

أ- المبحث الأول : مدخل عام حول قطاع الصحة 1-1 المطلب الأول : تعريف قطاع الصحة العمومية إن الخدمات الصحية مطلب أساسي لكل إنسان تسعى جميع الدول إلى توفيرها مهما اختلفت أنظمتها السياسية والاقتصادية وذلك بتمكين القطاع الصحي التزود بالإحتياجات المناسبة في مؤسساته الصحية سواء تعلق الأمر بالموارد البشرية أو التقنية أو المالية وهذا للارتقاء بمستوى الخدمات الصحية التي تلبي حاجيات المواطنين . التشخيص، العلاج والإستشفاء وإعادة التأهيل الطبي يغطي سكان بلدية واحدة أو مجموعة بلديات " . و عرفه المشرع الجزائري على أنه " مجموعة من الأعمال و الوسائل التي تحددها الدولة لضمان و ترقية صحة الإنسان و تخضع في تنظيمها لما يتطلب لسد حاجيات الإنسان و تغطية الطلب في العلاج " فحماية صحة الإنسان تشكل عامل أساسي في التنمية الاقتصادية و الاجتماعية للبلاد . كما يعرف بأنه الإطار الذي من خلاله يتم التعرف على إحتياجات المواطنين من الخدمات الصحية و العمل على توفير هذه الخدمات من خلال إيجاد الموارد اللازمة و إدارتها على أسس صحيحة تؤدي في النهاية إلى المحافظة على صحة المواطن و تعزيزها . فالمؤسسات العمومية للصحة تُعتبر مجموعة من الهياكل الصحية التابعة للقطاع العام، تتأسس وتنظم وتراقب هذه المؤسسات من قبل الدولة ، و تهدف إلى تلبية حاجيات المواطنين من خلال تقديم خدمات مجانية تشمل العلاج والوقاية و التوعية لحماية صحة الجميع . 2-1 المطلب الثاني : دور و أهداف قطاع الصحة العمومية إن قطاع الصحة العمومية جزء لا يتجزأ من المجتمع لديه دور يقوم به و أهداف يسعى لتحقيقها كباقي القطاعات الأخرى إذ يقوم ببذل جهود كبيرة لتحسين جودة حياة الأفراد ودعم صحة المجتمع بشكل عام و لهذا لا يقل قيمة عن القطاعات الأخرى نظرا للدور الذي يقدمه و أهداف التي يسعى لتحقيقها . 1-2-1 دور قطاع الصحة العمومية إن قطاع الصحة يلعب دورا حيويا في توفير الرعاية الصحية للأفراد والمجتمعات من أجل أن يتمتع كل إنسان بأعلى مستوى من الصحة ، و ذلك بتوفير خدمات طبية و وقائية لعلاج المرضى والحفاظ على صحتهم و هذا بـ : • تنظيم القطاع الصحي وتقديم خدمات طبية متنوعة . • السهر على صحة السكان و تلبية خدماتهم في أي وقت و في أي مكان . • تعزيز الوعي الصحي ورفع الثقة والحيوية لدى العاملين في القطاع الصحي . • تحقيق رضى المستفيدين من الخدمات الصحية . • توفير خدمات صحية عالية الجودة للأفراد والمجتمعات للعناية بصحتهم وصحة أسرهم . • توفير موارد بشرية و تقنية و مالية للارتقاء بمستوى الخدمات الطبية . • تحسين التغطية الصحية وضمان وصول جميع الأفراد إلى الخدمات بشكل شامل و تكلفة أقل . 