ان تكون داخل مصلحة الأرشيف وهذا لحماية والمحافظة على الوثائق يجب توفير ظروف جيدة وحسن تسيير الأرشيف وتسهيل عملية البحث ورجوع اليها بأقل وقت وأقل جهد يجب ان تتوفر لدى مصلحة الأرشيف أجهزة الكترونية لتسهيل العمل وهذا ما يساعد للالتحاق بموكب دول المتقدم وتطوير واقع تسيير الأرشيف للمؤسسة العمومية الاستشفائية

الخاتمة

وفي اختتام يمكن القول ان قطاع الصحة والمستشفيات ذات قيمة عالية وذلك من خلال الوظائف التي يقدمها للفراد والمجتمع عن طريق تامين المعلومات اللازمة في المؤسسة العمومية الاستشفائية.

وينتج هذا القطاع رصيد متنوع من ملفات وسجلات الطبية.

- من خلال دراستنا الميدانية في مصلحة الأرشيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية ببلدية متليلي ولاية غرداية اتضح لنا ان هناك نوعين من أرشيف: أرشيف طبي - أرشيف اداري.
- وكذلك وجود بعض المشاكل التي تعرقل سير الحسن في نشاط المصلحة كاحتفاظ الواضح في عملية التخزين وهذا ما يعرقل عملية البحث عن الوثائق.
- وفي الأخير نرجو ان يتم تسليط الضوء على أرشيف المؤسسة العمومية الاستشفائية لأنه أداة قانونية في حياة المرضى ووسيلة هامة في البحوث العلمية.
- ومن خلال دراستنا للموضوع.

❖ نتائج اختبار الفرضيات:

- الفرضية الأولى: نظرا لا انعدام أجهزة الكترونية وهذا ما يصعب على موظفين مصلحة الأرشيف في عملية البحث عن ملفات المرضى وعلى هذا المنطق فان الفرضية محققة
- الفرضية الثانية: يبدي مسؤولون المؤسسة العمومية الاستشفائية أهمية بمصلحة الأرشيف ومن خلال دراستنا تبين لنا انها لم تحظى بالاهتمام من طرف المسؤولين إذا الفرضية غير محققة.
- الفرضية الثالثة: رغم ان هناك نصوص قانونية تنص على الاهتمام بمصلحة الأرشيف ومن خلال دراسة تعرفنا على ان الموظفين على علم بهذه النصوص الا انهم لا يعملون بها إذا الفرضية غير محققة.

❖ النتائج الاساسية:

- ضرورة تزويد العمال في مصلحة الأرشيف.
- انعدام أجهزة الكترونية (الحاسوب).
- وجود مستودع يوضع فيه وثائق وملفات المرضى وهو غير منظم.

❖ توصيات:

- توفير أجهزة الكترونية لتسهيل عملية البحث
- فصل المكتب الأرشيف عن المخازن
- توفير قاعة خاصة بالمتربصين والباحثين

❖ افاق الدراسة:

- تعرف على مجال التقنيات وإجراءات المعمول بها في مراكز مصلحة الأرشيف
- الاندماج في مختلف مصالح الأرشيف بالمؤسسات العمومية الاستشفائية
- تطوير المهارات المعرفية والعلمية للطلاب في تخصص الأرشيف

قائمة المراجع

- (1) المادة 02 من المرسوم التنفيذي، رقم 140/07 المؤرخ في 19 ماي 2007
- (2) احمد دحمان، تقرير تربص تنفيذ النفقات وفق نظام المحاسبة العمومية، المدرسة الوطنية للمناجمنت وإدارة الصحة، المرسى، الجزائر، ص5
- (3) احمد دحمان، تقرير تربص تنفيذ النفقات وفق نظام المحاسبة العمومية، المدرسة الوطنية للمناجمنت وإدارة الصحة، المرسى، الجزائر، ص6 ص 7