وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة الشيخ العربي التبسي – تبسة -
القطب الجامعي الشهيد دريد عبد المجيد – بولحاف الدير–
كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية

قسم : علم المكتبات و المعلومات

تخصص : تسيير و معالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

تصور لنظام إدارة الأرشيف الطبي :
مستشفى هوام علي _مرسط_ أنموذجا

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

اعداد الطالبة:
بوهراوة منال

إشراف الأستاذ:
د. قواسمية عبد الغني

أعضاء لجنة المناقشة

الإسم و اللقب	الرتبة العلمية	الصفة
أولم خديجة	أستاذ التعليم العالي	رئيســـــا
قواسمية عبد الغني	أستاذ محاضر -أ-	مشرفا و مقررا
شفرور عائشة	أستاذ مساعد -أ-	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية :2025/2024


بسم الله الرحمن الرحيم


وقل
رب زدني علما



الاهداء

بعد مسيرة دامت سنوات حملت في طياتها الكثير من الصعوبات و المشقة و التعب، ها أنا اليوم أقف على عتبة تخرجي أقطف ثمار تعبي و أرفع قبعتي بكل فخر، فاللهم لك الحمد قبل أن ترضى و لك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضا، لأنك وفقتني على إتمام هذا العمل و تحقق حلمي...

اهدي هذا التخرج لنفسي اولاً بعد مسيرة دراسية دامت سنوات حملت في طياتها الكثير من الصعوبات والمشقة والتعب ، ها انا اليوم اقف على عتبة تخرجي اقطف ثمار تعبي وارفع قبعتي بكل فخر

إلى الذي زين إسمي بأجمل الألقاب، من دعمني بلا حدود و أعطاني بلا مقابل إلى من علمني أن الدنيا كفاح و سلاحها العلم و المعرفة، إلى من غرس في روحي مكارم الأخلاق داعمي الأول في مسيرتي و قوتي وسندي بعد الله...

إلى فخري و اعتزازي... والدي...

إلى من جعل الجنة تحت أقدامها و احتضنني قلبها قبل يدها و سهلت لي الشدائد بدعائها لي.

إلى القلب الحنون و الشمعة التي كانت لي في الليالي المظلمات سر قوتي و نجاحي و مصباح دربي الذي وهب حياتي... والدتي...

إلى ضلعي الثابت و خيرة أيامي و قرة عيني ... أخوتي و أخواتي...

لكل من كان عونا و سندا لي في هذا الطريق أهديكم هذا الإنجاز و ثمرة نجاحي الذي لطالما تمنيته، ها أنا اليوم أتممت اول ثمراته راجية من الله تعالى أن ينفعني بما علمني و أن يعلمني ما أجهل و يجعله حجة لي لا علي.



شكروتقدير

الشكر أولاً إلى الله عز وجل القائل في محكم كتابه العزيز

﴿لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ﴾

الحمد لله الذي وهبنا نعمة العقل لينير لنا الطريق ووفقنا بمشيئته وقدرته إلى إتمام هذا العمل والمارة بهذه الصورة ويدعونا واجب الوفاء والعرفان أن نتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى كل من مد لنا يد العون والمساعدة وساهم معنا ولو بكلمة أو إشارة أو رأي ونخص بالذكر (استاذ الفاضل الدكتور قواسمية عبد الغني) وذلك على حسن إشرافه على هذا البحث وتقديمه العون

وكما نتقدم بالشكر والعرفان إلى (أستاذة الدكتورة زيات ليليا) على مساعدتكِ القيمة في إعداد هذه مذكرة

كما أقدم جزيل الشكر والامتنان إلى جميع أساتذتي الكرام الذين تعلمت منهم ولو حرفاً واحداً طوال مشواري الدراسي.

وختاماً نتقدم بالشكر إلى جميع العاملين والموظفين في مستشفى هوام علي مرسط لمساعدتهم لنا في إتمام هذا البحث

بطاقة الفهرسة

بوهراوة، منال

تصور لنظام إدارة الأرشيف الطبي مستشفى هوام علي _مرسط_أنموذجا/ بوهراوة منال؛ اشراف : د. قواسمية عبد الغني._[د.م]: [د.ن]، 2025._ 107ص. جداول وأشكال.

مذكرة ماستر : تسير ومعالجة المعلومات، جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي، تبسة. الجزائر، 2025

قائمة المحتويات

عنوان	صفحة
الاهداء	/
شكروتقدير	/
قائمة المحتويات	/
كشاف الاشكال	/
كشاف الجداول	/
مقدمة عامة	02
الفصل الأول : الارشيف الطبي ونظم الارشيف الرقمي : الجانب النظري	
تمهيد	15
1-1-ماهية الأرشيف	15
1-1-1-مفهوم الأرشيف	15
1-1-1-1-مفهوم اللغوي	15
1-1-1-2-مفهوم الإصطلاحي	16
1-1-1-3-مفهوم القانوني	17
1-1-2-أهمية الأرشيف	17
1-1-3-خصائص الأرشيف	18
1-1-4-أنواع الأرشيف	18
1-2-الأرشيف الطبي	19
1-2-1-مفهوم الأرشيف الطبي	19
1-2-2-أهمية وأهداف الأرشيف الطبي	20
1-2-2-1-أهمية الأرشيف الطبي	20
1-2-2-2-الأهداف الأرشيف الطبي	20
1-2-3-مكونات الأرشيف الطبي	21
1-2-4-مسؤوليات الأرشيف الطبي	22
1-3-الأرشيف الرقمي: مدخل عام	23
1-3-1-مفهوم الأرشيف الرقمي	23
1-3-1-1-هل الأرشيف الرقمي أو الأرشيف الإلكتروني	23
1-3-1-2-مفهوم الأرشيف الرقمي	23
1-3-2-دوافع وأسباب التوجه نحو الأرشيف الرقمي	24
1-3-3-أهداف الأرشيف الرقمي	25
1-3-4-مزايا وعيوب الأرشيف الرقمي	26
1-3-4-1-مزايا الأرشيف الرقمي	26

1-3-4-2-عيوب الأرشيف الرقمي	26
1-4-ماهية نظام الأرشيف الرقمي	27
1-4-1-مفهوم نظام الأرشيف الرقمي	27
1-4-2-خصائص نظام الأرشيف الرقمي	28
1-4-3-خطوات اعداد نظام الأرشيف الرقمي	29
1-4-4-مزايا وعيوب نظام الأرشيف الرقمي	30
1-4-4-1-مزايا نظام الأرشيف الرقمي	30
1-4-4-2-عيوب نظام الأرشيف الرقمي	31
1-4-5-أمن بيانات نظام الأرشيف الرقمي	31
1-4-5-1-مفهوم أمن بيانات نظام الأرشيف الرقمي	31
1-4-5-2-أمن البيانات والوثائق في نظام الأرشيف الرقمي	32
خلاصة الفصل	33
الفصل الثاني : الدراسة التمهيديه لنظام تسييرالأرشيف الطبي	
تمهيد	35
2-1-مدخل عام لدراسة التمهيدية لنظام تسيير الأرشيف الطبي	35
2-1-1-مفهوم الدراسة التمهيدية لنظام المعلومات	35
2-1-2-اهداف الدراسة التمهدية لنظام المعلومات	35
2-2-التعريف بمكان الدراسة	36
2-2-1- تقديم عام للمؤسسة العمومية الاستشفائية هوام علي _مرسط_	36
2-2-1-1-تعريف المؤسسة العمومية الاستشفائية هوام علي _مرسط_	36
2-2-1-2-الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية هوام علي _مرسط_	37
2-2-2- تعريف بمصلحة الارشيف	37
2-2-2-1-الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف	38
2-2-2-2-عتاد مصلحة الأرشيف	38
2-3-جمع مظاهر المشكلة وتحديد أسبابها	38
2-3-1- جمع مظاهر المشكلة	38
2-3-1-1-الملاحظة	38
2-3-1-2-المقابلة	39
2-3-2-تحليل النتائج	42
2-4-نتائج الدراسة التمهيدية	42
2-4-1-الحقائق التي تم جمعها عن المشكلة	43
2-4-2-الاقتراحات	43
خلاصة الفصل	43
الفصل الثالث: تحليل النظام الحالي لمصلحة الأرشيف الطبي	

تمهيد	45
3-1-تحليل نظام : مفهوم، أهداف، منهجية إجراءه ومتطلباته	45
3-1-1-تعريف تحليل نظام	45
3-1-2-أهداف تحليل النظام	45
3-1-3-منهجية تحليل النظام	46
3-2-تجميع البيانات عن الإجراءات المطبقة في النظام الحالي	46
3-2-1-أهداف النظام الحالي	47
3-2-2-دراسة الوثائق، السجلات والملفات المستعملة في مصلحة الأرشيف االطبي	47
3-2-2-1-دراسة الوثائق	48
3-2-2-2-دراسة السجلات	51
3-2-2-3-دراسة الملفات	57
3-2-3-مخطط تدفق البيانات	60
3-2-3-1-تعريف مخطط تدفق البيانات	61
3-2-3-2-فوائد مخطط تدفق البيانات	61
3-2-3-3-تمثيل مخطط تدفق البيانات	61
3-3-تحليل البيانات والإجراءات المطبقة في النظام الحالي	66
3-3-1-تشابك المعلومات	66
3-3-1-1-تمثيل تشابك المعلومات الخاص بدراستنا	66
3-3-1-2-نقد تشابك المعلومات	68
3-3-2- نمذجة البيانات	68
3-3-2-1-تعريف قاموس البيانات	68
3-3-2-2-اهداف قاموس البيانات	69
3-3-2-3-تمثيل قاموس البيانات	69
3-3-3-مخططات الكيانات وعلاقات البيانات	71
3-3-3-1-تعريف بالمصطلحات الأساسية	72
3-3-3-2-أهداف مخططات الكيانات وعلاقات البيانات	72
3-3-3-3-تمثيل مخططات الكيانات وعلاقات البيانات	73
3-4-دراسة الامكانيات الحالية للمكتبة	74
3-4-1-الإمكانيات البشرية	74
3-4-2-الامكانيات المادية	75
3-5-نتائج تحليل النظام الحالي	75
3-5-1-دراسة النقائص	76
3-5-2-الإقتراحات	76
خلاصة الفصل	77

الفصل الرابع : تصميم نظام المقترح	
تمهيد	79
4-1-تصميم نظم المعلومات المفهوم والأهداف	79
4-1-1-تعريف تصميم نظم معلومات	79
4-1-2-علاقة تصميم النظام بتحليله	79
4-1-3-اهداف تصميم نظم المعلومات	79
4-2-تصميم الهيكل العام لنظام المعلومات المقترح	80
4-2-1-أهداف نظام المعلومات المقترح	80
4-2-2-الهيكل العام لنظام المقترح	81
4-3-تحديد مدخلات ومخرجات نظام المعلومات المقترح	81
4-3-1-تعريف مدخلات نظام المقترح	81
4-3-2-تعريف مخرجات نظام المقترح	81
4-3-3-تمثيل قاموس البيانات الخام	82
4-3-4-الترميز	85
4-3-4-1-تعريف الترميز	85
4-3-4-2-أسباب واهداف الترميز	85
4-3-4-3-أنواع الترميز	85
4-3-4-4-الترميز المقترح	85
4-4-تصميم قواعد بيانات نظام المعلومات المقترح	86
4-4-1-تقديم عام لقواعد البيانات	86
4-4-2-تعريف النموذج التصوري لقاعدة البيانات	87
4-4-2-1-تمثيل النموذج التصوري لقاعدة البيانات	87
4-4-3-النموذج المنطقي لقاعدة البيانات	89
4-4-3-1-تمثيل النموذج المنطقي لقاعدة البيانات	89
4-5-النموذج التصويري للمعالجات	90
4-5-1- تمثيل النموذج التصويري للمعالجات	91
4-5-2-متطلبات تصميم البرامج والمعالجات	94
4-5-2-1-تقديم لغة البرمجة المعتمدة	94
4-5-2-2-تقديم البرنامج المعتمد	94
4-6-الوظائف والتقرير التي يمكن الحصول عليها من النظم الفرعية لنظام المعلومات المقترح	96
خلاصة الفصل	97
خاتمة	99
قائمة الببليوغرافية	101
الملاحق	107

الملخص

كشاف الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصحة
01	مكونات الملف الطبي	21
02	مكونات السجلات الطبية	22
03	الهيكل التنظيمي للمؤسسة الإستشفائية هوام علب بمرسط	37
04	الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف الطبي	38
05	يبين وصف الوثيقة الأولى	48
06	يبين وصف الوثيقة الثانية	49
07	يبين وصف الوثيقة الثالثة	50
08	يبين وصف الوثيقة الرابعة	50
09	يبين وصف السجل الأول	52
10	يبين وصف السجل الثاني	52
11	يبين وصف السجل الثالث	53
12	يبين وصف السجل الرابع	54
13	يبين وصف السجل الخامس	54
14	يبين وصف السجل السادس	55
15	يبين وصف السجل السابع	56
16	يبين وصف السجل الثامن	57
17	يبين وصف الملفة الأول	58
18	يمثل النظام الحالي لمصلحة الأرشيف الطبي	62
19	يمثل مخطط تدفق البيانات لإجراءات الإستلام	62
20	يمثل مخطط تدفق البيانات الخاص بإجراءات ترتيب وتخزين	63
21	يمثل مخطط تدفق البيانات الخاص بإجراءات الإعارة في حالة المستعمل داخلي	64
22	يمثل مخطط تدفق البيانات الخاص بإجراءات الإعارة في حالة المستعمل خارجي	65
23	مخطط الكيانات والعلاقات	73
24	يمثل الهيكل العام لنظام المعلومات المقترح	81
25	يمثل النموذج التصوري لقاعدة البيانات	81
26	يمثل مخطط النموذج التصوري للمعالجات	88
27	يمثل نموذج إستلام الوثائق المدفوعة	91
28	يمثل نموذج إجراءات الفحص والتسجيل	91
29	يمثل نموذج الإجراءات المتعلقة بالمعالجة	92

30	يمثل نموذج إجراءات البحث	92
31	يمثل نموذج إجراءات الإستعارة (سحب)	93
32	يمثل نموذج إجراءات الإسترجاع	93
33	يمثل الإطار الرئيسي للغة Delphi	94
34	يمثل وجهة برنامج Microsoft SQL server	95
35	مثل الواجهة التي يتم من خلالها تسجيل الدخول	95
36	يمثل واجهة نظام الأرشفة الإلكترونية للمستندات الطبية.	95

كشاف الجداول

رقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	قائمة وثائق النظام الحالي	4
02	قائمة سجلات النظام الحالي	51
03	مدخلات ومخرجات النظام الحالي	59
04	يمثل الرموز المستخدمة في مخطط تدفق البيانات	61
05	تشابك المعلومات	66
06	نقد تشابك المعلومات	68
07	قاموس البيانات	69
08	يبين كيانات وعلاقات البيانات	73
09	يمثل مناصب العمل المدروسة	74
10	يمثل مدخلات ومخرجات النظام المقترح	81
11	يمثل قاموس البيانات الخام	82

مقدمة عامة

مقدمة

يُعد الأرشيف في جوهره، أكثر من مجرد مستودع لحفظ الوثائق والسجلات؛ حيث أنه يشكل البنية التحتية المعرفية والذاكرة الحيوية للمجتمعات والمؤسسات والأفراد على حد سواء، ويتجاوز مفهوم الأرشيف الدلالة التقليدية التي تحصره في نطاق الوثائق القديمة أو المهملة، ليتبوأ مكانة مركزية في فهمنا للماضي، وإدارتنا للحاضر، وتشكيلنا للمستقبل. فالأرشيف يعتبر رافد من روافد الذاكرة الوطنية فهو الذي يعبر عن السمات المجسدة لهوية الأمم و الشعوب، فمن خلاله تدرك الأمة ماضيها ومستقبلها، وهو حلقة وصل بين الذين عاشوا في الماضي والذين يعيشون الحاضر والأجيال اللاحقة إذ من خلاله يمكن الإطلاع على مجموعة من الحقائق وحماية حقوق الأفراد، ويعتبر الذاكرة الإجتماعية لما يحتويه من أرصدة تاريخية تساعد الباحثين في بحوثهم، لذلك نجد الكثير من الدول تعطي أهمية بالغة للوثائق التاريخية مما دفعها الى إنشاء المباني و الهيئات للحفاظ عليها لمدة أطول ورعايتها وهذا النوع من الوثائق هو أرشيف الإدارة وتسيير المؤسسات، الذي يحمل من الصفات الحجة، الإسناد و اثبات للحقوق والملكيات، فغير بالمرة النظرة اليه و الى دوره في الحياة.

ونظرا لأهمية وثائق الأرشيف بصفة عامة تعددت الأرشيفات ومن بينها أرشيف المؤسسة الإستشفائية الذي يهتم بحياة المرضى، وحقوقهم وذلك من خلال الإهتمام بالوثائق الطبية وحرص على جمعها، اختزانها، فهرستها وصيانتها، تصنيفها ووضع قوانين وتشريعات، وتتم معالجة الوثائق وتنظيمها لضمان سهولة استرجاعها وتلبية احتياجات المستفيدين والإطلاع على الوثائق واتاحتها لهم أو تلك الوثائق التي تتعلق بالموظفين والعاملين، كما أنه يعتبر سند اثبات يوثق للإدارة و الأفراد خاصة من ناحية القانونية. بمعنى أخر إن أرشيف المؤسسة الإستشفائية عبارة عن كل الوثائق الناتجة عن نشاط تلك المؤسسة.

انطلاقا من أهمية التي يكتسيها الأرشيف وخدماته، تسعى المؤسسات بمختلف أنواعها الى الحفاظ على ارشيفها وبما في ذلك المؤسسات الإستشفائية بأرشيفها الطبي كغيرها من المؤسسات العمومية تسعى هي أيضا الى حماية رصيدها الأرشيفي و الإهتمام به، فهو يمثل العمود الفقري للوصول الى الجودة الحقيقية في اعمالها.

في ظل التطورات المتلاحقة في المعلومات ووسائطها، أصبح التحول الرقمي ضرورة لكافة المؤسسات عامة والإستشفائية خاصة سعيا إلى تطوير وتحسين خدماتها التي تقدمها المؤسسات الإستشفائية للمجتمع، وبما أنه يقوم بإصدار وثائق وملفات ذات أهمية وقيمة عالية سواء كانت هذه الوثائق تتعلق بالمرضى المتواجدين في المؤسسة الإستشفائية أو يتعلق الأمر بالموظفين والعاملين بها. ولرفع جاهزيتها أمام تحديات المستقبل. فأصبح ضروريا توظيف أرشيف رقمي يتسم بالخبرة والكفاءة للقيام بكل الإجراءات التقنية، ويسمح بتسيير عملية الإستفادة منه من خلال الحفظ الجيد و الإسترجاع الفعال للوثائق الأرشيفية الطبية و إتاحتها لتمكين الإستفادة السريعة و حفظ لأطول مدة ممكنة لخدمة مجتمع المستفيدين من مرضى، أطباء واداريين.

وعلى هذا الأساس كان الموضوع المختار للدراسة تحت عنوان **تصور لنظام إدارة الأرشيف الطبي** واخترنا مستشفى هوام علي بمرسط كنموذج تطبيقي، لتسليط الضوء على الدور الحيوي الذي يمكن أن يحققه نظام معلوماتي متكامل في تسيير الأرشيف الطبي، وما سينتج عنه من تحسين لعمليات حفظه.

1-مشكلة الدراسة :

في ظل التطور المتسارع في مجال التكنولوجيا وتزايد الحاجة إلى تحسين كفاءة الخدمات الصحية، أصبحت إدارة الأرشيف الطبي تمثل تحديًا كبيرًا للمؤسسات الصحية، خاصة تلك التي تعتمد على الأنظمة التقليدية الورقية في حفظ واسترجاع معلومات المرضى ووثائقهم الطبية، إذ يؤدي الإعتماد على هذه الأنظمة إلى بطء في الوصول إلى البيانات، زيادة في نسبة الأخطاء، صعوبة في التتبع والإعارة، فضلاً عن ضعف القدرة على حماية المعلومات الطبية الحساسة.

من هنا تبرز الحاجة الملحة إلى تصميم نظام معلوماتي متكامل لإدارة الأرشيف الطبي، يضمن تنظيم دورة حياة الوثائق الطبية بهدف تحقيق سرعة ودقة في الوصول إلى البيانات، تحسين جودة الخدمة الطبية، وتسهيل اتخاذ القرار الإداري والصحي.

والمؤسسة الإستشفائية هوام علي _مرسط_ مثل باقي المؤسسات الاستشفائية تسعى بدورها الى رقمنة أرشيفها وإدخال هذه التكنولوجيات الحديثة وتطبيقها على وثائقها الأرشيفية للسيطرة على الكم الهائل من المعلومات ومواكبة التطورات الحديثة لتكون مصلحتها الأرشيفية عاملا مساعدا على رفع أداء المؤسسة عبر توفير المعلومات الأرشيفية للمستخدمين في المؤسسة. وفي ظل ذلك جاءت هذه الدراسة لتبحث في اشكالية جاهزية المؤسسة الإستشفائية هوام علي _مرسط_ نحو رقمنة أرشيفها الطبي ووضع تصور لنظام تسيره.

ومن هنا جاء الهدف الأساسي لهذا الموضوع وهو الإجابة عن التساؤل الرئيسي التالي:

وما هو النظام الرقمي المقترح الذي يتناسب مع المؤسسة الإستشفائية هوام علي _مرسط_ للتخلص من مشاكل الأرشيف الطبي الورقي؟

2- تساؤلات الفرعية:

وللإجابة على التساؤل الرئيسي نطرح التساؤلات الفرعية التالية:

1-هل هناك تصور لدى العاملين في مستشفى هوام علي _مرسط_ عن طبيعة نظام الارشيف الطبي؟

2-ماهي النقائص الموجودة في النظام الحالي بمستشفى هوام علي _مرسط_؟

3-هل يمكن تصميم نظام أرشيف طبي رقمي في مستشفى هوام علي _مرسط_ ؟

3-فرضيات الدراسة:

من خلال مشكلة واهداف الدراسة أعلاه وللإجابة على اشكالية البحث نفترض ما يلي:

1-لدى العاملين في مستشفى هوام علي _مرسط_ تصور نظري فقط للعمل بالأرشيف الرقمي.

2-تتمثل النقائص الموجودة في النظام الحالي بمستشفى هوام علي _مرسط_ حسب راينا الى : نقائص متعلقة بالإمكانيات (المادية، بشرية ومالية).

3-يمكن تصميم نموذج لنظام يساعد في تسيير وإدارة الأرشيف الطبي بمستشفى هوام علي _مرسط_ .

4-أهمية الدراسة:

في ظل التطور الذي يشهده العالم اليوم في كل المجالات العلمية قد ولد تضخما في المعلومات، في المقابل برزت أصناف من وثائق في مستشفيات، هذه الأخيرة أصبحت تواجه تحديا في حفظ وإسترجاع الوثائق الطبية، التي تستخدم في الإدارة والتخطيط لتطوير وتحسين الخدمات في المرافق الصحية وتعد مصدرا مهما لإستقاء المعلومات في البحوث العلمية وفي الإحصاءات المطلوبة في مجال الصحة فضلا عن كونها تتعلق بتقديم الحالة الصحية للمريض و سند اثبات من ناحية قانونية، ونظرا لذلك جاءت هذه الدراسة لتساهم في حفظ وتنظيم هذه الوثائق لضمان سهولة إسترجاعها وقت الحاجة وتلبية إحتياجات المستفيدين. وعموما يمكن القول أن أهمية دراسة تتمثل في :

1-مواجهة تحدي تضخم المعلومات في المستشفيات.

2-ضمان سهولة الإسترجاع وتلبية إحتياجات المستفيدين.

3-تسهيل الإدارة والتخطيط لتطوير وتحسين الخدمات الصحية.

5-أهداف الدراسة :

من البديهي أن أي دراسة مهما كان مجالها ونوعها تقوم وتتأسس على أهداف معينة تسعى لتحقيقها فالباحث مطالب برسم الخطوط العريضة لدراسته بغية تحقيق الأهداف البحثية. وعليه تهدف هذه الدراسة إلى تحقيق ما يلي:

1-الإستفادة من العوامل المساعدة المتوفرة في المستشفى لتصميم نظام مقترح لتسيير الأرشيف الطبي.

2-مساهمة النظام المقترح في حل المشاكل التي تعاني منها المستشفى.

3-إنشاء نظام يتيح للمستشفى إمكانية التعايش مع بيئتها الداخلية والخارجية.

6-أسباب إختيار الدراسة:

أن إختيارنا لموضوع "تصور لنظام إدارة الأرشيف الطبي" لعدة أسباب جوهرية نتطرق لها فيما يلي:

•أسباب موضوعية:

1-قلة الدراسات التي تصب في إطار إنشاء نظام تسيير الارشيف الطبي.

2-رقمنة الأرشيف طبي بصفة عامة مازال غير واضح المعالم لدى مؤسسات الإستشفائية بالجزائر وذلك إعتمادا على ما أستطعنا الحصول عليه من معلومات.

•أسباب ذاتية:

1-الميول الشخصي لموضوع نظم المعلومات الإدارية ورغبة منا في التعمق أكثر في مختلف جوانب هذا الموضوع، خاصة وأن نظم المعلومات أصبحت في الوقت الراهن ضرورة ملحة في التطبيق بالنسبة لكل أنواع المؤسسات .

7-منهج الدراسة:

لقد اعتمدنا في دراستنا المتضمنة تصور لنظام إدارة الأرشيف الطبي على منهجين:

•**المنهج الوصفي التحليلي** : وذلك لوصف والتعرف على واقع النظام المعتمد حاليا بالمستشفى من أجل الوصول إلى نتائج لمعرفة نقائصه.

•**منهجية تحليل وتصميم النظم:** التي تقع ضمن مناهج تطوير النظم لوضع تصميم مقترح لنظام، وقد اعتمدناه لمقدرتنا على فهمه مقارنة بالمناهج الأخرى التي وجدنا أنفسنا بإعتمادها نغوص في ميدان الإعلام الآلي دون فتح المجال لشرح وتوضيح ميدان التخصص، إضافتا إلى توفر بعض المراجع التي تضمنت شرحا وافيا لبعض مراحل تحليل وتصميم نظم المعلومات أهمها:

_سعد غالب ياسين. تحليل وتصميم نظم المعلومات. الاردن : دار المناهج للنشر والتوزيع،2000.

_عبد الهادي محمد لطفي. دور حياة عملية تطوير نظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر. القاهرة : المكتبة الاكاديمية،2001.

_محمود الهوش ابو بكر. دارسات في نظم المعلومات والشبكات. القاهرة : عصمي لنشر والتوزيع،1996

وهي عبارة عن طريقة تقدم شرحًا مفصلًا للمناهج الهيكلية، وتقدم إطارًا منهجيًا معياريًا يسمى منهجية تحليل وتصميم النظم الهيكلية تعتمد هذه الطريقة على منهجية تتبع البيانات، وترتكز على إعداد نماذج بيانات، بالإضافة إلى تقديم النصح في تحليل وتصميم وجهات نظر مختلفة للعملية مصحوبة بخرائط تدفق البيانات وسلوك إستخدام تواريخ الكيان.

تتكون هذه الطريقة من ثلاث مراحل أساسية :

•دراسة الجدوى.

•تحليل النظم.

•وتصميم النظم .

قد لا تكون مرحلة دراسة الجدوى ضرورية للمشروعات الصغيرة .

تنقسم كل مرحلة إلى مراحل فرعية، وكل مرحلة فرعية تتفرع إلى خطوات أو إجراءات، وتشتمل هذه الطريقة على ستة مراحل أساسية هي :

1_تفسير المشكلةProblem Definition: تهدف هذه المرحلة للحصول على وصف موجز للمشكلة أو الحل الشامل للنظام المطلوب تطويره، ولذلك تنشأ عروض النظم الحالية وهيكل البيانات المستخدمة كما تعرف المشكلات المتواجدة في النظام الحالي، وذلك اعتمادا على أدوات جمع البيانات من مقابلة، ملاحظة...

2_تحليل النظام الحالي ومشكلاتهAnalysis of Present System and Problems: تحلل هذه المرحلة النظام الحالي وتوثقه في شكل خرائط تدفق البيانات *DFDs وهياكل بيانات منطقية، بالإضافة إلى وصف الإجراءات في النظام الحالي ،

بالتالي يمكننا تحديد الوضع الحالي للمنشأة و تحديد مشاكلها بشكل أكثر دقة و يتم في هذه المرحلة تفسير متطلبات المستخدمين بطريقة أكثر تفصيلاً، ويتمثل الناتج النهائي من هذه المرحلة في الوصول إلى مواصفات النظام الحالي .

3_تصميم البياناتData_Design: تصمم هياكل البيانات الخاصة بالنظام المقترح عن طريق تجميع الرؤى الخاصة بالمنظمة المتدفقة من أعلى لأسفل التي تنبثق من المرحلة الثانية السابقة، مع عرض رؤى تجمعات البيانات من أسفل لأعلى.

4_تصميم العمليةProcess_Design: تنجز هذه المرحلة بالتوازي مع مرحلة تصميم البيانات السابقة، ويفسر فيها المعالجة المنطقية المرتبطة بالتساؤلات والتحديث، بعدئذ يصحح التصميم المنطقي بواسطة استخدام وسائل مراجعة تؤكد جودة النظام قبل الإستطراد في التصميم الطبيعي للنظام.

5_الإختيار من بين الخيارات الطبيعيةSelection from Physical Options: تتضمن هذه المرحلة كلا من المستخدمين وأخصائي النظم المتضمنين في إختيار نظام معلومات مناسب، وفي معظم الحالات يصبح ممكنا تقرير أي مكونات كالأجهزة وخصائص البرمجيات الملائمة التي يجب أن تتوفر للنظام.

6_ التصميم الطبيعيPhysical_Design: يترجم التصميم المنطقى في برامج ومحتوى قاعدة البيانات، ويحدث قاموس البيانات، وينقح التصميم لتلبية أهداف الأداء ، وتختبر البرامج والنظم ، وتنشأ تعليمات التشغيل، يلى ذلك إعداد خطة التنفيذ وتفسر كل الإجراءات اليدوية [1].

8-الدراسات السابقة:

لقد حظي الأرشيف في البيئة الرقمية بإهتمام كبير في سنوات الأخيرة وذلك من خلال ما يصدر من دراسات في هذا الموضوع إلا أن الحديث عن نظم إدارة الأرشيف الطبي لم تحظى بالإهتمام الأمثل في كل الدراسات التي وصلنا إليها بل تناولت جانب أو أكثر من جوانب السجل الصحي الإلكتروني خاصتا في شقها النظري ومن بين هذه الدراسات نذكر ما يلي:

•الدراسة الأولى :

تمثلت هذه الدراسة في مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تخصص تسويق ونظم المعلومات بجامعة منتوري قسنطينة والتي نوقشت سنة 2010. للباحثة زيات ليليا، تحت عنوان "**تصميم و انشاء نظم المعلومات لتسويق خدمات مكتبة متخصصة مكتبة مدرسة التكوين شبه الطبي بتبسة نموذجا.**

[1] سعد غالب ياسين. **تحليل وتصميم نظم المعلومات**. الأردن : دار المناهج للنشر والتوزيع،2000. ص114. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/02/12].معلومات متاحة على الرابط التالي : https://www.noor-book.com/%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-%D8%AA%D8%AD%D9%84%D9%8A%D9%84-%D9%88%D8%AA%D8%B5%D9%85%D9%8A%D9%85-%D9%86%D8%B8%D9%85-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B9%D9%84%D9%88%D9%85%D8%A7%D8%AA-pdf

*DFDs :هو اختصار لكلمةData Flow Diagramاي مخطط تدفق البيانات.و هو تمثيل رسومي لكيفية تدفق البيانات عبر نظام معلومات أو عملية. يستخدم رموزًا محددة لتمثيل مصادر البيانات، ووجهات البيانات، وعمليات المعالجة، ومخازن البيانات، والتدفقات بين هذه المكونات. تُستخدم مخططات تدفق البيانات بشكل شائع في تحليل وتصميم الأنظمة لفهم وتوثيق وتصور تدفق البيانات، مما يساعد في تحديد المشكلات المحتملة وتحسين العمليات.

هدفت الدراسة الى انشاء نظام معلومات لتسويق خدمات مكتبة متخصصة من اجل تطوير خدماتها والظفر بمستعملين اخرين من خلال استثمار تقنيات التسويق في مجال التسويق.

وقد إعتمدت الدراسة على منهج تحليل وتصميم نظم المعلومات ،لوضع خطة بحث لمراحل تحليل وتصميم نظم المعلومات، واعتمدت الباحثة على الإستبانة كأداة رئيسية، بالإضافة الى الملاحظة والمقابلة، حيث تألفت الإستبانة من أربع محاور اندرج تحت كل منها عدد من الأسئلة، وزعت 254 نسخة من الإستبانة على عينة الدراسة(أساتذة والمتربصون). بشكل مباشر في مكتبة مدرسة التكوين شبه طبي تبسة.

وجاءت هذه الدراسة في خمسة فصول فيها ثلاثة فصول تطبيقية خاصة بمراحل تحليل النظام الحالي وتصميم نظام المقترح، فصل منهجي فصل نظري.

ونتائج الدراسة تمحورت حول الوظائف التي يمكن لنظام المعلومات المقترح تحقيقها[1].

•الدراسة الثانية

تمثلت هذه الدراسة في مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات بجامعة ابن خلدون تيارت نوقشت سنة 2010 تحت عنوان "**دورالأرشيف الرقمي الطبي في تلبية حاجات المستفيدين دراسة ميدانية على أرشيف لبرمجية PATIENTالمؤسسة العمومية الإستشفائية يوسف دمرجي تيارت انموذجا".** من اعداد الباحثون نورالدين يحي بلال، بركات غالم وعايش عثمان.

هدفت دراسة الى معرفة دور الأرشيف الرقمي الطبي في تلبية حاجات المستفيدين ورضاهم وكيفية معالجة الوثائق الارشيفية من خلال دراسة أرشيف برمجية بمستشفى يوسف دمرجي تيارت. حيث اعتمدوا في معالجة الموضوع على المنهج الوصفي التحليلي واختاروا مقابلة المقننة كأداة رئيسية لجمع البيانات والمعلومات، حيث ضمنت ثلاثة محاور اندرج تحت كل محور عدد من الأسئلة مع القائمين على تسيير الوثائق بالمؤسسة الاستشفائية.

وجاءت هذه الدراسة في ثلاثة فصول ومقدمة عامة حيث بدأت بمقدمة عامة التي توضح الإطار المنهجي وفصلين نظريين والأخير تطبيقي خاص بعرض بيانات الدراسة وتحليلها وصولا إلى نتائج عامة وكذلك نتائج على ضوء الفرضيات وإختتموا هذا الفصل بمجموعة من الحلول و الاقتراحات.

أما أبرز النتائج التي توصلوا إليها تمثلت في ما يلي:

_الأرشيف الرقمي الطبي يلبي حاجات المستفيدين.

_ التقنيات التفاعلية لها دور فعال في سير عملية الاستفادة من المعلومة الرقمية الطبية.

_أصبح الوثائقي جزئيا من النظام الذي يعمل به ولا يستغني عنه وذلك من خلال التواصل الدائم مع أطباء وممرضين ومرضى وذلك نتيجة تعامله الآني مع المعلومات والوثائق.

---

[1] زيات ليليا. تصميم و إنشاء نظم المعلومات لتسويق خدمات مكتبة متخصصة : مكتبة مدرسة التكوين شبه الطبي بتبسة نموذجا. مذكرة ماجستر:تسويق ونظم المعلومات. قسنطينة:منتوري،2010.

_مكن الأرشيف الرقمي الطبي من تحسين جودة الرعاية الصحية والخدمات الإدارية[1].

•الدراسة الثالثة :

محمد ندي عبدالله، **نظام إلكتروني لإدارة مستشفى: بالتطبيق على مستشفى اسيا الطبي**، وهي عبارة عن رسالة ماجستير نوقشت سنة 2015. بكلية الدراسات العليا بجامعة النيلين.

تهدف هذه الدراسة بشكل أساسي إلى تصميم نظام إلكتروني لإدارة مستشفى آسيا الطبي يربط كافة أقسامه بشبكة واحدة، وسعت الدراسة لتحقيق أقصى استفادة من التقنيات الحديثة لتسهيل العمل الطبي، ورفع كفاءة الأداء بتقديم معلومات دقيقة للمسؤولين والأطباء، وزيادة فعالية العاملين، بالإضافة إلى حفظ السجلات الطبية من التلف والضياع، وتنظيم العمل داخل المستشفى من خلال إمكانية استرجاع البيانات والتقارير المطلوبة بسرعة ودقة. حيث تم استخدام منهجية تطوير وتصميم نظام معلومات محوسب واختار المقابلات الشخصية كأداة أساسية مع كل من المدير العام للمستشفى، موظفي الإستقبال ودكتور الفحص المخبري.