2-2-1 أهداف قطاع الصحة العمومية لدى القطاع الصحي أهداف يسعى لتحقيقها كباقي القطاعات و ذلك لتحقيق التطور و الارتقاء نحو الأفضل و لهذا يسعى جاهدا إلى تعزيز صحة المجتمع والوقاية من الأمراض ، و للوصول إلى مبتغاه يجب عليه تحقيق الأهداف التالية : • مضاعفة الهياكل الصحية و ترميمها . • التعيين المتوازن للأطباء الأخصائيين في جميع أنحاء الوطن . • تطوير التكوين و تدعيم التأطير الطبي . • إعداد خارطة جديدة تساعد على ترشيد التغطية الصحية من حيث الوقاية . • توفير الراحة النفسية للمريض والشعور بالمسؤولية من مقدمي الخدمة . • إصلاح منظومة تسيير الأدوية من خلال إنشاء الوكالة الوطنية للمواد الصيدلانية و محاربة الأدوية المزيفة لتعزيز سلامة المستهلك وضمان جودة الأدوية المتاحة في السوق . • التغطية الصحية الشاملة الكاملة لجميع شرائح المجتمع . • تعزيز سلوكيات صحية إيجابية في المجتمع من خلال التثقيف والتوجيه . 1-III المطلب الثالث : مفهوم الأرشيف الصحي و أهدافه 1-3-1 مفهوم الأرشيف الصحي أنشئ الأرشيف الصحي منذ بداية العمل في العام 1991 " و هو عبارة عن ملفات سابقة للمرضى تحفظ في مكان آمن و ذلك لإحترام خصوصية المريض و حماية بياناته و هذه الملفات الورقية لا تزال موجودة لحد الآن تتراوح مدة الحفظ المؤقت لها من 3 إلى 5 سنوات و ذلك مطابقا للمدة المحتملة التي يكون المصاب فيها بحاجة إلى تدخل طبي مرة أخرى أو فحوصات مكملة خلال هذه المدة " . و يعرف كذلك بأنه " ذلك الأرشيف المكون من الوثائق المنتجة أو المستلمة في مختلف المصالح التابعة للمستشفى أو الهيئات التابعة للقطاع الصحي الخاصة بالوثائق المنتجة من طرف المصالح الإدارية أو الطبية " . و تحتوي هذه الوثائق على معلومات طبية و تشخيصية و إدارية تغطي كافة الجوانب المتعلقة بالحالة المرضية و تحتوي على المعلومات الآتية : ④ الأعراض المرضية ④ التاريخ المرضي ④ نتائج الفحوصات والتشخيص الطبي ④ التشخيص النهائي ④ الإجراءات الطبية و الوصفات العلاجية ④ المعلومات الإدارية ( إدخال المريض - خروج المريض - التاريخ - البيانات الشخصية ) 2-3-1 أهداف الأرشيف الصحي يعمل الأرشيف الطبي على تحقيق مجموعة من الأهداف وذلك بغرض تنظيم وتسهيل الوصول إلى المعلومات في أسرع وقت ممكن ، ومن بين هذه الأهداف نذكر ما يلي : • توفير الملفات الطبية السابقة لمرضى المستشفيات عند الطلب . • تعليم طلاب كليات الطب والأطباء من خلال الإطلاع على الحالات المرضية . • توفير البيانات الخاصة بالأمراض و إمداد الباحثين بالمعلومات . • مراقبة وتحليل معلومات الملفات

الطبية الحديثة والقديمة لإنجاز مؤشرات الجودة وذلك بحسب آليات العمل المعمول بها لضمان توفير خدمات صحية فعالة .

