

## الأرشيف كآلية قانونية لحماية المعلومات – دراسة حالة المؤسسة العمومية الاستشفائية عين البيضاء Archives as a Legal Mechanism for Information Protection – A Case Study of Ain Beida Public Hospital

ط. د. عبدالرحمن بوكفة \*

جامعة الجزائر 1 (الجزائر)

[abderrahmane.boukeffa@univ-alger.dz](mailto:abderrahmane.boukeffa@univ-alger.dz)

تاريخ نشر المقال: 2026/01/27

تاريخ قبول المقال: 24-11-2025

تاريخ إرسال المقال: 17-07-2025

### الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى تحليل دور الأرشيف كآلية قانونية لحماية المعلومات في المؤسسات العمومية الاستشفائية، مع التركيز على حالة المؤسسة العمومية الاستشفائية عين البيضاء. تبرز الدراسة أهمية الأرشيف في تنظيم الوثائق الطبية والإدارية، وضمان سرية المعلومات، وحماية الحقوق الفردية للمرضى. كما تتناول التحديات التي تواجه إدارة الأرشيف، مثل نقص البنية التحتية والكوادر المتخصصة، وغياب جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الموحد. بالإضافة إلى ذلك، تناقش الدراسة جهود الرقمنة عبر برنامج G-Archive، مع تسليط الضوء على العراقيل التقنية والتنظيمية في تطبيقه. وتخلص الدراسة إلى ضرورة وضع سياسة وطنية متكاملة لتسيير الأرشيف، المصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، وتطوير البرامج الرقمية وربطها بالملف الطبي الإلكتروني والمعرف الوطني الصحي.

**الكلمات المفتاحية:** الأرشيف، المؤسسات العمومية للصحة، حماية المعلومات، الرقمنة، جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، الملف الإلكتروني للمريض.

### Abstract:

This study examines the role of archives as a legal mechanism for protecting information in public healthcare institutions, focusing on the case of Ain Beida Public Hospital. The study highlights the importance of archives in managing medical and administrative documents, ensuring data confidentiality, and protecting patients individual rights. The study also addresses challenges such as inadequate infrastructure, lack of specialized personnel, and the absence of a unified records retention schedule. Additionally, it explores digitization efforts through the G-Archive program, emphasizing technical and organizational obstacles. The study recommends adopting a national archival policy, approving a unified document management schedule, and the development of digital programs integrated with the Electronic Patient Record and the national health identifier.

**Key words:** Archives, Public Healthcare Institutions, Information Protection, Digitization, Records Retention Schedule, Electronic Patient Record.

\* المؤلف المرسل

## مقدمة:

يشهد العصر الحالي تطورا متسارعا في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مما فرض على المؤسسات العمومية ضرورة إعادة النظر في آليات تسيير وحماية المعلومات والوثائق، وتعتبر المؤسسات العمومية الاستشفائية من أكثر المؤسسات حساسية في هذا المجال، نظرا لطبيعة المعلومات التي تتداولها والتي تمس الحقوق الأساسية للمواطنين، خاصة الحق في الصحة والحق في الخصوصية.

في هذا السياق، يبرز الأرشيف كآلية قانونية أساسية لحماية المعلومات والوثائق في المؤسسات العمومية للصحة، حيث يضمن تنظيم الوثائق الطبية والإدارية وحفظها وفق معايير قانونية وتقنية محددة.

تكمن أهمية دراسة الأرشيف كآلية قانونية لحماية المعلومات في المؤسسات الاستشفائية في عدة اعتبارات جوهرية أهمها الطبيعة الحساسة للمعلومات الصحية التي تتطلب حماية قانونية وتقنية متخصصة، وكذا التزايد المستمر في حجم الوثائق الإدارية والطبية مما يستدعي تطوير آليات تسيير فعالة، بالإضافة إلى الحاجة إلى ضمان سرية المعلومات الطبية وحماية الحقوق الفردية للمرضى.

تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على دور الأرشيف كآلية قانونية لحماية المعلومات في المؤسسات العمومية للصحة، وكذا تحليل الإطار القانوني والتنظيمي للأرشيف في الجزائر، وتقييم واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية عين البيضاء.

يعود اختيار هذا الموضوع إلى التطورات التي فرضها التحول الرقمي في مجال الأرشيف، وضرورة دراسة الإطار القانوني الذي يحكم تسيير الأرشيف وتقييم فعاليته، وكذا الحاجة إلى تحسين الممارسات في هذا المجال بالمؤسسات العمومية للصحة.

في ضوء ما تقدم، تتمحور إشكالية البحث حول التساؤل التالي: هل يستجيب الإطار التشريعي والتنظيمي للأرشيف في الجزائر لمتطلبات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات في المؤسسات العمومية للصحة في ظل التحول الرقمي؟

لمعالجة هذه الإشكالية، اعتمدنا على ثلاثة مناهج متكاملة، المنهج الوصفي لوصف الإطار القانوني والتنظيمي للأرشيف في الجزائر وواقع تسيير الأرشيف في المؤسسة محل الدراسة. وكذا المنهج التحليلي لتحليل النصوص القانونية وتقييم فعاليتها. وأيضا منهج دراسة الحالة من خلال دراسة حالة واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية د. صالح زرداني عين البيضاء.

انطلاقا مما سبق، تم تقسيم البحث إلى محورين رئيسيين:

المحور الأول: الإطار النظري للأرشيف كآلية لحماية المعلومات

المحور الثاني: واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية عين البيضاء

المحور الأول: الإطار النظري للأرشيف كآلية لحماية المعلومات:

يشكل الأرشيف أحد أهم الآليات القانونية لحماية المعلومات في المؤسسات العمومية للصحة، ولفهم هذا الدور بشكل شامل، يتطلب الأمر الإحاطة بالمفاهيم الأساسية والإطار القانوني الذي يحكم هذا المجال في الجزائر، وقد شهد هذا الإطار تطورا تدريجيا منذ الاستقلال، مما أدى إلى وضع منظومة قانونية ومؤسسية تهدف إلى تنظيم الأرشيف وحماية المعلومات.

## أولاً: مفهوم الأرشيف:

في سبيل تحديد دور تسيير الأرشيف في حماية المعلومات الصحية والإدارية في المؤسسات العمومية للصحة، وجب الإحاطة بتعريف الأرشيف، نشأته وتطوره، وأنواعه.