وجاءت هذه الدراسة في خمسة فصول وهي:

الفصل الأول: ويشمل المقدمة والمشكلة والأهمية والأهداف وهيكلية البحث.

الفصل الثاني: ويشمل مقدمة عن النظام قيد الدراسة بالإضافة الى مفهوم إعادة هندسة العمليات الإدارية.

الفصل الثالث: ويشمل تحليل النظام من خلال طرح المشكلة والحل المقترح ودراسة الجدوى.

الفصل الرابع: ويشمل تصميم النظام والتنفيذ.

الفصل الخامس: ويشمل الخاتمة والنتائج التي توصل اليها الباحث بالإضافة الى التوصيات.

حيث خلصت الدراسة إلى:

_دعم اتخاذ القرار: يسهل النظام وسرّع استخلاص التقارير المطلوبة، مما يدعم بشكل كبير عمليات دعم القرار.

_تقليل الاعتماد على الأوراق: يساهم النظام في التقليل من الاستخدام الورقي داخل المستشفى.

_تنظيم العمليات الإدارية: يساعد النظام في متابعة وتنظيم عمل الموظفين الإداريين، بما في ذلك تنظيم ساعات العمل وتحديد زمن المناوبات.

_سهولة الوصول للمعلومات الطبية: يوفر النظام سهولة الاطلاع على المستندات الطبية الخاصة بالمرضى.

_كفاءة تطوير البرمجيات: استخدام المصادر المفتوحة يسهل عملية تطوير البرمجيات[2].

---

[1] يحي بلال نورالدين؛ بركات غالم؛عايش عثمان. **دورالارشيف الرقمي في تلبية حاجات المستفيدين:دراسة ميدانية على أرشيف برمجية PATIENT المؤسسة العمومية الاستشفائية يوسف دمرجي تيارت انموذجا**. مذكرة ماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات. تيارت جامعة ابن خلدون 2021. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2024/11/13]. معلومات متاحة على الرابط التالي: http://dspace.univ-tiaret.dz/handle/123456789/7384

[2] ندى عبدالله سليمان محمد. **نظام إلكتروني لإدارة مستشفى: بالتطبيق على مستشفى اسيا الطبي. رسالة ماجستر: تقانة المعلومات. القاهرة: جامعة النيلين،2015.**[على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2024/11/13]. معلومات متاحة على الرابط التالي:
https://www.academia.edu/37627535/%D8%A8%D8%AD%D8%AB_%D9%85%D8%A7%D8%AC%D8%B3%D8%AA%D9%8A%D8%B1_%D8%A8%D8%B9%D9%86%D9%88%D8%A7%D9%86_%D9%86%D8%B8%D8%A7%D9%85_%D8%A7%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A_%D9%84%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9_%D9%85%D8%B3%D8%AA%D8%B4%D9%81%D9%8A_doc

•الدراسة الرابعة :

عبارة عن بحث مقدم في المؤتمر العلمي الدولي حول عولمة الإدارة في عصر المعرفة لكلية الأعمال جامعة الجنان بلبنان سنة2012، كان تحت عنوان: نظام السجل الطبي الإلكتروني: مدخل لتطبيق الإدارة الإلكترونية المعاصرة للدكتور محمد مصطفى القصيمي بمساعدة الدكتور سهم حازم نجيب طوبيا.

هدفت الدراسة إلى بناء نموذج إلكتروني لنظام السجل الطبي الإلكتروني في مستشفى الحمدانية العام بمدينة الموصل، وذلك لتجاوز السلبيات والمشاكل الناتجة عن محدودية التعاملات وتبني أسلوب العمل الورقي التقليدي. وتحديداً، تسعى الدراسة للإجابة على التساؤلات التالية :

_هل هناك تصور لدى العاملين في المستشفى المبحوثة عن طبيعة نظام السجل الطبي الإلكتروني؟

_هل هناك عوامل تدعم تطبيق نظام السجل الطبي الإلكتروني؟

_هل هناك عوامل تقف عائقاً أمام تطبيق نظام السجل الطبي الإلكتروني؟

_ما هو الأنموذج المقترح لتطبيق نظام السجل الطبي الإلكتروني في المستشفى المبحوثة؟

وقد استخدم الدكتورين منهج دراسة الحالة لكونه من مناهج البحث العلمي التي تمتاز بالتحليل الشامل والتفصيلي لظاهرة أو مشكلة محددة،لجمع المعلومات التي تؤدي إلى الوصول إلى بناء نظام مقترح قادر على معالجة المشاكل التي توجهها المؤسسة ، كما عمدو على استخدام قواعد بيانات My-SQL ،لغة PHP، HTMLوبرنامجPhotoshop لتصميم النظام المقترح.

حيث تم تقسيم دراسة إلى ثلاثة جوانب منهجي، نظري وتطبيقي تم فيه تصميم نظام المقترح، وخلصت الدراسةإلى مجموعة من النتائج يمكن إختصارها في إستنتاج هو: أن تطبيق نظام سجل طبي إلكتروني شامل وآمن وسهل الاستخدام ومرن يُعد أمراً حيوياً لتحديث إدارة الرعاية الصحية، وتحسين تقديم الخدمات، وتمكين اتخاذ القرارات الفعالة، مما يستدعي استراتيجية وطنية موحدة للتحول الرقمي[1].

•الدراسة الخامسة:

دراسة طارق العروسي *Laaroussi Tarek*. وهي عبارة عن أطروحة ماجستر باللغة الفرنسية نوقشت سنة 2008. بعنوان :

Gestion des archives hospitalieres cas de l'hopital mohamed v de meknés

تهدف هذه الدراسة إلى المساهمة في وضع نظام أرشفة حديث في مستشفى محمد الخامس بمكناس قائم على مبادئ وتقنيات الأرشفة الحديثة، حيث إعتمد على منهج دراسة الحالة لتحليل الوضع الراهن وإقتراح الحلول الملائمة في السياق المحدد معتمد على جرد الوثائق، المرافق والمعدات المتعلقة بالأرشيف واستمارة الإستبيان كأدوات لجمع بيانات حول دراسته حيث تم توزيع هذه الإستمارة على مديري الخدمات والوحدات بمستشفى محمد الخامس بمكناس.

وجاءت هذه الدراسة في فصلين حيث تطرق في الفصل الأل إلى تشخيص الوضع القائم في مستشفى محل الدراسة وتحليل متطلبات الأرشفة، بالإضافة إلى دراسة احتياجات المستخدمين، وتناول الفصل الثاني مرحلة الإقتراح

[1] محمد مصطفى القصيمي سهم حازم نجيب طوبيا. نظام السجل الطبي الالكتروني: مدخل لتطبيق الإدارة الألكترونية المعاصرة.المؤتمر الدولي عولمة الإدارة في عصر المعرفة. جامعة الجنان،2012. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2024/11/03]. معلومات متاحة على الرابط التالي: https://archive.jinan.edu.lb/conf/MGKE/6/242.pdf

وفيها تم تقديم مقترح لنظام أرشفة جديد؛ بهدف تلبية توقعات مديري المستشفى وتحسين إدارة الأرشيف، بناء على نتائج التشخيص والتحليل[1].

مناقشة الدراسات السابقة:

بعد مراجعة العديد من الدراسات السابقة، سواء تلك التي ذكرت نظم الأرشيف الطبي أو التي لم تذكرها، وجدت الباحثة أنها تناولت موضوع من زوايا مختلفة، وركزت في معظمها على تعريف بالأرشيف طبي ورقمي، كما أهتم الباحثون بإعطاء الطرق والأساليب التي تمكن من تصميم نظام لسجلات الطبيةلإدارة المتشفى.

في حين تناولت دراسة أخرى مراحل تحليل وتصميم نظام معلومات على مستوى مكتبات مثل الدراسة الأولى التي تناولت تصميم وإنشاء نظم المعلومات لتسويق خدمات مكتبة متخصصة بتبسة .إلا أن الأرشيف الطبي محل الدراسة لم يتطرق له أحد بالتعيين .

وعمومًا، تم الإستفادة من هذه الدراسات سواء من حيث أسلوب معالجة المواضيع وكيف تمت، أو من خلال المادة العلمية التي تحتويها، كما أعطت فكرة واضحة على بعض المشاكل والتحديات التي تواجهها المؤسسات الإستشفائية في تحول نحو الأرشيف طبي رقمي.

وهذا ما جعلنا ننطلق في التحقيق في هذا الموضوع الذي يعتبر الأول من نوعه في الجزائر والمختلف عن باقي الدراسات المذكورة أعلاه، في كونها حاولت دراسة إمكانية تصميم نظام أرشيف رقمي بالمستشفيات الجزائرية.

9-اجراءات الدراسة الميدانية:

من خلال هذا العنصر سنحاول ابراز جميع معطيات المتعلقة بالجانب الميداني من دراستنا :

9-1-حدود الدراسة الميدانية:

ان المواضيع التي تتضمن دراسة ميدانية تستوجب من الباحث تحديد مجالات الدراسة (الجغرافية, البشرية والزمنية).

9-1-1-المجال الجغرافي:

ينحصر الحيز الجغرافي لبحثنا في مستشفى هوام علي بمرسط, وبالتحديد مصلحة الارشيف الطبي.

9-1-2-المجال البشري:

ان المجال البشري لدراستنا يضم رئيس مصلحة الارشيف وكل العاملين فيه

9-1-3-المجال الزمني:

[1] *Laaroussi Tarek.* ***Gestion des archives hospitalieres cas de l'hopital mohamed v de meknés.****Diplome de maitrise :Administration Sanitaire et Sante Publique.Maroc ,2008 . On ling Visite le[13/03/2025]. Disponible sur :* ***https://ensp.sante.gov.ma/CDS/memoires_ant/Documents/LAAROUSSI.pdf***

يتمثل في الوقت المستغرق في الدراسة الميدانية من تحديد الموضوع،تحديد مجتمع البحث والعينة، تحليل وثائق وسجلات النظام الحالي والقيام بتبويب البيانات واستخلاص النتائج، وقد استغرقنا شهرين كاملين من01/02/2025 الى غاية 31/03/2025

2-9-مجتمع الدراسة :

يعتبر تحديد مجتمع الدراسة الخطوة الأساسية التي يجب تحديدها، لذا فقد قمنا بمسح شامل لفئة الموظفين بمصلحة الأرشيف بالنظر الى نقص عددهم من جهة ومن جهة اخرى يمكن اعتبارهم الفئة المسؤولة على حفظ الأرشيف، واعتمدنا على الملاحظة كأداة لتفسير ما جاءت به المقابلة التي قمنا بها مع مسؤول مصلحة الأرشيف الطبي.

3-9-أساليب تجميع البيانات:

نظرًا لطبيعة البحث المعقدة ، والتحدي الأساسي الذي يواجه محللي ومصممي النظم هو جمع بيانات دقيقة وموثوقة، بعيدا عن التخمينات او المعلومات المضللة. استلزم الأمر أن يعتمد المحلل على مجموعة متنوعة من الأدوات لجمع البيانات، وذلك لضمان دقة أكبر للدراسة. وتشتمل هذه الأدوات على ما يلي:

1-3-9-المقابلة:

اعتمدنا على أسلوب المقابلة بهدف استطلاع وجهات نظر الأشخاص المعنيين بشكل مباشر بموضوع البحث، وجمع بيانات يصعب الحصول عليها، كون عينة الدراسة محدودة ومرتبطة بشخص واحد مما فرض علينا الاعتماد عليها. وعليه فقد اجرينا مقابلة مع مسؤول مصلحة الارشيف.

2-3-9-الملاحظة:

تعتبر الملاحظة من الأدوات التي اعتمدنا عليها لجمع البيانات، بهدف تتبع كيفية إدخال وإخراج البيانات الصحية للمرضى وحفظها في نظام الأرشيف الحالي لمستشفى هوام علي _مرسط_ اضافتا الى استعانة بها في تحليل اجوبة المقابلة.

3-3-9-وثائق النظام الحالي:

تمثل دراسة وثائق النظام الحالي إحدى أهم وأنجع الطرق لجمع البيانات وفهم النظام ونمذجة عملياته، وذلك لقدرتها على جذب الانتباه وتسهيل فهم التعقيدات. وقد استند تحليلنا للنظام على وثائقه وسجلاته الحالية.

10- تصميم الدراسة :

ومن أجل معالجة الدراسة قمنا بإعداد خطة بحث من مقدمة عامة، اربعة فصول وخاتمة :

الفصل الاول: عبارة عن فصل نظري تناولت فيه الباحثة ألى أربعة مباحث، كان عنوان المبحث الأول ماهية الارشيف، حيث تم التركيز على مفهوم الارشيف من كل جوانب وأهميته، كما تم التطرق إلى أهم خصائصه وأنواعه، أما المبحث الثاني فتناولت فيه الباحثة الارشيف الطبي ، فبعد التعريف بالأرشيف الطبي وأهميتهوأهدافه تم التطرق إلى مكوناته ومسؤولياته التي يقوم بها، أما المبحث الثالثفقد خصص للأرشيف الرقمي لتعرف على أسباب توجه نحوه وأهم أهافه ومزياه وعيوبه، أما المبحث الأخير فقد ركز على دراسة نظم الأرشيف الرقمي من ناحية مفهوم وأهم خصائصه، وخطوات تصميم بإضافة الى اهم مزاياه وعيوبه وكيفية حفظ أمن وسلامة نظام.

أما **الفصل الثاني :** تم تطرق فيه الى أول خطوة في عملية التصميم وهي الدراسة التمهدية، التي من خلالها أبرزنا أهم مشاكل وصعوبات التي تواجه موظفي مصلحة الارشيف طبي، وذلك بإعتماد على أدوات جمع البيانات متمثلة في مقابلة والملاحظة، لنصل إلى نتيجة تتمحور حول ورورة إنشاء نظام معلومات يساعد في عملية تسير المصلحة

الفصل الثالث : تطرق إلى تحليل النظام وهي المرحلة الموالية حيث ركزنا فيه عى دراسة كل ماهو موجود على مستوى مصلحة من خلال الملاحظة ودراسة الوثائق، السجلات والملفات وقمنا بتمثيل قاموس بيانات يتضمن بياناتها وكذلك دراسة الاجراءات المطبقة، وتوصلنا من خلاله الى ابراز النقائص على مستوى المصلحة مع اقتراح مقتراحات.

ويتضمن **اخر فصل** تصور للنظام المقترح الجديد بناءا على النقائص المتوصل لها من تحليل النظام مع تحديد مدخلاته ومخرجاته، وصممنا قاعدة بياناته وعملياته.

وختمنا هذا البحث بخاتمة تضمنت حوصلة لما استطعنا الوصول اليه خلال هذه الدراسة.

ولقد اعتمدنا في انجاز دراستنا على مجموعة قيمة من المراجع سواء ماتعلق منها بالجانب النظري أو التطبيقي ومن أهم المراجع المعتمدة نذكر :

_كتاب تحت عنوان : "**تحليل وتصميم نظم المعلومات**" للمؤلف سعد غالب ياسين، الذي من خلاله حددنا وتعرفنا على منهجية تحليل وتصميم النظم _منهج الدراسة_ واعتمدنا أيضا على بعض رسائل الماجستير ومذكرات كدراسات سابقة وبالأخص رسالة الماجستير للباحثة زيات ليليا التي ساعدتنا في اعداد الخطة والجانب التطبيقي أيضا.

_كتاب "**الحصيف في الأرشيف**" بجزئيه للدكتور شعبان جمال، حيث استطعنا من خلال الإطلاع على هذا المرجع ضبط الجانب النظري فقد تضمن إحاطة شاملة بالأرشيف بصفة عامة والأرشيف الإلكتروني بصفة خاصة إضافة إلى تطرقه إلى نظم الأرشفة الإلكترونية.

ولا يكاد يخلو أي بحث من بعض الصعوبات والعراقيل التي قد تصادف الباحث في فترات إنجازه للبحث، ونحن من خلال معالجتنا لهذا الموضوع يمكن أن نذكر فقط تلك الصعوبات التي وجدناها في نقص المادة العلمية سواء باللغة العربية أو حتى باللغات الأجنبية، وهذا يعود بدرجة خاصة إلى حداثة الموضوع وعدم التطرق إليه بصفة مفصلة من قبل.

واخير يبقى أن نشير في هذا المقام العلمي أن الباحثة اعتمدت في طريقة التهميش على معيار ISO 690-2 اصدار 2010 الذي يتلائم مع هذه الدراسة التي اعتمدت بشكل كبير على المصادر الإلكترونية.

11-ضبط المصطلحات:

_**الأرشيف:** هو جميع الوثائق، بغض النظر عن تاريخها، شكلها ووعائها المادي، أنتجتها أو استقبالها كل شخص طبيعي أو معنوي، وفي أي مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة في ممارسة نشاطه[1].

_**الأرشيف الطبي:** عبارة عن مجموعة من الوثائق المرتبطة والمتلفة بمصلحة طبية تخص العديد من المرضى خلال التكفل بعلاجهم ويهتم هذا الأرشيف الملفات الكمية، الخاصة بالمرضى[1].

[1] *Association des Archivistes Français.* ***Que sont les archives ?.*** *[on linge]. Visite le[13/03/2025]. Disponible sur : http://www.archivistes.org/Que-sont-les-archives."*

_**الأرشيف الإلكتروني:** هو وثائق أرشيفية منتجة و محفوظة من طرف أي هيئة في إطار ممارسة نشاطها، على شكل تسجيلات إلكترونية، و في صيغة تسمح باستغلالها مباشرة عن طريق أدوات الإعلام الآلي[2].

_**الأرشفة الرقمية/الإلكترونية:** قاعدة بيانات رقمية تقوم بمهام نظام إلكتروني لأوعية مختلفة من المعلومات لتحل محل الأرشيف اليدوي[3].

_**نظم:** مجموعة من القواعد والأحكام المتناسقة المترتبة والمتفاعلة فيما بينها[4].

_**نظم الأرشفة الإلكترونية:** يعرفه معيار ISO15489الإدارة الوثائق والسجلات بأنه: "نظام معلومات يلتقط السجلات ويديرها ويوفر الوصول إليها عبر الزمن."[5]

---

[1] ياسر يوسف عبد المعطي. **القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات**. دار الكتاب الحديث، 2009.ص25.

[2] ختير فوزية فاطمة. **الإدارة الإلكترونية ومستقبل الأرشيف الرقمي في الجزائر *Electronic Management and the Future of Digital Archives in Algeria***. المجلة المغاربية للدراسات التاريخية والإجتماعية. مج13. ع2. سيدي بلعباس: جامعة سيدي بلعباس،2021.ص275.[على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/02/02], معلومات متاحة على الرابط التالي:https://asjp.cerist.dz/en/downArticle/334/13/2/172666

[3] معمري حمزة. **الأرشفة الرقمية والتاريخ الرقمي وتحديات الألفية الثالثة *Digital archiving, digital history and the challenges of the third millennium*** مجلة إضاءات علمية.ع3.جامعة الجزائر2022،2.ص100. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/02/02], معلومات متاحة على الرابط التالي:https://asjp.cerist.dz/en/article/204209

[4] شيروف خالد؛ مراد كريم. **نظام الأرشفة الإلكترونية (SAE)قراءة تحليلة في المصطلح والمفهوم *The electronic archiving system: an analytical study of the term and concept***. المجلة المقدمة للدراسات الإنسانية والإجتماعية. مج7.ع1.قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2022. ص115. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/02/02], معلومات متاحة على الرابط التالي:https://asjp.cerist.dz/en/article/193206

[5] بو الجدري ياسين؛ شواوا عبد الباسط. تحديات الأرشفة الإلكترونية والوثائق: رؤية تحليلية واقتراح لحلول معيارية. مجلة المعيار ***Challenges of Electronic Archiving and Document Access: Analytical Vision and Standard Solution Suggestion***. مج26.ع63.قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري،2022. ص989. . [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/02/02], معلومات متاحة على الرابط التالي:https://asjp.cerist.dz/en/article/177542

الفصل الأول: الأرشيف الطبي ونظم الأرشيف الرقمي: الجانب النظري

تمهيد:

يشهد العالم ثورة معلوماتية غير مسبوقة، حيث أصبحت المعلومات قوة محركة للمجتمع الحديث، وقد لعبت تكنولوجيا المعلومات ووسائل الإتصال الحديثة دورًا محوريًا في هذه الثورة، مما دفع المؤسسات بما في ذلك المؤسسات الصحية، إلى تبني هذه التقنيات لتحسين الأداء وتقديم خدمات أفضل، نظرًا للدور الحيوي الذي يلعبه قطاع الصحة والمستشفيات في خدمة المجتمع، وحيث أن هذا القطاع ينتج وثائق وسجلات بالغة الأهمية والقيمة تتعلق بالمرضى، فإن السجلات والملفات الطبية تعتبر بمثابة مرآة تعكس التاريخ الطبي والخدمات المقدمة للمريض، لذلك يجب الحفاظ على أرشيف المؤسسات الإستشفائية لأنه يضم وثائق مهمة يمكن إعتبارها أدلة إثبات.

كما تعتبر الأرشيفات سواء كانت تقليدية أو رقمية، مصادر أساسية للمعرفة والقوة في العصر الحديث، حيث يرتكز جوهر التنمية الإنسانية على توسيع خيارات المستفيدين من خلال إتاحة أكبر قدر ممكن من المعلومات، وهو ما يتحقق بفعالية من خلال استخدام الأرشيف الرقمي الذي يضمن التفاعلية والسرعة في استرجاع المعلومات.

1-1-ماهية الأرشيف:

1-1-1-مفهوم الأرشيف:

الأرشيف لفظ من الألفاظ التي نقلت إلى لغتنا العربية عن طريق الحضارة المعاصرة مثله مثل كلمات فلسفة، جغرافيا، تلفزيون، راديو، فيديو، فيلم ...الخ. وقد شاع استخدام هذا اللفظ وتداوله كثيرا في الأوساط الإدارية ويعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم ولقد عرفت كلمة أرشيف عدة تعاريف منها اللغوية الاصطلاحية و القانونية نذكر منها ما يلي:

1-1-1-1-المفهوم لغوي :

كلمة أرشيف هي نقل عربي للكلمة الفرنسية او الإنجليزية(Archives)، التي تنحدر من كلمة اركيفوم او ارتشيفوم (Archivum)من اللغة اللاتينية المتأخرة، والتي تعني: محل حفظ الوثائق، أو خزانة العقود أو التعاملات. وكلمة اركيفوم (Archīvum)تنحدر بدورها من كلمة اركيوم أو ارشيوم (Archīum)من اللاتينية القديمة، والتي تحمل نفس المعنى تقريبا، أي مكان حفظ الوثائق. ثم إن كلمة(Archīum) تنحدر أيضا من كلمة ارخيون (Archeion)من الأغريقية القديمة والتي تعني: المبنى الإداري أو المبنى القضائي. ويتعلق لفظ (Archeion)بلفظ(Archontes)، الذي يعني: السلطة والحكومة[1].

وفي المعجم الإنجليزي أكسفورد (Oxford)تطلق كلمة الأرشيف على مكان حفظ الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة، وتطلق على المواد الوثائقية المحفوظة ذات القيمة الدائمة، كما تطلق أيضا على مجموعة الوثائق الناتجة عن ممارسة وظيفة معينة [2].

بينما يورد المعجم الفرنسي لاروس الصغير(Le petit Larousse)فالأرشيف يدل على: "مجموعة الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة، عائلة خاصة، مؤسسة إدارة او بشخص؛ كما يدل على المكان الذي تحفظ فيه هذه الوثائق [3]."

---

[1] شعبان جمال. **الحصيف في علم الأرشيف: المفاهيم، العلم، النظرية، التشريع، التقييس ومعالجة الأرشيف** .ج1. قسنطينة : سوهام لنشر وتوزيع ، 2019.ص50.

[2] السيد محمد ابراهيم. **مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته**. القاهرة: دار الثقافة للنشر وتوزيع،1987.ص12.

[3] ***Le petit Larousse illustre***. Paris : Larousse ,2004. p106

1-1-1-2 :مفهوم الإصطلاحي:

من الناحية العلمية الإصطلاحية حاول الكثير من الخبراء ومتخصصين والمهنين أفراد وهيئات وضع تعريف ضابط لمصطلح الأرشيف، منها:

سيد حسب الله وأحمد محمد الشامي اللذان عرفاه بأنه " مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق والكتب والخرائط والتسجيلات السمعية والبصرية، والمواد المليزرة والمواد الوثائقية الأخرى، التي نشأت أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين، أو التي تتعلق بالمعاملات التجارية أو المعاملات العامة والتي رؤي الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة ."[1]

وعرفه الدكتور محمد إبراهيم السيد في كتابه مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته بأنه: "كل أشكال المواد التوثيقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي انتجتها أو تقلتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي، لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية و حفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد اتمام الأعمال التي من أجلها أنشئت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيون."[2]

والإنجليزي شارل هيلاري1882_1961 (Charles Hilary Jenkinson) ،احد رواد هذا العلم، يعرف الأرشيف، بأنه: " الوثائق التي انشئت أثناء تأدية عمل من الأعمال أو كانت جزءا منه، حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية[3] ."

والفرنسي شارل سامران1879_1982(Charles Samaran)، أستاذ الأرشيف الذي أشرف على تأسس المجلس الدولي للأرشيف التابع لمنظمة اليونسكو وعلى استصدار دورية(Archivum)، يعرف الأرشيف، بأنه: "كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث، ويشترط أن يكون قد أحسن حفظها في منظمة واحدة[4] ."

ومما جاء في دار المعارف البريطانية (Encyclopedia Britannica) حول مصطلح الأرشيف، أنه: "يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو شبه عامة أو هيئة خاصة في أثناء قيامها بأداء أعمالها وحفظت بواسطة خلفاؤها الشرعيون أو في المستودعات المخول لها سلطة الحفظ[5] ."

اما المجلس الدولي للأرشيف (ICA)فيعتمد عموما التعريف الرسمي التالي: :" الارشيف هو كل الوثائق بغض النظر عن التاريخ والشكل والدعامة، انتجها او استلمها أي شخص او كيان، من القطاع العام او الخاص، في ممارسة نشاطه، وثائق يحتفظ بها سواء من انتجها او ورثها لاحتياجاته الخاصة او تلك التي ارسلت الى مؤسسة الارشيف المتخصصة لقيمتها التاريخية[6] ".

---

[1] حسب الله سيد؛ الشامي احمد محمد. **الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات ومعلومات و الحاسبات**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ج1.ص.189-190

[2] السيد محمد ابراهيم. **المرجع السابق**. ص. 14-15.

[3] بن جميل رميساء؛ المعادي عفاف. **الأساليب الحديثة لتسير الأرشيف الولائي: نحواعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة**. مذكرة ماستر : تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. قالمة :جامعة8 ماي 1945،2019.ص. 22.[على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم : [20/11/2024].معلومات متاحة على الرابط التالي : https://dspace.univ-guelma.dz/jspui/handle/123456789/9394

[4] علي ميلاد سلوى. **الارشيف ماهيته وادارته**. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.ص.04.

[5] السيد محمد ابراهيم. **المرجع السابق**.ص13.

[6] شعبان جمال. **الحصيف في علم الأرشيف: المفاهيم، العلم، النظرية، التشريع، التقييس ومعالجة الأرشيف**. **المرجع السابق**. ص.60.

مجمل القول الأرشيف مصطلح يعبر به عن الوثائق التي تنتجها أو تستقبلها هيئة أو شخص طبيعي أو اعتباري أثناء ممارسة نشاطه، والتي تُحفظ بشكل منظم بسبب قيمتها الإدارية أو القانونية أو التاريخية.

ويُطلق مصطلح "الأرشيف" أيضًا على المكان أو المؤسسة التي تُعنى بجمع هذه الوثائق، تنظيمها، حفظها، وتمكين الرجوع إليها عند الحاجة

1-1-1-3-المفهوم القانوني التشريعي:

يعرف التشريع الجزائري، فالقانون09-88 المؤرخ في 26 يناير1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، يذكر في مادته الثالثة مايلي: "الأرشيف بمقتضى هذا القانون يتكون من مجموعة الوثائق المنتجة او المستلمة من الحزب الدولة، الجماعات المحلية، الأشخاص الطبيعيين او المعنويين من القانون العام او الخاص، اثناء ممارسة نشاطاتها، معروفة بفائدتها وقيمتها وحفظت سواء من مالكها او من حائزها او نقلت الى مؤسسة الأرشيف المتخصصة".[1]

1-1-2-أهمية الأرشيف:

تتعدد أهمية الأرشيف في مختلف جوانب الحياة، ويمكن تلخيصها في النقاط التالية [2]:

•**أهمية إعلامية دائمة**:تفيد الإدارة والهيئات، في الحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لإتخاذ القرارات الصائبة. بإعتبارها مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة فهي معلومات رسمية وصحيحة موثقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدر آخر سواها ويساعدها في وضع السياسات العامة واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق التنمية المستدامة .

•**أهمية رسمية وقانونية**:تعتبر كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة للنشاط المتعدد والمتنوع(إداري، تاريخي، ثقافي)خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات ما تحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، نموها، وتطور أنشطتها.

•**أهمية علمية**:تبنى عليها الدراسات الجامعية الأكاديمية، لأنها معلومات موثقة لا تحتمل الشك، وإن كان مجالها الأكثر استعمالا هو المجال التاريخي والإداري، فإن باقي الفروع العلمية تحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف، كدراسة حركة السكان، العمران، النشاط الزراعي والصناعي، والحياة السياسية والإجتماعية. ويساعد الباحثين على فهم الماضي وتفسير الحاضر، والتنبؤ بالمستقبل.

•**أهمية ثقافية**:تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه وتنمي فيهم روح الإنتماء للوطن لذا ينصح بإقامة المعارض المختلفة من حين لآخر بدور الأرشيف لتمكين المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي، وإنشاء مطبوعات تعرف بمحتوى ما تملكه.

---

[1] القانون 09-88 المؤرخ في 7جمادى الثانية1408 الموافق 26 يناير 1988يتعلق بالأرشيف الوطني. الجزائر: الجريدة الرسمية.السنة25، ع4، 27 يناير 1988. ص. ص. 139- 141.

[2] بن عومر فتيحة. **مشاكل وتحديات الحفاظ على الارشيف التقليدي وتحويله الى الارشيف الرقمي:دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية بالرحوية مصلحة الأرشيف -انموذجا-**. مذكرة ماستر: تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات. تيارت: جامعة ابن خلدون 2024. ص .ص .17-18. [على الخط المباشر].تمت الزيارة يوم [2025/02/25]. معلومات متاحه على الرابط التالي :http://dspace.univ-tiaret.dz/handle/123456789/15096

1-1-3-خصائص الأرشيف:

إن خصائص الأرشيف لا تحدد بشكل الوثيقة أو بالقراءة الواضحة لها أو بنوع الوعاء، ولكنه يتحدد بقيمة المعلومات التي تستعملها الوثيقة التي وجدت نتيجة نشاط معين، بحيث يمكن الرجوع اليها لاستعمالها وقت حاجة ونتيجة ذلك يمكن تحديد الخصائص والمميزات التالية:[1]

•**أولا: عدم التجزئة (الوحدة):** الأرشيفات تكون جزء من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا يمكن أن نجد الوثائق في مناطق مختلفة بنفس الشكل والمحتوى، فنجد فقط النسخ التي تنتجها الإدارة خلال قيامها بنشاطها، حيث أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها ولا تستطيع هذه الوثائق أن تخبرنا بشيء آخر إلى الصدق. وذلك لأن الأرشيف هو الأوراق التي كتبت أو استعملت أثناء إجراء إداري أو تنفيذي، عام كان أو خاص والتي كونت بنفسها جزءا منه.

•**ثانيا: الصحة**: من خصائص الأرشيف الحضانة أو الوصاية المستمرة، فالوثائق تحفظ لقيمة معلوماتها تحت وصاية شخص أو الأشخاص المسؤولون عن ذلك الإجراء.

•**ثالثا: النشأة الطبيعية:** فالأرشيف ليس وثائق جمعت بطريقة غير طبيعية مثل الأشياء التي جمعت في المتحف ولكن من تراكمات طبيعية للوثائق في إدارات الهيئة أو المؤسسة لأغراض الإدارة الفعلية بمعنى أنها نتجت عن أداء عمل.

•**رابعا: العلاقة المتبادلة (الترابط):** لأي أرشيف علاقة متبادلة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي تحفظ فيها فتكتسب الوثائق الأرشيفية نوعا من التماسك والترابط، وتعتمد أهمية الأرشيف على هذه العلاقات.

1-1-4-أنواع الأرشيف:

هناك الكثير من الأسس التي يمكن اعتمادها لتقسيم الأرشيف[2] :

•**أنواع الأرشيف حسب الموضوع:** وهو تقسيم ممارس ومنتشر في الكثير من الوحدات والمؤسسات الأرشيفية حيث يفصل بين الأرشيفات أو تقسم حسب محتوياتها؛ فمنها: الأرشيف الديني، الأرشيف السياسي، الأرشيف الداري، أرشيف المحاسبة، الأرشيف التاريخي الارشيف القضائي، الارشيف الاكاديمي، إلخ.

•**أنواع الأرشيف حسب الملكية أو المصدر**: فهناك الأرشيف العام، ومحتواه الوثائق التي تصدر عن الجهات والمؤسسات العمومية مهما كان نوعها سواء كانت: وزارات، هيئات حكومية، شركات عمومية، جماعات محلية.

وهناك الأرشيف الخاص الذي يصدر عن الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات والمنظمات الخاصة، أي أنه ملكية خاصة لأفراد معينين أو مؤسسات خاصة.

•**أنواع الأرشيف حسب الإتاحة**: فهناك الأرشيف المتاح للعامة يمكن الإطلاع عليه من قبل عامة الجمهور والناس، خاصة الباحثين للإستفادة منه في البحث العلمي، وهناك أرشيف سري يحظر تداوله لغير المعنيين به من

---

[1] شعبان حمزة؛ بوسيلة حبيب. **مبادئ وتقنيات الأرشيف الالكتروني والارشفة الالكترونية مصلحة الأرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية مستغانم نموذجا**. مذكرة ماستر : تكنولوجيا وهندسة المعلومات. مستغانم : جامعة عبد الحميد ابن باديس، 2021. ص.14-15 .[على الخط المباشر] . تمت الزيارة يوم [2025/01/03].معلومات متاحة على الرابط التالي : http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/18940

[2] شعبان جمال. **الحصيف في علم الأرشيف: المفاهيم، العلم، النظرية، التشريع، التقييس ومعالجة الأرشيف**. المرجع سابق. ص.ص:156-158

منشئيه أو لفئة خاصة تحرص على سريته وعدم إفشاء محتويات وثائقه من معلومات قد تخص حياة الأشخاص الطبيعيين والأسر، أو تخص أمن الدولة وأمن مؤسساتها وشعبها.

•**أنواع الأرشيف حسب الشكل**: ويمكن أن نذكر فيها خمس انواع، هي: أرشيف ما قبل الورق، الأرشيف الورقي، الأرشيف الفوتوغرافي، الأرشيف التشكيلي، الأرشيف السمعي البصري والأرشيف الإلكتروني

•**أنواع الارشيف حسب الوظيفة (الأعمار):** التقسيم الوظيفي للأرشيف هو الشائع بين الأرشيفين، باعتباره عملي يرتكز على دورة الوثيقة الأرشيفية، أو نظرية الأعمار، فيفصل بين ثلاثة مراحل يمر بها الأرشيف أو تمر بها أية وثيقة أرشيفية: الأرشيف الجاري (النشط)، والأرشيف شبه الجاري (شبه نشط) أو الوسيط والوثائق التاريخية (لخاملة) أو الدائمة.