مراقبة الملفات الطبية وإعداد التقارير اللازمة وإرسالها إلى الإدارات و الرؤساء المعنيين لضمان التوجيه السليم للسياسات الصحية. • ضمان استرجاع الملفات الطبية بالطريقة العلمية الصحيحة والسريعة. • تأمين الوصول إلى الملف الطبي للأشخاص المخولين للإطلاع عليه فقط. • التأكد من وجود ملف طبي واحد للمريض مهما تعددت مرات دخوله إلى المستشفى . • ضمان سرية التامة و الحماية القصوى لبيانات المرضى مهما كان الوضع . 4 -1-4-المطلب الرابع : نوعية و خصوصية الأرشيف الصحي إن وثائق الأرشيف الاستشفائي تتميز بمحتواها المتعلق بالمسار العلاجي للمريض منذ دخوله إلى المستشفى إلى غاية خروجه منه و التي تتمثل في الأرشيف الصحي وكذلك الوثائق الأرشيفية المتعلقة بالمسار الإداري لمختلف الإجراءات على مستوى المستشفى و ينقسم الأرشيف الصحي بذلك إلى نوعين : 1-4-1-الملف الطبي : و هو على شكل مجموعة من وثائق ناتجة عن مراحل العلاج و كل الوثائق المتعلقة به تحفظ في نفس الملف ، و تتمثل هذه الوثائق فيما يلي : (أ) وثائق خاصة بالأشعة : عبارة عن أفلام فوتوغرافية تشكل وثيقة من وثائق تنتج من خلال مراحل علاج المريض فتشكل جزء من تاريخ الملف للمريض و نظرا لحجمها وظروف حفظها المختلفة عن الوعاء الورقي تخرج من مبدأ حفظ الوثائق في شكل عضوي موحد و لا تحفظ في الملف الخاص بالمريض، إنما تحفظ عن طريق تشخيصها وإعطاء مرجع خاص بها لاسترجاعها أثناء الحاجة إليها و بالموازاة يستعين الأطباء خلال مرحلة العلاج بالحفاظ على تقرير حول نتائج هذه الأشعة بملف المريض. (ب) الوثائق المتعلقة بالأمراض : تتجلى نوعية هذه الوثائق في نتائج التشخيص للمريض من خلال التحاليل المختلفة على مستوى المخبر و تكون في شكل أشعة. (ج) الكشافات و السجلات الخاصة بالمرضى : عبارة عن سجلات تبين كل المعلومات الخاصة بالوضعية الصحية للمريض وتعتبر كأداة بحث لاسترجاع المعلومات الطبية الخاصة بالمريض أثناء الحاجة إليها و يحتوي نبذة عن مسار المريض و علاقة مرضه بالمحيط العائلي. (د) الوثائق الخاصة بالوصفات الطبية أو الصيدلية : تتمثل في الوصفات الطبية الخاصة بالأدوية المتعلقة بالحالة الصحية للمريض عبر مختلف المصالح الطبية بالمستشفى. (هـ) الوثائق الخاصة بالعناية الطبية : تتمثل في دور الممرض الذي يكون في مراحل علاج المريض و العناية الطبية به على مستوى كل مصلحة طبية و كذلك كل ما يتعلق بالجانب الاجتماعي والعلاجي الذي تقوم به المصلحة الطبية. أما النوع الثاني فهو : 2-4-2-الوثائق المتعلقة بالإدارة : و تتمثل في الوثائق الخاصة بالنشاطات الإدارية و التسيير أي مختلف الإجراءات الإدارية بمصالح المستشفى و منها : (أ) وثائق مالية : و هي مجموعة من الأدوات والتقارير التي تساهم في فهم وتحليل الجوانب المالية للمؤسسة . (ب) ملفات الموظفين : و هي مجلدات تحتوي على جميع المستندات المتعلقة بقسم الموارد البشرية وكشف الرواتب ، والمعلومات الخاصة بالموظفين الجدد والحاليين والسابقين . (ج) وثائق الميزانية : تشمل هذه الوثائق معلومات حول تخطيط وإدارة الأموال ، وتحديد الإنفاق والإيرادات ، وتقدير النفقات المستقبلية . (د) وثائق خاصة بالتجهيزات الوسائل العامة : هي الوثائق الخاصة بتوفير مختلف التجهيزات والوسائل التي تحتاجها مختلف المصالح لغرض السير الحسن لمختلف مرافق المؤسسة وأداء خدماتها على الوجه الصحيح . 