### أ. تعريف الأرشيف:

يتفق الباحثون على أن أصل "أرشيف" يوناني، غير أنهم اختلفوا في تحديد دقيق لمعناه السلطة أو المكان العام أو مكان إقامة القاضي، وانتقل إلى اللغة العربية بترجمة مباشرة فلا يوجد له مرادف دقيق<sup>1</sup>.

أما اصطلاحاً يُعرف الأرشيف بأنه مجموعة من الوثائق المنظمة، تتضمن الأوراق والكتب والخرائط والتسجيلات السمعية والبصرية، بالإضافة إلى المواد الوثائقية الأخرى التي تتعلق بتطبيق القوانين أو المعاملات التجارية أو المعاملات العامة، والتي يتم الحفاظ عليها بسبب قيمتها المستمرة<sup>2</sup>.

وسار المشرع الجزائري في نفس التوجه حين عرّف الأرشيف بالنظر إلى محتوياته بأنه: "مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص اثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها لو نقلت الى مؤسسة الارشيف المختصة"<sup>3</sup>.

يتضح من أن من هذه المادة أن الجوانب التي ركز عليها المشرع في تعريف الأرشيف:

- الجانب العضوي حيث وسّع في الجهات التي تشكل وثائقها الأرشيف لتشمل كل شخص طبيعي، أو شخص معنوي سواء كان عامًا بما في ذلك الدولة والجماعات المحلية، أو خاصًا، وأيضًا الحزب<sup>4</sup>.
- الجانب الموضوعي المتمثل في الوثائق المنتجة أو المستلمة أثناء ممارسة هذه الجهات لنشاطها، أي الوثائق الأرشيفية<sup>5</sup>.
- جانب الهدف يظهر في فوائد هذه الوثائق وقيمتها.

بناءً على ما سبق، يمكن القول أن الأرشيف هو آلية وقائية لحماية المعلومات والوثائق، من خلال وضع قواعد عملية وفنية هدفها تنظيم وتسيير الوثائق بالشكل الذي يضمن سهولة الاستخدام وسرية المعلومات والوثائق وسلامتها.

<sup>1</sup> انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة ماجستير في

علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، سبتمبر 2006، ص 64.

<sup>2</sup> أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات أنكليزي-عربي، د ط، دار الميرخ للنشر، المملكة العربية السعودية، 1988، ص 85.

<sup>3</sup> المادة رقم 3، القانون رقم 09-88، المؤرخ في 7 جمادي الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988، يتعلق بالأرشيف الوطني، الصادر في ج ر العدد 04 المؤرخة في 27 يناير سنة 1988.

<sup>4</sup> يقصد به جبهة التحرير الوطني والتي كانت من قبيل المؤسسات الدستورية حين صدور القانون 09-88، وفقا لدستور سنة 1976، الذي تبني مبدأ الحزب الواحد.

المادتين رقم 94 و95، دستور 1976، الصادر بموجب الأمر رقم 76-97 المؤرخ في 30 ذي القعدة 1396 الموافق 22 نوفمبر 1976، يتضمن إصدار دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الصادر في ج ر العدد 94 المؤرخة في 24 نوفمبر 1976.

<sup>5</sup> المادة رقم 2، القانون رقم 09-88، المرجع السابق.

## ب. ظهور الأرشيف وتطوره:

ارتبط تاريخ الأرشيف باختراع الكتابة الصورية في بلاد ما بين النهرين حين استخدموا الألواح الطينية والأحجار لتدوين معارفهم وحفظوها في معابدهم، كما هو الحال في مصر القديمة أيضا<sup>1</sup>.

في العصر الحديث، برزت ضرورة حماية الوثائق الأرشيفية بعد الثورة الفرنسية من خلال إنشاء إدارة عامة موحدة للأرشيف بموجب مرسوم 25 يونيو 1794 تعرف بالأرشيف الوطني الفرنسي<sup>2</sup>.

أما في الجزائر، فقد شهدت البلاد بعد الاستقلال تخلف المنظومة الأرشيفية، خاصة بعد أن قامت السلطات الاستعمارية بتحويل معظم الوثائق إلى فرنسا أو إتلافها نتيجة الأعمال التخريبية، ويرجع ذلك أيضا إلى غياب المختصين في مجال الأرشيف وقلة الوعي لدى المسؤولين وقتها بأهميته، ما انعكس في غياب الإطار القانوني والتنظيمي للأرشيف، إلى غاية بداية السبعينيات<sup>3</sup>.

يعد الأمر رقم 36-71 أول نص تشريعي في الجزائر يتطرق لمسألة الأرشيف، والذي تضمن أحداث هياكل أساسية برئاسة مجلس الوزراء تتولى حسن تسيير الوثائق الوطنية وحمايتها واقتنائها وضمان حسن استغلالها<sup>4</sup>، كما كفل الحق في الحصول على المعلومة بحرية ومجانبة إلا ما كان يمس بصيانة ممارسة الحكومة والإدارات لمهامها أو النظام العام أو شرف المواطنين<sup>5</sup>.

إن الاهتمام التشريعي بمسألة الأرشيف بصورة حقيقية ومستقلة عن القطاعات الأخرى تؤكد بصدور القانون 88-09، والذي أتبع بترسانة من النصوص التنظيمية منها ما يتعلق بمؤسسات الأرشيف وتجهيزتها لتمكين الجمهور للاطلاع، أي بتنظيم المخزون الوثائقي الوطني مما يتيح استعماله في الدراسات واطاحته للجمهور، ومنها ما يتعلق بتسيير الوثائق في الإدارات التي تعتمد عليها<sup>6</sup>.

## ج. أنواع الأرشيف:

ينقسم الأرشيف إلى ثلاث مراحل على أساس القيمة الذاتية واستعمالاته في كل مرحلة<sup>7</sup>:

### 1. الأرشيف الجاري:

يسمى أيضا بالأرشيف الحي أو الأرشيف الإداري، وهو الأرشيف الذي يتم استعماله وتداول هذه الوثائق بشكل مكثف للأغراض التي أنشئت من أجلها<sup>8</sup>، ويتم حفظ الوثائق الجارية في مكان قريب من

<sup>1</sup> محمد الطاهر عربي، دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية، د ط، أكاديمية الفكر الجماهيري، ليبيا، 2010، ص 37.