1-2-الأرشيف الطبي:

1-2-1-مفهوم الأرشيف الطبي:

يعد الأرشيف الطبي نوع من أنواع الأرشيفات والذي يستخدم داخل المؤسسات الإستشفائية بإعتباره عنصر هام مكون لأرشيف المستشفيات وهو أداة الإدارة الطبية الأكثر فعالية وموضوعية ولهذا نثير في هذا المطلب هذا المفهوم:

هو أحد أنماط الوثائق الإدارية المتخصصة ويقصد بها تلك الوثائق المتعلقة بالمرضى والتي يتم إستحداثها وإستقبالها في أحد مرافق الرعاية الصحية (المستشفيات والمراكز الصحية، الإدارات الصحية المحلية...) وتتضمن هذه الوثائق معلومات طبية وإدارية خاصة بالمرضى، تكون المعلومات قادمة من الإستجواب، الفحص البدني، والفحوصات المخبرية، والتصوير الطبي، وتتطلب هذه المعلومات دعما ماديا لجمعها معا والسماح للممارسين بمتابعة حالة مرضاهم،هذا الدعم بشكل أرشيف طبي حقيقي الذي يمثل 80 %من إنتاج أرشيف المستشفيات.[1]

أو يعرف بأنه الأرشيف الذي يتكون من الوثائق المنتجة في إطار الإدارة العلاجية للمرضى ولكنها تتعلق أيضا بنشاط البحث في المؤسسة، ومن ثم فهي عبارة عن سجلات طبية بشكل أساسي ووثائق من المختبرات والصيدليات ولكنها أيضا ملفات بحوث.[2]

بمعنى أن الأرشيف الطبي هو نظام لتخزين وإسترجاع السجلات الطبية الخاصة بالمرضى، يشمل هذا النظام جميع المعلومات المتعلقة بصحة المريض بدءا من تاريخه المرضي، نتائج الفحوصات، التحاليل وصولا الى العلاجات والإجراءات الطبية التي خضع لها.

---

[1] نورالدين يحي بلال؛ بركات غالم وعايش عثمان. **دورالأرشيف الرقمي في تلبية حاجات المستفيدين:دراسة ميدانية على أرشيف برمجية PATIENT المؤسسة العمومية الاستشفائية يوسف دمرجي تيارت انموذجا**. مذكرة ماستر: تكنولوجيا وهندسة المعلومات. تيارت :جامعة ابن خلدون، 2021.ص37. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/11/13]. معلومات متاحة على الرابط التالي: http://dspace.univ-tiaret.dz/handle/123456789/7384

[2] رقية بحوصي؛ عبد الهادي عبد العالي. **أرشيف المستشفيات كمصدر للتاريخ: الأهمية والرهانات في الجزائر**. مجلة عصور، مج22. ع2. وهران: جامعة وهران 01_احمد بن بلة_، 2023. ص318. [على الخط المباشر]. تم الزيارة يوم [2025/02/05] .معلومات متاحة على الرابط التالي : https://asjp.cerist.dz/en/article/230274#:~:text=%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D8%AE%D8%B5,%D9%88%D9%87%D9%88%20%D9%85%D9%83%D9%85%D9%84%20%D9%84%D8%B3%D8%AC%D9%84%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%A7%D9%84%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AF%D9%86%D9%8A%D8%A9.

1-2-2-أهمية وأهداف الأرشيف الطبي:

1-2-2-1-أهمية الأرشيف الطبي:

كما هو الحال مع أي إدارة يعتبر الأرشيف بالنسبة للمستشفى أولا وقبل كل شيء أداة تسيير فالأرشيف الطبي وظيفته الأساسية جمع البيانات من أجل الوصول إلى التشخيص الصحيح والعلاج المناسب ولايتم الإحتفاظ بالسجلات الطبية فقط لضمان الإستمرارية والإتساق في المتابعة الطبية للمريض فأرشفتهم مبررة أيضا بأهميتها القانونية فالملفات ضرورية لضمان الدفاع عن مهنة الطب في حالة وجود شكوى وتحتوي بعض الأرشيفات أيضا على بعض القيم التاريخية والثقافية، وهي تشكل مصادر البحث العلمي حول المؤسسات الإدارية والمجتمع في الحاضر والماضي ويمكن أن نلخص أهميتها فيما يلي:

_بالنسبة للطبيب والمريض : يشكل مرجع إذ يعطي صورة شاملة عن حالة المريض بعد العلاج أو عند دخوله مرة أخرى فيستطيع الطبيب مراجعة المريض مما يساعده في التشخيص المبدئي للحالة دون الحاجة لإجراء تحليل وفحوصات جديدة، كما تمكن الطبيب من التعرف وإحصاء الحالات التي قام بعلاجها خلال فترة زمنية معينة أو الحالات التي تم إستدعائه فيها لإبداء رأيه كمستشار طبي، أو قد يرجع لها طبيب لدراسة حالات مرضية معينة من أجل الدراسة والبحث الطبي[1].

_بالنسبة للمستشفى : يمكن لإدارة المستشفى من خلالها متابعة أداء الهيئة الطبية وقياس مدى إستخذاهما لأحدث الأساليب العلاجية وتقييم كفاءتها وتحديد ما تحتاجه المستشفى من أجهزة اكثر تطورا لتسهيل مهمة التشخيص والعلاج.[2]

1-2-2-2-أهداف الأرشيف الطبي:

يعمل الأرشيف الطبي على تحقيق مجموعة من الأهداف وذلك بغرض تنظيم وتسهيل الوصول إلى المعلومات في أسرع وقت، ومن بين هذه الأهداف نذكر ما يلي[3] :

-تأمين الملفات الطبية السابقة لمرضى المستشفيات عند الطلب.

-الإحتفاظ بالملفات الطبية في مكان آمن.

-تأمين المعلومات اللازمة من أجل التحقيق داخل المستشفى.

---

[1] جابر عبد المتجلى هبة نادى . السجلات الطبية وأهميتها في أرشيف المستشفيات. مجلة كلية الآداب. مج.1.ع.55.القاهرة،(ابريل، يونيو 2020). ص28. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم [11/11/2024]معلومات متاحة على الرابط التالي :
https://jfabsu.journals.ekb.eg/article_143093.html#:~:text=%D9%8A%D8%B9%D8%AF%20%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B3%D8%AA%D8%B4%D9%81%D9%8A%D8%A7%D8%AA%20%D9%85%D8%B5%D8%AF%D8%B1%D8%A7%20%D8%A3%D8%B5%D9%8A%D9%84%D8%A7%D9%8B,%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%82%D8%AF%D9%85%D8%8C%20%D9%88%D9%86%D8%AA%D9%8A%D8%AC%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D8%A7%D8%AC%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%B9%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D8%AD%D9%8A%D8%A9

[2] **المرجع نفسه**. ص30.

[3] بوغرس المنصور. **الإجراءات العملية لتسير أرشيف المؤسسة الاستشفائية : دراسة حالة بالمؤسسة الاستشفائية بولاية مستغانم شيغيفارا**. ماستر :تخصص تسير الهياكل الاستشفائية. مستغانم :جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018.ص33. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم [2024/11/27].معلومات متاحة على الرابط التالي : http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/6411

-وضع اليات مناسبة لتنظيم العمل (السرية المهنية، محتويات الملف الطبي.)

-إمداد الباحثين بالمعلومات من خلال توفير البيانات الخاصة بالأمراض.

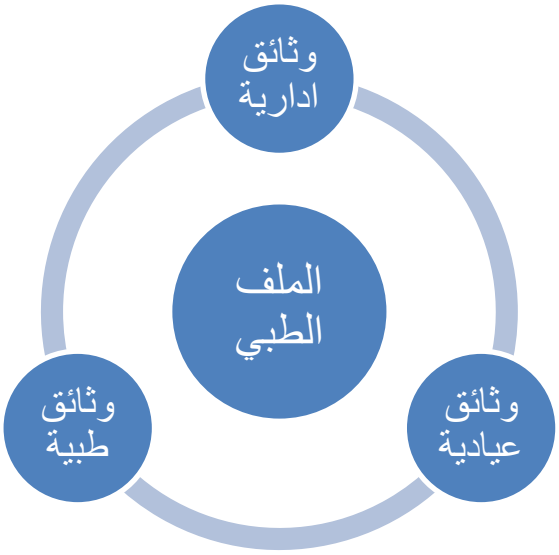
-توفير الراحة النفسية للمريض والشعور بالمسؤولية من مقدمي الخدمة.

-احترام خصوصية المريض.

1-2-3-مكونات الأرشيف الطبي بالمؤسسات الإستشفائية:

يتكون الأرشيف الطبي من عنصرين أساسين هما:

▪ الملف الطبي: هو عبارة عن مستند رسمي تحفظ فيه المعلومات الخاصة بالمريض سواء كانت فحوصات أو وثائق عمليات جراحية وغيرها والتي تجرى له منذ دخوله المؤسسة الإستشفائية إلى غاية خروجه منها ويعرف بأنه الذاكرة المكتوبة ووسيلة لتخزين كل المعلومات المتعلقة بالمريض والمعدة يوميا وبإستمرار بحيث يكون استعمالها بطريقة فردية أو جماعية فالملف الطبي هو وسيط يسمح بحفظ المعلومات الخاصة بالمريض من وصف وتشخيص شامل لحالته الصحية ومتابعة تطور مرضه طيلة إقامته بالمؤسسة، يوضع الملف في مصلحة الأرشيف بغرض الرجوع إليه في حالة متابعة العلاج وذلك نظرا لقيمته النفعية عن المريض والطاقم الطبي، ولا سيما استعماله في الأبحاث العلمية وتطوير النشاط الطبي[1] . ويتضمن وثائق تحتوي على معطيات ومعلومات طبية، إدارية وعيادية تكونت نتيجة التكفل بالمريض. وتنقسم الوثائق المكونة للملف الطبي إلى3 أقسام كما هو مبين في الشكل التالي:



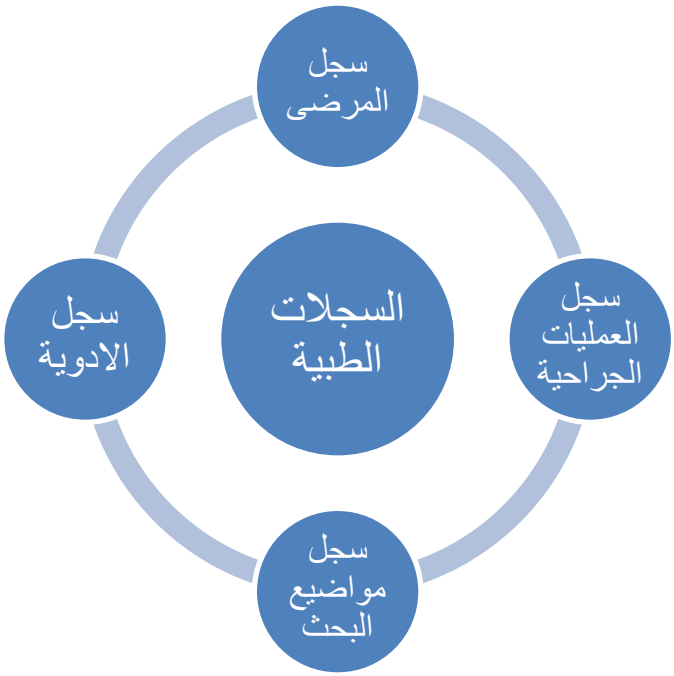
شكل رقم01 :مكونات الملف الطبي[2]

[1] معزوزة قرفاط؛ بن خوذة خيرة. الاجراءات العلمية لتسيرارشيف المؤسسات الاستشفائية : دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية -شيغيفارا -مستغانم انموذجا. مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق.ستغانم :جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. ص81.[على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم [2025/03/28] .معلومات متاحة على الرابط التالي :
http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/2088

[2] من اعداد الطالبة .

▪ السجل الطبي: يعرف السجل الطبي بأنه التسجيل المتواصل للمرحلة السابقة الصحية للمريض ، وخلال وجوده تحت الرعاية السريرية، ويقصد بالرعاية السريرية للمريض معالجته عن طريق الأطباء والممرضات وباقي أفراد الفريق الصحي في أقسام المستشفى الداخلية أو في العيادة الخارجية ، ويجب أن يتضمن السجل الطبي ما يكفي من معلومات دقيقة لتحديد هوية المريض ، والتشخيص ، خطة العلاج ، وتوثيق مرحلة العلاج والنتائج[1] .

ويوجد بكل مصلحة طبية سجلات إلزامية تنشأ أثناء ممارسة النشاطات الطبية وهي كما يوضحه الشكل التالي:



شكل رقم02 أنواع السجلات الطبية[2]

1-2-4-مسؤوليات الأرشيف الطبي:

تتلخص مسؤوليات الأرشيف الطبي في ما يلي[3]:

-مراقبة المعلومات وتحليلها في الملفات الطبية الحديثة والقديمة لإنجاز مؤشرات الجودة وذلك بحسب آليات العمل المعمول بها.

-مراقبة الملفات الطبية لناحية كتمالها و اعداد التقارير اللازمة.

-تحديد أماكن الخلل ونوعيته وارسالها إلى الإدارات ورؤساء الدوائر المعنين.

-الإحتفاظ بالملفات الطبية في مكان آمن وفق الشروط و المتطلبات العلمية.

---

[1] مبارك عبد الله مبارك الضفيان؛ عبد الله محمد عبد العزيزالتميمي؛ فهد سعد إبراهيم المسلم واخرون. **السجلات الطبية ودورها في تحقيق جودة الخدمات المقدمة بمستشفيات المملكة العربية السعودية**. المجلة الدولية لنشروالتوزيع. مج.5. الأردن،2023. ص424. [على الخط المباشر].تمت الزيارة يوم [2025/02/11] .معلومات متاحة على الرابط التالي :https://www.ijrsp.com/volume/issue-49/16 /

[2] من اعداد الطالبة.

[3] نورالدين يحي بلال؛ بركات غالم وعايش عثمان. **المرجع السابق**. ص42.

-تحضير مؤشرات الجودة الخاصة بالوحدة.

-تأمين الوصول إلى الملف الطبي للأشخاص المخول لهم قانونيا للاطلاع عليها.

- تأمين استرجاع الملفات الطبية بطريقة علمية سليمة وسريعة.

1-3-الأرشيف الرقمي: مدخل عام

1-3-1-مفهوم الأرشيف الرقمي:

1-3-1-1-أرشيف رقمي أو أرشيف الكتروني؟

قبل الخوص في تفاصيل الأرشيف الرقمي، من الضروري إيضاح الفرق بين مفهومي "الارشيف الإلكتروني" و"الارشيف الرقمي"، حيث يمثل هذا التمييز أساسًا جوهريًا لفهم طبيعة وخصائص هذا الشكل من الأرشيف. فكما شهدنا, تكنولوجيا يحملان المفهوم نفسه. لهذا نمعن النظر في هذا المطلب في مصطلحي: أرشيف الكتروني وارشيف رقمي, هل يختلفان ام لهما الدلالة نفسها وفي هذا القول : الأرشيف الإلكتروني يُشير إلى الوثائق أو المعلومات التي وُلِدتْ إلكترونيًا، والصحيح وُلِدت رقميًا وان دعامة (Support) المنشأ دعامة حاسوبية في الأصل، بينما الارشيف الرقمي فهو اشمل من مفهوم الارشيف الالكتروني حيث يضم كلاهما، الوثائق إلكترونية المولد، إضافة إلى الوثائق التقليدية التي أُنشِئتْ تناظريًا (ورقيًا أو سمعية بصرية على وسائط مادية غير إلكترونية) ثم رُقْمِنَتْ (Digitized) بالمسح الضوئي.

وعليه فالمصطلح الإنكليزي (Digital Archive(s) يُترجم إلى (Archives Electroniques) في اللغة الفرنسية، وإلى الأرشيف الإلكتروني في اللغة العربية، وهو الأكثر استخدامًا وشيوعا منذ بداية الظاهرة لكن الان يتراجع امام اصطلاح الارشيف الرقمي الذي نميل الى استعماله بدلا من مصطلح الارشيف الالكتروني. وبالتالي يمكن اعتبرهما مترادفان[1].

1-3-1-2-مفهوم الارشيف الرقمي:

ومما أورداه حسب الله سيد واحمد محمد الشامي في موسوعاتهما ، أن الأرشيف الرقمي هو الملفات التقليدية التي تم نقلها وإدخالها إلى الوسائل المختلفة للحاسوب ، مثل الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة ، كما تستعمل كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية [2].

تعني فكرة "الأرشيف الرقمي" بشكل أساسي، كما نعلم، اختيار وتخزين وحفظ البيانات (المكتوبة، والمنطوقة، والمرئية، والسمعية البصرية، والأشياء المادية،... إلخ). ومع ذلك، فإن رؤية أكثر اكتمالًا للأرشيف الرقمي حسب بيتر ستوكينجر ستضيف على الأقل أربعة أبعاد أخرى لتوصيفها:

_ أولاً: يتم تنظيم التخزين والحفظ (هناك قواعد ومعايير صريحة أو ضمنية يجب احترامها) .

_ ثانياً: لا توجد فقط بيانات في الأرشيف، بل توجد أيضًا البيانات الوصفية لتحديد البيانات ووصفها والتعليق عليها وإثرائها وتحديث نسخها ... تمثل البيانات الوصفية، إذا جاز التعبير، معنى البيانات (الصور ومقاطع الفيديو والنصوص، إلخ...) بالنسبة لفاعل ما شخص أو مجتمع أو مؤسسة أو شركة أو حتى برنامج حاسوبي (أي عامل اصطناعي).

---

[1] شعبان جمال . **الحصيف في علم الأرشيف : الأرشيف السمعي البصري ، الأرشيف الرقمي ، والأرشفة الذاتية** . ج.2. مستلمة ما قبل النشر.

[2] حسب الله سيد؛ الشامي احمد محمد. **المرجع السابق**. ص.188.

_ ثالثاً: يتضمن الأرشيف أيضًا سلسلة من العمليات المتعلقة بكيفية تخزين البيانات، وكيفية الوصول إليها، وكيفية قراءتها، وكيفية التفاعل معها، وكيفية إعادة استخدامها واستغلالها، وكيفية حفظها، إلخ.

_ وأخيراً رابعاً: تشكل الأرشيفات الجزء المركزي من النظم الإيكولوجية الإجتماعية والثقافية. بعبارة أخرى، وبشكل مجازي إلى حد ما، تشكل الأرشيفات الدماغ الذي يمثل الجسم نظامًا إيكولوجيًا اجتماعيًا وثقافيًا (شخصيًا أو جماعيًا)[1].

وفي الأخير نستطيع أن نقول أن المحدد الوحيد لكون الوثائق الرقمية أرشيفا أم لا هو ظروف إنشائها وصيانتها واستخدامها.

1-3-2-دو افع وأسباب توجه نحو الاأشيف الرقمي:

في ظل التطورات المتسارعة التي يشهدها العالم في مجال التكنولوجيا الحديثة، وخاصة تكنولوجيا المعلومات والإتصالات، وما نتج من مزايا هائلة في تسهيل الإتصال والوصول إلى المعلومات، فقد أسهمت التقنية الحديثة في تجاوز القيود الزمنية والمكانية. وأصبح الحصول على المعلومات متاحًا في أي وقت ومن أي مكان، كما أصبحت المعلومات متاحة للجميع دون قيود. وفي هذا السياق، بات إتاحة الوثائق للعالم الخارجي ضرورة ملحة يفرضها العصر الرقمي الذي يشهد تدفقًا هائلاً للمعلومات والوثائق.

ويعود التوجه نحو الأرشفة الرقمية إلى التحديات والعيوب التي توجه الأرشيف التقليدي، بالإضافة إلى المزايا العديدة التي يوفرها استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشفة، مما يشجع المؤسسات على الإستفادة منها وتطبيقها بفعالية. ومن بين هذه العوامل نذكر ما يلي[2]:

-الزيادة الهائلة والمضطردة للوثائق الناتجة عن الأعمال الإدارية.

-التطور التكنولوجي وثورة الإتصالات في العصر الحديث، وكثرة الإعتماد على النظم الآلية والشبكات وشبكة الإنترنت تبدل البيانات والوثائق.

- الحاجة إلى تطوير الخدمات المقدمة من قبل المؤسسات الأرشيفية.

- عدم توافر الإمكانيات المادية للمؤسسات الأرشيفية المتمثلة بالميزانيات المحدودة.

- عدم توافر الكوادر البشرية المؤهلة لإنجاز العمليات الفنية على الوثائق كالفهرسة والتصنيف وغيرها من العمليات الفنية.

- عدم توافر المساحات في المؤسسات الأرشيفية التي تمكنها من اقتناء كل ما يصدر عن المؤسسات الأم من وثائق تقليدية وحفظها.

-سهولة حفظ واسترجاع المواد إلكترونياً سواء على الحاسبات أو الشبكات.

---

[1] *Stockinger peter. **"Digital archives, cultural identity and diversity, meaning economy",** Council of europe conference culture 4d : digitization ; data ; disruptions ; diversity, University and estonian ministry of culture within the framework of the estonian presidency of the council of europe's committee of ministers. Tallinn, 2016. [On ling]. Visite le[13/03/2025]. Disponible sur : https://hal.science/hal-01374185v1/document*

[2] السعيد بوعافية. تحديات التحول الرقمي نحو الأرشيف الرقمي في الادارات العمومية الجزائرية دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة. مجلة ببليوفيليا. ع04. تبسة،2019.ص241.

1-3-3-أهداف الأرشيف الرقمي:

من أهم أهداف الأرشيف الرقمي [1]:

- تنشيط ودعم الأداء الحكومي وتقديم الاستثمارات المتعلقة بإدارة الوثائق الحكومية.

- تشخيص الوثائق الحكومية التاريخية والوثائق القيمة التي تحتفظ بصورة دائمة وتوثيقها والمحافظة عليها.

-توثيق المعلومات التي يمكن أن يستفاد منها في وضع الخطط الإستراتيجية والتنظيمية لخلق مستقبل للأجيال المقبلة.

- إضفاء الحماية اللازمة على الوثائق مؤقتة الخطط من خلال نقلها إلى مستودعات الإدارة وحفظها لحين انتهاء الفترة الزمنية المقررة لها.

- تسهيل عملية الرجوع إلى الوثائق وسرعة الوصول إلى المعلومات.

- المساعدة في رفع أعباء التخزين عن الوزارات.

- تطوير الوسائل والأدوات التي تستخدم في حفظ الوثائق والعمل على خفض تكاليفها.

وهناك أهداف أخرى للأرشيف الإلكتروني منها

- توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار.

-توفير المعلومات للموظفين المعنيين والجمهور بسرعة وفي أي زمان ومن أي مكان، حيث لا يحتاجون للحضور المكاني والزماني للحصول على المعلومة.

- إتاحة الوثائق للاطلاع عليها بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت باستخدام الشبكات الإلكترونية.

-سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج جهة العمل.

-توفير قيد آلي للوارد والصادر والاستغناء عن سجلات الصادر والوارد والأرشيف واستبدالها بالحاسوب والذي سيوفر هذه السجلات آلياً عندما نريد طباعتها في أي لحظة

1-3-4-مز ايا وعيوب الأرشيف الرقمي:

1-3-4-1-مز ايا الأرشيف الرقمي:

هناك عدة خصائص ومزايا يتميز بها الأرشيف الإلكتروني نذكر منها [2]:

---

[1] محمد مسعود محمد أبو سالم. **الأرشيف الالكتروني : متطلباته، مز اياه ،عيوبه ومتطلبات التأمين**. [على الخط المباشر] .تمت الزيارة يوم [2025/01/11]. معلومات متاحة على الرابط التالي : https://portal.arid.my/Publications/b6c41f9b-fdad-46.docx

[2] سامي عبد الأغوات. **مز ايا الأرشفة الالكترونية وعيوبها**. المجلة العربية للنشر العلمي. ع.50. الأردن،2022. ص.ص:1128_1129. [على الخط المباشر] .تمت الزيارة يوم [2025/01/11]. معلومات متاحة على الرابط التالي :
https://www.ajsp.net/research/%D9%85%D8%B2%D8%A7%D9%8A%D8%A7%20%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%81%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9%20%D9%88%D8%B9%D9%8A%D9%88%D8%A8%D9%87%D8%A7.pdf

_اختزانه لكميات هائلة من المعلومات في حيز صغير جداً ولا يتفوق عليه في طاقة التخزين سوى أقراص الليزر.

_سرعته الكبيرة في استرجاع وفرز الوثائق، وقد تصل في بعض الحاسبات إلى ملايين العمليات في الثانية الواحدة، فيمكننا نقل المعلومات فورياً، واسترجاعها بنفس السرعة.

_إمكانيته في نقل الوثائق من مكان إلى آخر بعيد، ويستعان بالأقمار الإصطناعية ويمكن كذلك إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى عدد لا يحصى من المستلمين وبتكلفة ووقت أقل.

_تكون بعض الوثائق أكثر فائدة في الشكل الإلكتروني نتيجة لتعزيز ودعم القدرات البحثية والمعالجة والتجهيز.

_الدقة في المعالجة الإلكترونية للمعلومات، حيث تعمل الحاسبات الإلكترونية الحديثة في اتساق ودقة لفترات طويلة من الزمن بدون حدوث أي عطل أو خلل وتعتبر دوائرها الإلكترونية ذات اعتمادية عالية.

_التعرف على الوثائق ومحتويات المواقع والبوابة ومتابعة مراحل التطور.

_توثيق الاستشهادات المرجعية لمصادر الإنترنت والتأكد من صحتها.

_المرونة العالية وسهولة تصفح الوثائق والتنقل بين صفحاتها المختلفة.

_إتاحة نظام البحث الذكي إمكانية استرجاع الوثائق خلال ثوان معدودة بما في ذلك المواد الأرشيفية التي يمكن حفظها في المواقع الإلكترونية.

_السماح بإنشاء أي عدد من أنواع الوثائق والربط بين نوع الوثائق وعدد حقول الوسائط.

1-3-4-2-عيوب الأرشيف الرقمي:

بالرغم من المميزات التي يتميز بها الأرشيف الرقمي إلا أن له بعض السلبيات ومنها[1] :

_ التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائط الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحقتها مما يؤكد ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائط وأجهزة لاسترجاعه.

_ إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف. وكذلك يمكن أن يتعرض الأرشيف الإلكتروني إلى عملية القرصنة والإختراق من قبل ما يعرفون بالهاكرز.

_ التكاليف الباهظة والكثيرة التي يتطلبها توفير الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها.

_ تعرض جهاز الحاسوب لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد تؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كلياً أو جزئياً مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المؤسسة.

_عدم تمكن الوسائط الإلكترونيه من الحفظ الطويل المدى. حيث في بعض حالات عملية استرجاع البيانات القديمة أمراً صعباً أو مستحيلاً.

[1] المرجع نفسه. ص.1131.

1-4-ماهية نظام الأرشيف الرقمي:

1-4-1-مفهوم نظام الأرشيف الرقمي:

في بداية هذا العنصر نشير بأنه يستخدم المتخصصون مصطلحات مترادفة مثل: (النظام، التطبيق، البرنامج)، كما يستخدمون مصطلحي (الإلكتروني والرقمي) بشكل مترادف أيضاً رغم الفرق الفني بينهما، على أن التسمية الأكثر شيوعاً هي: (نظام الأرشفة الإلكترونية). كما يستخدم بعض المتخصصين تسمية: (نظم إدارة الوثائق Management Document Systems)[1]، حيث يشير مصطلح النظام (System) إلى مجموعة متكاملة من العناصر تشمل التنظيم والعمليات والاستراتيجيات والسياسات والإجراءات والممارسات، بالإضافة إلى الموارد البشرية والأجهزة والبرمجيات. تعمل هذه العناصر بتناغم لتحقيق هدف موثوق يتمثل في إدارة البيانات والوثائق والأرشيفات وغيرها من المهام والغايات.

أما ، نظام الأرشيف الرقمي (Elec Archiving System) ، فيُعَرَّفُ بأنه : " تطبيق معلوماتي يساعد المنظمات والحكومات في حفظ كافة الملفات والوثائق المهمة باستعمال تقنيات مختلفة (مثل الماسح الضوئي وقاعدة البيانات) واستعادة أي ملف في أي وقت بطريقة سهلة ودقيقة لتقليل الوقت والتكلفة والجهد[2] . "

ويُعَرَّفُ أيضا ، بأنه : " نظام إلكتروني يعمل على معالجة واسترجاع الوثائق وإجراء كافة التعاملات عليها بصورة ميسرة وسريعة ومتكاملة ويتم الاحتفاظ بها على شكل ملفات إلكترونية ، مما يساعد على التخلص من الكم الهائل من الوثائق الورقية ، التي يكتظ بها الأرشيف التقليدي ليسمح بتوفير واستغلال مساحات المكاتب واستعمالها لأمور حيوية أخرى ، وبالتالي يؤدي إلى تكوين نظام موثوق فعال وقوي لإدارة الوثائق ، لتسهيل وتسريع عملية الوصول لأي وثيقة بواسطة الأشخاص المصرح لهم في أي وقت وأي مكان وعلى أي جهاز مما يوفر الوقت والجهد ويحل جميع إشكاليات الأرشيف التقليدي[3] . "

ونظام الأرشيف الرقمي" يتعلق بتنفيذ حفظ جميع أنواع الوثائق الرقمية لأغراض إدارية أو تراثية عن طريق نظام معلومات تتوفر فيه المتطلبات والمواصفات التقنية ، التي تضمن أمن وسلامة ونزاهة واستدامة الوثائق وإمكانية تتبعها من جهة ، وتيسير عمليات البحث عن المعلومات وتشغيلها وتبليغها من جهة أخرى.[4] "

2-4-1-خصائص نظام الأرشيف الرقمي:

قد حدد الأرشيفيون المتخصصون عامة خصائص نظام الأرشيف الرقمي في جملة المميزات الأساسية التالية[5]:

---

[1] اكرم ابوبكر الهوش. **نظم الأرشفة الإلكترونية دراسة تحليلية مقارنة**. المجلة العربية للارشيف والتوثيق والمعلومات. ع45. يونيو 2019. ص.139. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم [2015/01/06].معلومات متاحة على الرابط التالي : https://ajadi.weebly.com/uploads/8/6/6/1/86616634/r7-%D9%86%D8%B8%D9%85_%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%81%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9_%D8%AF%D8%B1%D8%A7%D8%B3%D8%A9_%D8%AA%D8%AD%D9%84%D9%8A%D9%84%D9%8A%D8%A9_%D9%85%D9%82%D8%A7%D8%B1%D9%86%D8%A9.pdf

[2] *Tawaiha Bassam; Qafesha Amani et Falah Bara.* ***Electronic Archiving System for Ministry of Youth and Sport****.B.Sc. in Business administration: Palestine Polytechnic University, 2010. P.22.[on linge].Visite le[13/03/2025]. Disponible sur : file:///C:/Users/User/Downloads/Electronic%20Archiving%20System%20for%20Ministry%20of%20Youth%20and%20Sport%20(1).pdf*

[3] القثامي مرام محمد. **فعالية نظام الأرشفة الإلكترونية بمركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى: دراسة حالة**". مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية. مج .5 ع. 5 ، 30 أبريل 2021. ص .79.

[4] *Micaelli, Eric.* ***Système d'archivage électronique (SAE) des exigences et des spécifications qui tiennent compte d'un environnement[GED-SAE (PAE)-PGA].****2010.P11.[on linge]. Visite le[02/12/2024]. Disponible sur :. http://www.archivistes-experts.fr/systeme_archivage_electronique.pdf*

[5] *Lisa Spiro****. Archival Management Software*** *.A Report for the Council on Library and Information Resources. Washington, D.C : Council on Library and Information Resources ; 2009. P 5_8 . [on linge] .Visite le[12/03/2025]. Disponible sur : https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/6/spiro_Jan13.pdf*

-التكامل في إدارة البيانات: بدلا من الاضطرار إلى إدخال البيانات في قواعد بيانات متعددة يمكن إدخال البيانات مرة واحدة فقط في قواعد البيانات الأرشيفية لتجنب التكرار وتسهيل إنتاج مخرجات متنوعة، مثل قوائم الإضافة وأدوات البحث بترميز الوصف الأرشيفي (EAD) وتسجيلات مارك (MARC) هذا النهج يقلل من الوقت والجهد المبذول في معالجة البيانات.

-دعم استيراد البيانات القديمة: من ضروري دعم استيراد البيانات القديمة، خاصةً تلك التي تم إنشاؤها باستخدام معايير مثل EAD ويُعتبر استيراد البيانات الأخرى تحديًا بسبب تنوع تنسيقات البيانات الأرشيفية.

-سهولة تصدير البيانات: يجب أن تكون الأنظمة قادرة على تصدير البيانات بسهولة ويسر، وذلك لمواكبة التطورات التكنولوجية وضمان عدم احتجاز البيانات في أنظمة قديمة.

-قدرة النشر على الويب: يجب أن تتيح الأنظمة نشر الأدوات البحثية على الإنترنت، مما يزيد من إمكانية الوصول إلى المجموعات الأرشيفية ويجعلها أكثر وضوحًا للباحثين.

- البساطة والقوة: يجب أن تكون الأنظمة سهلة الاستخدام، مثل برامج معالجة النصوص، ولكن في الوقت نفسه قادرة على إنشاء وصف أرشيفي دقيق ومتوافق مع المعايير.

- الصرامة والقائمة على المعايير: يجب أن تلتزم الأنظمة بالمعايير الأرشيفية المعتمدة، مثل وصف المحتوى الأرشيفي (DACS)والوصف الأرشيفي المرمز(EAD) ، لضمان جودة البيانات وتوافقها

-خصائص إدارة المجموعات: يرغب الأرشيفيون في أنظمة تساعدهم على إدارة العمليات وتتبعها بكفاءة، وتتبع الإحصاءات المرجعية، وإنشاء وثائق مؤقتة وتعقب المواقع.

-المساعدة في تحديد أولويات التجهيز: تُمكِّنُ بعض النظم الأرشيفات من تسجيل المجموعات ذات الأولوية العليا، مما يسمح بالتخطيط للتجهيز وقد قدمت فرقة العمل المعنية بالمجموعات الخاصة التابعة لجمعية مكتبات البحوث (ARL) في عام 2006 عدة توصيات تشمل التأكيد على استعمال أدوات وتدابير لتقييم أولويات التجهيز، ووضع تدابير نوعية وكمية لتقييم المجموعات الخاصة. ودعم تخطيط المجموعات للكشف عن وجود مواطن قوة وفجوات في المجموعات الخاصة وكذلك لتحديد المجموعات الخفية.

-أمن وسرية المحتويات :أن حماية المعلومات وتأمينها ضروريان للحفاظ على ثقة المؤسسة وسمعتها، وأن إدارة الوثائق والأرشيف تتطلب حماية من ثلاثة جوانب رئيسية: الضرر المادي، وانتهاكات البيانات الخارجية، والسرقة الداخلية أو الإحتيال، حيث تستخدم نظم إدارة الوثائق والتخزين السحابي مجموعة من الأدوات وتقنيات مثل ضوابط الوصول والتشفير لحماية الملفات والمحتويات.

1-4-3-خطوات اعداد نظام الأرشيف الرقمي[1]:

كما هو الحال في أي مشروع أرشفة، يتطلب إنشاء نظام أرشيف رقمي تقييمًا شاملاً للوضع الحالي وإجراءات الأرشفة المتبعة، سواء كانت تقليدية أو ضمن نظام قائم بالفعل. هذا التقييم بمثابة نقطة انطلاق لتطوير نظام جديد أو تحسين نظام موجود، حيث يحدد الخطوات والإجراءات المطلوبة بوضوح. كما يضمن التنفيذ السلس والمتابعة الفعالة للمشروع، وقد يهدف المشروع إلى تحسين نظام قائم لرفع جودته وخدماته.

ويتطلب إنشاء نظام أرشيف رقمي تشكيل فريق عمل متكامل، وقد يستغرق ذلك وقتًا وجهدًا كبيرين نظرًا لأهمية النظام الذي سيخدم المؤسسة لسنوات طويلة. هذا النوع من المشاريع لا يتكرر بشكل متكرر، بل يتم تصميمه ليلبي

[1] شعبان جمال . **الحصيف في علم الأرشيف : الأرشيف السمعي البصري ، الأرشيف الرقمي ، والأرشفة الذاتية. المرجع السابق** .ص.ص:508_509.

احتياجات المؤسسة على المدى الطويل مع المرونة اللازمة للتكيف مع التغيرات. وقد ينقسم إعداد نظام للأرشيف الرقمي الى مرحلتين أساسيتين ، كل منها بجملة من الخطوات أو المراحل الجزئية كما يلي:

أولا: مرحلة التقييم والتحليل والتصميم، وتتضمن:

1_التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة بوحداتها وأقسامها ووظائفها وانتشارها الجغرافي

2_التعرف على مهام وعلاقات كل وحدة وكل قسم وكل وظيفة

3_التعرف على أنواع الوثائق والمحتويات المستخدمة فى المؤسسة

4_معرفة طرائق طلب الوثائق عند الاسترجاع والتداول والبحث والاستفادة

5_إعداد نظام الفهرسة والتصنيف:

- تحديد أسس التصنيف المناسبة.
- تحديد الأبواب.
- تحديد الفصول التابعة لتلك الأبواب.
- تحديد الموضوعات التابعة للفصول.
- تحديد أسماء الملفات تحديدا واضحا لا لبس فيها.
- تحديد نوعية الملفات (عربي، أجنبي)
- تحديد عدد الملفات المطلوبة.
- تحديد نوعية وعدد أجهزة الحفظ (مصنف، خزانة، ملف.)
- تحديد طريقة ترميز وترقيم أجهزة الحفظ الأخير.