2-4-2-المبحث الثاني : المعالجة العلمية للأرشيف الصحي يتكون رصيد أي مؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها، كما يمكن أن تنمي المؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفعات مختلف الهيئات الداخلية والخارجية حسب نوع المؤسسة وإختصاصها ويعرف الدفع على أنه : " عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الادارية ، إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونا لإستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة " و يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الملفات من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف ، بمعنى آخر يتم نقل الوثائق من مكان إنشائها إلى الهيئة المسؤولة عن الحفظ ، أي من سلطة الإدارة المنتجة إلى المؤسسة المكلفة بالحفظ . فعملية الدفع أو تحويل الأرشيف تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني وتدفع لمصلحة الحفظ المؤقت داخل أو خارج المؤسسة ، كما تتم في العمر الثالث وتستقبلها مراكز الحفظ النهائي ، و تنص في هذا الشأن المادة 8 من القانون رقم 88-09 على أنه "تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ " . كما تضيف المادة 9 من نفس القانون "إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية " وحتى تتم عملية الدفع في ظروف جيدة وبطرق قانونية وجب ما يلي : 1-1-1- التحضير المادي للعملية: إتصال الارشيفي بالمصالح التي تريد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة الميدانية وتحديد حجم الأرشيف وطبيعته ، و تحديد التاريخ الأحدث والأقدم للوثيقة و تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم " حيث يكون وزنها من 4 إلى 5 كغ حتى تكون قابلة للحمل و تكون

ذات سمك 10 سم مع عد الحزم وترقيمها تسلسليا " ، و تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا وتصنف حسب الطريقة الأبجدية أو العددية أو غيرها . 2-1-1 إعداد جداول الدفع : جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب الوثائق الأرشفية المدفوعة إلى مصلحة الأرشيف ، يعد بثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته بعناية من طرف محلات الأرشيف التي ستستقبل الدفع . ويتكون جدول الدفع من ثلاث صفحات تحتوي الصفة الأولى على جزئين الجزء الأول مخصص لإسم المصلحة أو الجهة الدافعة، تاريخ الدفع ، واسم الهيئة المستقبلية للأرشيف وسنة الدفع وعدد الدفعات و الصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى ستة 06 خانات : • التاريخ الأدنى والأقصى لمحتوى كل حزمة . • الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف، إذ تقترح الجهة الدافعة السنة التي • تصبح غير محتاجة فيها لكل نوع من الوثائق. و يحمل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة ، وتستلم مصلحة الأرشيف جدول الدفع على ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة ، وبعد ذلك تتم مراجعة الجدول و ضبطه و تسليم نسخة واحدة إلى الجهة الدافعة و النسختين المتبقيتين يتم حفظهما لدى مصلحة الأرشيف حيث ترتب واحدة بطريقة زمنية و الأخرى بطريقة منهجية و يعتبر هذا جدول دليل مادي و شهادة إثبات عملية الدفع و أداة بحث داخلية . 2-2-1-2 المطلب الثاني : عمليتي الفرز والإقصاء 1-2-2-1 عملية الفرز : " الفرز هو عملية تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة و التصديق على عدم أهميتها القانونية و العلمية من بين تلك التي تفرز و تبقى للحفظ إما حفظا مؤقتا في دور الحفظ المؤقت أو حفظا دائما لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي . " و يعرف كذلك بأنه عملية التي من خلالها يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهميته تاريخية دائمة ، والتي لا بد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ويمكن أن تحذف بإنهاء مدة معينة. " 1-2-2-1-1 مستويات عملية الفرز: أ) على مستوى المؤسسة المنتجة: بعد انتهاء العمر الأول إذا يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات، بشرط أن يكون الأصل موجودا ويحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة ، وكذلك يتم استبعاد النسخ المتكررة و يتم الاحتفاظ بالأصل كما يتم استخراج الأوراق البيضاء ، و الإستثمارات الفارغة و دفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين. ب) على مستوى مصالح الحفظ المؤقت : بعد انتهاء العمر الثاني تتم عملية الفرز لتحديد الوثائق