<sup>2</sup> جمال الخولي، مدخل لدراسة الأرشيف، د ط، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2002، ص ص 78، 80.

<sup>3</sup> لزهو بوشارب بولوداني، " واقع تسيير مؤسسات الأرشيف في الجزائر مؤسسة الأرشيف الوطني نموذجاً"، المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات، المجلد 48، العدد 2، جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية، الأردن، حزيران 2013، ص 85.

<sup>4</sup> المادة رقم 5، الأمر رقم 36-71، المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971، يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية، الصادر في ج ر العدد 49 المؤرخة في 18 يونيو 1971.

<sup>5</sup> راجع المادة رقم 4، المرجع نفسه.

<sup>6</sup> لزهو بوشارب بولوداني، المرجع السابق، ص ص 91، 101.

<sup>7</sup> المنشور رقم 1995/08، المؤرخ في 24 جانفي 1995، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، الخاص بتسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات.

<sup>8</sup> منشور المديرية العامة للأرشيف الوطني رقم 03، المؤرخ في 02 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

الموظف لسهولة الوصول إليها، أي أن ترتيبها وحفظها في هذه المرحلة يكون من مسؤولية المصلحة المنتجة للوثيقة، حيث توفر هذه الوثائق المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات<sup>1</sup>.

## 2. الأرشيف الوسيط:

يعرف الأرشيف الوسيط أو المؤقت بأنه مجموعة الوثائق التي لم تعد ذات قيمة إدارية بالنسبة للسلطات العمومية المنتجة أو المستلمة لها أثناء ممارسة نشاطها اليومي، وهي الوثائق التي يقل استعمالها بصفة منتظمة ويرجع إليها عند الضرورة، يبقى هذا النوع من الأرشيف تحت مسؤولية منتجه إلا أنه يحول إلى مصلحة الحفظ المؤقت، ولا يستعمل إلا بترخيص<sup>2</sup>.

## 3. الأرشيف النهائي:

يتمثل الأرشيف النهائي أو التاريخي في مجموعة الوثائق التي تثبت لها فائدة أرشيفية لقيمتها التاريخية أو الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية، يكتسي هذا الأرشيف طابع الديمومة للشهادة وإثبات الحقوق، وبهذه الصفة تطبق عليه إجراءات الدفع، التنظيم، التصنيف والاستغلال<sup>3</sup>.

## ثانيا: المؤسسات المكلفة بالأرشيف في الجزائر:

يظهر الاهتمام التشريعي بمسألة الأرشيف من خلال المؤسسات المكلفة بالأرشيف الوطني، التي يجب التعرف عليها لفهم منظومة الأرشيف وتأثيرها على تسيير الأرشيف في المؤسسات العمومية للصحة.

### أ. المديرية العامة للأرشيف الوطني:

تعتبر المديرية العامة للأرشيف الوطني إدارة مركزية تابعة لرئاسة الجمهورية<sup>4</sup>، تتولى مهام تطوير قطاع الأرشيف، مراقبة تسييره، وصياغة النصوص التشريعية المتعلقة به، تشمل مهامها أيضًا تمثيل الجزائر في الهيئات الدولية، الحصول على الوثائق التاريخية، وتكوين الموارد البشرية في هذا المجال. تعمل المديرية على عصرنة ورقمنة الأرشيف الوطني لضمان حفظ الذاكرة الوطنية وتطويرها<sup>5</sup>.

### ب. مركز المحفوظات الوطنية:

يعد مركز المحفوظات الوطنية مؤسسة عمومية إدارية تحت وصاية الأمين العام لرئاسة الجمهورية<sup>6</sup>، يمارس اختصاصًا علميًا وثقافيًا يتمثل في جمع وحفظ ونشر الأرشيف الوطني من خلال عدة مهام منها

<sup>1</sup> جمال شعبان، "الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية"، اعلم مجلة علمية محكمة، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، تونس، العدد 16، يناير 2016، ص 78، 79.

<sup>2</sup> المديرية العامة للأرشيف الوطني، مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، دط، ددن، الجزائر، 2011، ص 7.

<sup>3</sup> المنشور رقم 26، الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، المؤرخ في جويلية 2007، حول تبليغ الأرشيف.

<sup>4</sup> المرسوم رقم 88-45، المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها، العدد 9 المؤرخة في 2 مارس 1988. وتم إعادة تنظيمها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 21-

121، المؤرخ في 15 شعبان 1442 الموافق 29 مارس 2021، في ج ر 25 المؤرخة في 4 أبريل 2021.

<sup>5</sup> المادة 4، المرسوم رقم 88-45، المرجع السابق.

<sup>6</sup> المرسوم رقم 87-11، المؤرخ في 6 جمادى الأولى 1407 الموافق 6 يناير 1987، يتضمن انشاء مركز للمحفوظات الوطنية، الصادر في ج ر العدد 2 المؤرخة في 7 يناير 1987، المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 88-47، المؤرخ في أول مارس 1988،

الصادر في ج ر العدد 9 المؤرخة في 2 مارس 1988. وكذا المرسوم الرئاسي رقم 21-122، المؤرخ في 29 مارس سنة 2021، يتضمن إعادة تنظيم مركز المحفوظات الوطنية، الصادر في ج ر 25 المؤرخة في 4 أبريل 2021.

استلام الأرشيف، حفظه، ترميمه، وتسهيل الوصول إليه. يتكون المركز من جهازين رئيسيين: مدير المركز<sup>1</sup>، ومجلس التوجيه الذي يدرس القضايا المتعلقة بإدارة المركز وتحسين أدائه.

### ج. المجلس الأعلى للأرشيف الوطني:

يعد المجلس الأعلى للأرشيف الوطني هيئة توجيهية تتعلق مهمتها بتحديد السياسة الأرشيفية من إعدادها واقتراحها إلى مراقبة تنفيذها<sup>2</sup>، يمارس مهامه تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية<sup>3</sup>، الأخير يرأس المجلس الذي يتشكل بشكل أساسي من الأمراء العاميين للوزارات.

نشير إلى أنه رغم وجود النص التشريعي المؤسس للمجلس الأعلى للأرشيف الوطني والنص التنظيمي إلا أنه لم يسبق أن اجتمع من قبل<sup>4</sup>، يدل هذا على فراغ تام لهذه المؤسسة الأرشيفية، مما أدى إلى غياب سياسة أرشيفية واضحة<sup>5</sup>.