6_وضع نظام الترميز (تحديد طريقة الترميز المناسبة.)

7_تحديد أدوات البحث وأنواع الفهارس المناسبة.

8_تحديد إجراءات الحفظ وقواعده والمسؤول عن كل إجراء.

9_تحديد إجراءات وقواعد التداول ، والمتابعة ، ومدده ، والمستفيدين.

10_تحديد إجراءات وقواعد الصيانة.

11_تحديد إجراءات التقييم والترحيل والإتلاف وقواعده ومدده.

12_تحديد وسائط ودعائم الحفظ وطرقه.

13_تحديد قواعد وإجراءات أمن وسرية الوثائق.

14_تحديد التجهيزات والحواسب والبرمجيات المتخصصة فى التصرف الإلكتروني في الوثائق بناء

15_قواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول والملفات المناسبة

ثانيا ، مرحلة التنفيذ والمراجعة ، وتتضمن

1_ تجربة النظام لتقييمه واكتشاف ثغراته وتعديله.

2_ مراقبة أداء وجودة العمليات التقنية والفنية.

3_ مراجعة النظام بصورته النهائية بعد الاختيار والتعديل وعرضه للموافقة.

ثالثا ، إعداد دليل نظام الأرشفة الإلكترونية : وهو عبارة عن كتيب صغير ورقي أو رقمي يحتوي التفصيل الكاملة للمتعلقة بقواعد وإجراءات ونماذج النظام وغيرها .... ولهذا الدليل فوائده:

1_ إذْ يُساعد الموظف وخاصة حديث العهد بالعمل في معرفة النظام.

3 _ تقليل الوقت والجهد وكلفة التدرب على العامل بالنظام.

4_ يسهل المراجعة والرقابة على أداء النظام وحسن استعمال القوالب والرموز.

- ومحتويات هذا الدليل:

* تفاصيل كاملة عن الإجراءات الخاصة بالأرشيف الرقمي.
* النماذج والقوالب التي يجب استعمالها لإنجاز الأرشفة.
* وصف وظيفي لمسؤوليات واختصاصات كل وظيفة ومتطلباتها في مجال الأرشفة.
* توضيح لنظام التصنيف والترميز والوصف وطرق الحفظ المتبعة لكل نوع من الوثائق.
* توضيح كيفية تداول الوثائق والمحتويات بين أقسام المؤسسة والمستعملين ومتابعتها.
* توضيح كيفية حفظ المحتويات والوثائق ومدد الحفظ والتقييم وطرق الحذف.
* توضيح قواعد وإجراءات أمن وسلامة وسرية الوثائق والمحتويات الرقمية .

1-4-4-مز ايا وعيوب نظام الأرشيف الرقمي :

1-4-4-1-مز ايا نظام الأرشيف الرقمي:

من فوائد ومزايا نظام الأرشيف الرقمي نذكر[1]:

_ اقتصاد مساحة التخزين: يقلل من الحاجة إلى مساحات تخزين مادية كبيرة للوثائق الورقية، حيث يمكن تخزين الوثائق الإلكترونية في مساحات أصغر بكثير، مما يسمح للمؤسسات باستخدام المساحات الموفرة لأغراض أخرى. كما يشير إلى إمكانية استخدام التخزين السحابي الآمن.

_ تحسين أمن المحتويات والامتثال: يوفر طبقة إضافية من الأمان لحماية الوثائق والمعلومات الحساسة من الوصول غير المصرح به أو التلاعب. كما تساعد المؤسسات على الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية من خلال توفير ميزات مثل الوصول المتحكم فيه إلى الوثائق، ومسارات التدقيق، والتشفير المتقدم للبيانات.

_ زيادة كفاءة الاسترجاع والإيداع: يسهل عمليات تحديد مواقع الوثائق واسترجاعها بسرعة باستخدام إمكانات بحث قوية. كما يمكن إيداع الوثائق إلكترونيًا وتنظيمها بسهولة في مستودع مركزي، مما يوفر الوقت والجهد مقارنة بعمليات الإيداع اليدوي للملفات الورقية.

_توفير الوقت: يُسرّع عمليات معالجة الوثائق مثل المسح الضوئي والمشاركة والطباعة وإرسال الفاكسات والتخزين. ويقلّل الحاجة للتنقل بين المكاتب. تقلل عمليات الأتمتة بشكل كبير من مقادير الوقت التي يقضيها موظفو المؤسسات في هذه المهام التقليدية مما يسمح لهم بالتركيز على الأولويات الأخرى.

_تحسين تدفق الأعمال: يساعد في تبسيط إدارة الأعمال عن طريق أتمتة تدفقات العمل المتعلقة بالوثائق مثل المصادقة على الوثائق وإمضاء المجموعات، ودورات المراجعة. وبالتالي، يساعد المؤسسات على التحرك بشكل أسرع مع تقليل الأخطاء المكلفة المرتبطة بالعمليات اليدوية.

_زيادة رضا الموظفين والعملاء: باستعماله يمكن للمؤسسات استرجاع الوثائق بسرعة أو تسليمها إلى العملاء عبر منصات أو بوابات إلكترونية أو إخطارات البريد الإلكتروني. مما يعزز رضاهم من خلال توفير طريقة سهلة وفعالة لوصولهم إلى المعلومات التي يحتاجونها متى احتاجوا إليها.

_ ضمان دقة البيانات: تُقلّل الأخطاء الناتجة عن الإدخال اليدوي. مما يضمن تخزين سليم وحديث

_ التكامل مع النظم الأخرى: يسهّل الوصول إلى المعلومات من مصادر مختلفة. عن طريق دمج نظم أو تكامل مع نظم آلية أخرى مثل تطبيقات إدارة علاقات العملاء (CRM) أو تخطيط موارد المؤسسات.(ERP)

[1] شعبان جمال . **الحصيف في علم الأرشيف : الأرشيف السمعي البصري ، الأرشيف الرقمي ، والأرشفة الذاتية**. **المرجع السابق**. ص.ص:505_506.

_ فوائد بيئية: تُقلّل الحاجة إلى النسخ الورقية مما يقلّل النفايات الورقية والنفايات الكيميائية لمسحوق حبر الطابعات، مما يساعد المؤسسات على أن تكون أكثر صداقة للبيئة.

_توفير التكاليف: باستخدام النظم، يمكن للمؤسسات تقليل التكاليف بشكل كبير من خلال: توفير نفقات التخزين المادي بتقليل الحاجة إلى المساحات الكبيرة لتخزين الوثائق الورقية ، تقليل تكاليف الطباعة والبريد بالاعتماد على النسخ الإلكتروني، الاستغناء عن تكاليف شراء وصيانة الخزائن والمعدات المرتبطة بتخزين الوثائق الورقية. وتوفير الوقت والجهد من خلال تبسيط العمليات اليدوية. مما يؤدي الى توفير المزيد من الكلف .

1-4-4-2-عيوب نظام الأرشيف الرقمي:

قد نلتمس لنظم الأرشيف الرقمي بعض المساوئ فحسب إحدى دراسات الحالة وجدت أن[1]:

_ الإستثمار الأولي: يقوم الإستثمار الأولي المرتفع جدا أساسا على شراء معدات مثل الحواسب والطابعات والماسحات الضوئية والخوادم وما إلى ذلك.

_ تكاليف تدريب الموظفين (المستعملين النهائيين والموظفين التقنيين): ينبغي تدريب الموظفين التقنيين والمستعملين قبل التزود بنظام الأرشفة الإلكترونية، وإلا فإنه لا يمكن بدء العملية برمتها بنجاح.

_أعطال النظام: في حالة حدوث عطل في النظام، يمكن أن تتوقف العملية تماما، مما يتطلب دعم التقنيين.

_التوزيع غير السليم للعمل بين المستخدمين: كثيرا ما يكون توزيع العمل بين المستخدمين بشكل سيئ، مما قد يؤخر في العملية، ويؤدي أيضا إلى تعطيل العمل برمته.

_ التكيف: يعد التكيف مع النظام الحالي تحديا مهما للغاية في عملية تزويد المؤسسة بنظام الأرشفة الإلكترونية. لا يمثل التكيف تغييرا منهجيا فحسب، بل يمثل أيضا تغييرا في عمليات العمل الحالية للمؤسسة لجعل نظام الأرشفة الإلكترونية متوافقا

1-5-2-4 أمن وسلامة نظام الأرشيف الرقمي:

1-5-2-4-1-مفهوم أمن وسلامة نظام الأرشيف الرقمي:

يعرّف أمن المعلومات بأنه عملية التحكم في المعلومات وتأمينها من التغييرات والحذف غير المخطط لها أو الأضرار أو الإفصاحات غير المصرح بها. ويُعرّف أيضًا بأنه جميع الجوانب المتعلقة بتحقيق والحفاظ على السرية والنزاهة والتوافر، يمكن تحقيق هذه الجوانب من أمن المعلومات بنجاح إذا كانت الجهود المبذولة للحد من فرص حدوث خرق أمني وآثاره السلبية المحتملة (أي إدارة المخاطر) مُدارة بشكل جيد، حيث تشكل إدارة المخاطر جزءًا لا يتجزأ من إدارة أمن المعلومات.

وتعد هذه الجوانب أساسية في أمن المعلومات السرية والنزاهة والتوافر

_السرية تشير السرية إلى عدم إمكانية الوصول إلى المعلومات أو الكشف عنها لأشخاص غير مصرح لهم، فإن السرية هي حالة تُمنح للمعلومات التي تعتبر حساسة لسبب ما، وبالتالي يجب حمايتها من السرقة أو الإفشاء أو التشويه، ويجب نشرها فقط للأفراد أو المنظمات المصرح لها.

في سياق الرعاية الصحية، يجب أن تكون المعلومات متاحة بشكل صارم على أساس الحاجة إلى المعرفة، وبالتالي يجب حماية سريتها كمتطلب أساسي.

---

[1] *Jordan Sandra ; Sternad Zabukovšek Sternad & Šišovska Klančni Irena. **"Document Management System-A Way to Digital Transformation**". Naše gospodarstvo/Our economy. Web.vol.68, n°2, 2022. pp 43-54. [On linge] Visite le[14/03/2025]. Disponible sur : https://doi.org/10.2478/ngoe-2022-0010*

_النزاهة هي ضمان دقة واكتمال المعلومات وطرق معالجتها، تهتم النزاهة بحماية المعلومات من التغييرات غير المرغوب فيها. وتعتبر نزاهة المعلومات أمرًا بالغ الأهمية في مجال الرعاية الصحية حيث توجه المعلومات أعضاء فريق الرعاية الصحية عند اتخاذ القرارات. ويمكن أن يؤدي تداول معلومات غير صحيحة إلى أحداث خطيرة مثل وفاة المرضى أو وصف دواء خاطئ لهم.

_التوافر هي ضمان وصول المستخدمين المصرح لهم الى المعلومات والأصول المرتبطة بها عند الحاجة ، يتعلق التوافر بالوقت المتوقع لاستخدام الموارد في الإطار الزمني المطلوب. ولكي تعمل منظمات الرعاية الصحية بشكل صحيح، يجب أن تكون المعلومات الصحية متاحة لأصحاب المصلحة المصرح لهم كلما دعت الحاجة إلى ذلك. لذلك يتعين على منظمات الصحة ضمان عدم المساس بتوافر المعلومات[1]

كما يقصد به مجموع الإجراءات والقواعد والتشريعات التي توضع للحفاظ على سلامة وتكامل نظام المعلومات من التخريب والعبث والفقدان، وكذلك من التغيير والاستعمال غير المسموح به، سواء كان هذا التغيير أو التخزين مقصود أو غير مقصود.

يتضح مما سبق أن أمن وحماية نظام الأرشيف الرقمي يتعلق بمجموع الإجراءات والعمليات التي تساعد على تجنيب الوثيقة كل العوامل التي تؤدي إلى فقدانها أو تعرضها للمخاطر، من خلال حماية الحواسيب والنظم ووسائط التخزين وعمليات المعالجة وشروط الإتاحة.[2]

1-5-2-2-أمن البيانات والوثائق في النظام الارشيف الرقمي:

تؤمن البيانات والوثائق في النظام الإلكتروني بأكثر من طريقة، وذلك لزيادة التأكيد وضمان أمنها ضد كل احتمالات التلف، أو التغير، أو النقد، أو الكوارث، فنجد منها[3]:

* التأمين الزماني: وفيه، تُنسخ نسخ احتياطية للبيانات نسخًا احتياطية بمستويات تأمين مختلفة على فترات محددة، فمنها النسخ الاحتياطي اليومي ومنها الشهري ومنها اللحظي.

*التأمين المكاني: وفيه، تُنسخ نسخ احتياطية من البيانات على مستويات الزمان واختيار هذه المستويات وليكن على مستوى اليوم أو الأسبوع أو الشهر، ثم حفظ هذا المستوى التأميني الزمني وحفظ نسخ منها في اكثر من مكان حيث يمكن الاحتفاظ بنسخة احتياطية في مكان العمل، ونسخة أخرى في المقر الرئيسي للمؤسسة، ونسخة موزعة على فروع المؤسسة في الإقليم.

*التأمين المادي للوسيط: وفيه تُنسخ جميع البيانات نسخا احتياطية على أكثر من وسيط مادي، كأن تُنسخ نسخة في نفس القرص الصلب للجهاز الذي يتم تشغيل البيانات عليه ونسخة أخرى على قرص صلب اخر في نفس الجهاز، ونسخة أخرى على أقراص المليزر، ونسخة أخرى على شرائط ممغنطة.

*التأمين النوعي: وفيه تُستنسخ نسخ احتياطية من جميع البيانات اما بشكل تلقائي حيث يبرمج الحاسوب ليعمل نسخا احتياطيا بشكل دوري كل فترة زمنية معينة، أو أن يقوم بها المسئول ادارة النظام على فترات وعلى وسائط مختلفة، ويحفظها في اماكن.

---

[1] *Tembisa G. Ngqondi.* ***The ISO/IEC 27002 and ISO/IEC 27799Information Security Management Standards: A Comparative Analysis from a Healthcare Perspective****.[on ligne]. Magister : in Information Technologie. Nelson Mandela Metropolitan University; 2019. Visite le[29/03/2025]. Disponible sur: https://vital.seals.ac.za/vital/access/manager/Repository/vital:9765?site_name=GlobalView*

[2] عبد الرحمان شعبان عطيات. **أمن الوثائق والمعلومات**. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2004. ص.122.

[3] شعبان جمال . **الحصيف في علم الأرشيف : الأرشيف السمعي البصري ، الأرشيف الرقمي ، والأرشفة الذاتية**. المرجع السابق .ص.ص:519_520

خلاصة الفصل:

لقد حاولنا تخصيص هذا الفصل لعرض مفهوم الأرشيف وأهميته باعتباره ذاكرة المؤسسات والأمم، وحافظًا للحقوق وشاهدًا على التاريخ. ويتناول الفصل بشكل خاص الأرشيف الطبي، مُسلطًا الضوء على حساسيته وأهميته القصوى لارتباطه بصحة الأفراد وتاريخهم المرضي، وما يترتب على إدارته من مسؤوليات قانونية وأخلاقية.

ثم ينتقل الفصل إلى استعراض التحول الرقمي في مجال الأرشفة، مُوضحًا مفهوم الأرشيف الرقمي وفوائده المتعددة من حيث سهولة الوصول، وسرعة الاسترجاع، وتقليل التكاليف والمساحات التخزينية. كما يُناقش التحديات المصاحبة لهذا التحول، مثل قضايا الأمن والسرية والحفظ طويل الأمد للبيانات الرقمية.

أخيرًا، يتعمق الفصل في نظم الأرشيف الرقمي، مُستعرضًا مفهومه، خصائصه وخطوات انشائه اضافتا الى اهم مميزاته وعيوبه يُشدد الفصل على أهمية حفظ امن المعلومات والوثائق في نظم أرشيف رقمي ، خاصة في مجال الأرشيف الطبي نظرًا لطبيعته الخاصة

بشكل مُختصر: يُقدم هذا الفصل نظرة شاملة على تطور مفهوم الأرشيف، مع التركيز على الأرشيف الطبي وأهميته الخاصة. كما يُوضح التحول نحو الأرشفة الرقمية وما يصاحبها من فوائد وتحديات، ويُبرز دور نظم الأرشيف الرقمي في الإدارة الفعالة للمعلومات، خاصة في السياق الحساس للأرشيف الطبي.

الفصل الثاني:الدراسة التمهيدية لنظام المعلومات

تمهيد:

تُعدّ المرحلة التمهيدية أو المبدئية من تطوير نظم المعلومات الخطوة الأولى في هذا المسار، حيث يتم خلالها التعرف على المشكلة المرتبطة بالنظام المراد تطويره وتوصيفها بدقة، ويتم ذلك من خلال جمع البيانات وتحليلها بإستخدام أدوات منهجية مثل الإستبيان، المقابلة والملاحظة ؛ وتهدف هذه المرحلة إلى دعم عملية اتخاذ القرار بشأن المضي قدمًا في إنشاء نظام معلومات جديد، مما يستدعي الانتقال إلى مرحلة تحليل النظام الحالي، أو الإكتفاء بإجراء تعديلات على النظام القائم، كزيادة عدد الموظفين أو دعم التجهيزات، وفي هذه الحالة تتوقف عملية التطوير عند هذه المرحلة دون الحاجة إلى استكمال المراحل اللاحقة.

2-1-مدخل عام لدراسة التمهدية لنظام المعلومات :

تعرف الدراسة التمهدية أيضا بمرحلة التخطيط الاولي او الدراسة المبدئية أو أحيانا بمرحلة التعريف بالنظام ، وهي الخطوة الأولى في دورة حياة نظام المعلومات، وسنطرق فيمايلي الى مفهومها بشكل مفصل.

2-1-1-مفهوم الدراسة التمهيدية لنظام المعلومات:

هي مرحلة استطلاعية ليس الغرض منها التعرف على دقائق المشكلات التي قد توجد في النظام القائم، أو تقديم حلول مطلقة وفورية لهذه المشاكل ، ولكن هي مجموعة من الخطوات و الإجراءات اللازمة لاختبار نظام قائم أو احد النظم الفرعية بهدف اكتشاف الخلل الموجود والمتسبب في تدني كفاءة النظام أو عدم ملاءمته[1].

أي هي مرحلة استكشافية تهدف إلى فهم المشكلات العامة التي يعاني منها النظام الحالي، ووضع الخطوات والإجراءات اللازمة لتقييم النظام الحالي واكتشاف نقاط الضعف التي تؤثر على كفاءته، وليس إلى تقديم حلول تفصيلية لها.

2-1-1-2-أهداف الدراسة التمهيدية لنظام المعلومات:

إن الأهداف الأساسية من الدراسة التمهيدية لنظام المعلومات هي كما يلي:

_**فهم طبيعة ومظاهر المشكلة** :التأكد من وجود مشكلة حقيقية تستدعي تدخلًا، وتحديد ما إذا كان الحل يتطلب تعديلات في إجراءات العمل، أو إضافة معدات جديدة، أو تطوير النظام نفسه.

_**تحديد الصعوبات** :لم يعد الارشيف اليوم مجرد مكان لحفظ الوثائق الورقية القديمة في صناديق وغرف مظلمة، بل تحول إلى نظام معلومات ديناميكي ومتكامل يلعب دورًا حيويًا في المؤسسات الحديثة. ولم يعد الأرشيف مقتصرًا على الوثائق التاريخية فقط، بل يشمل أيضًا السجلات الإدارية والمالية والقانونية والتقنية، بالإضافة إلى المواد السمعية والبصرية والخرائط والرسومات. ولم يعد مكانًا للبحث عن المعلومات يدويًا، بل أصبح نظامًا متطورًا يتيح الوصول السريع والسهل إلى المعلومات المطلوبة عبر قواعد بيانات متقدمة وأدوات بحث متطورة. كما انه لم يعد ملكًا للمؤسسات الحكومية فقط، بل أصبح جزءًا لا يتجزأ من عمل الشركات الخاصة والمؤسسات الأكاديمية والمتاحف والمكتبات. ولم

[1] محمد نبهان سويلم. **تحليل وتصميم نظم المعلومات**. القاهرة: المكتبة الأكادمية،1996. ص68.

يعد الأرشيف مجرد تكلفة إضافية، بل أصبح استثمارًا استراتيجيًا يساهم في تحسين الكفاءة واتخاذ القرارات المستنيرة وحماية حقوق الملكية الفكرية.

و أمام كل هذه المتغيرات تواجه مراكز الارشيف التي لم تواكب التطور صعوبات جمة في التسيير وحفظ الوثائق، و تلبية حاجيات مستعمليها ، وعلى هذا الأساس يتم تحديد الصعوبات في مرحلة الدراسة المبدئية لنظام المعلومات للنظر في إمكانية تخطيها.

_**تحديد المزايا من جراء حل المشاكل** :تهدف الدراسة المبدئية لنظام المعلومات لدراسة مظاهر المشكلة ، وتحليلها لمعرفة أسبابها و بالتالي تصور الحلول التي تمكننا من تجاوز الصعوبات ، و هي ليست حلول نهائية بل مجموعة من الخطوات و الإجرات اللازمة لتطوير نظام المعلومات الجديد.[1]

بإختصار تساعد الدراسة المبدئية على:

* تحديد المشكلات بدقة.
* تحديد المتطلبات الأساسية للنظام الجديد.
* تقييم جدوى تطوير النظام.
* تجنب إهدار الموارد في مشاريع غير مجدية.

2-2-التعريف بمكان الدراسة :

سنتطرق في هذا المبحث إلى تعريف بمكان دراسة ودراسته من كل جوانب لتعرف عليه

2-2-1-تقديم عام للمؤسسة الإستشفائية هوام علي _مرسط_ :

2-2-1-1-تعريف بالمؤسسة الإستشفائية هوام علي _مرسط_ :

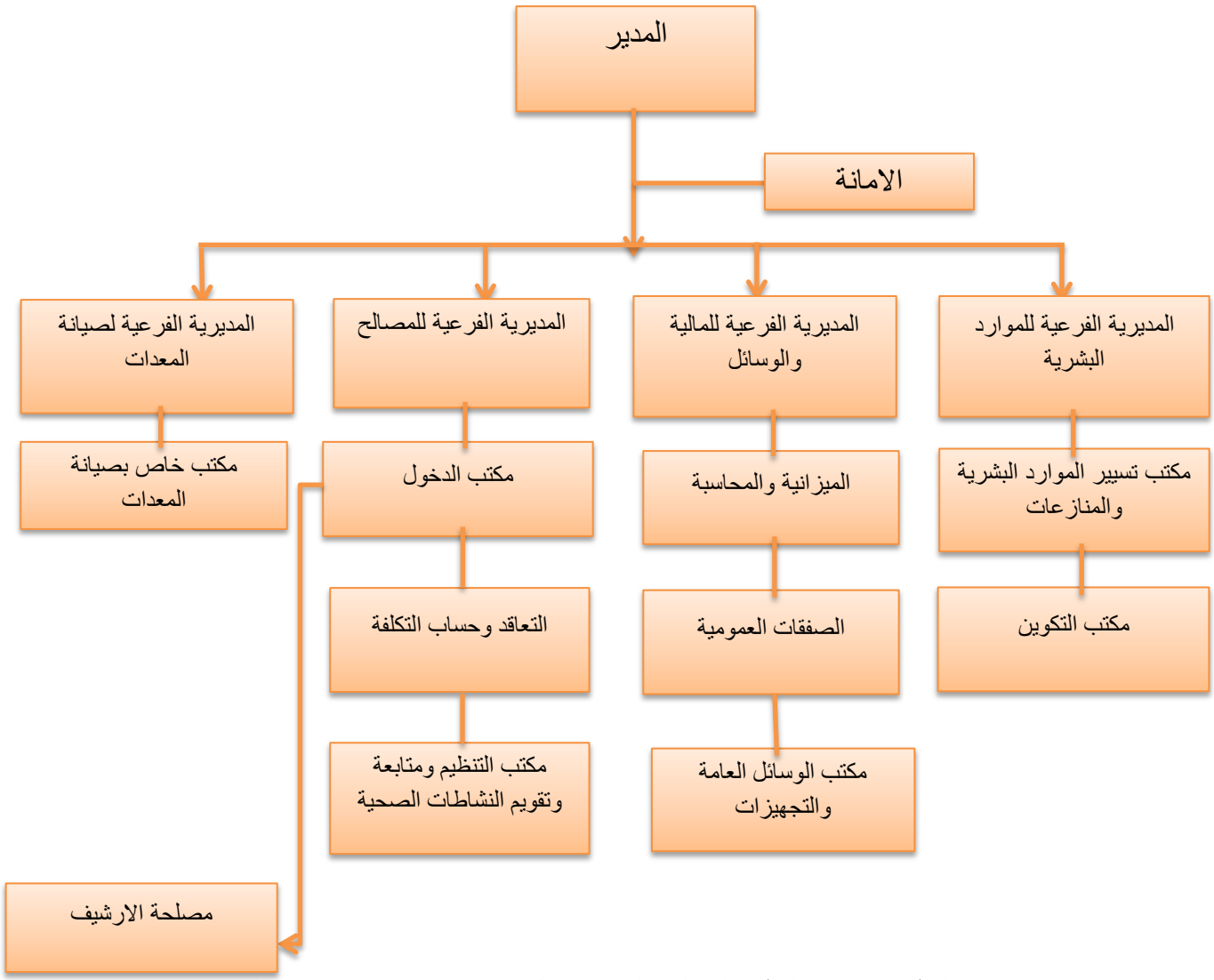
المؤسسة العمومية الإستشفائية هوام علي وحدة طبية تقدم خدمات صحية متنوعة للمجتمع، كتقديم الرعاية الصحية الأولية والإجتماعية والعلاجية والوقائية والإستشفائية، هذه الخدمات قد تكون عامة او خاصة، تقدم لأفراد المجتمع، يتولى ادارة هذه المؤسسة فريق من المتخصصين في مجال صحة المتفاوتون في تخصصاتهم ودرجاتهم العلمية كالأطباء، الممرضون، الممرضات، الإداريين والأخصائيين في مختلف التخصصات.

وهي مؤسسة ذات منفعة عامة تقوم بتوفير خدمات الرعاية الصحية الكاملة حسب احتياجات سكان بلدية _مرسط_ وما يجاورها، أنشئت من طرف الاستعمار الفرنسي في عام 1921 ووضعت حيز الخدمة سنة1922، تقع المؤسسة ببلدية مرسط اقليميا لولاية تبسة على حافة طريق المؤدي لبوخضرة وتبعد عن مقر الولاية ب 35 كلم. تقدر الطاقة الاستيعابية للمؤسسة الاستشفائية ب90 سرير ويعمل به طاقم طبي وإداري يقدر بـ: 480 عامل تقريبا.

يعتبر مستشفى هوام علي بمرسط كمستشفى رئيسي للبلدية يحتوي هذا الأخير على 15 مصلحة استشفائية مختلفة: ومن بين المصالح الاستشفائية (مصلحة الاستعجالات، مصلحة الجراحة العامة، مصلحة طب النساء وتوليد، مصلحة الطب الداخلي رجال/نساء وطب الاطفال)،المسؤول الأول بالمؤسسة المدير؛ ضف إلى ذلك أربع مديريات فرعية حسب المرسوم الرئاسي المتضمن إنشاء المؤسسات الاستشفائية (مديرية المصالح الصحية، مديرية الموارد البشرية، مديرية الصيانة، المديرية الفرعية للمصالح الاقتصادية).

[1] محمد نبهان سويلم. المرجع السابق.ص71.

2-2-1-2-2-الهيكل التنظيمي للمؤسسة :



الشكل رقم03 : الهيكل التنظيمي للمؤسسة الاستشفائية هوام علي _مرسط_

2-2-2-التعريف بمصلحة أرشيف المؤسسة :

في الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية مصلحة الأرشيف هي قسم تابع لمكتب الدخول الذي يتبع بدوره المديرية الفرعية للنشاطات الصحية وهو عبارة عن مخزن بالإضافة إلى مكتب مساحته مقدرة بـ 39 م وهي مساحة قليلة جدا مقارنة بالمساحة المصرح بها في البطاقة التقنية لإنجاز الأرشيف المقدرة بـ 200 م الارتفاع فهو بـ 2.5 م متواجد في جزء السفلي للمؤسسة حيث يتم فيه حفظ سجلات وملفات المرضى، يشرف عليه ارشيفي مكلف بتسيير الأرشيف بقيام بمجموعة من المهام ومنها :

_المهام الإدارية : تتمثل في:

*تسير الموظفين

*مراقبة الوثائق

*تامين ملفات طبية للاقسام الطبية

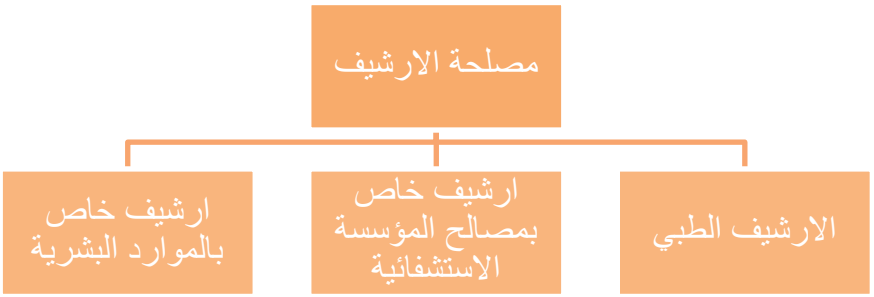
_**المهام التقنية:** تتمثل في:

*توفير الحماية اللازمة

*حفظ الوثائق

*بحث عن ملفات وسجلات عند الطلب

2-2-2-1-الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف:



شكل رقم 04:الهيكل التنظيمي لمصلحة الأرشيف[1]

2-2-2-2-عتاد مصلحة الأرشيف:

لقد تم تزويد مصلحة الأرشيف للمؤسسة الاستشفائية العمومية هوام علي بمرسط بأجهزة وعتاد يتماشى مع متطلبات العمل ويتكون من مكتب خشبي وكراسي مخصصة للموظفين، طاولات فرز خزانات حديدية وهي كالاتي :

_رفوف ويبلغ عددها589

_علب ارشيفية يبلغ عددها1045

_3 كراسي 3 مكاتب

_جهاز حاسوب وطابعة

2-3-جمع مظاهر المشكلة وتحديد أسبابها :

للوقوف على مظاهر المشكلة وتحديد أسبابها، يتم اتباع منهجية منظمة تشمل الخطوات التالية:

2-3-1-جمع مظاهر الإشكالية:

يتم رصد مظاهر المشكلة من خلال استعمال أدوات منهجية لجمع البيانات تتناسب مع طبيعة البحث، وذلك بغرض تحديد المشكلات التي تواجه مصلحة الأرشيف.

[1] من اعداد الطالبة.

2-3-1-1-الملاحظة : لقد اعتمدنا الملاحظة وسيلة لتفسير نتائج المقابلة مع رئيس مصلحة الارشيف من خلال التركيز على التحديات والمعوقات التي تواجههم في النظام الحالي.

2-3-1-2-المقابلة : بغية معرفة صعوبات التي تواجه عاملين بمصلحة الارشيف في تادية خدماتهم المتمثلة في حفظ وترتيب ومعالجة وثائق الارشيف واسترجاع المعلومات عند طلب، قمنا باجراء مقابلة مع رئيس المصلحة ركزنا فيها على ظروف اداء مهامهم والصعوبات التي تواجههم هذا من جهة ومن جهة عن رئية مستقبلية لنظام جديد حيث ضمت 16 سؤال يهدف للاحاطة بوضع النظام الحالي والتحديات ورئيته لنظام الجديد.

وبعد تحليل المقابلة توصلنا الى ما يلي :

المحورالأول: الوضع الحالي لنظام المعتمد والتحديات:

_الوضع الحالي لإدارة الأرشيف الطبي في المستشفى.

تقليدي ويعتمد بشكل كبير على العمل اليدوي. وجود كميات هائلة من الملفات الورقية التي تتراكم باستمرار. صحيح أننا نحن الموظفين بكصلحة الارشيف نبذل قصارى جهدنا في تنظيمها وحفظها، لكنه نظام مرهق ويستغرق وقتاً طويلاً في البحث والاسترجاع. هناك أيضاً مخاطر لتلف أو فقدان بعض الوثائق مع مرور الوقت وكثرة التداول.

_أبرز التحديات التي توجهونها في إدارة الأرشيف الطبي بالطريقة الحالية.
التحديات كثيرة، لكن أبرزها هي صعوبة وسرعة الوصول إلى الملفات المطلوبة، خاصة عندما تكون هناك حاجة إليها بشكل عاجل من قبل الأطباء أو الأقسام المختلفة.
*المساحة التخزينية المتزايدة التي تتطلبها الأرشيفات الورقية، والتي أصبحت تشكل عبئاً على المستشفى.
*الجهد البشري الكبير المبذول في عمليات الترتيب والاسترجاع، مما يستهلك وقتاً وموارد يمكن توجيهها لأعمال أخرى.
*صعوبة تتبع حركة الملفات ومعرفة مكان وجودها في أي لحظة
_يتم حاليًا ضمان سرية وسلامة المعلومات الطبية للمرضى في الأرشيف والتحديات في هذا الجانب.
بالإعتماد على الإجراءات اليدوية والتعليمات الصارمة للموظفين بشأن التعامل مع الملفات. يتم حفظ الملفات في أماكن مقفلة ولا يسمح بالوصول إليها إلا للمصرح لهم. لكن التحدي يكمن في صعوبة تتبع كل من اطلع على الملف، بالإضافة إلى مخاطر النسخ غير المصرح به أو الوصول غير المقصود عند البحث عن ملف آخر.

_أبرز المخاطر أو المشكلات التي قد تنجم عن النظام الحالي لإدارة الأرشيف.

المخاطر موجودة ولا يمكن تجاهلها كفقدان أو تلف الوثائق الهامة نتيجة للحوادث أو سوء التخزين أو كثرة التداول.صعوبة الوصول إلى المعلومات في الوقت المناسب، مما قد يؤثر على جودة الرعاية الصحية المقدمة للمرضى. والتأخير في الإجراءات الإدارية والقانونية التي تتطلب الرجوع إلى الأرشيف.احتمالية انكشاف المعلومات الطبية الحساسة في حال عدم اتباع إجراءات أمنية صارمة.

الإجراءات المتبعة حاليًا لعمليات الإيداع والاسترجاع والإتلاف للوثائق الطبية ومدى فعاليتها.

*الإيداع: يتم تسليم الملفات من الأقسام إلى الأرشيف وتسجيلها يدوياً في سجلات خاصة. يتم ترتيبها بناءً على أرقام تاريخ الإيداع.

*الاسترجاع: يتم تقديم طلب خطي أو شفوي من القسم المعني، ويقوم الموظف المختص بالبحث عن الملف يدوياً وتسليمه بعد التوقيع على استلامه.

*الإتلاف: لا يتم. اتلاف الملفات الطبية بل يتم الاحتفاظ بها مدى الحياة لاهميتها.

مدى الفعالية: هذه الإجراءات تؤدي الغرض بشكل عام، لكنها تستغرق وقتاً طويلاً وعرضة للأخطاء البشرية. كما أنها غير فعالة في تتبع حركة الملفات بدقة.

_ هناك متطلبات تنظيمية أو قانونية محددة توجهونها في إدارة الأرشيف الطبي.

بالطبع، نحن كموظفين ملتزمون بالقوانين واللوائح المتعلقة بحفظ السجلات الطبية وسريتها ومدة الاحتفاظ بها. التحدي يكمن في تطبيق هذه المتطلبات بكفاءة في ظل النظام اليدوي، خاصة فيما يتعلق بمدة الحفظ الطويل لكل نوع من الوثائق وتتبعها.

الممحور الثاني: رؤية للنظام الجديد:

_أهم الميزات والوظائف التي تتوقعونها من نظام إدارة الأرشيف الطبي الجديد.

*نظاماً يوفر رقمنة كاملة للوثائق الطبية وتحويلها إلى صيغ إلكترونية سهلة البحث والاسترجاع.
* نظام فهرسة وتصنيف متطور يسهل الوصول إلى المعلومات المطلوبة بدقة وسرعة.
*واجهة مستخدم سهلة وبديهية لجميع المستخدمين من مختلف الأقسام.
*نظام أمان قوي يضمن سرية وسلامة البيانات ويمنع الوصول غير المصرح به.
*إمكانية تتبع حركة الملفات وسجل كامل للمستخدمين الذين قاموا بالوصول إليها.
_الأهداف الرئيسية التي يجب أن يحققها هذا النظام الجديد في رأيكم.