ذات القيمة التاريخية ، إذ يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية حسب ما إقترحت المصالح المنتجة أيضا من خلال جدول الدفع أو من خلال الإتصال بهذه المصالح لأخذ القرار المشترك مع الأرشيفي ، علما أن القانون الجزائري أضاف سنتين للإحتياط يتوقع الطلب والحاجة فيهما إلى تلك الوثائق إضافة للمدة المحددة مسبقا . ج) على مستوى ثالث : تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة ، سواء دورياً أو تلقائياً ، لتفحص الملفات وضمان دقة عملية الفرز بعد نقلها من الجهات المنتجة إلى مصالح الحفظ المؤقت ، أو بعد نقلها من هذه المصالح إلى مراكز الحفظ النهائي. 2-2-1-2-1 الوضعية العملية لقاعة الفرز: يجب أن تتوفر في مراكز الحفظ النهائي أو مصالح الحفظ المؤقت قاعة للفرز تتميز بإضاءة جيدة ومساحة كافية ، نظراً لأهمية العملية التي تحدد مصير الوثائق بين الحفظ النهائي، المؤقت ، أو الحذف ، و التجهيزات اللازمة لذلك هي : طاولة مناسبة وعملية ، أدراج الفرز والترتيب ، وسائل التغليف أو علب ، أجهزة إزالة الغبار . 2-2-2-2 عملية الإقصاء ( الحذف ، الإتلاف ) : " هي العملية التي تأتي بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائد وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة ، تتطلب الدقة في التنفيذ ، وعادة ما تقترن عملية الحذف بالفرز و إذا كان الفرز عملاً فكرياً فإن الحذف هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز. " 2-2-2-1-2 طرق و إجراءات الحذف : إن إقصاء المؤسسة للوثائق هو عملية هامة في إدارة الأرشيف تهدف إلى التخلص من الملفات والوثائق التي أصبحت غير ضرورية أو غير قابلة للاستخدام الفعال و المرخص بحذفها حيث تتم عملية إتلاف الأرشيف الصحي كالتالي : أ) التعرف على الملفات المسموح إقصاؤها و تمييزها عن باقي أنواع الأرشيف لتفادي ضياع الملفات الضرورية . ب) ضبط قائمة الوثائق القابلة للحذف و تحديد عدد الرزم و السنوات المعتمدة . ج) تعيين لجنة بمقتضى قرار ولائي نظم ممثلاً للأمن الولائي و ممثلاً لمصلحة الحماية المدنية بالإضافة إلى ممثل عن الهيئة المعنية بالحفظ و مدير التنظيم و الشؤون العامة بحيث يترأسها الأمين العام للولاية. د) ضبط محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة مع الاحتفاظ بملف إثبات سنوي . هـ) إرسال نسخ مطابقة للأصل عن محضر الإقصاء إلى كل من وزارة الصحة و المديرية العامة للأرشيف الوطني . و فيما يخص العملية المادية للإقصاء يمكن إتباع أحد الطرق التالية : أ) الحرق الكامل بإشعال النار أو باستعمال فرن صناعي. ب) تحويل الملفات القابلة للإقصاء إلى وحدات الورق المقوى و التغليف . 3-2-2 المطلب الثالث : عمليتي الترتيب و الحفظ 3-2-1-2 عملية الترتيب : عملية الترتيب "هي

عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، أو ترتيب الوثائق داخل الوحدة . " 1-1-1-3-1-2 الترتيب داخل المكاتب : على الأرشيفي تحديد إطار ترتيب الوثائق و الملفات إذ يهدف هذا لتسهيل الوصول للوثائق قيد العمل ، والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية والأرشيف حي ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية : أ) الترتيب الأبجائي : ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الأبجائي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل ، ب) الترتيب الزمني : وترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ صدورهما ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية كالميزانية والمحاسبة وكل ما يجب إسترجاعه حسب تاريخ الصدور. ج) الترتيب الرقمي : يطبق في حالة ما تكون الوثائق تحمل بطبيعتها رقما معينا كالتعليمات و التقارير الطبية . د) الدمج بين الترتيب الأبجائي والزمني : ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات أبجائيا حسب طبيعتها وكذلك يكون الترتيب الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق كعقود التأمين الصحي . 