تجدر الإشارة أيضا إلى أن وجود هياكل مهمتها الحفاظ على الأرشيف على مستوى كل الهيئات والإدارات والمؤسسات العمومية، بما في ذلك المؤسسات الإستشفائية، حيث يتولى تسيير الأرشيف في الطور الثاني، أي الأرشيف الوسيط، قسم الأرشيف ضمن مكتب القبول على مستوى المديرية الفرعية للمصالح الصحية.

### ثالثا: جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

يعتبر جدول تسيير الوثائق الأرشيفية أو الجدول الزمني للحفظ أداة أساسية في إدارة الوثائق والأرشيف، يحدد مصير كل وثيقة من لحظة إنشائها حتى التخلص منها أو حفظها بشكل دائم، يتضمن تفاصيل مهمة تساعد المؤسسات على تنظيم وثائقها بطريقة منهجية.

### أ. أهمية جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

يمثل جدول تسيير الوثائق الأرشيفية وسيلة أساسية للتكفل بالوثائق على المستويين التقني والتنظيمي، حيث يساهم في تسيير وتصنيف وفرز الوثائق الإدارية<sup>6</sup>.

يعد هذا الجدول مرجعا تنظيميا يضمن التكفل الأمثل بالأرشيف عبر مختلف مراحلها، بدءاً من تكوين الملفات وصولاً إلى استغلالها النهائي، حيث أنه يساعد على تقنين مسار حياة الوثيقة الإدارية منذ اكتسابها قيمة التسيير وحتى حصولها على قيمة الحفظ النهائي<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 22 شعبان عام 1444 الموافق 15 مارس سنة 2023، يحدد التنظيم الداخلي لمركز المحفوظات الوطنية، الصادر في ج ر العدد 26 المؤرخة في 16 أبريل 2023.

<sup>2</sup> المادة رقم 21، القانون 88-09، المرجع السابق.

<sup>3</sup> المادة الأولى، المرسوم رقم 88-46، المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق اول مارس سنة 1988، يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني، الصادر في ج ر العدد 9 المؤرخة في 2 مارس 1988.

<sup>4</sup> فريد زعباط، " تاريخ الأرشيف في الجزائر ومكانته"، مجلة تاريخ المغرب العربي، المجلد 4، العدد 1، جامعة الجزائر 2، الجزائر، 2018، ص 60.

<sup>5</sup> السياسة الأرشيفية هي مجموعة المبادئ والأهداف والإجراءات التي تحدد كيفية إدارة وحفظ وإتاحة الوثائق الأرشيفية.

<sup>6</sup> المنشور رقم 37، المؤرخ في 17 أكتوبر 2010، حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير الوثائق الأرشيفية.

<sup>7</sup> المرجع نفسه.

إن الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية في جميع الإدارات والمؤسسات العمومية يُرسي أنظمة موحدة ومقننة في تسيير الوثائق على كافة المستويات الإدارية، فهذا الجدول يعالج الغموض الذي يعيق التسيير العقلاني للأرشيف، حيث يضع منهج نموذجي موحد لتنظيم الأرشيف<sup>1</sup>.

### ب. مكونات جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

يشكل جدول تسيير الوثائق الأرشيفية إطاراً منهجياً لإدارة الوثائق، ويتكون من ثمانية عناصر رئيسية تتمثل في<sup>2</sup>:

1. مقدمة الجدول: تعرض نبذة تاريخية عن المؤسسة وصلحاياتها ومهامها والهيكل التنظيمي، مع توضيح المفاهيم والرموز المستخدمة.
2. رمز الملف: يعكس هيكله النشاطات والوظائف الخاصة بالإدارة المعنية.
3. عنوان الملف: يقدم الملف بصورة واضحة ومفهومة لتسهيل التعرف على محتواه.
4. وصف مضمون الملفات: يعرف بمحتوى الملفات من خلال الحالة الوصفية لكل ملف ووثائقه.
5. الوعاء: يشير إلى المادة الحاوية للمعلومات التي تمكن من حفظها واسترجاعها وفق المعايير المناسبة.
6. المصلحة الحائزة: تحدد مصدر الوثيقة وأصلها، ما يساعد في تصنيف الوثائق وتكوين أرصدة متجانسة.
7. مدة الحفظ: تحدد على مستويين، يتمثل المستوى الأول في مرحلة الاستخدام المكثف للوثيقة، أما المستوى الثاني يخص الشطر الثاني من عمر الوثيقة حيث تضمحل القيمة الإدارية للوثيقة.
8. اقتراحات للطور الثالث: تحدد مصير الوثيقة بعد انتهاء قيمتها الإدارية بناءً على قيمتها الأرشيفية.

### ج. الخطوات المتبعة لوضع جدول تسيير الوثائق الأرشيفية:

يتطلب وضع جدول تسيير الوثائق الأرشيفية إتباع ثلاث مراحل<sup>3</sup>، تتمثل في:

#### 1. مرحلة التحضير:

تشكل مرحلة التحضير القاعدة الأساسية لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، إذ يقوم المكلف بالاتصال المباشر بالهيكل المنتجة للوثائق لتزويدهم بالتوجيهات اللازمة. خلال هذه المرحلة، يتم جمع المعطيات المتعلقة بطبيعة الملفات وظروف إنتاجها، مع التعريف الدقيق بالإدارة المعنية بإعداد الجدول، مما يساعد في فهم السياق الإداري الذي تنشأ فيه الوثائق.

#### 2. مرحلة الإعداد:

تعد مرحلة الإعداد جوهر العملية، حيث يتم تحديد المفاهيم والمصطلحات والرموز الخاصة بترتيب الوثائق، ثم تنظيم محتوى الجدول وفقاً للهيكل التنظيمي للإدارة. يقوم المسؤول، بالتعاون مع مسؤولي الهيكل المعني، باقتراح مَدَد الحفظ المناسبة وتحديد المصير النهائي للوثائق سواء بالإتلاف أو الحفظ الدائم، مما يضمن التسيير الأمثل للوثائق الأرشيفية.

<sup>1</sup> المرجع نفسه.

<sup>2</sup> المرجع نفسه.

<sup>3</sup> المنشور رقم 37، المرجع السابق.