الأهداف الرئيسية هي:تحسين كفاءة وسرعة الوصول إلى المعلومات الطبية لدعم اتخاذ القرارات العلاجية في الوقت المناسب.
*تقليل الاعتماد على الأرشيف الورقي وتوفير المساحة والتكاليف المرتبطة به.
*تعزيز أمن وسرية المعلومات الطبية وحماية بيانات المرضى.
_تتصورون أن يؤثر نظام إدارة الأرشيف الطبي الجديد على سير العمل في مختلف الأقسام الطبية والإدارية.

أتوقع تأثيراً إيجابياً كبيراً:
الأطباء والممرضون: سيتمكنون من الوصول إلى تاريخ المريض الكامل بسرعة وسهولة، مما يساعدهم في التشخيص والعلاج والمتابعة.
قسم الأرشيف: سيتحول دور الموظفين من العمل اليدوي الروتيني إلى مهام أكثر أهمية مثل إدارة النظام ومراقبة الجودة وتدريب المستخدمين.
_ توقعاتكم بشأن تحسين كفاءة الوصول إلى المعلومات الطبية وسرعة استرجاعها باستخدام النظام الجديد.

تحسناً جذرياً في هذا الجانب. بدلاً من البحث اليدوي الذي يستغرق دقائق أو حتى ساعات، سيتمكن المستخدمون من البحث عن المعلومات واسترجاعها في ثوانٍ معدودة باستخدام كلمات مفتاحية أو معايير بحث محددة.

_ المعايير التي ترونها ضرورية لضمان أمن وسرية البيانات في النظام الجديد.

*الأمان والسرية هما أولوية قصوى. المعايير الضرورية تشمل:

*نظام صلاحيات وصول صارم يحدد من يمكنه الوصول إلى أي نوع من المعلومات.

*تشفير البيانات أثناء التخزين والنقل لحمايتها من الاختراق.

*إجراءات نسخ احتياطي واستعادة البيانات لضمان عدم فقدان المعلومات في حال حدوث أي مشكلة.

_ لديكم أي أفكار حول كيفية تنظيم وتصنيف الوثائق الطبية في النظام الجديد لضمان سهولة البحث والاسترجاع

بعض الأفكار بناءً على خبرتنا مع النظام اليدوي. يمكننا الاعتماد على نظام تصنيف هرمي يعتمد على نوع الوثيقة، القسم الطبي، وتاريخ الدخول والخروج، بالإضافة إلى استخدام كلمات مفتاحية وفهرسة متقدمة تسمح بالبحث بناءً على معايير متعددة مثل اسم المريض، الرقم الطبي، التشخيص، الإجراء الطبي، وغيرها. يجب أن يكون النظام مرناً وقابلاً للتعديل لاستيعاب أنواع جديدة من الوثائق.

_وجهة نظركم حول أهمية مشاركة موظفي الأرشيف والأقسام الطبية الأخرى في عملية تصميم النظام الجديد

مشاركة الموظفين أمر بالغ الأهمية لنجاح المشروع. نحن المستخدمون النهائيون للنظام ونعرف جيداً التحديات الحالية واحتياجاتنا. يجب أن يتم أخذ آرائنا وملاحظاتنا بعين الاعتبار في جميع مراحل التصميم والتنفيذ لضمان أن النظام يلبي احتياجات العمل الفعلية ويكون سهل الاستخدام.

_ التحديات المحتملة التي تتوقعونها خلال عملية تصميم وتنفيذ النظام الجديد؟ وكيف يمكن التغلب عليها

توقع بعض التحديات مثل:

*مقاومة التغيير من بعض الموظفين الذين اعتادوا على النظام اليدوي. يمكن التغلب على ذلك من خلال التواصل الفعال والتوعية والتدريب الكافي.

*تحديات تقنية في ربط النظام الجديد بالأنظمة الحالية أو في عملية ترحيل البيانات. يجب التخطيط الدقيق والاستعانة بخبراء متخصصين لتجنب هذه المشاكل.

*ضيق الوقت والموارد. يجب تخصيص موارد كافية ووضع خطة زمنية واقعية للمشروع.

_الموارد التي ترونها ضرورية لإنجاح مشروع تصميم وتنفيذ نظام إدارة الأرشيف الطبي؟

الموارد الضرورية تشمل:

*ميزانية كافية لتغطية تكاليف تطوير النظام والأجهزة والبرامج والتدريب.

*فريق عمل متخصص يضم خبراء في تصميم وتطوير أنظمة إدارة الأرشيف الطبي وتكنولوجيا المعلومات.

*دعم والتزام كامل من إدارة المستشفى بأهمية المشروع وتوفير التسهيلات اللازمة.

*مشاركة فعالة من موظفي الأرشيف والأقسام الطبية في جميع مراحل المشروع.

_رؤيتكم لمستقبل الأرشيف الطبي في ظل التطورات التكنولوجية؟

مستقبلاً يعتمد بشكل كامل على الرقمنة والذكاء الاصطناعي. ستصبح الأرشيفات الطبية مكتبات رقمية ذكية تسهل الوصول إلى المعلومات بشكل غير مسبوق، وتساعد في تحليل البيانات واستخلاص رؤى قيمة لتحسين الرعاية الصحية والبحث العلمي.

2-3-2-تحليل النتائج :

تحليل أجوبة المحورالأول الوضع الحالي المعتمد والتحديات:

تعكس إجابات هذا المحور صورة واضحة للتحديات الكبيرة التي يواجهها قسم الأرشيف الطبي في المستشفى بسبب الاعتماد الكبير على النظام اليدوي. يتضح من الوصف الصريح للوضع الحالي وجود صعوبات جمة في الوصول السريع إلى الملفات، بالإضافة إلى المشكلات المتعلقة بالمساحة التخزينية المتزايدة والجهد البشري المرهق. وهذا ماتمت ايضا ملاحظته من قبل الباحثة اثناء فترة تربص .كما تُبرز الإجابات المخاطر الجدية المترتبة على هذا النظام التقليدي، بما في ذلك احتمالية فقدان أو تلف الوثائق الهامة وتأثير ذلك على جودة الرعاية الصحية والإجراءات الإدارية. فيما يتعلق بضمان سرية المعلومات، يعتمد النظام الحالي على الإجراءات اليدوية وتعليمات الموظفين، لكنه يواجه تحديات في تتبع الوصول إلى الملفات ومنع النسخ غير المصرح به. وتُظهر الإجراءات المتبعة للإيداع والاسترجاع والإتلاف أنها تقليدية وتستغرق وقتاً طويلاً وعرضة للأخطاء البشرية، مع التأكيد على عدم إتلاف الملفات الطبية وأهمية الالتزام بالمتطلبات التنظيمية والقانونية التي يصبح تطبيقها أكثر صعوبة في ظل النظام اليدوي.

تحليل أجوبة محور الثاني رؤيته للنظام الجديد:

تُظهر إجابات هذا المحور تطلعات وآمالاً كبيرة مع النظام الجديد لإدارة الأرشيف الطبي. تتضمن التوقعات ميزات ووظائف أساسية مثل الرقمنة الكاملة، ونظام فهرسة متطور، وواجهة مستخدم سهلة، ونظام أمان قوي، وإمكانية تتبع حركة الملفات. وتُحدد الأهداف الرئيسية للنظام الجديد في تحسين كفاءة وسرعة الوصول إلى المعلومات، وتقليل الاعتماد على الأرشيف الورقي، وتعزيز أمن وسرية البيانات. ويتوقع المجيب تأثيراً إيجابياً على سير العمل في مختلف الأقسام، حيث سيتمكن الأطباء والممرضون من الوصول بسهولة إلى تاريخ المريض، وسيتحول دور موظفي الأرشيف إلى مهام أكثر أهمية. كما يُتوقع تحسن جذري في سرعة استرجاع المعلومات، مع التأكيد على ضرورة وجود معايير أمان وسرية صارمة تتضمن نظام صلاحيات وصول، وتشفير البيانات، وإجراءات نسخ احتياطي. وتتضمن الأفكار حول تنظيم وتصنيف الوثائق الطبية في النظام الجديد اقتراح نظام تصنيف هرمي واستخدام كلمات مفتاحية وفهرسة متقدمة. ويؤكد المجيب على الأهمية القصوى لمشاركة موظفي الأرشيف والأقسام الطبية الأخرى في عملية تصميم النظام لضمان تلبية احتياجات العمل الفعلية وسهولة الاستخدام. ويتوقع بعض التحديات المحتملة خلال عملية التصميم والتنفيذ مثل مقاومة التغيير وتحديات تقنية وضيق الوقت والموارد، ويقترح التغلب عليها من خلال التواصل الفعال والتدريب والتخطيط الدقيق والاستعانة بالخبراء وتخصيص الموارد الكافية. ويُحدد الموارد الضرورية لإنجاح المشروع في الميزانية الكافية، وفريق العمل المتخصص، ودعم الإدارة، والمشاركة الفعالة للموظفين. وأخيراً، يقدم رؤية مستقبلية للأرشيف الطبي تعتمد بشكل كامل على الرقمنة والذكاء الاصطناعي لتسهيل الوصول إلى المعلومات وتحليل البيانات لتحسين الرعاية الصحية والبحث العلمي.

2-4-نتائج الدراسة التمهيدية :

تتعلق نتائج بمايلي :

2-4-1-الحقائق التي تم جمعها عن المشكلة :

من خلال تحليل نتائج المتوصل اليها من استخدم مجموع وسائل البحث المتمثلة في الملاحظة والمقابلة استطعنا الوصول الى مايلي :

_وجود فرصة أكبر لضياع أوراق الملف.
_تعرض الأوراق والملفات للتلف الزمني أو السرقة أو الحريق.
_صعوبة الحصول على نفس الملف من قبل عدد من الموظفين.
_الوقت الطويل والجهد المبذول للبحث عن الملفات.
_عدم توافر المتابعة الدقيقة للمواضيع الهامة.
_الوقت الذي تستغرقه عملية نقل الملفات من مكتب لآخر.
_صعوبة اتخاذ القرار السليم لعدم توافر المستندات المطلوبة.
_تكلفة إرسال واستقبال الملفات من خلال الفاكس والمراسلين.
_تكلفة تخزين الملفات وتكلفة إيجاد مكان للتخزين ووسائل للتخزين.
_سرية البيانات.
_عدم القدرة على إثبات قيام المستخدمين للإجراء بفعل معين بتصوير وثيقة أو إرسالها لجهة أخرى أو الاطلاع عليها أو فتحها دون إذن الجهة المرسلة .

2-4-2-المقترحات :

بناء على المشاكل التي يواجهها موظفو مصلحة الأرشيف نقترح مايلي :
_توظيف متخصصين في مجال الأرشيف ومختصين في نظم المعلومات.
_إنشاء نظام معلومات يساهم في إدارة وتخزين واسترجاع المعلومات بسرعة ودقة.
_إستخدام تقنيات التشفير والمصادقة لحماية البيانات.
_توفير أجهزة حواسيب وبرمجيات متخصصة.
_إعتماد تقنية RFID لتتبع الملفات الورقية داخل المؤسسة الصحية.

خلاصة الفصل :

تُعدُّ الدراسة التمهيدية لنظام المعلومات خطوة أساسية تمهد لفهم شامل للمشكلات والمعوقات المرتبطة بالنظام الحالي.

وقد إعتمدت هذه الدراسة على مجموعة من الأدوات المنهجية لجمع البيانات وتحليلها، ما أتاح لنا تشخيص العديد من الإشكالات القائمة ضمن مصلحة الأرشيف، سواء على صعيد الموارد البشرية والمادية أو في ما يتعلق بإجراءات معالجة الوثائق، حفظها، واسترجاعها عند الحاجة؛ وقد أسفرت نتائج هذه الدراسة الأولية الى قرار إنشاء نظام معلومات جديد يهدف إلى حل هذه المشاكل، ويسهم في تحسين جودة الخدمات الصحية من خلال تنظيم السجلات الطبية وتيسير الوصول إليه.

الفصل الثالث: تحليل النظام الحالي للمصلحة

تمهيد :

إن تحليل نظام المعلومات يُعد عملية منهجية تتضمن سلسلة من الخطوات لفحص النظام القائم أو أحد أجزائه بهدف التعرف على أوجه القصور التي تؤثر في مستوى أدائه. وتشمل هذه العملية جمع معلومات دقيقة ومفصلة عن النظام، وتحديد المجال الذي يشكل جوهر المشكلة، واستخدام وسائل مناسبة لجمع معطيات النظام الحالي، بالإضافة إلى مراجعة وتحليل الوثائق التي تمثل مدخلاته ومخرجاته، وتتبع سير الإجراءات فيه بهدف الكشف عن مكامن الضعف والخلل.

3-1-تحليل النظام : مدخل عام

سنتطرق في مايلي لمفهوم تحليل نظام معلومات، أهدافه، وتعرف على منهجية تحليل ومتطلبات القيام بذلك.

3-1-1-مفهوم تحليل نظام المعلومات :

هي عملية تهدف إلى دراسة النظام الحالي بشكل شامل من خلال تفكيك مكوناته إلى أجزاء أصغر وتحليل كل جزء لفهم آلية عمل النظام بدقة، وذلك بهدف إعداد تصور مناسب للنظام الجديد، سواء أكان نظاماً مصمماً محلياً أم نظاماً جاهزا[1].

3-1-2-أهداف تحليل نظام المعلومات :

الهدف الأساسي من تحليل نظام المعلومات القائم هو[2]:

1-تحسين النظام الحالي: يتم ذلك من خلال دراسة النظام الحالي بشكل مفصل وفهم جميع جوانبه. ويهدف هذا التحليل إلى تحديد نقاط القوة والضعف في النظام، واقتراح تعديلات لتحسين أدائه. ويتم التركيز على جعل النظام الحالي أكثر كفاءة وقدرة على تحقيق أهداف المؤسسة.

2-تصميم نظام جديد : إذا كان النظام الحالي يعتمد على العمل اليدوي في بيئة تستخدم التكنولوجيا الحديثة، فإن التحليل يهدف إلى تصميم نظام جديد. يجب أن يتناسب مع متطلبات المؤسسة والتطورات التكنولوجية الحديثة.بهدف تحسين العمليات وتسهيلها، وجعلها أكثر فعالية.

بمعنى آخر :

تحليل نظام المعلومات يهدف إلى تطوير وتحسين الأنظمة الموجودة، أو تصميم أنظمة جديدة تلبي احتياجات المؤسسة وتواكب التطورات الحديثة.

---

[1] سعد غالب ياسين. **المرجع السابق.** ص114.

[2] زيات ليليا. **تصميم و إنشاء نظم المعلومات لتسويق خدمات مكتبة متخصصة : مكتبة مدرسة التكوين شبه الطبي بتبسة نموذجا**. مذكرة ماجستر:تخصص تسويق ونظم المعلومات. قسنطينة:جامعةمنتوري،2010. ص79.

3-1-3-منهجية تحليل النظام :

هناك أسلوبين لإجراء عملية التحليل[1] :

_تحليل من الأعلى إلى الأسفل : ينطلق من الأهداف والاستراتيجيات العليا للمؤسسة، حيث يتم تحليل النظام بشكل عام وشامل، ثم تفصيله تدريجيًا إلى مكونات فرعية. يُركز على الرؤية الكلية أولًا ثم ينتقل إلى التفاصيل.

_تحليل من الأسفل إلى الأعلى: يبدأ من الواقع العملي، حيث تُجمع المعلومات من المستويات التنفيذية والاحتياجات اليومية، ثم يتم دمجها تدريجيًا لبناء النظام العام. يُركز على التفاصيل أولًا للوصول إلى الصورة الكاملة.

إن اختيار منهجية التحليل يعتمد على نوع و طبيعة نظام المعلومات و فئة المستفيدين من هذا النظام و حجم ونوع و طبيعة المنشأة ، درجة تعقد و تشابك أنشطتها و أعمالها و خصائص البيئة التي يعمل فيها . فكل هذه العوامل تؤثر في عملية المفاضلة بين مستويات التحليل آنفة الذكر.

3-2-تجميع البيانات عن الإجراءات المطبقة في النظام الحالي:

لتجميع البيانات عن النظام الحالي نستخدم أدوات البحث المتمثلة في:

المقابلات الشخصية : حيث يقوم محلل النظم بمقابلة الأفراد المسئولين عن إدارة النظام الحالي و الأفراد المعنيين بمخرجات نظام المعلومات الجديد ، و ذلك من خلال مقابلات مبرمجة ، مخططة و مكثفة الاستبيان : هي طريقة لجمع البيانات بكميات كبيرة و الأعداد كبيرة من الأفراد الدين توجه لهم استمارة الإستبانة و هي طريقة أكثر رسمية مقارنة بالطرق الأخرى.

*اجتماعات العصف الذهني: تُستخدم لتحديد وفهم مشكلات الإدارات من خلال جلسات جماعية تشجع على طرح الأفكار بحرية دون قيود، بمشاركة المعنيين، وتنجح أكثر عند التركيز على الجوانب العميقة للنظام ومشكلاته.

* الاستبيان : هي طريقة لجمع البيانات بكميات كبيرة و الأعداد كبيرة من الأفراد الدين توجه لهم استمارة الإستبانة و هي طريقة أكثر رسمية مقارنة بالطرق الأخرى/

* الملاحظة : يستخدم محلل النظم الملاحظة ، بتركيز انتباهه على الظواهر التي تحتاج المتابعة ، تحليلها و مراجعتها باستمرار[2].

ولضمان تحقيق فهم دقيق ومتكامل للإجراءات المتبعة حالياً في نظام إدارة الأرشيف الطبي، سنعتمد على منهجية متعددة الأدوات في جمع البيانات. فلن تقتصر الدراسة على تحليل الوثائق والسجلات الرسمية التي توضح البنية النظرية والإجرائية للنظام، بل سيتم أيضاً توظيف الملاحظة المباشرة كأداة محورية لرصد كيفية تنفيذ العمليات من خلال تتبّع حركة الوثائق بدءاً من استلامها من مكتب الدخول، ومروراً بمختلف مراحل المعالجة داخل مصلحة الأرشيف، وانتهاءً بمرحلة الحفظ، سيتم الوقوف على طبيعة التفاعلات العملية وتحديد مكامن القوة والقصور، فضلاً عن التعرف على الفجوات المحتملة بين ما هو موثق وما يُمارس فعلياً. إن التكامل بين تحليل الوثائق والملاحظة الميدانية من شأنه أن يوفر تصوراً شاملاً وواقعياً للنظام الحالي، بما يعزز من دقة وفعالية النظام المقترح لاحقاً.

[1] سعد غالب ياسين. **المرجع السابق**. ص.ص:129_133.

[2] **المرجع نفسه**. ص.ص:135_155

3-2-1-أهداف النظام الحالي:

تتلخص اهداف النظام الحالي فيما يلي:

_حفظ وتخزين السجلات الطبية: الهدف الأساسي هو الاحتفاظ بالوثائق والمعلومات المتعلقة بتاريخ المرضى وعلاجهم بشكل منظم وآمن. هذا يضمن توفرها عند الحاجة.

_ توفير المعلومات عند الطلب: يهدف النظام إلى تمكين الوصول إلى السجلات الطبية من قبل الأفراد المصرح لهم (الأطباء، الممرضون، الإدارة، المرضى في بعض الحالات) لغرض الرعاية الصحية المستمرة، المراجعات، التقارير، أو أي أغراض أخرى مشروعة.

_ دعم الرعاية الصحية للمرضى: من خلال توفير سجلات دقيقة وكاملة، يساهم الأرشيف في ضمان حصول المرضى على أفضل رعاية ممكنة بناءً على تاريخهم الطبي.

_ تلبية المتطلبات القانونية والتنظيمية: زذلك الاحتفاظ بالسجلات الطبية لفترات زمنية محددة وفقًا للقوانين واللوائح المحلية والوطنية. يهدف الأرشيف إلى ضمان الامتثال لهذه المتطلبات.

_ تسهيل البحوث والدراسات الطبية (بقيود): في بعض الحالات، قد يتم استخدام السجلات المحفوظة في الأرشيف لأغراض البحث العلمي والدراسات الطبية، مع ضمان الحفاظ على سرية هوية المرضى.

_ توفير بيانات للإحصائيات والتقارير: يمكن استخدام المعلومات الموجودة في السجلات الطبية لإنتاج إحصائيات وتقارير حول الأمراض والاتجاهات الصحية في المستشفى والمجتمع.

_ حماية حقوق المرضى والمستشفى: يمكن أن تكون السجلات الطبية مرجعًا هامًا في حالة وجود أي نزاعات قانونية أو مطالبات تتعلق بالرعاية الصحية المقدمة.

3-2-2-دراسة الوثائق، السجلات والملفات المستعملة في مصلحة الأرشيف الطبي :

نقوم في هذه المرحلة بدراسة الوثائق المتعلقة او المستعملة في مصلحة الأرشيف التي تهدف الى تحويل الوثائق من المصلحة المنتجة الى مجالات الحفظ فهي تعد خطوة أساسية لفهم كيفية عمل النظام القائم بشكل شامل، حيث توفر هذه الوثائق معلومات دقيقة حول العمليات والإجراءات والبيانات المستخدمة. فمن خلال هذا التحليل، يمكن تحديد المشكلات والقيود التي يعاني منها النظام، مثل التكرار، البطء أو الأخطاء المتكررة، مما يساعد في اقتراح حلول فعالة.

كما يساهم تحليل الوثائق في تحديد المتطلبات الجديدة بشكل أدق عند التخطيط لتطوير النظام أو تحسينه، مما يوفر الوقت والجهد ويقلل من التكاليف. بالإضافة إلى ذلك، يساعد هذا التحليل في التأكد من مدى التزام النظام الحالي بالقوانين والسياسات والمعايير المعتمدة، وبالتالي يدعم اتخاذ قرارات مبنية على فهم دقيق وواقعي للنظام.

3-2-2-1-دراسة الوثائق :

قائمة الوثائق :

رقم	عنوان وثيقة
01	جدول الدفع
02	وصل سحب الوثيقة
03	طلب الدخول DEMANDE D'HOSPITALISATION
04	بطاقة الدخول BULLETIN D'ADISSION

جدول رقم 01: يبين قائمة وثائق النظام الحالي

***الوثيقة الأولى:**

_اسم الوثيقة:جدول دفع وثائق الأرشيف .

_طبيعتها: داخلية

_الهدف منها: تحويل الوثائق من المصلحة المنتجة إلى محلات الحفظ

_ الحجم و اللون: 4 – Aأبيض

_تكرارها: عند انتهاء مدة استعمال الوثيقة

_رمزها: لا يوجد

_عدد النسخ: 03

_النوعية: ورق عادي

_تملأ من طرف: مسير الأرشيف

_وجهتها: 2 مسير الأرشيف.1 مصلحة التي دفعت

وصف الوثيقة			
رأسية الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
اسم المؤسسة	حرفي	100	
جسم الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحضات
_رقم الترتيب	_رقمي	04	
_نوع الوثائق المدفوعة	_حرفي	100	
_ملاحظات	_حرفي	100	

الشكل رقم 05: يبين وصف الوثيقة الأولى[1]

***الوثيقة الثانية:**

_اسم الوثيقة:وصل سحب وثيقة من الأرشيف .

[1] من اعداد الطالبة.

_طبيعتها: داخلية .

_الهدف منها: سحب الملفات من مصلحة الأرشيف والحفظ .

_الحجم و اللون : A4_أبيض .

_تكرارها: عند انتهاء مدة استعمال الوثيقة .

_عدد النسخ: 01 .

_النوعية: ورق عادي .

_تملأ من طرف: الموظف الذي يسحب الملف عند الحاجة .

_وجهتها: مسير الأرشيف.

وصف الوثيقة			
رأسية الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
اسم المؤسسة	حرفي	100	
جسم الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
رقم الترتيب	رقمي	04	
نوع الوثائق المسحوبة	حرفي	100	
التواريخ القصوى	حرفي	100	
سبب السحب	حرفي	100	
ملاحظات	حرفي	100	

الشكل رقم 06: يبين وصف الوثيقة الثانية[1]

***الوثيقة :الثالثة**

_اسم الوثيقة:طلب الدخولDEMANDE D'HOSPITALISATION

_طبيعتها: خارجي

_الهدف منها: دخول المريض الى المصلحة الاستشفائية من طرف الطبيب

_ الحجم و اللون: A4 _ابيض

_رمزها: لا يوجد

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_تملأ من طرف: مديرية المصالح الصحية

_وجهتها: مسير الأرشيف.

[1] من اعداد الطالبة.

وصف الوثيقة			
رأسية الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_nom d'établissement	حرفي	100	
_Type de document	حرفي	50	
_Nom de service	حرفي	50	
_Nom de médecin et grade	حرفي	100	
جسم الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_Informations de patient (nom, prénom, âge, N° de la salle, N° de lit d'hospitalisation, date et heure)	_(حرفي_رقمي)	200	
_Informations de malade orienté ou adressé PAR (Nom et Prénom du médecin, Grade)	_حرفي	100	
_Informations Garde malade (Nom et Prénom)	_حرفي	100	
قاعدة الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
Signature Date et Visa du Médcien	_(حرفي_رقمي)	100	

الشكل رقم 07: يبين وصف الوثيقة الثالثة[1]

***الوثيقة الرابعة :**

_اسم الوثيقة:بطاقة الدخول BULLETIN D'ADISSION

_طبيعتها: خارجي

_الهدف منها: تسجيل المريض رسميا في نظام المستشفى

_ الحجم و اللون: A4–أبيض

_رمزها: لا يوجد

_عدد النسخ:02(نسخة لمكتب الدخول نسخة لمصلحة الارشيف)

_النوعية: ورق عادي

_تملأ من طرف: مكتب الدخول

_وجهتها: مسير الأرشيف.

وصف الوثيقة			
رأسية الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_nom d'établissement	حرفي	100	

[1] من اعداد الطالبة.

_ Type de document	حرفي	50	
جسم الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_Identification Du Patient(N D'admission, nom de service, Nom et Prenom, Date et lieu de naissance, nationalite, sexe, age, Situation familiale)	_(حرفي_رقمي)	200	
_Identification De l'assur(Immatriculation, Nom et Prénoms)	_(حرفي_رقمي)	100	
_Hospitalisation (Service d'hospitalisation, Date d'entrée et Heure, Nom Unité, N° de lit Medecin Traitant, Mode d'entrée, N° Prise en charge (Santé) , Etablissement d'origine)	_(حرفي_رقمي)	200	
_Accident(Type d'accident, Date de l'évènement et Heure, Lieu)	_(حرفي_رقمي)	100	

الشكل رقم 08: يبين وصف الوثيقة الرابعة[1]

3-2-2-2-دراسة السجلات :

قائمة السجلات :

رقم	عنوان سجل
01	سجل الدفع
02	السجل اليومي
03	سجل فهرس الأسماء
04	سجل الإقامة
05	سجل الفوترة
06	REGISTRE DE REPERATOIRE
07	REGISTRE D'EVACUATIONS
08	REGISTRE D'EVACUATIONS Des malades

جدول رقم 02: يبين قائمة سجلات النظام الحالي

***السجل الأول**

_اسم السجل: سجل جدول الدفع

_طبيعته :داخلي

[1] من اعداد الطالبة.

_مكان التواجد: الأرشيف

_الحامل : سجل ورقي

_رمزها: لا يوجد

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_تملأ من طرف: مسير الارشيف

وصف السجل			
جسم السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_رقم الترتيب	رقمي	04	
_نوع الوثائق المدفوعة	حرفي	200	
_تاريخ الدفع	رقمي	08	
_ملاحظات	حرفي	100	

الشكل رقم 09: يبين وصف السجل الاول[1]

***السجل الثاني :**

اسم السجل : السجل اليومي

_طبيعته :خارجي

_مكان التواجد: مكتب الدخول

_الحامل: سجل ورقي

_رمزه: لا يوجد

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_يملأ من طرف: مكتب الدخول

_وجهته :مصلحة الأرشيف

وصف السجل			
جسم السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_تاريخ الدخول	رقمي	08	
_الوضعية المدنية للمريض(الوضعية المدنية، تاريخ ومكان	(حرفي_رقمي)	200	

[1] من اعداد الطالبة.

الميلاد، اسم الاب والام، اسم ولقب المريض)			
_اسم المصلحة	حرفي	20	
_رقم الدخول	رقمي	10	
_الملاحظات	حرفي	100	
_التكاليف الاستشفائية	رقمي	20	
_الخروج(عادي، وفاة، ضد إرادة الطبيب)	رقمي	08	

الشكل رقم 10: يبين وصف السجل الثاني

***السجل الثالث :**

اسم السجل : سجل فهرس الاسماء

_طبيعته :خارجي

_مكان التواجد: مكتب الدخول

_الحامل : سجل ورقي

_رمزه: لا يوجد

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_يملأ من طرف: مكتب الدخول

_وجهته :مصلحة الأرشيف

وصف السجل			
جسم السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_رقم الترتيب	_رقمي	04	
_الاسم والقب	_حرفي	50	
_تاريخ ومكان الازدياد	_(حرفي_رقمي)	20	
_تاريخ الدخول وساعة	_رقمي	12	
_تاريخ الخروج وساعة	_رقمي	12	
_اسم المصلحة	_حرفي	20	
_ملاحظات	_حرفي	50	

الشكل رقم 11: يبين وصف السجل الثالث[1]

***السجل الرابع :**

اسم السجل : سجل الإقامة

_طبيعته :خارجي

_مكان التواجد: مكتب الدخول

[1] من اعداد الطالبة.

_الحامل : سجل ورقي

_رمزه: لا يوجد

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_يملأ من طرف: مكتب الدخول

_وجهته :مصلحة الأرشيف

وصف السجل			
جسم السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_رقم الترتيب	_رقمي	04	
_الاسم واللقب	_حرفي	50	
_اسم المصلحة	_حرفي	20	
_تاريخ الدخول	_رقمي	12	
_تاريخ الخروج	_رقمي	12	
_الملاحظة	_حرفي	50	

الشكل رقم 12: يبين وصف السجل الرابع[1]

***السجل الخامس :**

اسم السجل : سجل الفوترة

_طبيعته :خارجي

_مكان التواجد: مكتب الدخول

_الحامل : سجل ورقي

_رمزه: لا يوجد

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_يملأ من طرف: مكتب الدخول

_وجهته :مصلحة الأرشيف

وصف السجل			
جسم السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_رقم الفاتورة	_رقمي	04	
_الاسم واللقب	_حرفي	50	
_عدد الايام	_رقمي	02	

[1] من اعداد الطالبة.

_تاريخ وساعة الدخول	_رقمي	12	
_تاريخ وساعة الخروج	_رقمي	12	
المبلغ الإجمالي	_رقمي	20	
الملاحظات	_حرفي	50	

الشكل رقم 13: يبين وصف السجل الخامس[1]

***السجل السادس :**

اسم السجل:REGISTRE DE REPERATOIRE

_طبيعته :خارجي

_مكان التواجد: مكتب الدخول

_الحامل : سجل ورقي

_رمزه: لا يوجد

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_يملأ من طرف: مكتب الدخول

_وجهته :مصلحة الأرشيف

وصف السجل			
جسم السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_Matricule	_رقمي	08	
_Nom et Prénom	_(حرفي_رقمي)	50	
_Age	_رقمي	03	
_Service	_حرفي	50	
_Date d'Entrée	_رقمي	12	
_Date de sortie	_رقمي	12	
_N.B jours	_رقمي	02	

الشكل رقم 14: يبين وصف السجل السادس[2]

***السجل السابع :**

_اسم السجل: REGISTRE D'EVACUATIONS

_طبيعته :خارجي

_مكان التواجد: مكتب الدخول

[1] من اعداد الطالبة.

[2] من اعداد الطالبة.

_الحامل : سجل ورقي

_رمزه: لا يوجد

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_يملأ من طرف: مكتب الدخول

_وجهته :مصلحة الأرشيف

وصف السجل			
جسم السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_Etablissement _ N° d'Ordre _Date _ Nom et Prénom _ Sexe _ Age _Adresse du Malade _Heure d'Admission _Etablissement Evacuateur _ Motif d'Evacuation _ Etat du Patient l'Arrivée _ Conduite à Tenir _Observation			
قاعدة السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_Nom Griffe et Signature de Médecin _Nom, Griffe et Signature de Directeur			

الشكل رقم15 : يبين وصف السجل السابع[1]

***السجل الثامن :**

اسم الوثيقة:

_طبيعتها: خارجي

_ الحجم و اللون: 4 – Aأبيض

_رمزها: يوجد

[1] من اعداد الطالبة.

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_تملأ من طرف: مديرية المصالح الصحية

_وجهتها: مسير الأرشيف.

وصف السجل			
جسم السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_ETABLISSEMENT	رقمي	04	
_ Date et et N D'ordre	حرفي	100	
_Nom et Prénom du Malade	حرفي	100	
_ Sexe , Age			
_ Adresse du Malade			
_Heure de Depart			
_ Motif d'Evacuation			
_ Etablissement d'accueil			
_ Etat Du Patient			
_ Observation			
قاعدة السجل			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_Nom, griffe et signature de médecin			
_Nom, griffe et signature de directeur			

الشكل رقم 16: يبين وصف السجل الثامن[1]

3-2-2-3-دراسة ملفات:

<u>*الملف الأول:</u>

_اسم الملف Fiche Navette

_طبيعته :خارجي

_مكان التواجد: مكتب الدخول

_الحامل : سجل ورقي

[1] من اعداد الطالبة.

_يحتوي على وثائق التالية:

_رمزه: لا يوجد

_عدد النسخ:01

_النوعية: ورق عادي

_يملأ من طرف: مكتب الدخول

_وجهته :مصلحة الأرشيف

وصف الوثيقة			
رأسية الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_nom d'établissement _ Type de document	حرفي حرفي	50 20	
جسم الوثيقة			
الحقل	النوع	الطول	الملاحظات
_Identification Du Patient(N Dadmission, Groupe Sanguin, Age, nom et Prénom, Service, Nom et Qualité du chef Service, Date et Heure d'Entrée, Nom de salle et N lit, Nom Prénom et Qualité du Médecin Traitant, Mode d'entrée, Code Entrée). _ Hospitalisation dans un autre service (Mouvement du Malade):(Service, Date et Heure d'Entrée, Nom de salle et N lit Médecin Traitant). _Sortie(Date de Sortie et Heure, Mode de Sortie, , Diagnostic d'entrée, Diagnostic de Sortie)	_(حرفي_رقمي) _(حرفي_رقمي)	200 200	

الشكل رقم17: يبين وصف الملف[1]

وفيما يلي نحدد بيانات مدخلات ومخرجات النظام الحالي معتمدين على مصفوفات المدخلات والمخرجات :

[1] من اعداد الطالبة.

بيانات / بيانات المدخلات	جدول دفع	وصل سحب وثيقة	DEMANDE D'HOSPITALISA	بطاقة الدخول	سجل الدفع	سجل اليومي	سجل فهرس الأسماء	سجل الإقامة	سجل الفوترة	REGISTRE DE REPERATOIRE	REGISTRE D'EVACUATIONS	REGISTRE D'EVACUATIONS MALADES	Fiche Navette
اسم المؤسسة	×	×	×	×							×	×	×
رقم الترتيب	×	×	×		×				×				
نوع الوثيقة	×	×		×	×								×
تاريخ الدفع					×								
سبب السحب		×											
تاريخ القصوى		×	×										
اسم ولقب المريض			×	×		×	×	×	×	×	×	×	×
تاريخ ومكان الازدياد			×	×		×	×						
عمر				×						×	×	×	×
جنس				×						×	×	×	
مكان الإقامة											×	×	
الوضعية العائلية				×		×							
اسم الاب والام			×			×							
اسم المرافق				×		×							
رقم الدخول			×	×		×	×	×	×	×			×
اسم المصلحة			×	×		×	×	×		×			×
رقم غرفة وسرير			×	×									×
تاريخ الدخول				×		×	×	×	×	×			×
حالة دخول				×									×
سبب الدخول													×

تاريخ الخروج													×
حالة خروج													×
سبب الخروج													×
تاريخ الوفاة													
عدد الأيام													
العلاجات													×
التكاليف													×
رقم الفاتورة													×
اسم وختم الطبيب													×
اسم وختم مدير													
نوع الحادث													
تاريخ وساعة حادث													×
مكان الحادث													×
سبب الاجلاء													
تاريخ القبول													
رقم القبول													
اسم مؤسسة مجلية													
تاريخ وساعة المغادرة													
اسم مؤسسة مستقبلة													
حالة مريض													

جدول رقم 03:يبين مدخلات ومخرجات النظام الحالي[1]

3-2-3-مخطط تدفق البيانات :

يُعدّ مخطط تدفق البيانات (DFD) وسيلة تُستخدم لتحليل النظام من خلال تمثيل كيفية انتقال البيانات بين العمليات والمكونات المختلفة، وسنتعرض فيما يلي لتعريفه، أهميته وتمثيله في سياق النظام الحالي.