2-1-1-3-1-2 الترتيب في مصالح الأرشيف: ويتم الترتيب في هذا المستوى بطريقتين : أ) الترتيب بالسلسلة : يتم ترتيب الرصيد للسلاسل وفروعها بإتباع مصدر الوثائق و الجهة المنتجة لها ، حيث يقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح إذ يجب توفير مساحة كافية خاصة لإستقبال دُفع كل مصلحة على حدى ، علما أن هذا النوع لا يمكن إستعماله إلا في الأرشيف النهائي و الأرشيف المغلق فقط . ب) الترتيب المستمر ( المتواصل ) : ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب المتواصل للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة ، لأن هذا النوع يركز على الإستغلال الأمثل للمساحة بغض النظر عن محتوى الرصيد و لهذا يجب أن تنجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من إيجاد الوثائق التي يبحث عنها بسهولة . 2-3-1-2 عملية الحفظ: هي حماية المعلومات و الحفاظ عليها عن طريق توفير الظروف الملائمة لبقائها على حالتها الطبيعية لأطول فترة ممكنة ، و ضمان سرية محتواها ، وتحقيق الاستفادة القصوى منها دون تعريضها للتلف أو فقدان . 1-2-3-1 أهداف عملية الحفظ : تقوم المؤسسات على وضع أهداف و تحاول جاهدة السعي على تحقيقها ، فمن خلال النتائج الجيدة التي تتوصل إليها المؤسسة في الحفظ الجيد و السليم للوثائق الأرشيفية تقيم نفسها ما إذا وصلت إلى الأهداف المرجوة أم لا و من بين أهداف عملية الحفظ نذكر ما يلي : أ) إطالة عمر الوثيقة و الوقاية من إتلافها. ب) اتخاذ الإجراءات اللازمة للتقليص من الأخطار. ج) المعالجة الوقائية لحماية الوثائق من الإتلاف. هـ) تطبيق معايير الأمن والسلامة العالمية في تجهيز وتأمين أماكن حفظ المواد الأرشيفية . و) تسهيل عملية ترتيب وفهرسة الوثائق وسرعة الرجوع إليها للاستفادة منها . 2-2-3-1-2 أنواع الحفظ : هنالك نوعين من الحفظ : الحفظ التقليدي : وهو حفظ الوثائق في شكلها الورقي وتتم هذه العملية في ثلاث مراحل: أ) مرحلة ترتيب الوثائق داخل علب أو رزم أو في سجلات ورقية أو ملفات . ب) مرحلة إعداد البطاقات التعريفية وتثبيتها على أجزاء الحافظات أو الملفات . ج) مرحلة ترتيب العلب والملفات على الرفوف بطريقة تمكن الوصول إليها بسرعة وسهولة. الحفظ الحديث: ويقصد به استخدام التقنيات الحديثة للأرشيف التي تخص التخزين والاسترجاع وهذه الطريقة هي الشائعة والمطبقة في مراكز الأرشيف في الدول المتقدمة ومن بين هذه التقنيات لدينا الأقراص الضوئية، الحاسب الآلي للمصغرات الفيلمية. 3-2-3-1 شروط الحفظ : هناك مجموعة من الشروط التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل توفير ظروف حفظ مناسبة للوثائق الأرشيفية نلخصها فيما يلي : أ) موقع البناية يجب ان يكون بعيدا عن المناطق المعرضة للزلازل والفيضانات، وكذلك المناطق الصناعية. ب) إدماج معايير مقاومة للزلازل في خطة البناء . ج) عدم ترك أي ثغرات أو فتحات في المبنى لتجنب الحشرات والقوارض . د) مساحة المخزن الواحد لا تتجاوز 200م<sup>2</sup> و علو سقف المخزن 2.50 م مع ارتفاع للرفوف لا يزيد عن 2.20 م . هـ) درجة الحرارة لا تفوق 18 درجة والرطوبة من 50 إلى 60%. و) نوافذ لا يتعدى عرضها 50 سم و إرتفاعها 1 م والمسافة بين النافذتين تكون 2 متر على الأكثر . ز) تركيب أرضيات من بلاط أو مواد إصطناعية غير قابلة للإنحراف مع إجتنااب الأرضيات المكونة من التربة أو الإسمنت و المواد المولدة للغبار . ح) أبواب حديدية مقاومة لنيران على الأقل 1000 درجة مئوية . ط) ضرورة توفير أجهزة الإنذار من الحرائق وكاميرات المراقبة داخل مصالح الأرشيف. 4-1-2 المطلوب الرابع : إعداد وسائل البحث أدوات البحث هي وثائق من الدرجة الثالثة تنجز خصيصا من طرف الأرشيفي و تعتبر الجسر الذي يربط بين المستفيد و المعلومة لأنه يتم فيها وصف الرصيد الأرشيفي و بالتالي تسهيل العثور على مكان المعلومة و الإستفادة منها .