### 3. مرحلة المصادقة:

تمثل مرحلة المصادقة الخطوة النهائية في العملية، حيث يتم تقديم الجدول للمديرية العامة للأرشيف الوطني لدراسته ومناقشته محتواه، وفي حالة موافقتها يحظى الجدول بالمصادقة، مما يمنح الجدول الصبغة القانونية ويجعله وثيقة مرجعية معتمدة لتسيير الأرشيف في الإدارة المعنية.

#### المحور الثاني: واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الإستشفائية عين البيضاء:

يتمثل أرشيف المؤسسة العمومية الإستشفائية د. صالح زرداني عين البيضاء في مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من إدارة المؤسسة ومصالحها الإستشفائية أثناء ممارسة نشاطها، وفي إطار الدراسة التطبيقية قمنا بإجراء مقابلة مع مسؤول الأرشيف في المؤسسة محل الدراسة، تهدف هذه المقابلة إلى تقييم وضع تسيير الأرشيف ودوره في حماية المعلومات.

#### أولاً: التعريف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية د. صالح زرداني عين البيضاء:

على اعتبار أن دراستنا تنصب على دراسة حالة المؤسسة العمومية الإستشفائية د. زرداني صالح عين البيضاء ولاية أم البواقي، فإننا لا بد من الإحاطة بإطارها العام وتنظيمها.

#### أ. تقديم المؤسسة العمومية الإستشفائية صالح زرداني عين البيضاء:

تعتبر المؤسسة العمومية الاستشفائية صالح زرداني عين البيضاء ولاية أم البواقي مؤسسة عمومية للصحة، أي أنها مرفق عمومي للصحة العمومية تمارس نشاطات صحية في الوقاية والعلاج والتشخيص وغيره، تم إنشاء هذه المؤسسة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ 19 مايو 2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الإستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيورها<sup>1</sup>.

وفي حين أن قانون الصحة قد أضفى على تسييرها الطابع الخاص والطابع الصحي<sup>2</sup>، نجد أن النص التنظيمي المنشأ لهذه المؤسسات يضيف عليها الطابع الإداري<sup>3</sup>.

تمتع هذه المؤسسة بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي تحت الوصاية الإدارية لوالي ولاية أم البواقي، والوصاية التقنية لوزارة الصحة ممثلة في مديرية الصحة والسكان لولاية أم البواقي.

يقع مقرها على مستوى طريق خنشلة في بلدية عين البيضاء ولاية أم البواقي، وتغطي خمس بلديات هي: عين البيضاء، الزرق، بريش، فكرينة، وواد نيني.

افتتحت للمرة الأولى سنة 1952 في شكل عيادة، إلى أن تم تدشينها في سبتمبر سنة 1988 كمستشفى ضمن القطاع الصحي عين البيضاء، ثم مؤسسة عمومية استشفائية سنة 2007<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 07-140، المؤرخ في 2 جمادى الأولى 1428 الموافق 19 مايو 2007، يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيورها، الصادر في ج ر العدد 33 المؤرخة في 20 مايو 2007.

<sup>2</sup> المادة 267، القانون رقم 18-11، المؤرخ في 18 شوال عام 1439 الموافق 2 يوليو سنة 2018، يتعلق بالصحة، الصادر في ج ر العدد 46 المؤرخة في 29 يوليو سنة 2018.

<sup>3</sup> المادتين 2 و6، المرسوم التنفيذي رقم 07-140، المرجع السابق.

<sup>4</sup> المرسوم التنفيذي رقم 07-140، المرجع السابق.

هذه المؤسسة العمومية الإستشفائية مصنفة في الفئة "ج" وفقا للقرار الوزاري المشترك المتضمن معايير تصنيف المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتصنيفها<sup>1</sup>.

### ب. تنظيم المؤسسة العمومية الإستشفائية د. صالح زرداني عين البيضاء:

يدير المدير المؤسسة ويتولى بذلك تنفيذ مداوات الهيئة التداولية المتمثلة في مجلس الادارة الذي يسير المؤسسة، كما تساعده هيئة استشارية تتمثل في المجلس الطبي.

#### 1. مجلس الإدارة:

مجلس الإدارة في المؤسسة العمومية الإستشفائية عبارة عن جهاز جماعي تداولي للتسيير، يجسد السلطة العليا في المؤسسة، يرأسه ممثل عن الوالي، يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة لعهددة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بقرار من الوالي، بناء على اقتراح من السلطات والهيئات المعنية، ويتولى المدير أمانته. يتداول مجلس الإدارة في المسائل المتعلقة بتسيير المؤسسة منها مخطط تنمية المؤسسة على المديين القصير والمتوسط، مشروع ميزانية المؤسسة، الحساب الإداري، والنظام الداخلي للمؤسسة<sup>2</sup>.

#### 2. المجلس الطبي:

يعد المجلس الطبي هيئة استشارية تدرس وتقدم الرأي الطبي والتقني في المسائل ذات الطابع الطبي أو العلمي أو التكويني منها على سبيل المثال تنظيم المصالح الطبية والعلاقة الوظيفية بينها، برامج التظاهرات العلمية والتقنية، وإنشاء الهياكل الطبية أو إلغائها.

يتشكل المجلس الطبي من الأطباء رؤساء المصالح الطبية، جراح أسنان، الصيدلي مسؤول الصيدلية الإستشفائية، شبه طبي ينتخبه نظراؤه من أعلى رتبة في سلك الشبه الطبيين، وممثل عن المستخدمين الاستشفائيين الجامعيين عند الاقتضاء.

#### 3. إدارة المؤسسة العمومية الإستشفائية:

يتولى إدارة المؤسسة العمومية الإستشفائية مدير، ويشمل التنظيم الداخلي للمؤسسة على أربعة (4) مديريات فرعية هي: المديرية الفرعية للموارد البشرية، المديرية الفرعية للمصالح الصحية، المديرية الفرعية للمالية والوسائل، والمديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة، بالإضافة إلى مكتب التنظيم العام ومكتب الاتصال التابعين مباشرة لمدير المؤسسة<sup>3</sup>.