[1] من اعداد الطالبة.

3-2-3-1-تعريف مخطط تدفق البيانات :

هو افضل أساليب نمذجة نظام المعلومات الحالي، كما يستخدم أيضا لتصور سير الأعمال المستقبلية في لمنشأة[1].

الغرض من هذا التخطيط هو توضيح الخطوات اللازمة لإنجاز مهمة معينة، كما يظهر مسار انتقال الوثائق داخل المؤسسة ويبرز الإجراءات الأساسية المطلوبة لأتمام الأعمال، اذا انه يعتبر كمرحلة تمهدية لدراسة الوثائق والإجراءات.

3-2-3-2-فوائد مخطط تدفق البيانات :

تحقق مخططات تدفق البيانات جملة من فوائد نذكر أهمها[2] :

_ يُسهم في تمثيل حركة واتجاه تدفق البيانات والمعلومات، مما يدعم تصميم النظام تقنيًا وتشغيليًا بكفاءة عالية.

_يُحقق فهمًا أعمق للنظام، وعلاقاته بالنظم الخارجية، وطبيعة التكامل والتفاعل بين نظمه الفرعية والنظام الكلي.

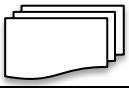
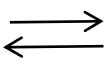
_يُعزز التواصل مع المستفيدين من خلال عرض تدفقات البيانات بطريقة واضحة ومفهومة.

_يُوفر فرصة أكبر لمشاركة المستفيدين في مراحل تحليل النظام وتصميمه.

3-2-3-3-تمثيل مخطط تدفق بيانات :

تعتبر دراسة الإجراءات الحلقة مكملة لدراسة الوثائق اذ تمكن الغاية منها في بلورة مسارة حركة الوثائق وترجمتها، وقد اعتمدنا في تحديد الرموز التي سنعتمدها في وضع المخططات على ابسطها.

وفي ما يلي جدول يوضح الرموز التي سنستخدمها ودلالتها.

الرمز	الوصف
	مجموعة من الاوعية ورقية سواء كانت وثائق، سجلات، ملفات
	وثيقة
	توضيح جهة خارجية
	توضيح جهة داخلية
	طلب شفهي
	اتجاه سريان المعلومات
	عملية
	استقرار الوثيقة

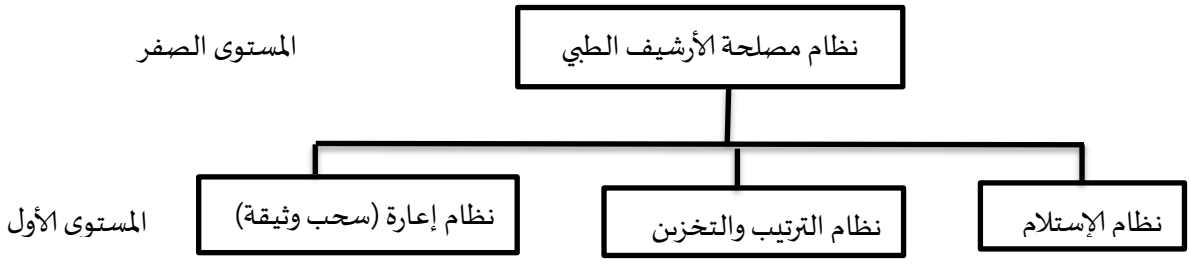
[1] زيات ليليا، **المرجع السابق**،ص.96

[2] غالب سعد ياسين. **المرجع السابق**. ص217.

الارشفة	

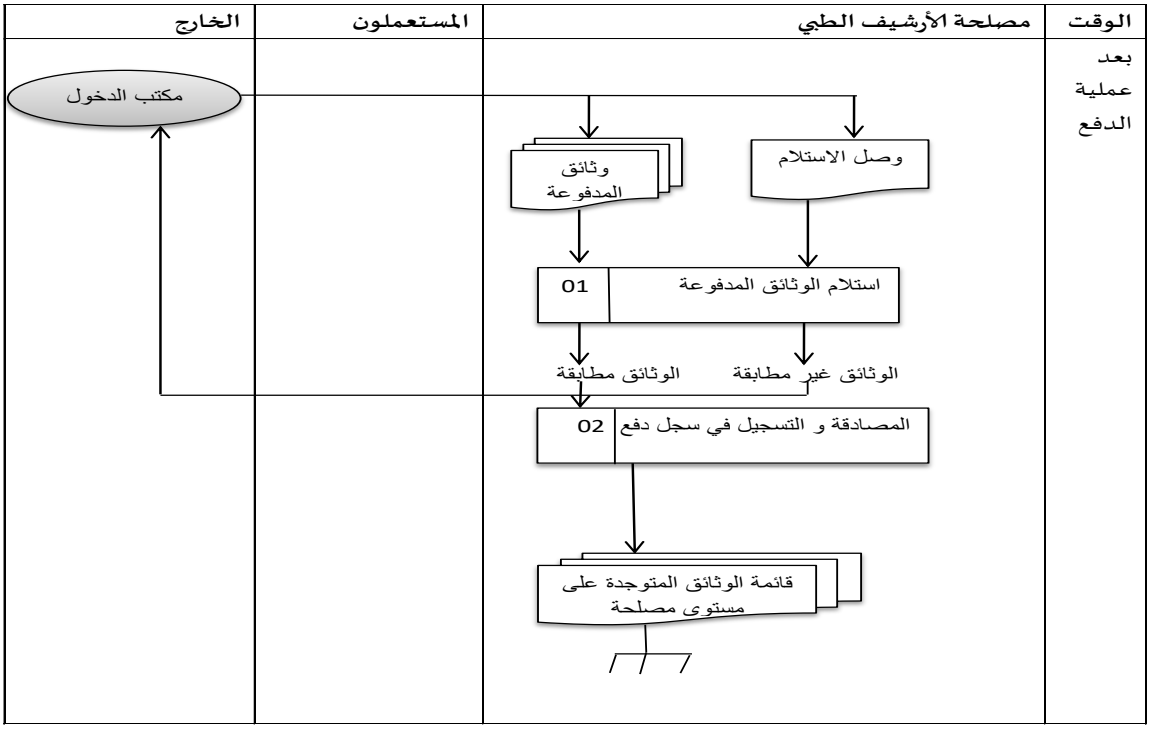
جدول رقم 04 يمثل الرموز المستخدمة في مخطط تدفق البيانات.[1]

لتمثيل مخطط تدفق البيانات نقوم برسم تصور مبدئي للنظام الحالي وفق تحليل الاتجاه من الأعلى للاسفل :



الشكل رقم18: يمثل النظام الحالي لمصلحة الأرشيف الطبي.[2]

مخطط تدفق البيانات الخاص بإجراءات عملية إستلام وثائق المدفوعة :



شكل رقم 19: يمثل مخطط تدفق البيانات الخاص بإجراءات الإستلام[3]

[1] من اعداد الطالبة.

[2] من اعداد الطالبة.

[3] من اعداد الطالبة.

شرح الإجراء :

_استلام الوثائق المدفوعة من مكتب الدخول، وتتدقيقها مع وصل دفع.

في حالة ما إذا كانت الوثائق المدفوعة المستلمة مطابقة لما جاء في وصل دفع.

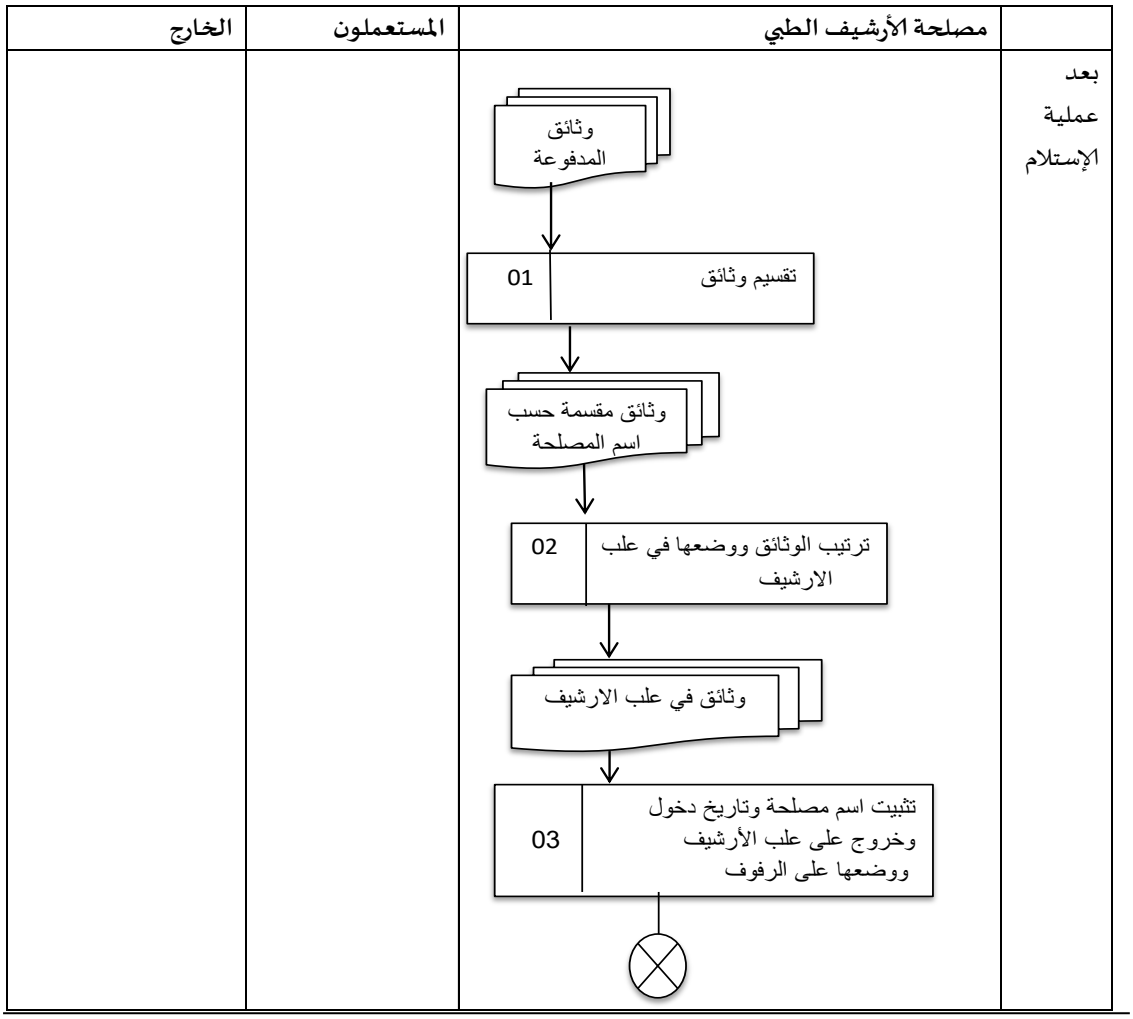
_تمضي وتصادق مصلحة الأرشيف على الوصل.

تسجيلها في سجل الدفع ومن ثم دمجها مع قائمة الوثائق السابقة المتواجدة على مستوى مصلحة الأرشيف، وينتج عن ذلك قائمة جديدة للوثائق المتواجدة على مستوى مصلحة الأرشيف.

في حاالة ما إذا كانت الأوعية المرجعية المستلمة غير مطابقة لما جاء في وصل الدفع.

_تقوم مصلحة بإرجاعها إلى مكتب الدخول لكي يتم تصحيحها.

مخطط تدفق البيانات الخاص بإجراء ت عملية ترتيب وتخزين :



الشكل رقم 20: يمثل تدفق البيانات الخاص بإجراءات عملية الترتيب وحفظ[1]

[1] من اعداد الطالبة.

شرح الإجراء :

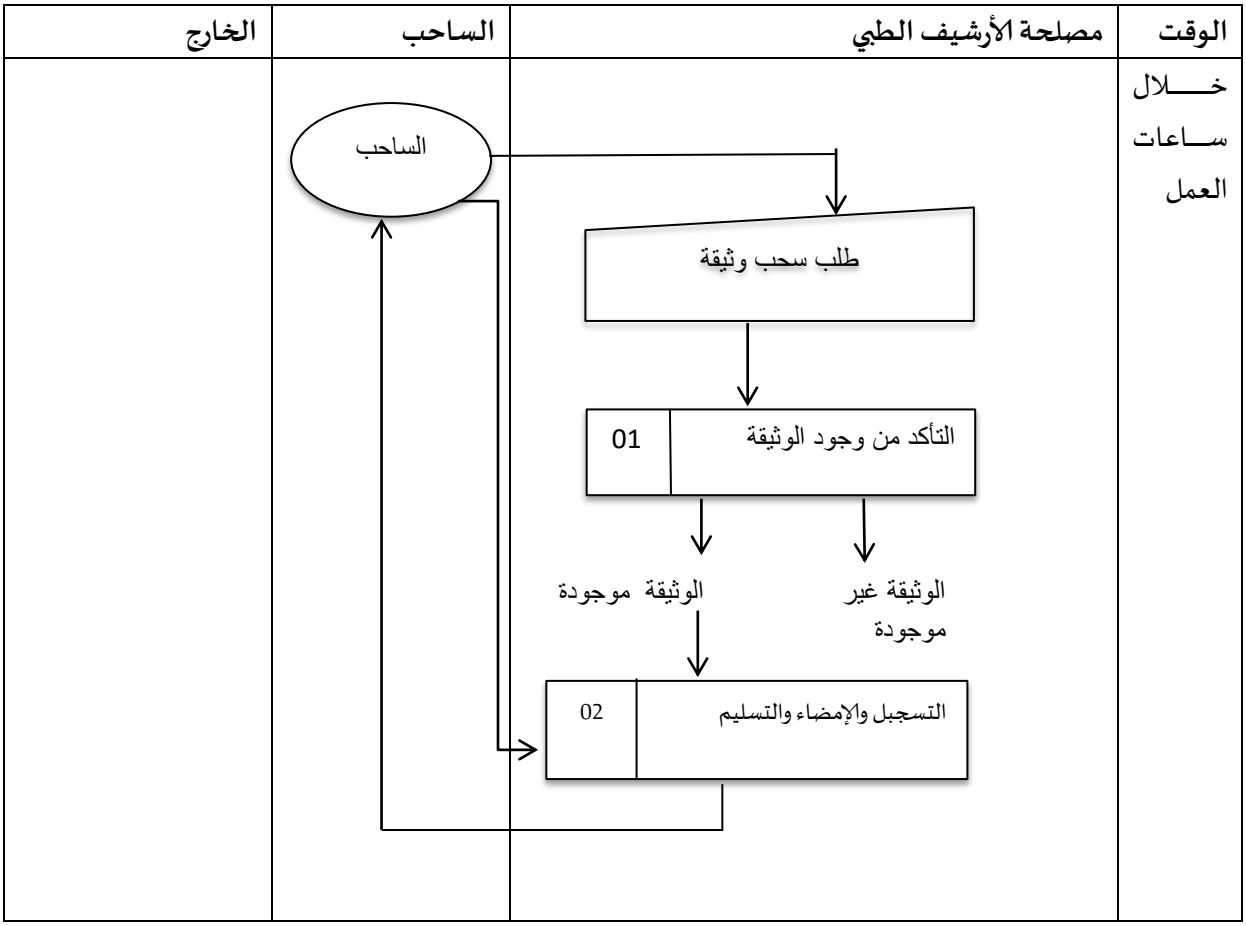
_تقسيم وثائق حسب اسم مصلحة

_ترتيبها حسب تاريخ دخول وخروج المريض ووضعها في علب الارشيف

_تثبيت اسم مصلحة وتاريخ دخول وخروج على علب الأرشيف ووضعها على الرفوف

مخطط تدفق البيانات الخاص بإجراءات إعارة (سحب وثائق):

في حالة الساحب داخلي: الطبيب



الشكل رقم 21: يمثل سحب وثيقة في حالة الساحب دخلي طبيب[1]

شرح الإجراء :

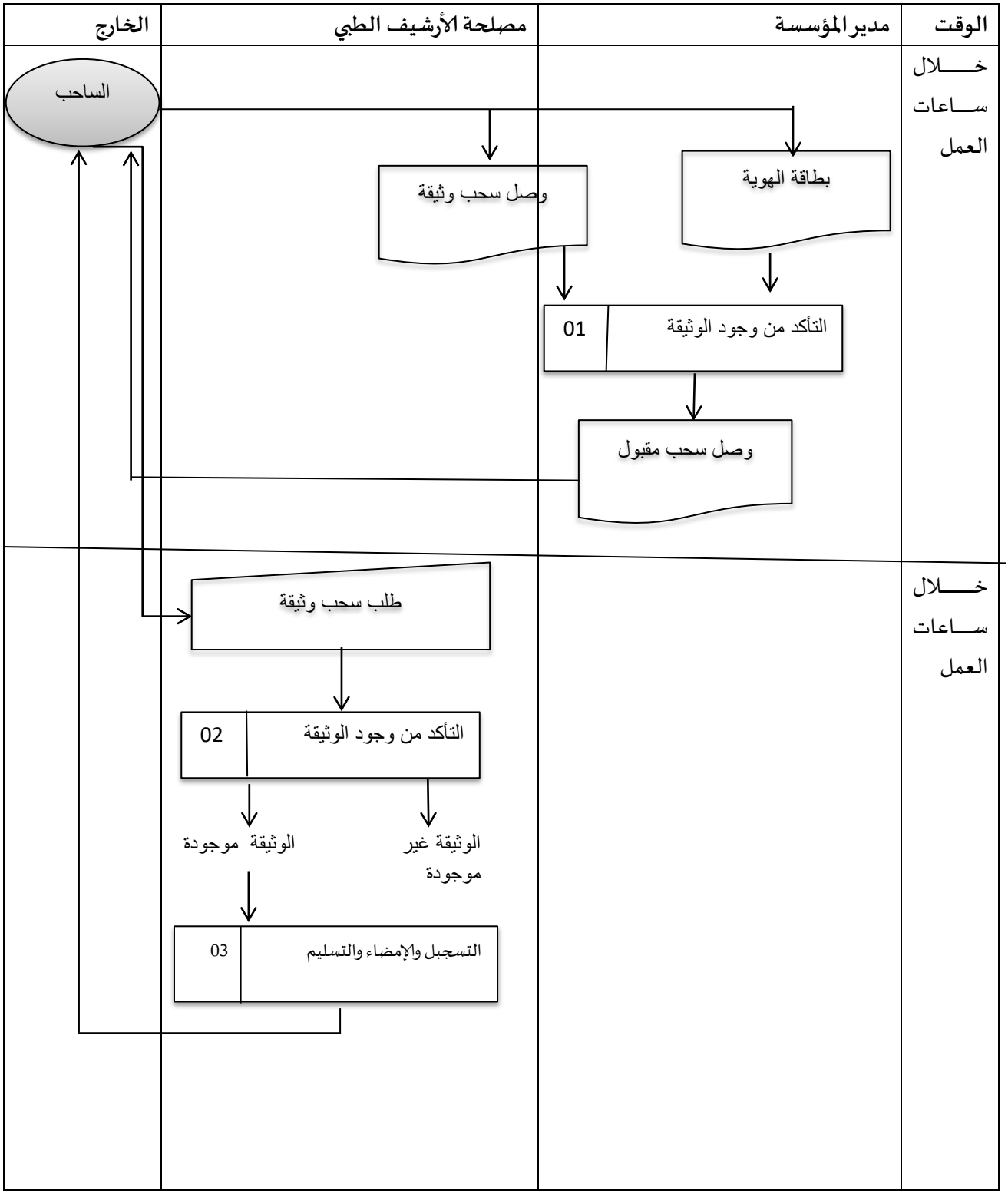
تلقي طلب سحب وثيقة.

_التأكد من وجود الوثيقة أو لا.

في حالة وجودها يقوم مسير الأرشيف بتسجيله مع أمضاء الساحب وتسليمه الوثيقة.

[1] من اعداد الطالبة.

في حالة الساحب خارجي : مريض



الشكل رقم 22: يمثل سحب وثيقة في حالة الساحب خارجي مريض[1]

[1] من اعداد الطالبة.

شرح الإجراء :

_تستلم مصلحة الأرشيف الوصل الممضى من قبل المدير وبطاقة الهوية.

_التاكد من وجود الوثيقة أو لا.

في حالة وجودها يقوم مسير الأرشيف بتسجيله مع أمضاء الساحب وتسليمه الوثيقة.

3-3-تحليل البيانات والإجراءات المطبقة في النظام الحالي :

تتم هذه عملية وفق مجموعة من العناصر تتمثل في

3-3-1-تشابك المعلومات :

يُعد تشابك المعلومات إحدى أهم الوسائل المستخدمة في تحليل بيانات المعلومات،يُعرف بالفرنسية بـ La grille d'informationsوهو جدول يتمحور حول الوثائق التي تم دراستها، ويتضمن :

في الصفوف الأفقية: قائمة بالوثائق .

في الأعمدة الرأسية: قائمة موحدة بالبيانات الموجودة في الوثائق

ويتم تمثيل حالة كل خانة في الجدول بإستخدام الأحرف التالية :

م: للدلالة على أن العنصر مستعمل .

غ.م: للدلالة على أن العنصر غير مستعمل .

ن.ا: للدلالة على أن العنصر نادر الاستعمال .

ت.م: للدلالة على تطابق التعيين مع اختلاف الاستعمال.

م.ت: للدلالة على تطابق الاستعمال مع اختلاف التعيين.

الهدف من وضع هذا الجدول هو:

_ يهدف هذا الجدول إلى تجميع واستخراج كل المعلومات الموجودة في الوثائق والسجلات والملفات.

_تحديد البيانات المستخدمة حاليًا، وتلك التي لم تعد ضرورية ويمكن حذفها، بالإضافة إلى البيانات التي تحتاج إلى تحديث أو تعديل.

_حل إشكالية المصطلحات المترادفة والمتشابهة في التعاريف وتوحيدها[1].

3-3-1-1-تمثيل تشابك معلومات :

	الوثائق				السجلات								الملفات
	01	02	03	04	01	02	03	04	05	06	07	08	01
اسم المؤسسة	م	م	م	م							م	م	م
رقم الترتيب	م	م	م		م				م				
نوع الوثيقة	م	م		م	م								م
تاريخ الدفع					م								
سبب السحب		م											
تاريخ القصوى		م	م										
اســـــم ولقـــــب			م	م		م	م	م	م	م	م	م	م

[1] سويلم محمد نهان. **المرجع السابق**. ص179.

المريض													
تـــاريخ ومكـــان الازدياد			م	م		م	م						
عمر				م				م	م	م	م		م
جنس				م				م	م	م	م		
مكان الإقامة										م		م	
الوضعية العائلية				م		م							
اسم الاب والام			م			م							
اسم المر افق				م		م							
رقم الدخول			م	م		م	م	م	م	م			م
اسم المصلحة			م	م		م	م	م		م			م
رقم غرفة وسرير			م	م									م
تاريخ الدخول				م		م	م	م	م	م			م
حالة دخول				م									م
سبب الدخول													م
تاريخ الخروج							م	م	م	م			م
حالة خروج						م							م
سبب الخروج													م
تاريخ الوفاة						م							
عدد الأيام									م	م			
العلاجات									م				
التكاليف						م							
رقم الفاتورة			م										
اســـم وخـــتم الطبيب				م							م		
اسم وختم مدير											م		
نوع الحادث				م									
تـــاريخ وســـاعة حادث				م									
مكان الحادث				م									
سبب الاجلاء											م	م	
تاريخ القبول											م		
رقم القبول											م		
اســـم مؤسســـة											م		

مجلية												
تـــاريخ وســـاعة المغادرة										م	م	
اســـم مؤسســـة مستقبلة											م	
حالة مريض										م	م	

جدول رقم 05: يبين تشابك المعلومات[1]

3-3-1-2-نقد تشابك المعلومات :

للتمكن من نقد تشابك المعلومات نمثل الجدول التالي :

المعطيات	التعين	التكرارات	النسبة%
م	مستعمل	110	100
غ.م	غير المستعمل	000	000
ن.إ	نادر الإستخدام	000	000
إ.م	التعين نفسه وبإستعمال مختلف	000	000
ت.م	الإستعمال نفسه والتعين مختلف	000	000
المجموع		110	100

الجدول رقم 06: يمثل نقد تشابك المعلومات[2]

من خلال الجدول تبين أن كل البيانات يتم إستعمالها بمفهوم واحد وهذا ماتمثله النسبة أعلاه كما نلاحظ أن أغلبية البيانات تشترك فيها الوثائق، سجلات والملفات.

3-3-2-قاموس البيانات :

يعتبر قاموس البيانات الخطوة الأهم التي يطل بها المحلل على الدراسة التفصيلية وإنشاء النموذج التصوري، إذ يعتبر هذا الأخير قاموس لجمع البيانات التي تضمنتها وثائق النظام الحالي،وفي مايلي سنتطرق لمفهومه، أهدافه وتمثيله.

3-3-2-1-تعريف قاموس البيانات :

هو عبارةعلى دليل عمل مرجعي لمحلل النظام ذلك بما يحتويه من بيانات مفيدة حول البيانات التي يتعاطى معها محلل النظام اثناء عملية تحليل وتصميم النظم[3]، فمن خلاله تتوحد المفاهيم والتفاصيل والدلالات، مما يوفر الجهد على محلل في تفسير أي بيان من وجهة نظره[4].

أي أن قاموس البيانات بمثابة دليل يُفسر البيانات الموجودة داخل النظام، حتى يفهمها المطورون، محللو النظم، المستخدمون، والمشرفون. يساعد على ضمان أن الجميع يتحدث "لغة بيانات موحدة"، مما يساهم في تحسين جودة البيانات، وتسهيل الوصول إليها وفهمها، وتعزيز كفاءة العمليات المتعلقة بالبيانات.

---

[1] من اعداد الطالبة.

[2] من اعداد الطالبة.

[3] سعد غالب ياسين. **المرجع السابق**.ص236.

[4] زيات ليليا. **المرجع السابق**. ص 116.

3-3-2-2-أهداف قاموس البيانات :

يهدف قاموس البيانات إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الجوهرية التي تُسهم في تحسين جودة البيانات وتسهيل إدارة نظم المعلومات، ومن أبرز هذه الأهداف:

- إنشاء موسوعة عن كل عناصر النظام
- إتاحة تعريفات قياسية موحدة لكل عناصر النظام
- تحديد و توصيف الكيانات المتعامَلة مع النظام
- يعتبر جزء مكمل و رئيسي لمخططات التدفق[1].

3-3-2-3-تمثيل قاموس البيانات :

يتكون قاموس البيانات من :

_الرمز code

_توصيف لمفردة البيانات (التعيين) désignation

_النوع : type و نميز :

ألفبائي Alphabétique : A

عددي Numérique : N

ألفبائي عددي Alphanumérique : AN

_الطول : Longueur و هو الحد الأقصى الذي تصل إليه الحروف

الطبيعة : Nature و نميز ثلاث حالات :

فردي Elémentaire :E

محسوبة Calculé :C

مركبة Concaténé : CO

و سنعمل على تمثيل قاموس البيانات باللغة الفرنسية لأن اللغة القياسية الموحدة التي سنعتمدها هي باللغة الفرنسية المتعامل بها على مستوى المصلحة، باعتبار أن كل الأوعية المرجعية المتوفرة باللغة الفرنسية ، كذلك لتسهيل فهمها فيما بعد في قاموس البيانات الآلي.

Code	Designation	Type	Longueur	Nature
Nom_mal	Nom du malade	A	30	
Pré_mal	Prénom du malade	A	30	
Age_mal	Age malade	N	03	
Sexe_mal	Sexe malade	A	01	M/F
Grp_sng_mal	Groupe sanguin malade	AS	02	A/B/O/AB
D_enter	Date d' enter	N	10	JJ/MM/AAAA
H_enter	Heure d' enter	N	05	HH :mm

[1] سويلم محمد نبهان. **المرجع السابق**.150.

Cod_mal	Code malade	N	30	
D_n_mal	Date de naissance du malade	D	10	JJ/MM/AAAA
L_n_mal	Lieu de naissance du malade	A	30	
Adr_mal	Adresse du malade	AN	50	
Pre_per_mal	Prénom du pére	A	30	
Pre_mer_mal	Prénom du mére	A	30	
Nom_mer_mal	Nom du mére	A	30	
Sit_f	Situation familiale	A	01	
D_sort	Date de sortie	D	10	JJ/MM/AAAA
H_sort	Heure de sortie	N	05	HH :mm
Caus_sort	Caus de sortie	A		
D_déc_mal	Date de décés du malade	D	10	JJ/MM/AAAA
H_déc_mal	Heure de décés du malade	N	05	HH :mm
E_P_H	Hopital	A	55	
Num_ser	Number de service	N	20	
Nom_ser	Nom de service	A	30	
Nom_chef_serv	Nom du chaf service	A	30	
Nom_salle	Nom de salle	A	20	
Num_salle	Number de salle	N	02	
Num_lit	Number de lit	N	03	
Num_evac	Number de l'evacuteur	N	04	
Caus_evac	Cous de l'evacuteur	A	50	

D_evac	Date de l'evacuteur	D	10	JJ/MM/AAAA
H_evac	Heure de l'evacuteur	N	05	HH :mm
Etab_expéd	Etalissement d'expéditeur	A	50	
Etab_accueil	Etablissement d'accueil	A	50	
Cod_med	Code du médecin	N	30	
Pré_med	Prénom du médcin	A	20	
Nom_méd	Nom du médecin	A	20	
Grade_med	Garde malade	A	30	
Mod_sort	Mode de sortie	A	50	
Nomb_j	Nombre de jours	N	10	
Cod_maladi	Code malade	A	20	
Nom_Maladi	Nom du malade	A	50	
Dignstic	Diagnosis	A	30	
Num_ fac	Numéro de facture	N	05	
Fac	Facture	N	30	

جدول رقم 07: يمثل قاموس البيانات[1]

3-3-3-مخطط الكيانات وعلاقات البيانات :

يُعد مخطط الكيانات والعلاقات (Entity-Relationship Diagram - ERD) من الأدوات التقنية الأساسية التي يعتمد عليها محلل النظم لتحديد نطاق النظام بدقة، وتحليل بنيته الوظيفية من خلال تمثيل الكيانات (Entities) والارتباطات (Relationships)فيما بينها، مما يساهم في نمذجة قاعدة البيانات بشكل يعكس المتطلبات الوظيفية والهيكلية للنظام ومكوناته الفرعية.

[1] من اعداد الطالبة.

3-3-3-1-تعريف بالمصطلحات الأساسية [1]:

الكيانات entités: هي الوحدات الأساسية في قاعدة البيانات وهي تشير إلىكيان فزيائي له وجود فعلي مثل (سجل الجرد، موظف، مريض...) أو كيان منطقي مثل(وظيفة، مقرر...)، ولكل كيانمجموعة من الخصائص، ويتم تمثيل الكيان بإستخدام شكل مستطليل .

الصفات أو الخاصيات Attributes: هي صفات معينة تصف الكيان وتكون تابعة له ولا تخص غيره.

العلاقاتRelationship :هي العلاقة التي تربط بين كيانات يعبر عنها بالأفعال، وتمثل بشكل معين.

3-3-3-2-أهداف مخططات الكيانات وعلاقات البيانات

تتمثل أهم أهدافه في مايلي :[2]

_تصميم قاعدة بيانات منظمة توفّر ERD تصورًا منطقيًا وهيكليًا لكيفية تخزين البيانات، مما يساعد على إنشاء قاعدة بيانات ذات جودة عالية وفعالة

_تحديد الكيانات (Entities) والعلاقات (Relationships) تساعد على تحديد الكيانات الأساسية في النظام (مثل "مريض"، "وثيقة"، "موظف") والعلاقات بينها (مثل "يعالج"، "يصنف")

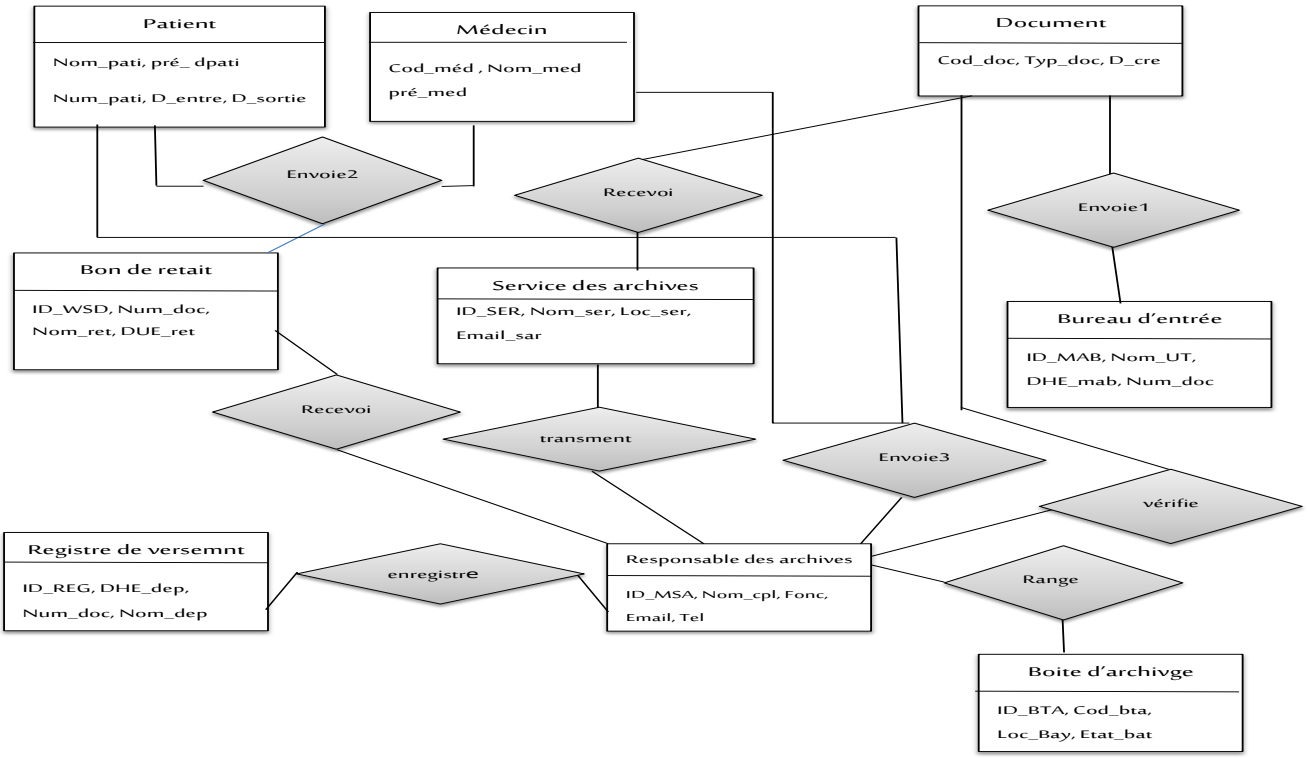
_فهم وتحليل النظام تمثل المخططات وسيلة لفهم تدفق البيانات وتفاعلاتها، سواء للمحللين أو المطورين أو أصحاب المصلحة في المشروع .

_تجنب التكرار والتضارب تساعد على تنظيم البيانات بشكل يقلل من التكرار ويضمن تكامل البيانات .

[1] سعد غالب ياسين. **المرجع السابق**. ص.ص:225_226.

[2] زيات ليليا. **المرجع السابق**. ص120.

3-3-3-3-تمثيل مخططات الكيانات وعلاقات البيانات :



شكل رقم 23: يمثل مخطط الكيانات وعلاقات البيانات[1]

لرسم مخططات الكيانات وعلاقات البيانات قمنا بتحديد كيانات عناوينها واضحة، بسيطة وغير معقدة كما هو موضح في الجدول وكل كيان يضم مجموعة من الخاصيات المبينة أعلاه، ثم قمنا بتحديد العلاقات.

الكيانات	مكتب الدخولBureau d'admission
	مصلحة الأرشيف
	مسير الأرشيفResponsable des archives
	وثيقةDocument
	سجل الإيداعRegistre de versment
	علبة الأرشيف
	الطبيب/المريضMédecin / Patient
	وصل السحبBon de retali

[1] من اعداد الطالبة.