#### 4. المصالح الصحية في المؤسسة العمومية الإستشفائية:

تتكفل المؤسسة العمومية الإستشفائية باحتياجات السكان في مجال الرعاية الصحية عن طريق المصالح الصحية والوحدات التابعة لها، تشتمل المؤسسة العمومية الإستشفائية د. صالح زرداني على خمسة وعشرين (25) وحدة موزعة على اثني عشر (12) مصلحة تتمثل في: الطب الداخلي، الجراحة العامة، طب العمل، الأشعة المركزية، المخبر المركزي، طب العظام والرضوض، علم الأوبئة، الصيدلية، طب وجراحة العيون، الأنف والأذن والحنجرة، الأمراض الصدرية، والاستعجالات الطبية والجراحية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 صفر 1433 الموافق 15 يناير 2012، يحدد معايير تصنيف المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتصنيفها، الصادر في ج ر 20 المؤرخة في 4 أبريل 2012.

<sup>2</sup> المادة 14، المرسوم التنفيذي رقم 07-140، المرجع السابق.

<sup>3</sup> القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 3 محرم 1431 الموافق 20 ديسمبر 2009، يحدد التنظيم الداخلي للمؤسسات العمومية الاستشفائية، الصادر في الجريدة الرسمية رقم 15 المؤرخة في 7 مارس 2010.

<sup>4</sup> القرار الوزاري رقم 2717 الصادر عن وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات، المؤرخ في 20 جانفي 2008، المتضمن إنشاء المصالح والوحدات التابعة لها على مستوى المؤسسة العمومية الإستشفائية عين البيضاء(زرداني صالح).

غير أن الاحتياجات الصحية المتزايدة استدعت تدعيم المؤسسة بمصالح ووحدات جديدة، على غرار مصلحة الطب الشرعي ووحدة الأورام السرطانية في مصلحة الطب الداخلي ومركز نقل الدم (CTS).

### ثانيا: دور الأرشيف في تنظيم وحماية المعلومات في المؤسسة محل الدراسة:

يستدعي تقييم واقع تسيير الأرشيف في المؤسسة العمومية الإستشفائية د. صالح زرداني عين البيضاء، استعراض دور الأرشيف وخصائصه، مع تسليط الضوء على التحديات التي تواجه إدارته، استناداً إلى المقابلة التي تم إجرائها مع مسؤول الأرشيف في المؤسسة.

#### أ. دور الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية:

استناداً إلى المقابلة، يتضح أن للأرشيف مهام متعددة في المؤسسة من خلال:

- **التنظيم والتصنيف:** يضمن تنظيم وتصنيف الوثائق الطبية والإدارية بشكل دقيق ومنهجي، مما يسهل الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة، ويضمن عدم ضياعها أو تلفها، وبالتالي الحفاظ على سلامة المعلومات.

- **تحديد صلاحيات الوصول:** يتم تحديد صلاحيات الوصول إلى الوثائق الأرشيفية بدقة، بحيث لا يتمكن من الاطلاع عليها إلا الأشخاص المخولون بذلك، مما يعزز سرية المعلومات.

- **تطبيق تدابير أمنية:** تخصيص قاعات حفظ الأرشيف وفق المعايير المعتمدة في البنايات الأرشيفية، وتدعيم البرامج بأنظمة حماية متطورة.

- **التعامل المنظم مع طلبات الاطلاع:** وضع إجراءات منظمة للتعامل مع طلبات الاطلاع على الوثائق، حيث يتم تسليم الوثيقة المراد الاطلاع عليها بعد موافقة المدير والمسؤول عن المصلحة المنتجة.

#### ب. وصف حالة الأرشيف في المؤسسة:

من خلال المقابلة مع مسؤول مكتب الأرشيف، يتضح أن أرشيف المؤسسة يتميز بطبيعته القانونية والسرية والمتنوعة، حيث يحتوي على معلومات حساسة تتعلق بالحريات الفردية للأشخاص، خاصة الملفات الطبية والسجلات المتعلقة بالمواليد والوفيات. تنقسم الوثائق الأرشيفية في المؤسسة إلى:

1. **الوثائق الطبية:** التي تنتج عن نشاط المصالح الصحية والوحدات التابعة للمؤسسة، وتشمل

الملفات الطبية، سجلات الفحوصات، سجلات التحاليل الطبية، الوصفات الطبية، شهادات المعاينة الأولية، وسجلات بروتوكول العمليات الجراحية.

2. **الوثائق الإدارية:** التي تنتج عن عمل مختلف المديريات الفرعية والمكاتب والأمانة العامة، وتشمل

الملفات الإدارية للموظفين، سجلات الصادرات والواردات، سجلات العطل السنوية، والوثائق المتعلقة بالأجور والنفقات والمحاسبة.

رغم أهمية هذه الوثائق، إلا أن المؤسسة تعاني من قصور في البنية التحتية المخصصة للأرشيف، حيث تتوفر على ثلاث قاعات فقط لحفظ الأرشيف، وهي غير كافية لاستيعاب حجم الوثائق المتزايد. كما أن هذه القاعات لا تتناسب مع المعايير القياسية للبنائيات الأرشيفية من حيث التهوية، المساحات المخصصة للحفظ، الإنارة، ومعايير الحماية الضرورية، مما يشكل خطراً على سلامة الوثائق والمعلومات المحفوظة.

### ج. الصعوبات التي تعيق تسيير الأرشيف في المؤسسة:

كشفت المقابلة عن عدة صعوبات وتحديات تواجه عملية تسيير الأرشيف في المؤسسة، يمكن تلخيصها فيما يلي:

- **مشكلة الإقصاء والتراكم:** تعتبر عملية إقصاء الوثائق من أبرز الصعوبات التي تواجه مكتب الأرشيف، مما يؤدي إلى تراكم الوثائق الأرشيفية وضغط على المساحة المتاحة. هذه المشكلة مرتبطة بغياب جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الذي يعتبر وثيقة ثبوتية قانونية لكل العمليات الفنية لتسيير الأرشيف، بما فيها الإقصاء وتحديد مدة حفظ كل وثيقة ومصيرها.

- **نقص الكوادر المتخصصة:** يعاني مكتب الأرشيف من نقص كبير في الكوادر المتخصصة في مجال الأرشيف، وهو ما يؤثر سلباً على فعالية وجودة الخدمات المقدمة.

- **ضيق الحيز المكاني:** مشكلة ضيق المساحات المخصصة لقاءات الحفظ، بالإضافة إلى تجميد عملية الإقصاء من قبل الجهات المسؤولة، مما يزيد من حدة مشكلة التراكم.