العلاقات	Envoie1تربط بين كيان مكتب الدخول ووثيقة، ونعني من خلالها أن مكتب دخول يرسل وثائق
	Vérifieتربط بين كيان الوثائق ومسير الأرشيف، تدل على أن الوثائق يتم فحصها من مسير الأرشيف
	Transmentتربط بين كيان مصلحة الأرشيف ومسير الأرشيف، بمعنى أن مصلحة الأرشيف تحول وثائق لمسير الأرشيف
	Recevoi1تربط كيان مصلحة الأرشيف بكيان الوثيقة، تدل على أن وثائق مرسلة من مكتب الدخول تم إستلامها على مستوى مصلحة
	Rargeتربط بين كيان مسير الأرشيف ومكان حفظ وتدل على أن وثائق تم فحصها ترتيبها
	Enregistrتربط بين كيان مسير الأرشيف وسجل الدفع، تدل على أن مسير الأرشيف إستلم وثائق
	Envoie2تربك كل من كيان طبيب والمريض بكيان وصل السحب، بمعنى أنه يجب إرسال وصل سحب لمسير الأرشيف لتمكن من سحب وثيقة
	Envoie3تربط كيان مسير الأرشيف والوثيقة بكيان مريض وطبيب، تدل
	Recevoi1تربط كيان مسير الأرشيف مع كيان وصل السحب، تدل على أن وصل سحب تم إستلامه

الجدول رقم 08: يبين كيانات وعلاقات البيانات[1]

3-4-دراسة الإمكانيات الحالية لمصلحة الأرشيف الطبي :

3-4-1-الإمكانيات البشرية :

إن الهدف من تحديد الإمكانيات البشرية لمصلحة الأرشيف الطبي :

_التعرف على أعداد الموظفين المتواجدين في مصلحة.

_تانعرف على أعداد المتخصصين العاملين بالمصلحة.

وعلى هذا الأساس نقوم بدراسة مناصب العمل.

المنصب 01	
التعيين	مسير الأرشيف
المسؤولية	اطار مسيير مصلحة الأرشيف الطبي
الملحقات	موظفي المصلحة ساحبي الوثائق
دور المنصب	تسيير المصلحة
المهام	_استقبال وتسجيل وثائق المدفوعة _حفاظ على الوثائق والملفات المخزنة _تنظيم حركة الملفات والوثائق

[1] من اعداد الطالبة.

	_استقبال وتسجيل وصل سحب _تنظيم وترتيب الملفات
المنصب 02	
التعيين	عون إدارة
المسؤولية	تنفيذ المهام الروتنية المتعلقة بالوثائق والأعمال الإدارية والمكتبية
الملحقات	
دور المنصب	دعم تنفيذي والمساعدة
المهام	المهام الإدارية والمكتبية _البحث عن الملفات المراد الإطلاع عليها _المساعدة في تنظيم والحفظ

الجدول رقم09: يمثل مناصب العمل المدروسة.[1]

إذن: _عدد الموظفين الذين يشغلون منصب مسير الأرشيف يساوي 01.

_عدد الموظفين الذين يشغلون منصب عون إدارة يساوي02.

3-4-2-الإمكانيات المادية

إن دراسة الإمكانيات المادية لمصلحة الأرشيف الطبي تتطلب تحديد :

المبنى :

_عبارة عن مخزن بالإضافة إلى مكتب مساحته مقدرة بـ39 م، الإرتفاع 2،5م.

المعدات :

تتوفر مصلحة الأرشيف الطبي على :

_03 طاولات (1.75*1.15)م.

_03 مكاتب أحدهم لمسير الأرشيف والآخرين لموظفي عون إدارة.

_05 كراسي.

_رفوف.

_علب.

الأجهزة :

لايتوفر بالمصلحة حاليا سوى جهاز حاسوب واحد وطابعة

3-5-نتائج تحليل النظام الحالي:

من خلال تحليل النظام الحالي لمصلحة الأرشيف الطبي توصلنا لما يلي:

[1] من اعداد الطالبة.

3-5-1-النقائص:

بناءا على تحليل نظام الحالي بمجالنا الدراسي بمصلحة الأرشيف الطبي سمح لنا باكتشاف بعض النقائص ومتمثلة في:

النقائص المعلوماتية :

_صعوبة وبطء البحث اليدوي عن المعلومات.

_صعوبة تتبع مكان وجود الملفات.

_عدم القدرة على إجراء عمليات بحث متقدمة.

_صعوبة تجميع وتحليل البيانات.

_صعوبة مشاركة المعلومات.

النقائص التنظمية :

_بطء إجراءات العمل اليدوية (التسجيل، الفرز، الترتيب، الاسترجاع).

_زيادة احتمالية فقدان أو تلف الوثائق.

_صعوبة تطبيق سياسات حفظ موحدة يدويًا.

_الحاجة إلى مساحة تخزين كبيرة للوثائق الورقية.

النقائص التقنية :

_كل الإجراءات غلى مستوى المصلحة تتم بطريقة يدوية.

_استخدام الوسائل المعلوماتية إلا في طباعة الوثائق.

النقائص المتعلقة بالإمكانيات

_ مصلحة الأرشيف الطبي كمكان مساحتها قليلة جدا مقارنة بالمساحة المصرح بها في البطاقة التقنية لإنجاز الأرشيف المقدرة بـ 200 م.

_إمكانية مصلحة سواء منها البشرية ومادية غير كافية بتاتا للتطوير نظام جديد.

3-5-2-الإقتراحات :

بناءً على النقائص التي تم تحديدها في نظام الأرشيف الطبي الحالي، نقترح ما يلي

الإقترحات المعلوماتية :

_اعتماد نظام بحث إلكتروني.

_استخدام رموز تعريفية (باركود/ QR).

_تطوير واجهة بحث متعددة المعايير .

_إدراج نظام تقارير وإحصائيات تلقائية.

_إنشاء شبكة داخلية لتبادل البيانات بأمان.

الإقتراحات التنظيمية :

_أتمتة إجراءات التسجيل والفرز والاسترجاع .

_ رقمنة الوثائق وإنشاء نسخ احتياطية.

_اعتماد نظام إلكتروني بسياسات حفظ مبرمجة.

_ تقليص الاعتماد على الوثائق الورقية.

الإقتراحات التقنية :

_تصميم نظام معلوماتي متكامل للأرشفة.

_تعميم استخدام الوسائل الرقمية في كامل الدورة الأرشيفية.

الإقترحات المتعلقة بالإمكانيات :

_طلب توسيع المكان أو إنشاء أرشيف إلكتروني بديل.

_طلب دعم إداري وتوظيف مساعدين مؤقتين أو التعاون مع مؤسسات خارجية.

خلاصة الفصل:

بعد تحليل النظام الحالي من خلال مجموعة من الخطوات والإجراءات المنهجية، تم تحديد أبرز النقائص والمشاكل التي تعيق فعاليته.

بناءً على ذلك، تم اقتراح تصميم نظام معلومات جديد بالكامل، هذا القرار يستند إلى كونه الحل الأمثل لتجاوز التحديات التي يواجهها موظفو مصلحة الأرشيف والمستخدمون على حد سواء، رغم ما يتطلبه من موارد وجهد ووقت إضافي.

الفصل الرابع: تصميم النظام المقترح

تمهيد:

بعد أن تتم مرحلة تحليل نظام المعلومات الحالي بكل خطواتها ويتم جمع البيانات، نكون أمام مرحلة التصميم نقطة تحول حاسمة في بناء نظم المعلومات جديد. فبينما تركز المرحلة الأولى على استكشاف الواقع وتحليل النظام القائم، تهدف مرحلة التصميم إلى ترجمة تلك النتائج إلى مواصفات تقنية واضحة للنظام المقترح، ويتجسد ذلك في تحديد الكيانات، المعالجات، والهياكل التنظيمية بطريقة متكاملة تخدم تحقيق الأهداف المشتركة للنظام. بناءً على ذلك، يُعنى هذا الفصل بالجوانب المنهجية والتطبيقية لتصميم نظم المعلومات، من خلال توضيح كيفية تقسيم النظام إلى وحدات، وتصميم قاعدة البيانات، والمعالجات المختلفة ضمن النظام المقترح.

1-4-تصميم نظم المعلومات المفهوم والأهداف :

1-1-4-مفهوم تصميم نظم المعلومات :

التصميم يعني عملية تشكيل أو ترتيب الأجزاء والمكونات والنظم الفرعية في كل واحد ومتكامل وبطريقة تساهم بصورة صحيحة في إنجاز الأهداف المشتركة للنظام[1].

ويعرف التصميم أيضاً بأنه كل الإجراءات العملية الملموسة لتركيب وبناء منظومات معينة بمواصفات ووظائف محددة أيضاً وباستخدام النماذج والمعرفة التقنية والبرامج والأساليب الفنية الضرورية لبناء النظام واستكمال مواصفاته المنطقية والطبيعية[2].

بمعنى أن تصميم نظم المعلومات يمثل أسلوبًا منهجيًا لحل المشكلات المرتبطة بالنظام القائم، ويُعنى بدمج المكونات الفرعية في نظام موحد يشمل التعديلات والتحسينات الضرورية، وتكمن أهميته في تحويل مخرجات التحليل إلى عناصر تصميم ملموسة تتسم بالترابط والفعالية.

2-1-4-العلاقة بين تحليل وتصميم نظم المعلومات :

إذا كان تحليل النظم يُعنى بدراسة الواقع كما هو، بغرض فهم المشكلات والإحتياجات، فإن تصميم النظم يُعد امتدادًا لذلك، حيث يتمثل في وضع الحلول وتنفيذها بشكل منهجي[3].

فالعلاقة بين التحليل والتصميم تكمن في التتابع المنطقي: التحليل يحدد "ما يجب فعله"، بينما التصميم يحدد "كيف سيتم تنفيذه". كلاهما يكمل الآخر لتحقيق بناء نظام فعال ومتناسق.

3-1-4-أهداف تصميم نظم المعلومات :

*<u>تحديد مواصفات المدخلات والمخرجات</u>:

تتجلى أهداف تصميم نظم المعلومات أولاً في تحديد وتوثيق مواصفات النظام المقترح من حيث:

_تحديد المخرجات بناءً على متطلبات المستخدمين .

_إعداد نماذج للمدخلات وتحديد خصائصها الفنية.

* <u>تحديد الإجراءات ومواصفاتها</u>

: يشمل تصميم الإجراءات ما يلي :

_وضع التصميم المنطقي للنظام وفقًا لمتطلبات التشغيل .

_تحديد نوع البيانات والمخرجات المطلوبة مع توثيق مواصفاتها بدقة.

_تحديد نوع العمليات المطلوبة على على البيانات وتحديد مواصفاتها.

---

[1] سعدغالب ياسين. **<u>المرجع السابق</u>**. ص116.

[2] **<u>المرجع نفسه</u>**. ص.116.

_تحديد المواصفات التشغيلية للأجهزة المطلوبة لتشغيل النظام الجديد[1].

4-2-تصميم الهيكل العام لنظام المعلومات المقترح :

يُعرف بإسم التصميم المنطقي للنظام، حيث يحول المحلل الأهداف والمتطلبات إلى مواصفات ذات مستوى عالٍ تصل بها إلى حد الكمال، وتعتمد هذه المرحلة على اعتبار النظام عبارة عن مجموعة من التصورات والأفكار ذات صيغة منطقية .

4-2-1-أهداف النظام المقترح :

يهدف نظام المعلومات المقترح الخاص بمصلحة الأرشيف الطبي إلى تحقيق جملة من الأهداف العملية والتنظيمية، تتمثل فيما يلي:

_**رفع كفاءة الأداء الوظيفي**:تقليل الوقت الضائع في الإجراءات اليدوية الروتينية، وتمكين موظفي الأرشيف من التركيز على مهام أكثر أهمية، مثل تنظيم الوثائق وتتبعها وضمان جودتها.

_**الإستجابة لإحتياجات المستخدمين (المرضى والأطباء):** تيسير الوصول إلى الوثائق الطبية المطلوبة بدقة وسرعة، بما يضمن تحسين جودة الخدمة المقدّمة للمستخدمين الداخليين والخارجيين.

_**تحقيق التكامل في الوظائف الأرشيفية:** ربط مراحل دورة حياة الوثيقة ببعضها البعض (الإستلام، الفحص والتسجيل، الترتيب، الحفظ والسحب) في نظام موحد يسهل إدارتها وتتبعها.

_**تبسيط واجهات وإجراءات الاستخدام:** تصميم واجهات سهلة الاستخدام لموظفي الأرشيف تتيح تنفيذ المهام بدون تعقيد، مع تقليل الأخطاء الناتجة عن التداخل أو التكرار.

_**ضمان المرونة والتطوير المستقبلي**: بناء نظام قابل للتعديل والتوسعة مستقبلاً دون الحاجة إلى إعادة برمجة شاملة، بما يسمح بتكييف النظام مع التغيرات الإدارية أو التقنية.

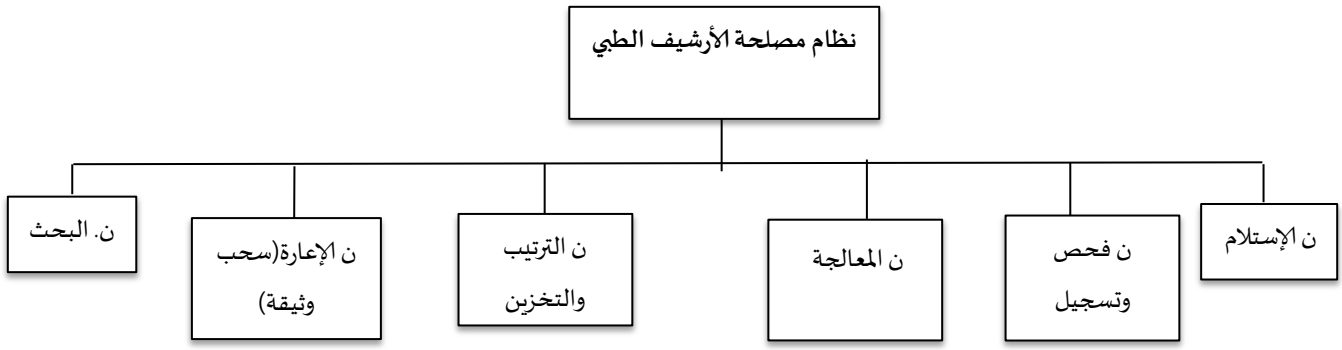
_**تعزيز أمن المعلومات الطبية**: فرض مستويات صلاحية واضحة تضمن حماية بيانات المرضى والوثائق الطبية، حسب طبيعة المستخدم (موظف أرشيف، طبيب، إداري...).

_**تحقيق رضا المستخدمين وزيادة الثقة بالنظام**: من خلال تحسين تجربة المستخدم وتوفير خدمات موثوقة وسريعة، مما يسهم في تعزيز صورة المؤسسة لدى المرضى والأطباء.

_**مواكبة المتطلبات الرقمية الحديثة**: إدماج تقنيات المعلومات الحديثة في إدارة الأرشيف الطبي، مثل قواعد البيانات، نظام تتبع الوثائق، وتوليد التقارير الإلكترونية.

[1] زيات ليليا. **المرجع السابق**. ص 128.

4-2-2-الهيكل العام لنظام المقترح :



الشكل رقم24: يمثل الهيكل العام لنظام المعلومات المقترح.[1]

4-3-تحديد مدخلات ومخرجات النظام المقترح :

يُعد تحديد مخرجات النظام المقترح ومدخلاته خطوة أساسية في عملية تحليل وتصميم النظم، يهدف ذلك إلى

_تحديد البيانات والمعلومات التي يستفيد منها النظام.

_تحديد خصائص نظام المعلومات المقترح.

4-3-1-تعريف مدخلات النظام : هي كل ما يرد إليه من بيئته الداخلية والخارجية، وتمثل الموارد الضرورية لتنفيذ أنشطته وتحقيق أهدافه. تختلف هذه المدخلات حسب نوع النظام، .وقد تكون مدخلات النظام مخرجات لأنظمة أخرى، سواء من البيئة الخارجية أو من نظم فرعية داخلها[2].

4-3-2-تعريف مخرجات النظام : مخرجات نظام المعلومات هي نتائج تحويل المدخلات، وقد تكون سلعة أو خدمة أو معلومة. تُستخدم لقياس مدى تحقيق النظام لأهدافه، ويُعد أي فرق بين المخرجات الفعلية والأهداف دليلاً على انحراف الأداء، ويعتمد ذلك على قدرة النظام في ضبط مدخلاته وعملياته ونظمه الفرعية[3].

وسنحاول فيما يلي تحديد مدخلات ومخرجات كل نظام فرعي من نظام المعلومات المقترح على حدى كما هو موضح في الجدول :

نظام	مدخلات	مخرجات
نظام الإستلام	_وثائق محولة من مكتب الدخول _بيانات تعريفية للملف	_وثائق مستلمة وموجهة للفحص _وصل الإستلام(وثائق، تاريخ إرسال وجهة مرسلة)

[1] من اعداد الطالبة.

[2] شعبان جمال. **مطبوعة بيداغوجية في مادة تقيم أنظمة المعلومات *Information Systems Evaluation***. موجهة لطلبة ليسانس علم المكتبات و المعلومات. تبسة : طلبة العلوم الإنسانية والإجتماعية، 2020_2021. ص40.

[3] **المرجع نفسه**. ص 43.

نظام الفحص والتسجيل	_وثائق مستلمة من نظام الإستلام _دليل التحقق من إكتمال الوثائق _بيانات الوثائق(اسم المريض، جهة، تاريخدخول...)	_وثائق مفحوصة (مقبولة/مرفوضة) _تسجيل في سجل الدفع ورقي أو رقمي(رقم الوثيقة، تاريخ الإستلام، مصدرها)
نظام المعالجة	_وثائق مسجلة ومقبولة _معايير التصنيف رمزي/موضوعي _معلومات الوثيقة(اسم، تاريخ...)	_رموز تصنيف وفهرسة مخصصة لكل وثيقة _قاعدة بيانات فهرسة قابلة للبحث _وثائق مهيأة للترتيب والتخزين
نظام التخزين	_وثائق مفهرسة ومصنفة _خطة تخزين وتنظيم	_وثائق مخزنة في أماكن محددة وفق التصنيف
نظام الإعارة(سحب وثيقة)	_وصل طلب السحب	_إشعار قبول أو رفض الإعارة _وثيقة معارة+سجل إعارة(اسم المستعير، التاريخ...)
نظام إعداد التقارير والإحصائيات	_أوامر بحث(كلمة مفتاحية، رقم الملف...)	_نتائج البحث(قائمة وثائق مطابقة) _معاينة أو استرجاع الوثيقة المطلوبة

الجدول رقم10: يمثل مدخلات ومخرجات النظام المقترح[1].

4-3-3-تمثيل قاموس البيانات الخام :

فيما يلي سنقوم بتمثيل قاموس البيانات الخام الذي يتضمن جميع بيانات المتعلقة بمدخلات ومخرجات النظام الجديد :

Code	Designation	Type	Longueur	Nature
Nom_mal	Nom du malade	A	30	
Pré_mal	Prénom du malade	A	30	
Age_mal	Age malade	N	03	
Sexe_mal	Sexe malade	A	01	M/F
Grp_sng_mal	Groupe sanguin malade	AS	02	A/B/O/AB
D_enter	Date d' enter	N	10	JJ/MM/AAAA
H_enter	Heure d' enter	N	05	HH :mm
Cod_mal	Code malade	N	30	

[1] من اعداد الطالبة.

D_n_mal	Date de naissance du malade	D	10	JJ/MM/AAAA
L_n_mal	Lieu de naissance du malade	A	30	
Adr_mal	Adresse du malade	AN	50	
Pre_per_mal	Prénom du pére	A	30	
Pre_mer_mal	Prénom du mére	A	30	
Nom_mer_mal	Nom du mére	A	30	
Sit_f	Situation familiale	A	01	
D_sort	Date de sortie	D	10	JJ/MM/AAAA
H_sort	Heure de sortie	N	05	HH :mm
Caus_sort	Caus de sortie	A		
D_déc_mal	Date de décés du malade	D	10	JJ/MM/AAAA
H_déc_mal	Heure de décés du malade	N	05	HH :mm
E_P_H	Hopital	A	55	
Num_ser	Number de service	N	20	
Nom_ser	Nom de service	A	30	
Nom_chef_serv	Nom du chaf service	A	30	
Nom_salle	Nom de salle	A	20	
Num_salle	Number de salle	N	02	
Num_lit	Number de lit	N	03	
Num_evac	Number de l'evacuteur	N	04	
Caus_evac	Cous de l'evacuteur	A	50	
D_evac	Date de	D	10	JJ/MM/AAAA

	l'evacuteur			
H_evac	Heure de l'evacuteur	N	05	HH :mm
Etab_expéd	Etalissement d'expéditeur	A	50	
Etab_accueil	Etablissement d'accueil	A	50	
Cod_med	Code du médecin	N	30	
Pré_med	Prénom du médcin	A	20	
Nom_méd	Nom du médecin	A	20	
Grade_med	Garde malade	A	30	
Mod_sort	Mode de sortie	A	50	
Nomb_j	Nombre de jours	N	10	
Cod_maladi	Code malade	A	20	
Nom_Maladi	Nom du malade	A	50	
Dignstic	Diagnosis	A	30	
Num_ fac	Numéro de facture	N	05	
Fac	Facture	N	30	
Num_Empl	Number Employe	N	07	
Nom_Empl	Nom du employe	A	30	
Pré_Empl	Prénom du employe	A	30	
Code_ doc	Code de document	N	04	
Detail_doc	Détail de document	A	60	
Code_cont	Code de contenu	N	04	

Detail_cont	Détail de contenu	A	40	

الجدول رقم 11: يمثل قاموس البيانات الخام [1]

4-3-4-الترميز :

4-3-4-1-تعريف الترميز :

هو العملية التي يتم من خلالها استبدال كلمة أو مجموعة كلمات برموز تحل محل اللغة الطبيعية لتعبير عن قيم مطلوب إدخالها في النظام

4-3-4-2-أهداف الترميز :

يهدف الترميز في نظام المعلومات إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الرئيسية التي تساهم في كفاءة وفعالية النظام، يمكن تلخيص هذه الأهداف فيما يلي[2]:

_تسهيل التحكم في المعلومة وتنظيمها بشكل فعّال

_تقليص الوقت المستغرق في معالجة البيانات داخل الملفات

_إمكانية إدخال حجم أكبر من البيانات في وقت وجيز

_دعم عملية التدقيق وضمان دقة وصحة المعلومات

_توفير مساحة في ذاكرة الحاسوب بفضل التنظيم الرقمي

4-3-4-3-أنواع الترميز :

*الترميز التسلسلي: هو عبارة عن تسلسل رقمي أو حرفي(A-B-C/1-2-3)

* الترميز المفصل: هو الذي تكون فيه الرموز مقسمة إلى مناطق لكل واحد معنى خاص.

*الترميز باختصار: هو عبارة عن اختصار في التسمية يتم بأخذ الحروف الدالة.

* الترميز بالمستويات: يتمثل في إعطاء رموز لها عدة مستويات ويمكن أن يكون حالة خاصة للترميز المفصل

4-3-4-4-الترميز المقترح

لقد اعتمدناعلى ترميز تسلسلي مبسط لأنه الأنسب لبيانات النظام المقترح التي تتطلب ترميز

ويتكون من جزئين:

1_رمز اختصاري واضح (رمزي):

يعتمد على أوائل حروف الكيان أو الإجراء بالفرنسية مثل:

DOCللوثيقة

PATللمريض

ENTلمكتب الدخول

P01للإجراء الأول (دفع الوثيقة) وهكذا...

2 _رقم تسلسلي:

رقم بسيط يتزايد مع كل عنصر جديد، مثل:

DOC-001, DOC-002, ...

[1] من اعداد الطالبة.

[2] سويلم محمد نبهان. **المرجع السابق**. ص262.

PAT-001, PAT-002, ...

أ. ترميز أنواع الوثائق

الرمز ⟵ المعنى

DOC01 شهادة خروج

DOC02 بطاقة مريض

ب. ترميز حالة الوثيقة

الرمز⟵الحالة

ST01 جديدة

ST02 مفحوصة

ST03 مصنفة

ST04 مفهرسة

ج. ترميز مصدر الوثيقة

الرمز⟵المصدر

SRC01 مكتب الدخول

د. ترميز العمليات

الرمز⟵العملية

ACT01 استلام الوثيقة

ACT02 فحص الوثيقة

ACT03 تسجيلها في سجل الدفع

ACT04 تصنيف

ACT05 فهرسة

ACT06 تخزين.

هـ. ترميز المستخدمين (الصلاحيات)

الرمز ⟵الدور

USR01 موظف مكتب الدخول

USR02 مسير الأرشيف

USR03 موظف التصنيف والفهرسة

4-4-تصميم قواعد بيانات نظام المقترح :

4-4-1-تقديم عام لقواعد البيانات :

إن تحديد مفهوم قاعدة البيانات يتطلب معرفة بمكوناتها والأهداف المرجوة من إنشائها، حيث يتم تصميمها وإدخال البيانات المختلفة إليها بطريقة تُمكّن من إنشاء قاعدة بيانات تحقق جميع الشروط المطلوبة.

وتُعرَّف قاعدة البيانات بأنها مجموعة من الملفات والسجلات والعلاقات التي تربط بينها[1]، حيث تتكوَّن القاعدة من عدة عناصر، منها:

_الملفات التي تُعد العنصر الأساسي وتشمل بيانات تخص كيانًا معينًا.

[1] ليليا زيات. **المرجع السابق.** ص141

_أما السجل فهو عبارة عن وحدة متكاملة من البيانات تخص شخصًا أو شيئًا معينًا. ويتكوَّن السجل من عناصر تُعرف بالحقول، والتي قد تكون بطول ثابت كالأرقام والرموز، مثل رقم الكتاب الدولي (ISBN)، أو بطول متغير كأسماء الأشخاص. وتختلف أطوال هذه الحقول من سجل لآخر حسب حجم البيانات المدخلة[1].

وتتمثل أهداف قواعد البيانات الأساسية في تصميم يراعي تقليل التكرار، وتسهيل عمليات الإضافة والتحديث، بما يحقق إدارة أكثر كفاءة للبيانات، ويُسهل من استخدامها واسترجاعها عند الحاجة، مما يجعل من قواعد البيانات أداة ضرورية في إنجاز المهام المختلفة بدقة وفعالية[2].

4-4-2-تعريف النموذج التصوري لقاعدة البيانات:

هو عبارة عن التمثيل التخطيطي لقاموس المعطيات وقواعد التسيير يترجم الروابط الموجودة بين عناصر النظام، بمعنى هو تمثيل للبيانات التي سيتم استغلالها في نظام المعلومات المقترح.

يتكون من عناصر أساسية لتشكيل هذا النموذج كالتالي:

_ الكيان

_العلاقة

_الخاصيات

تم تعرض لتعريفها سابقا في الفصل الثاني

_التعدادات cardinalité :توضح عدد المرات الأدنى التي يمارسها الكيان باستخدام العلاقة تسمى التكرار الأدنى، وعدد المرات الأقصى التي يمارسها الكائن باستخدام العلاقة تسمى التكرار الأقصى فالثنائية (تكرار أدنى، تكرار أقصى) تدعى تعداد في هذه المرحلة ومن الناحية التصويرية للمعطيات سنحدد أربعة أنماط أساسية للتعداد هي:

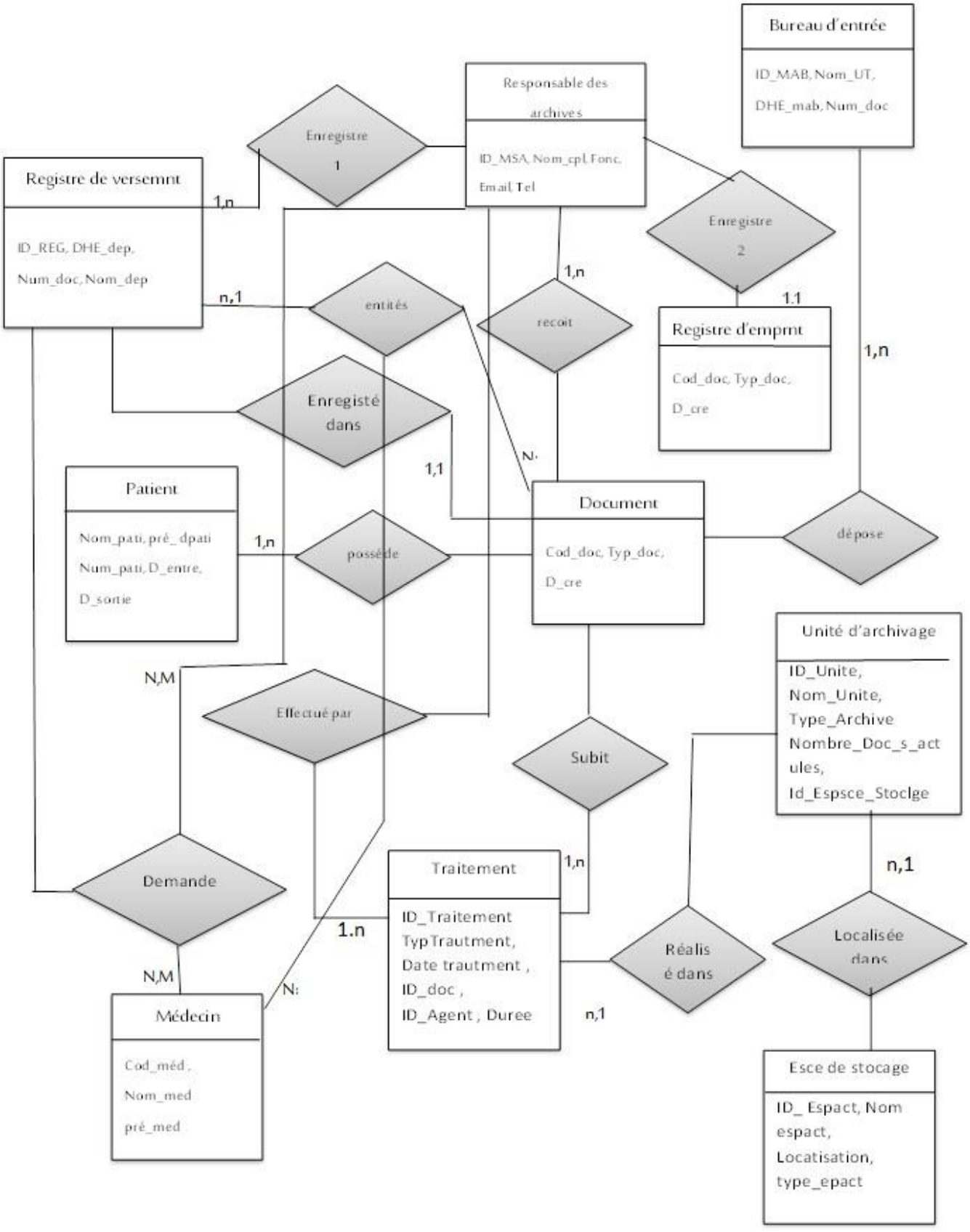
(0,1)، (1,1)، (0,n)، .(1,n).

4-4-2-1-تمثيل النموذج التصوري لقاعدة البيانات :

من خلال النموذج التصوري التالي يتبين لنا مجموع الكيانات التي أنشئت بناءا على البيانات المتوفرة فينظام المعلومات الحالي، والعلاقات التي تربط بينها مع تحديد نوع الترابط، وهو مايساعدنا في تمثيل قاعدة البيانات من الناحية الفيزيائية.

[1] جنيفر رولي. **اسس تقنية المعلومات**. ترجمة وتقييم عبد الرحمان بن حمد العكرش. الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية،1993. ص.158. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/03/15] . معلومات متاحه على الرابط التالي:https://ebook.univeyes.com/178614

[2] سعد غالب ياسين. **المرجع السابق**. ص.ص:287_288.



شكل رقم 25:يمثل مخطط النموذج التصوري للمعالجات[1]

[1] من اعداد الطالبة.

من خلال هذا النموذج الممثل أعلاه يتبين لنا مجموع الكيانات التي تم إنشاءها بناءا على البيانات المتوفرة، نظام المعلومات المقترح والعلاقات التي تربط بينها مع تحديد نوع الترابط.

4-4-3-النموذج المنطقي لقاعدة البيانات :

في هذه المرحلة سنقوم بتحويل النموذج التصوري لقاعدة البيانات لنموذج يسهل تمثيله فيزيائيا، اعتمادا على لغة البرمجة المختارة، ويكون ذلك وفق قواعد محددة.

4-4-3-1-تمثيل النموذج المنطقي لقاعدة البيانات :

1. Document

- (PK) – Identifiant du document
- Nom du patient
- Numéro de dossier
- Entité expéditrice
- Date d’entrée
- Statut du document (Accepté/Rejeté)
- Date de réception
- Source

---

2. Réception

- Identifiant de la réception
- (FK) – Identifiant du document
- Date d’envoi
- Entité expéditrice

---

3. Registration (Enregistrement)

- (PK) – Identifiant de l’enregistrement
- (FK) – Identifiant du document
- Date d’enregistrement
- Source d’enregistrement

---

4. Classification et Indexation

- (PK) – Identifiant de la classification
- (FK) – Identifiant du document
- Type de classification (Symbolique/Thématique)
- Code de classification
- keywords – Mots-clés

5. Stockage

- (PK) – Identifiant du stockage
- (FK) – Identifiant du document
- Emplacement de stockage
- Date de stockage

---

6. Prêt

- (PK) – Identifiant du prêt
- (FK) – Identifiant du document
- Nom de l'emprunteur
- Date de prêt
- Statut du prêt (Accepté/Rejeté)

---

7. Rapports et Recherches

- (PK) – Identifiant de la requête
- Mot-clé
- Numéro de dossier
- Date de la requête

---

8. Résultats de recherche

- (FK) – Identifiant de la requête
- Identifiant du document

4-5-النموذج التصوري للمعالجات :

إن النموذج التصوري للمعالجات هو عبارة عن تمثيل ديناميكي للعمليات المطبقة في المؤسسة بهدف ترجمة نشاطاتها بإستقلالية تامة عن المعطيات بحيث يعبر النموذج التصوري للمعالجات عما يجب فعله.

إذ يقوم هذا النموذج من ركائز أساسية تتمثل في:

* الإجراء: ما هو إلا تجميع لعدة عمليات داخل مجال تسيير واحد يترتب عنه عدة نتائج كما يولد من طرف حدث أو أكثر.

* العملية: هي مجموعة أفعال متجانسة وغير منتظمة من أجل خلق نتائج أو حوادث من جديد.

* الحدث: هو حدوث فعل أو عدة أفعال متناسقة تؤدي إلى ظهور نتيجة أو أكثر وهذه الأخيرة يمكن أن تتدخل في إجراء معالجة أخرى وهما نوعان:

* حدث خارجي: مستقل عن العملية وينتج عنه تنفيذ عملية.

* حدث داخلي: ناتج عن تنفيذ عملية سابقة ويكون حدث لعملية قادمة.

* قواعد التزامن: هو موعد التقاء الأحداث الضرورية لتنفيذ عملية ما.

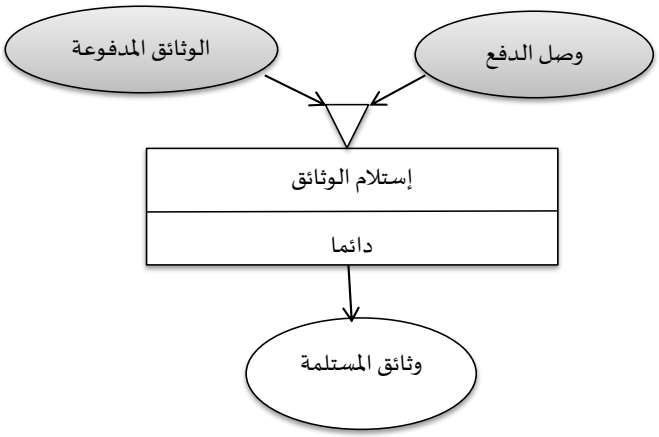
* النتيجة: هو حدث ينتج عن آخر عملية.

* قواعد الانبعاث: وهي قيود على أساسها تصدر نتائج العملية.