- **نقص التجهيزات والميزانية:** عدم تخصيص ميزانية كافية لتجهيز مكتب الأرشيف بالمعدات والوسائل اللازمة، وغياب قيد ميزانياتي خاص بتسيير الأرشيف.

- **مشاكل الفرز والإتلاف:** نقص الخبرة ووعي المصالح المنتجة بإجراءات الفرز، بالإضافة إلى تجميد عمليات الإتلاف من قبل الجهة المسؤولة عن الأرشيف لحين إعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الموحد لكامل المؤسسات الصحية.

- **تحديات أمن وسرية المعلومات:** خاصة في الأرشيف الجاري، نتيجة تقديم معلومات دون اتباع الإجراءات المعمول بها، مما يشكل خطراً على خصوصية وسرية المعلومات.

### ثالثاً: رقمنة الأرشيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية د. صالح زرداني عين البيضاء:

يهدف رقمنة الأرشيف وتسهيل تسييره، اعتمدت وزارة الصحة على برنامج معلوماتي يعرف باسم "G-Archive"، والذي عممته على مختلف المؤسسات العمومية للصحة، وقد كشفت المقابلة عن خصائص هذا البرنامج وعراقيل تطبيقه وتوصيات متعلقة به.

#### أ. خصائص برنامج G-Archive والمميزات التي يتيحها تطبيقه:

في إطار تطوير منظومة الأرشيف، بدأت المؤسسة تطبيق برنامج G-Archive سنة 2024، وهو ما يزال في مرحلة التجريب والدراسة، يعتبر هذا البرنامج نظام تسيير إلكتروني للوثائق يتيح عدة مزايا:

- **الاطلاع الإلكتروني:** يتيح للمستخدمين المصرح لهم الاطلاع على الوثائق إلكترونياً دون الحاجة إلى الرجوع إلى الوثيقة الورقية.

- **التحويل الإلكتروني للأرشيف:** يسهل عملية تحويل الأرشيف من مختلف المكاتب المنتجة إلى مكتب الأرشيف بطريقة إلكترونية.

- **نظام الحسابات المخصصة:** يخصص حساب لكل مسؤول عن مكتب أو مديرية، بحيث يكون مسؤولاً عن الأرشيف المنتج من قبل مصالحه أو مكتبه.

- **تصنيف الوثائق حسب درجة السرية:** يتيح البرنامج إمكانية تصنيف الوثائق حسب درجة سريتها، بتقدير مشترك من الأرشيفي والمسؤول المنتج للوثيقة.

- **آليات حماية المعلومات:** يوفر البرنامج آلية للتحكم في الوصول إلى المعلومة عن طريق حساب خاص لكل مستخدم، مما يضمن أن لا يمكن لأي شخص الاطلاع على الوثائق دون حيازته لرقم سري واسم مستخدم، كما لا يمكن الاطلاع على الوثائق المنتجة من جهات أخرى.

ساهم تطبيق البرنامج في تحسين إدارة الأرشيف من خلال توفير الوقت والجهد في استرجاع الوثائق، وكذا حماية الأرشيف من التهديدات الخارجية كالحرائق والسرقة والعوامل الطبيعية. ومع ذلك، فإن نسبة الأرشيف التي تمت رقميتها حتى الآن لا تتجاوز 10٪، مما يدل على أن المشروع لا يزال في بدايته.

### ب. عراقيل تطبيق G-Archive وتوصيات متعلقة به:

- رغم المزايا التي يوفرها برنامج G-Archive، إلا أن تطبيقه واجه عدة عراقيل وصعوبات:
- نقص المعدات والتجهيزات الإلكترونية: عدم توفر البنية التحتية التكنولوجية اللازمة لتطبيق البرنامج بشكل فعال، خصوصاً المساحات الضوئية المخصصة لذلك (Scanner de production).
- نقص الكوادر البشرية: قلة الموظفين المؤهلين للتعامل مع النظام الجديد.
- مقاومة التغيير: مواجهة مقاومة من قبل المستخدمين للانتقال من النظام التقليدي إلى النظام الإلكتروني.
- مشاكل تقنية: ظهور ثغرات تقنية تتطلب تحديثات متكررة للبرنامج.
- صعوبات التدريب: واجهت المؤسسة صعوبات في تدريب الموظفين على استخدام البرنامج، نتيجة عدم وجود القابلية النفسية لدى بعضهم لتطوير مهاراتهم.

للتغلب على هذه العراقيل، اتخذت المؤسسة إجراءات تتمثل في توجيه مذكرات مصالحة تحت على ضرورة التحلي بروح المسؤولية. وفيما يتعلق بهذا برنامج قدم مسؤول مكتب الأرشيف عدة توصيات:

- تقديم دورات تكوينية لمختلف المستخدمين.
- توفير المعدات والتجهيزات الإلكترونية اللازمة.
- تدعيم مكاتب الأرشيف بالكوادر البشرية المتخصصة.
- إضافة خاصية المعرف الوطني الصحي لتسهيل عملية استرجاع الملف الطبي الخاص بكل مريض.

كما أبدى مسؤول الأرشيف رؤيته لتطوير البرنامج وتحويله إلى منصة متكاملة تتيح طلب الاطلاع على الوثائق الأرشيفية بمجرد تصفح المنصة وإرسال البيانات اللازمة واتباع إجراءات الاطلاع، بالإضافة إلى دمجها مع أنظمة المعلومات الأخرى، خاصة برنامج الملف الطبي الإلكتروني.

وفيما يتعلق بتطوير منظومة الأرشيف بشكل عام، قدم المسؤول مجموعة اقتراحات تتعلق بتطبيق نظام التوقيع الإلكتروني، وكذا ربط الأرشيف بالمعرف الوطني الصحي.

### الخاتمة:

تكشف هذه الدراسة عن الدور المحوري للأرشيف كآلية قانونية لحماية المعلومات في المؤسسات العمومية الإستشفائية، حيث يشكل ضمانه أساسية لسلامة المعلومات الحساسة وحماية الحقوق الفردية للمرضى والموظفين على حد سواء، من خلال تنظيم الوثائق الطبية والإدارية وحفظها، حيث توصلنا إلى النتائج التالية:

- يتضح اهتمام المشرع الجزائري بالإطار القانوني والتنظيمي للأرشيف، بدءاً من الأمر 71-36 وصولاً إلى القانون 88-09 والنصوص التنظيمية المكملة له. كما أن وجود مؤسسات متخصصة كالمديرية العامة للأرشيف الوطني ومركز المحفوظات الوطنية يدل على الاهتمام الرسمي بهذا المجال.
- يواجه تسيير الأرشيف وحماية المعلومات في المؤسسة العمومية الاستشفائية عين البيضاء جملة من التحديات التنظيمية والمادية والبشرية، تكشف عن فجوة بين الإطار القانوني والتنظيمي والواقع الميداني.

- تبرز أهمية التحول الرقمي في تحسين تسيير الأرشيف وحماية المعلومات، مع ضرورة توفير الشروط الموضوعية لنجاح هذه العملية، خاصة فيما يتعلق بالبنية التحتية والموارد البشرية وإدارة التغيير، وتظهر المقابلة أيضاً وجود مبادرات للتحول الرقمي، لكنها تصطدم بتحديات تنظيمية وبشرية ومادية.

- وأخيراً، يقتضي تطوير منظومة الأرشيف وحماية المعلومات تبني رؤية استراتيجية متكاملة، تأخذ بعين الاعتبار مختلف الأبعاد القانونية والبشرية والتقنية والمالية، بداية بالمصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية للمؤسسات العمومية للصحة.

بناءً على ما سبق نقدم الاقتراحات التالية:

- الإسراع في المصادقة على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الموحد للمؤسسات العمومية للصحة.
- تفعيل دور المجلس الأعلى للأرشيف الوطني ووضع سياسة أرشيفية واضحة.
- تعديل القانون رقم 88-09 بما يواكب التطورات التكنولوجية.
- مواصلة تكوين وتأهيل الكوادر البشرية المتخصصة في مجال الأرشيف.
- تطوير برنامج G-Archive وتسريع وتيرة تطبيقه وتعميمه في كل المؤسسات العمومية للصحة وربطه بالمعرف الوطني الصحي والملف الطبي الإلكتروني.

## قائمة المصادر والمراجع:

### أ. النصوص القانونية:

#### 1. النصوص الدستورية:

- دستور 1976، الصادر بموجب الأمر رقم 76-97 المؤرخ في 30 ذي القعدة 1396 الموافق 22 نوفمبر 1976، يتضمن إصدار دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الصادر في ج ر العدد 94 المؤرخة في 24 نوفمبر 1976.

#### 2. النصوص التشريعية:

- الأمر رقم 71-36، المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971، يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية، الصادر في ج ر العدد 49 المؤرخة في 18 يونيو 1971.
- القانون رقم 88-09، المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988، يتعلق بالأرشيف الوطني، الصادر في ج ر العدد 04 المؤرخة في 27 يناير سنة 1988.
- القانون رقم 18-11، المؤرخ في 18 شوال عام 1439 الموافق 2 يوليو سنة 2018، يتعلق بالصحة، الصادر في ج ر العدد 46 المؤرخة في 29 يوليو سنة 2018.

#### 3. النصوص التنظيمية:

- المرسوم رقم 88-45، المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها، ج ر العدد 9 المؤرخة في 2 مارس 1988. وتم إعادة تنظيمها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 21-121، المؤرخ في 15 شعبان 1442 الموافق 29 مارس 2021، في ج ر العدد 25 المؤرخة في 4 أبريل 2021.
- المرسوم رقم 88-46، المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988، يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني، الصادر في ج ر العدد 9 المؤرخة في 2 مارس 1988.
- المرسوم التنفيذي رقم 07-140، المؤرخ في 2 جمادى الأولى 1428 الموافق 19 مايو 2007، يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها، الصادر في ج ر العدد 33 المؤرخة في 20 مايو 2007.

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 3 محرم 1431 الموافق 20 ديسمبر 2009، يحدد التنظيم الداخلي للمؤسسات العمومية الاستشفائية، الصادر في الجريدة الرسمية رقم 15 المؤرخة في 7 مارس 2010.

- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 صفر 1433 الموافق 15 يناير 2012، يحدد معايير تصنيف المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتصنيفها، الصادر في ج ر 20 المؤرخة في 4 أبريل 2012.

- القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 22 شعبان عام 1444 الموافق 15 مارس سنة 2023، يحدد التنظيم الداخلي لمركز المحفوظات الوطنية، الصادر في ج ر العدد 26 المؤرخة في 16 أبريل 2023.

- القرار الوزاري رقم 2717 الصادر عن وزير الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات، المؤرخ في 20 جانفي 2008، المتضمن إنشاء المصالح والوحدات التابعة لها على مستوى المؤسسة العمومية الإستشفائية عين البيضاء (زرداني صالح).

#### ب. النصوص التطبيقية:

- المنشور رقم 03، المؤرخ في 02 فبراير 1991، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

- المنشور رقم 08، المؤرخ في 24 جانفي 1995، الخاص بتسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات.

- المنشور رقم 26، المؤرخ في جويلية 2007، حول تبليغ الأرشيف.

- المنشور رقم 37، المؤرخ في 17 أكتوبر 2010، حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير الوثائق الأرشيفية.

#### ت. الكتب:

- محمد الطاهر عريبي، دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية، د ط، أكاديمية الفكر الجماهيري، ليبيا، 2010.

- جمال الخولي، مدخل لدراسة الأرشيف، د ط، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2002.

- المديرية العامة للأرشيف الوطني، مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011، د ط، د د ن، الجزائر، 2011.

#### ج. المذكرات والرسائل والأطروحات:

- انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة ماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، سبتمبر 2006.

#### د. المجلات والدوريات:

- لزهو بوشارب بولوداني، "واقع تسيير مؤسسات الأرشيف في الجزائر مؤسسة الأرشيف الوطني نموذجاً"، المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات، المجلد 48، العدد 2، جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية، الأردن، حزيران 2013.

- جمال شعبان، "الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية"، اعلم مجلة علمية محكمة، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، تونس، العدد 16، يناير 2016.

- فريد زعباط، "تاريخ الأرشيف في الجزائر ومكانته"، مجلة تاريخ المغرب العربي، المجلد 4، العدد 1، جامعة الجزائر 2، الجزائر، 2018.

و. القواميس والمعاجم:

- أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات أنكليزي-عربي، د ط، دار المريخ للنشر، المملكة العربية السعودية، 1988.