4-5-1-تمثيل النموذج التصوري لقاعدة البيانات :

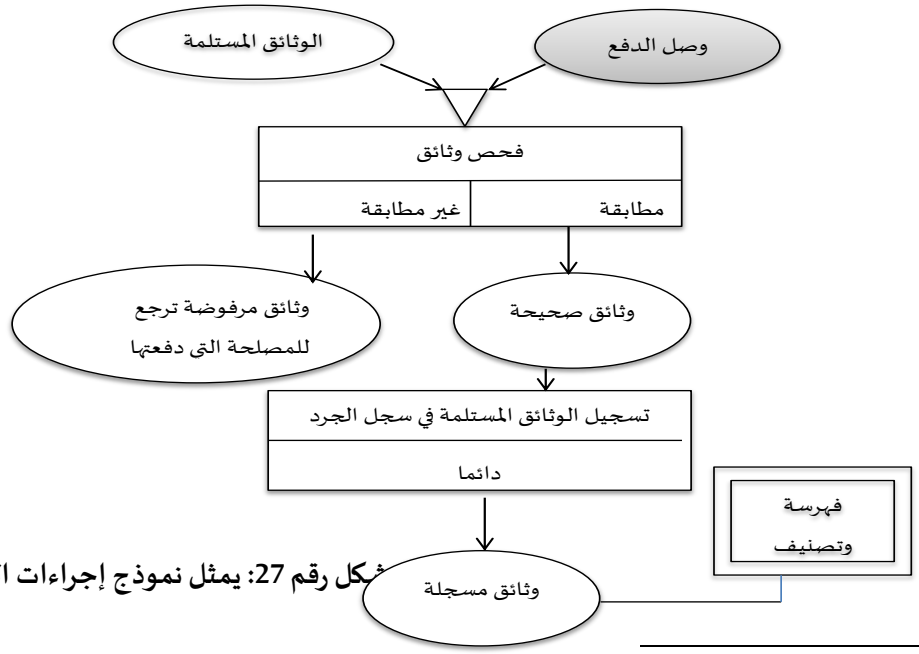
سنحاول فيما يلي تمثيل النموذج التصويري للمعالجات حيث سنتطرق لكل نظام فرعي على حدى:

نظام الإستلام :



شكل رقم26: يمثل إجراءات إستلام الوثائق[1]

نظام الفحص والتسجيل :



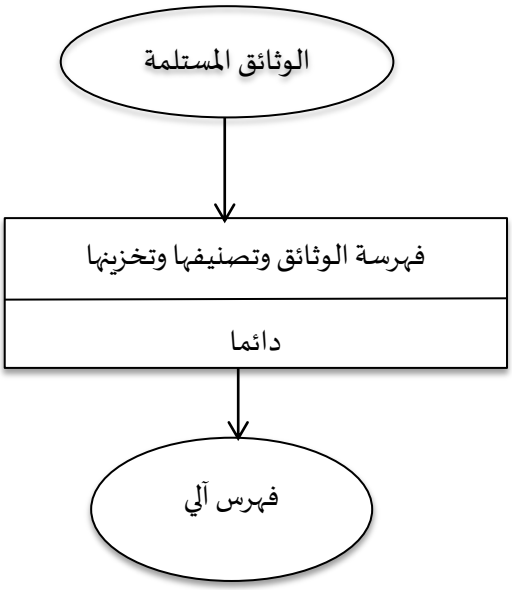
شكل رقم 27: يمثل نموذج إجراءات الفحص وتسجيل[2]

[1] من اعداد الطالبة.

[2] من اعداد الطالبة.

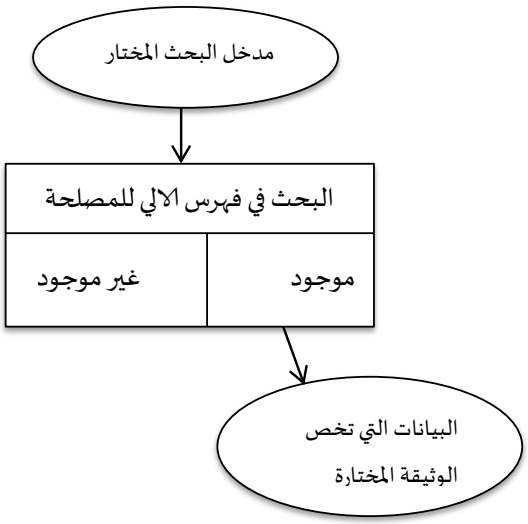
بعد إستلام الوثائق يتم فحصها بما سجل في وصل الدفع وتسجيل بياناتها المستخرجة منه يتم تسجيل باقي المعلومات وكذلك رقم ترتيب الخاص بكل وثيقة على حدى.

نظام المعالجة :ويشتمل على فهرسة وتصنيف الوثائق ضمن كل مصلحة بهدف تسهيل تنظيمها واسترجاعها وقت الحاجة بإضافة إلى تخزين.



شكل رقم 28: يمثل إجراءات المعالجة[1]

نظام البحث :



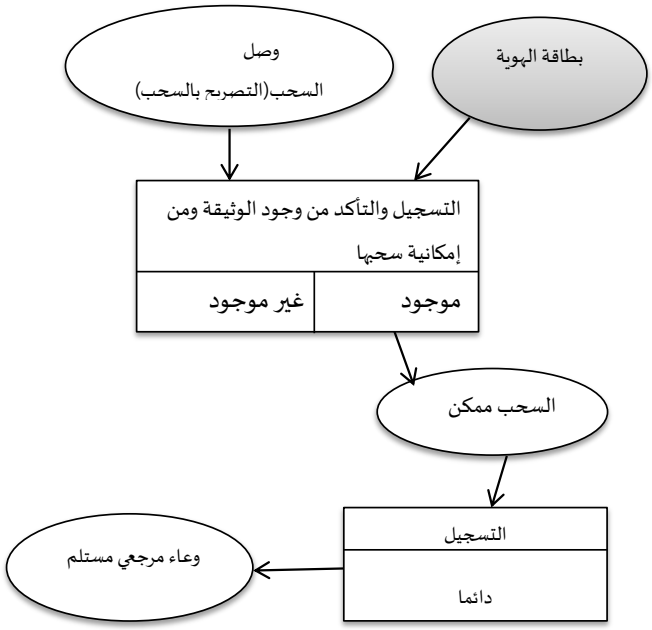
شكل رقم 29: يمثل إجراءات البحث[2]

[1] من اعداد الطالبة.

[2] من اعداد الطالبة.

تتم عملية البحث بإختيار المدخل المناسب فقد يكون اسم المريض، تاريخ دخوله، رقم تسجيل...إلخ تبعا للمداخل المتاحة، على مستوى الفهرس الآلي، والنتيجة هي الوصول إلى كل البيانات الخاصة بالوثيقة التي يريد الشخص سحبها.

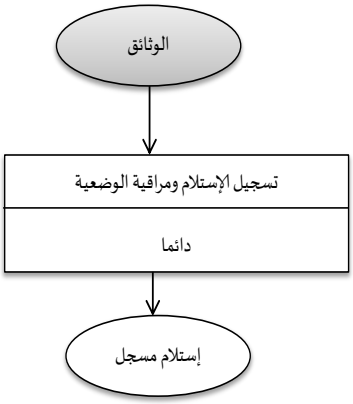
نظام سحب وثيقة (الإعارة) :



شكل رقم 30: يمثل إجراءات السحب[1]

تتطلب عملية السحب (الإعارة) معرفة رمز الطبيب بالنسبة لطبيب واستلام وصل السحب(تصريح) بالنسبة للأشخاص الخارجيين أي المرضى، بعد تسجيلهم يتم التأكد من وجود الوثيقة على مستوى المصلحة والتأكد من إمكانية السحب، يتم تسجيل السحب في سجل السحب ومنح الوثيقة لساحب.

نظام إجرارات الإسترجاع :



شكل رقم 31: يمثل نموذج إجراءات الإسترجاع[2]

[1] من اعداد الطالبة.

[2] من اعداد الطالبة.

4-5-2- متطلبات تصميم البرامج والمعالجات:

بعد الإنتهاء من التصميم التفصيلي لنظام، نتعامل في هذا المطلب مع التفاصيل المتعلقة بتنفيذ النظام حيث يتم تعرف علىبيئة العمل المعتمدة وتوفير جميع المعطيات للمبرمج، حتى يتمكن من تصميم البرامج ومعالجات لنجاح النظام وتشمل على وجه الخصوص:

_مدخلات ومخرجات النظام

_قاموس البيانات

_النموذج التصوري لقاعدة البيانات

_النموذج المنطقي لقاعدة البيانات

_النموذج التصوري للمعالجات

تشكل هذه الوثائق معًا الإطار الأمثل الذي يعبّر بدقة عن التصور الكامل للنظام المعلوماتي المقترح.

4-5-2-1-تقديم لغة البرمجة المستعملة:

لقد تم الإعتماد في عملية البرمجة على لغة البرمجةDelphi ، وهي أداة للبرمجة ظهرت من طرف شركة بورتلاند حيث أصدرت في نهاية عام 1993 أول نسخة تجربية، تستخدم لتطوير التطبيقات من أهم مميزاتها:

_اعتمادها على لغة Pascal بشكل عام.

_تبسيطها لمفاهيم البرمجة تحت نظام Windows لما تمتلكه من تقنيات.

_تعمل في محيط Widdows والتي تتميز بسهولة استعمالها لما تكتسبه من تقنيات في تسيير قواعد المعطيات والممثلات البيانية لسهولة التصميم.



شكل رقم32: يمثل الإطار الرئيسي للغة Delphi

4-5-2-2-تقديم البرنامج المعتمد:

لقد اعتمدنا على برنامجMicrosoft SQL server وهو برنامج مخصص لنظام التشغيل يستخدم لإدارة قواعد بيانات الحساب، وهو يوفر بيئة تستخدم لإدارة إنشاء قواعد البيانات التي يمكن الوصول اليها من محطات العمل وشبكة الانترنت وغيرها من وسائل الإعلام ويتميز ب:

_سهولة الإستخدام.

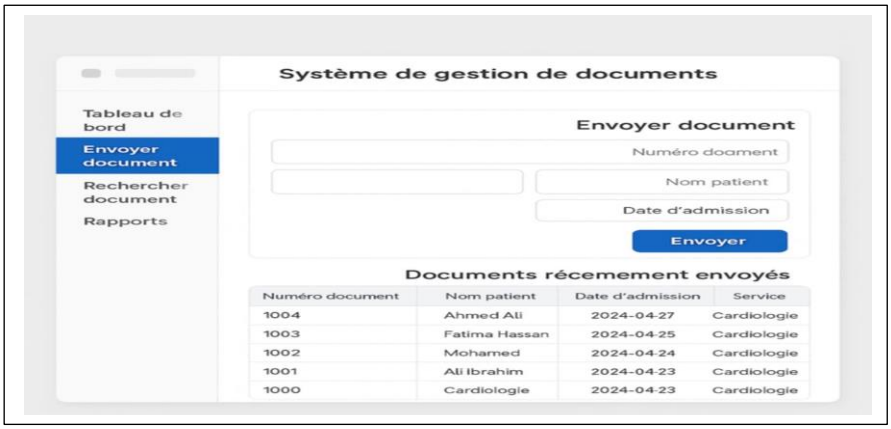
_خادم بيانات علائقية الوجه.



شكل رقم33: يمثل وجهة برنامجMicrosoft SQL server



شكل رقم34: يمثل الواجهة التي يتم من خلالها تسجيل الدخول[1]



شكل رقم35: يمثل واجهة نظام الأرشفة الإلكترونية للمستندات الطبية.[2]

4-6-الوظائف والتقرير التي يمكن الحصول عليها من النظم الفرعية لنظام المعلومات المقترح :

[1] من اعداد الطالبة.

[2] من اعداد الطالبة.

يتعين على نظام المعلومات المقترح أن يوفر مجموعة متنوعة من الوظائف والتقارير، بهدف تحسين مستوى الخدمات المقدمة، ويمكن تحقيق ذلك من خلال تنظيم وتخزين البيانات بشكل منسق، سواء باستخدام وسائل آلية أو يدوية، حيث تشكل هذه البيانات الأساس الذي تُبنى عليه مختلف التقارير

***نظام الفحص والتسجيل :**

وظائف:

-فحص الوثائق للتحقق من صحتها.

-تسجيل الوثائق في سجل الدفع.

-ترتيب الوثائق حسب نوعها وأولويتها.

تقارير ممكنة:

-تقرير الوثائق المقبولة/المرفوضة.

-سجل الوثائق المصنفة حسب التاريخ أو المصالح.

-تقرير الوثائق التي تم رفضها وأسباب الرفض.

_قائمة الوثائق المدفوعة في فترة زمنية معينة.

_قائمة الوثائق المتواجدة عى مستوى المصلحة.

***نظام المعالجة :**

وظائف:

-تصنيف الوثائق حسب نظام الترميز المعتمد.

-إنشاء فهارس للبحث السريع.

تقارير ممكنة:

-فهرس الوثائق حسب التصنيف.

-تقرير الوثائق غير المفهرسة.

-قائمة الترميزات المستخدمة.

*** نظام التخزين :**

وظائف:

-تخزين الوثائق فعليًا أو إلكترونيًا.

-تحديث حالة الوثائق (مخزن، معار، إلخ).

-تحديد مواقع الحفظ المادي/الرقمي.

تقارير ممكنة:

-تقرير مواقع التخزين ونسبة الإشغال.

-قائمة الوثائق المخزنة حسب التخصص أو المدة.

-تقرير الوثائق المفقودة أو التالفة.

***نظام الإعارة :**

وظائف:

-معالجة طلبات الإعارة من المصالح.

-تتبع حالات الإعارة والإرجاع.

-تقييد زمن الإعارة وتحديد المسؤول.

تقارير ممكنة:

-تقرير الوثائق المعارة حاليًا.

-تقرير التأخير في الإرجاع.

-قائمة الجهات الأكثر استعارة.

خلاصة الفصل

تبدأ عملية تصميم نظام المعلومات من خلال وضع التصورات والمفاهيم المنطقية الأساسية قبل الشروع في استخدام أدوات البرمجة وفي هذا السياق، قمنا برسم تصور نظري شامل للنظام المقترح من خلال الخطوات التالية :

_تحديد مخرجات نظام المعلومات المقترح، مع التأكد من مدى ملاءمتها لتلبية احتياجات مستخدمي النظام .

_تحديد المدخلات وذلك من خلال تعريف أنواع البيانات المطلوب إدخالها إلى النظام .تصميم قاعدة بيانات متكاملة اعتمادًا على النموذج التصوري والمنطقي للبيانات .

_إنشاء نموذج تصوري للعمليات التي تتم ضمن النظام .

واستنادًا إلى لغة البرمجةWINDEV تم تركيز الجهد على التصميم الفيزيائي لقاعدة البيانات، إلى جانب التصميم الفيزيائي العام للنظام، وذلك بناءً على فهم شامل لوظائف النظام وأهداف قاعدة البيانات لضمان توظيفها بالشكل الأمثل.

خاتمة

خاتمة

في ظل التحولات الرقمية التي يشهدها قطاع الصحة على الصعيدين الوطني والعالمي، أصبحت الحاجة إلى تطوير نظم معلومات فعالة لتسيير الأرشيف الطبي أكثر إلحاحًا من أي وقت مضى، إذ لم تعد الطرق التقليدية المعتمدة في حفظ ومعالجة المعلومات الطبية قادرة على مواكبة التحديات المتزايدة المرتبطة بضمان جودة الرعاية الصحية، وحماية سرية البيانات، وتوفير المعلومة الدقيقة في الوقت المناسب لإتخاذ القرار الطبي أو الإداري المناسب .

وقد أظهرت المعاينة الميدانية لمستشفى هوام علي أن النظام الورقي الحالي لإدارة الأرشيف الطبي يعاني من عدة نقائص، لعل أبرزها صعوبة الوصول إلى الوثائق الطبية في الوقت المناسب، وضياع أو تلف بعض الملفات، وغياب منظومة متكاملة تضمن تتبع الوثيقة الطبية طيلة دورة حياتها، من لحظة دخولها إلى غاية سحبها أو حفظها الدائم. كما كشفت الدراسة عن ضعف مستوى رضا المستخدمين عن الخدمات الحالية، وعدم قدرتهم على التفاعل السريع مع النظام الإداري، خاصة عند الحاجة إلى معلومات مستعجلة تخص مريضًا ما .

بناءً على هذه الإشكاليات، جاءت هذه الدراسة لتقترح تصورًا متكاملًا لتصميم نظام معلوماتي حديث خاص بإدارة الأرشيف الطبي، يستند إلى تحليل شامل للواقع الميداني، ويأخذ بعين الإعتبار الجوانب التقنية والتنظيمية والبشرية التي تؤثر على نجاعة النظام المقترح. وقد تم اعتماد منهجية تعتمد على خطوات تحليل وتصميم نظم المعلومات، بداية من تحديد الكيانات والوظائف الأساسية، مرورًا بوضع قاعدة بيانات منظمة، إلى تصور الواجهات الرسومية التي تتيح سهولة الإستعمال وضمان أمن المعلومات .

يهدف هذا النظام إلى تيسير عمليات إدخال واسترجاع البيانات الطبية، وتحسين مراقبة تدفق الوثائق داخل المؤسسة، وتوفير أدوات لتوليد التقارير والإحصائيات التي من شأنها أن تدعم متخذي القرار في التخطيط وتحسين الأداء، كما يسمح بتحقيق مكاسب متعددة، منها اختصار الوقت، وضمان الدقة في المعالجة، وتقليص الحاجة إلى الأرشيف الورقي، مما يترجم في النهاية إلى خدمة صحية أكثر فعالية وجودة.

ومن هذا المنطلق كانت بداية دراستنا التي تمحورت إشكاليتها حول إمكانية التخلص من مشاكل الأرشيف التقليدي، وضعنا على أساسها من فرضيات، وبإستخدام أدوات جمع البيانات توصلنا إلى:

_ موظفي مصلحة الأرشيف الطبي على دراية عامة ومبدئية بمفهوم الأرشيف الرقمي، إلا أن غياب التكوين العملي ونقص التجهيزات جعل هذا التصور محدودًا ولا يرقى إلى التطبيق الفعلي. مما يدل على أن التصور الحالي نظري وغير مدعوم بخبرة ميدانية أو تكوين متخصص.

_أظهر التحليل أن النظام الحالي يعاني من :نقائص تقنية ،نقائص تنظيمية وبالإضافة إلى نقائص في الإمكانيات.

_ هناك حاجة ملحة لهذا النوع من الأنظمة، وتم تقديم تصور متكامل مبني على معطيات واقعية وتح

ليل دقيق للوظائف والكيانات المطلوبة، هذا ما يدعم إمكانية التصميم التقني للنظام ويبرّر جدواه بشرط توفر الموارد الازمة.

وفي الختام، فإن هذا التصور المقترح لا يمثل حلًا نهائيًا، وإنما يُعد خطوة أولى في اتجاه رقمنة متكاملة للأرشيف الطبي، قابلة للتطوير والتحسين المستمر وفقًا لمتطلبات المستخدمين والتطورات التقنية المستقبلية، ونأمل أن تسهم

البيبليوغرافية

قواميس والمعاجم:

1- سيد، حسب الله؛ الشامي احمد محمد. **الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات ومعلومات و الحاسبات**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.

2-ياسر يوسف عبد المعطي. **القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات**. دار الكتاب الحديث، 2009.

الكتب:

3-جنيفر، رولي. اسس تقنية المعلومات. ترجمة وتقييم عبد الرحمان بن حمد العكرش. الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية،1993. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/03/15] . معلومات متاحه على الرابط التالي: https://ebook.univeyes.com/178614

4-سعد، غالب ياسين. **تحليل وتصميم نظم المعلومات**. الأردن: دار المناهج للنشر والتوزيع،2000.

5- سويلم ،محمد نبهان. **تحليل وتصميم نظم المعلومات**.القاهرة: المكتبة الأكادمية،1996.

6-السيد، محمد ابراهيم. **مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته**. القاهرة: دار الثقافة للنشر وتوزيع،1987

7-شعبان، جمال. **الحصيف في علم الأرشيف: المفاهيم، العلم، النظرية، التشريع، التقييس ومعالجة الأرشيف** .ج1. قسنطينة : سوهام لنشر وتوزيع ، 2019.

8-شعبان، جمال . **الحصيف في علم الأرشيف : الأرشيف السمعي البصري ، الأرشيف الرقمي ، والأرشفة الذاتية** . ج.2. مستلمة ما قبل النشر.

9- شعبان عطيات، عبد الرحمان. **أمن الوثائق والمعلومات**. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع،2004.

11-علي ميلاد، سلوى. **الارشيف ماهيته وادارته**. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986.

المقالات الدوريات:

10-القثامي، مرام محمد. **فعالية نظام الأرشفة الإلكترونية بمركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى: دراسة حالة**". مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية. مج 5 ع. 5 ، 30 أبريل 2021.

11-بحوصي، رقية؛ عبد الهادي، عبد العالي. **أرشيف المستشفيات كمصدر للتاريخ: الأهمية والرهانات في الجز ائر**. مجلة عصور، مج22. ع2. وهران: جامعة وهران 01_احمد بن بلة_، 2023. [على الخط المباشر]. تم الزيارة يوم [2025/02/05] .معلومات متاحة الرابط التالي :
https://asjp.cerist.dz/en/article/230274#:~:text=%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%84%D8%AE%D8%B5,%D9%88%D9%87%D9%88%20%D9%85%D9%83%D9%85%D9%84%20%D9%84%D8%B3%D8%AC%D9%84%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D8%AD%D8%A7%D9%84%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AF%D9%86%D9%8A%D8%A9.

12-بوعافية، السعيد. **تحديات التحول الرقمي نحو الارشيف الرقمي في الادارات العمومية الجز ائرية دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة**. مجلة ببليوفيليا. ع04. تبسة،2019.

13-جابر عبد المتجلى، هبة نادى . السجلات الطبية وأهميتها في أرشيف المستشفيات. مجلة كلية الآداب. مج.1.ع.55.القاهرة،(ابريل، يونيو 2020).[على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم [11/11/2024]. معلومات متاحة على الرابط التالي : https://jfabsu.journals.ekb.eg/article_143093.html#:~:text=%D9%8A%D8%B9%D8%AF%20%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B3%D8%AA%D8%B4%D9%81%D9%8A%D8%A7%D8%AA%20%D9%85%D8%B5%D8%AF%D8%B1%D8%A7%20%D8%A3%D8%B5%D9%8A%D9%84%D8%A7%D9%8B,%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%82%D8%AF%D9%85%D8%8C%20%D9%88%D9%86%D8%AA%D9%8A%D8%AC%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D8%A7%D8%AC%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%B9%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B5%D8%AD%D9%8A%D8%A9

14-ختير،فوزية فاطمة. **الإدارة الإلكترونية ومستقبل الأرشيف الرقمي في الجز ائر *Electronic Management and the Future of Digital Archives in Algeria***. المجلة المغاربية للدراسات التاريخية والإجتماعية. مج13. ع2. سيدي بلعباس: جامعة سيدي بلعباس،2021. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/02/02]. معلومات متاحة على الرابط التالي:https://asjp.cerist.dz/en/downArticle/334/13/2/172666

15-شيروف، خالد؛ مراد، كريم. **نظام الأرشفة الإلكترونية (SAE)قراءة تحليلة في المصطلح والمفهوم *The electronic archiving system: an analytical study of the term and concept***. المجلة المقدمة للدراسات الإنسانية والإجتماعية. مج7.ع1.قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2022. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/02/02] .معلومات متاحة على الرابط التالي:https://asjp.cerist.dz/en/article/193206

16-عبد الاغوات، سامي. مزايا الارشفة الالكترونية وعيوبها. المجلة العربية للنشر العلمي. ع.50. الأردن،2022.[على الخط المباشر] .تمت الزيارة يوم [2025/01/11]. معلومات متاحة على الرابط التالي : https://www.ajsp.net/research/%D9%85%D8%B2%D8%A7%D9%8A%D8%A7%20%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%81%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9%20%D9%88%D8%B9%D9%8A%D9%88%D8%A8%D9%87%D8%A7.pdf

17-مبارك عبد الله، مبارك الضفيان؛ عبد الله محمد، عبد العزيزالتميمي؛ فهد سعد ،إبراهيم المسلم واخرون. **السجلات الطبية ودورها في تحقيق جودة الخدمات المقدمة بمستشفيات المملكة العربية السعودية**. المجلة الدولية لنشروالتوزيع. مج.5. الأردن،2023 [.على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم [2025/02/11] .معلومات متاحة على الرابط التالي :https://www.ijrsp.com/volume/issue-49/16 /

18-محمود الهوش، اكرم ابو بكر. **نظم الارشفة الالكترونية دراسة تحليلية مقارنة**. المجلة العربية للارشيف والتوثيق والمعلومات. ع45. يونيو 2019. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/01/06] . معلومات متاحة على الرابط

التالي : https://ajadi.weebly.com/uploads/8/6/6/1/86616634/r7-%D9%86%D8%B8%D9%85_%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%81%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9_%D8%AF%D8%B1%D8%A7%D8%B3%D8%A9_%D8%AA%D8%AD%D9%84%D9%8A%D9%84%D9%8A%D8%A9_%D9%85%D9%82%D8%A7%D8%B1%D9%86%D8%A9.pdf

19-معمري، حمزة. **الأرشفة الرقمية والتاريخ الرقمي وتحديات الألفية الثالثة *Digital archiving, digital history and the challenges of the third millennium*** مجلة إضاءات علمية.ع3.جامعة الجزائر2022،2.[على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/02/02], معلومات متاحة على الرابط التالي: https://asjp.cerist.dz/en/article/204209

الرسائل ومذكرات:

20-بن جميل، رميساء؛ المعادي، عفاف. **الاساليب الحديثة لتسير الارشيف الولائي: نحواعداد خطة نموذجية لرقمنة ارشيف ولاية قالمة**. مذكرة ماستر : تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. قالمة :جامعة8 ماي 1945،2019.[على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم : [20/11/2024].معلومات متاحة على الرابط التالي : https://dspace.univ-guelma.dz/jspui/handle/123456789/9394

20-بن عومر، فتيحة. **مشاكل وتحديات الحفاظ على الارشيف التقليدي وتحويله الى الارشيف الرقمي:دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية بالرحوية مصلحة الأرشيف -انموذجا-**. مذكرة ماستر: تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات. تيارت: جامعة ابن خلدون 2024. [على الخط المباشر].تمت الزيارة يوم [2025/02/25]. معلومات متاحه على الرابط التالي :http://dspace.univ-tiaret.dz/handle/123456789/15096

21-بوغرس، المنصور. **الإجراءات العملية لتسير أرشيف المؤسسة الاستشفائية : دراسة حالة بالمؤسسة الاستشفائية بولاية مستغانم شيغيفارا**. ماستر :تخصص تسير الهياكل الاستشفائية. مستغانم :جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم [2024/11/27].معلومات متاحة على الرابط التالي: http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/6411 :

22-زيات، ليليا. تصميم وإنشاء نظم المعلومات لتسويق خدمات مكتبة متخصصة : مكتبة مدرسة التكوين شبه الطبي بتبسة نموذجا. مذكرة ماجستر:تخصص تسويق ونظم المعلومات. قسنطينة:منتوري،2010

23-قرفاط، معزوزة؛ بن خوذة، خيرة. **الاجراءات العلمية لتسير ارشيف المؤسسات الاستشفائية : دراسة ميدانية بالمؤسسة الاستشفائية -شيغيفارا** -مستغانم انموذجا. مستغانم :جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017. ص81.[على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم [2025/03/28] .معلومات متاحة على الرابط التالي : http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/2088

24-شعبان، حمزة؛ بوسيلة، حبيب. **مبادئ وتقنيات الأرشيف الالكتروني والارشفة الالكترونية مصلحة الأرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية مستغانم نموذجا**. مذكرة ماستر : تكنولوجيا وهندسة المعلومات. مستغانم : جامعة عبد

الحميد ابن باديس، 2021. [على الخط المباشر] . تمت الزيارة يوم [2025/01/03].معلومات متاحة على الرابط التالي : http://e-biblio.univ-mosta.dz/handle/123456789/18940

25-يحي، بلال نورالدين؛ بركات، غالم؛ عايش، عثمان. **دورالارشيف الرقمي في تلبية حاجات المستفيدين:دراسة ميدانية على أرشيف برمجية PATIENT المؤسسة العمومية الاستشفائية يوسف دمرجي تيارت انموذجا**. مذكرة ماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات. تيارت جامعة ابن خلدون 2021. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم[2025/11/13]. معلومات متاحة على الرابط التالي: http://dspace.univ-tiaret.dz/handle/123456789/7384

الوبوغرافية عربية:

26-حمد مسعود، محمد أبو سالم. الأرشيف الإلكتروني : متطلباته، مزاياه ،عيوبه ومتطلبات التأمين. [على الخط المباشر] .تمت الزيارة يوم [2025/01/11]. معلومات متاحة على الرابط التالي : **https://portal.arid.my**/Publications/b6c41f9b-fdad-46.docx

مطبوعات:

27-شعبان، جمال. **مطبوعة بيداغوجية في مادة تقييم أنظمة المعلومات *Information Systems Evaluation***. تبسة : طلبة العلوم الإنسانية والإجتماعية، 2020_2021.

قوانين:

28-القانون 09-88 المؤرخ في 7جمادى الثانية1408 الموافق 26 يناير 1988يتعلق بالأرشيف الوطني. الجزائر: الجريدة الرسمية.السنة25، ع4، 27 يناير.

بيبليوغرافية أجنبية:

القواميس:

29-***Le petit Larousse illustre***. Paris : Larousse ,2004.

أعمال المؤتمرات:

30-*Stockinger, peter, **"Digital archives, cultural identity and diversity, meaning economy",** Council of europe conference culture 4d : digitization ; data ; disruptions ; diversity, University and estonian ministry of culture within the framework of the estonian presidency of the council of europe's committee of ministers. Tallinn, 2016. On ling Visite le[13/03/2025]. Disponible sur : https://hal.science/hal-01374185v1/document*

الأطروحات:

31-*Tawaiha,Bassam;Qafesha,Amani;Falah ,Bara.* ***Electronic Archiving System for Ministry of Youth and Sport****.B.Sc. in Business administration: Palestine Polytechnic University, 2010..[on linge]. Visite le[13/03/2025]. Disponible sur : file:///C:/Users/User/Downloads/Electronic%20Archiving%20System%20for%20Ministry%20of%20Youth%20and%20Sport%20(1).pdf*

32-*Tembisa, G. Ngqondi.* ***The ISO/IEC 27002 and ISO/IEC 27799Information Security Management Standards: A Comparative Analysis from a Healthcare Perspective****.[on ligne]. Magister : in Information Technologie. Nelson Mandela Metropolitan University; 2019. Visite le[29/03/2025]. Disponible sur: https://vital.seals.ac.za/vital/access/manager/Repository/vital:9765?site_name=GlobalView*

تقارير:

33-*Lisa , Spiro****. Archival Management Software*** *.A Report for the Council on Library and Information Resources. Washington, D.C : Council on Library and Information Resources ; 2009. on linge .Visite le[12/03/2025]. Disponible sur : https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/6/spiro_Jan13.pdf*

ويبوغرافية أجنبية:

34-*Association des Archivistes Français.* ***Que sont les archives ?.*** *[on linge]. Visite le[13/03/2025]. Disponible sur : http://www.archivistes.org/Que-sont-les-archives.*

35-*Micaelli, Eric.* ***Système d'archivage électronique (SAE) des exigences et des spécifications qui tiennent compte d'un environnement[GED-SAE (PAE)-PGA].****2010.[on linge]. Visite le[02/12/2024]. Disponible sur :. http://www.archivistes-experts.fr/systeme_archivage_electronique.pdf*

36-*Sandra,Sternad; Zabukovšek,Sternad & Šišovska Klančnik, Irena.* ***"Document Management System-A Way to Digital Transformation****". Naše gospodarstvo/Our economy. Web.vol.68, n°2, 2022. [On linge] Visite le[14/03/2025]. Disponible sur : https://doi.org/10.2478/ngoe-2022-0010*

الملاحق

أسئلة المقابلة

المحورالأول: أسئلة حول الوضع الحالي والتحديات:

1_ كيف تصفون الوضع الحالي لإدارة الأرشيف الطبي في المستشفى؟

2-ما هي أبرز التحديات التي تواجهونها في إدارة الأرشيف الطبي بالطريقة الحالية؟

3_ما هي أبرز المخاطر أو المشكلات التي قد تنجم عن النظام الحالي لإدارة الأرشيف (مثل فقدان الوثائق، صعوبة الوصول، التأخير في الاسترجاع)؟

4_كيف يتم حاليًا ضمان سرية وسلامة المعلومات الطبية للمرضى في الأرشيف؟ وما هي التحديات في هذا الجانب؟

5_ما هي الإجراءات المتبعة حاليًا لعمليات الإيداع والاسترجاع والإتلاف للوثائق الطبية؟ وما مدى فعاليتها؟

6_هل هناك أي متطلبات تنظيمية أو قانونية محددة تواجهونها في إدارة الأرشيف الطبي؟

المحورالثاني: أسئلة حول رؤيته للنظام الجديد:

1_ ما هي أهم الميزات والوظائف التي تتوقعونها من نظام إدارة الأرشيف الطبي الجديد؟

2_ما هي الأهداف الرئيسية التي يجب أن يحققها هذا النظام الجديد في رأيكم؟

3 _كيف تتصورون أن يؤثر نظام إدارة الأرشيف الطبي الجديد على سير العمل في مختلف الأقسام الطبية والإدارية؟

4_ما هي توقعاتكم بشأن تحسين كفاءة الوصول إلى المعلومات الطبية وسرعة استرجاعها باستخدام النظام الجديد؟

5_ما هي المعايير التي ترونها ضرورية لضمان أمن وسرية البيانات في النظام الجديد؟

6_هل لديكم أي أفكار حول كيفية تنظيم وتصنيف الوثائق الطبية في النظام الجديد لضمان سهولة البحث والاسترجاع

7_ما هي وجهة نظركم حول أهمية مشاركة موظفي الأرشيف والأقسام الطبية الأخرى في عملية تصميم النظام الجديد؟

8_ما هي التحديات المحتملة التي تتوقعونها خلال عملية تصميم وتنفيذ النظام الجديد؟ وكيف يمكن التغلب عليها؟

9_ما هي الموارد التي ترونها ضرورية لإنجاح مشروع تصميم نظام إدارة الأرشيف؟

10_ ما هي رؤيتكم لمستقبل الأرشيف الطبي في ظل التطورات التكنولوجية؟

ملخص:

تُعد أنظمة إدارة الأرشيف من بين النظم الحيوية التي تسهم في تحسين تنظيم وتدبير الوثائق الطبية داخل المؤسسات الصحية، لاسيما المستشفيات العمومية التي تشهد ضغطًا كبيرًا في حجم الوثائق والمعلومات المتداولة يوميًا. ومن هذا المنطلق، جاءت هذه الدراسة بهدف إعداد تصور منهجي لتصميم نظام معلومات لإدارة الأرشيف الطبي بمستشفى هوام علي بمرسط، من خلال اعتماد مقاربة تعتمد على التحليل والتصميم الهيكلي لنظام المعلومات المقترح، حيث اعتمدت الباحثة في إنشاء النظام المقترح على المنهج الوصفي التحليلي ومنهجية تحليل وتصميم نظم المعلومات التي تهيكل في نطاق ثلاثة مراحل أساسية:

بدأ المشروع بمرحلة تمهيدية تم فيها تشخيص واقع الأرشيف الطبي باستخدام المقابلة والملاحظة لتحديد النقائص التي تعيق الأداء، مما أبرز الحاجة إلى نظام رقمي.

تلتها مرحلة تحليل نظام المعلومات الحالي عبر دراسة الوثائق والإجراءات وإعداد قاموس بيانات، ما سمح برصد الثغرات واقتراح حلول.

أما مرحلة التصميم، فركزت على تحديد الكيانات والمعاملات وبناء نموذج أولي يُراعي خصوصية الأرشيف الطبي وحساسية بياناته.

خلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج، من أبرزها عدم فعالية النظام الورقي المعتمد، وغياب نظام موحد للتصنيف والترميز، إلى جانب تهديدات تمس سرية البيانات الطبية، وضعف في قدرات الاسترجاع والإعارة، فضلاً عن نقص التكوين المتخصص في مجال الأرشفة الطبية.

الكلمات المفتاحية

نظام إدارة الأرشيف، نظام المعلومات، الأرشيف الطبي، الأرشفة الرقمية/ الإلكترونية، مستشفى هوام علي بمرسط، الجزائر.

Abstract

Archive management systems are among the vital systems that contribute to improving the organization and management of medical documents within healthcare institutions, particularly public hospitals, which experience significant volumes of documents and information circulating daily. From this perspective, this study aims to develop a systematic vision for designing an information system for managing medical archives at Hawam Ali Hospital in Morsot. This approach relies on an analysis and structural design approach for the proposed information system. In creating the proposed system, the researcher relied on a descriptive-analytical approach and an information systems analysis and design methodology, which is structured within three basic phases:

The project began with a preliminary phase in which the actual situation of the medical archive was diagnosed using interviews and observation to identify deficiencies that hinder performance, highlighting the need for a digital system.

This was followed by an analysis phase of the current information system, which included a study of documents and procedures and the development of a data base dictionary. This enabled gaps to be identified and solutions proposed.

The study concluded with a number of findings, most notably the ineffectiveness of the existing paper-based system, the absence of a unified classification and coding system, threats to the confidentiality of medical data, weak retrieval and lending capabilities, and a lack of specialized training in the field of medical archiving.

Key words:
Archiv Management System, information system, Medical Archiv, Electronic/Digital Archiving, Hawam Ali Hospital in Morsot,Algeria.