

République Algérienne Démocratique et Populaire

Présidence de la République

Secrétariat Général

Centre des Archives Nationales



*Département
de la conservation et du versement*

Département de la conservation et du versement

Le département de la conservation et du versement œuvre à la collecte et à la conservation du patrimoine archivistique, il est chargé par conséquent, de réceptionner, tout au long de l'année, les versements des institutions publiques et des administrations. Cela requière une politique rigoureuse et claire qui permet de contrôler, d'organiser et de gérer ces versements, et d'aménager l'espace et l'atmosphère appropriés à leur conservation pour une longue durée et leur exploitation dans les meilleures conditions.

Ce département est chargé :

- de la réception des versements d'archives et de leur classement ;
- du tri, de la classification et de la conservation des archives
- de la gestion des espaces de conservation des archives.



Le département de la conservation et du versement comprend deux (2) services qui à leur tour comprennent deux (2) bureaux.

Le Service de Versement

Le Service de la Conservation

le bureau de la collecte et de la réception des versements

le bureau de la gestion des versements

le bureau de la gestion des magasins de conservation

le bureau d'entretien et d'équipement des magasins

Le Service de Versement

Il s'agit du service responsable de la réception des fonds d'archives versés par les différents organismes et institutions publiques et privées, aux fins d'enrichir les fonds d'archives déjà existants dans les magasins du Centre des Archives Nationales, les préserver et enfin les communiquer.



Le service comprend deux(2) bureaux

Le Bureau de la Collecte et de la Réception des Versements :

Les tâches de ce bureau consistent en :

- la collecte des archives publiques et privées qu'il reçoit par le biais de versements, de dons, de dépôt ou d'achat ;
- La réception et le classement des versements;
- L'enrichissement des fonds d'archives du Centre des Archives Nationales.

Le Bureau de la Gestion des Versements :

Le bureau est chargé d'accomplir un grand nombre de tâches telles que :

- Le constat et l'identification des versements ordinaires et extraordinaires ;
- L'élaboration et l'indexation des listes des fonds d'archives et des versements, afin de faciliter le traitement et la recherche.
- Le codage des versements.



Le Service de la Conservation

C'est le service chargé de l'application d'un ensemble de procédures de conservation et de préservation des archives contre divers dangers, afin d'en garantir l'accès aux générations présentes et futures.

Ce service comprend deux(2) bureaux :

Le Bureau de Gestion des Magasins de conservation :

Dans le cadre de ses activités, le bureau œuvre à :

- la conservation des archives ;
- le conditionnement des documents d'archives dans des moyens de conservations normalisés ;
- la gestion des espaces de conservation ainsi que les différents transferts de fonds d'archives ;
- le contrôle et le suivi des conditions climatiques des magasins de conservation ;
- la réalisation des inventaires périodiques et annuels des fonds et versements disponibles au niveau des magasins de conservation et leur mise à jour ;
- la veille au retrait des documents de leur fonds d'archives, dans le cadre de la recherche puis à leur restitution ;
- diriger les documents d'archives endommagés vers la désinfection, le séchage, la reliure ou la restauration.

Le Bureau d'Entretien et d'Équipement des Magasins :

Ce bureau veille :

- à l'entretien, l'équipement et l'aménagement des magasins de conservation d'archives ;
- au contrôle périodique des magasins de conservation d'archives et des équipements qui s'y trouvent ;
- à l'application des programmes de nettoyage, de désinfection et de stérilisation des magasins de conservation ;
- à la détermination des différentes tailles des moyens de conservation des documents d'archives.



La capacité de stockage :

L'espace de conservation du Centre des Archives Nationales est de 650 11m² soit, l'équivalent de 70 kms linéaires, répartis sur 64 magasins.



Les mesures préventives de conservation des archives :

- tenir compte des normes et lois relatives à la construction d'un centre d'archives ;
- élaborer un plan d'urgence spécial pour l'institution ;
- former l'élément humain et le préparer à faire face à toute situation d'urgence ;
- doter les centres d'archives d'équipements et moyens nécessaires pour faire face aux dangers :
- système d'alarme anti-incendie ;
- portes métalliques coupe-feux ;
- extincteurs liquides et secs ;
- entretenir les équipements afin d'éviter les accidents mécaniques ;
- nettoyer et désinfecter les magasins de conservation de toute sortes d'articles contaminés (poussière, saleté, insectes, rongeurs, champignons...) ;
- suivre un système de sécurité adéquat pour protéger les archives ;
- appliquer des systèmes de protection des archives numériques via des fenêtres électroniques ;
- numériser les archives afin d'éviter la manipulation des documents originaux ;
- munir l'archiviste d'outils de travail (gants, masques) lors de la manipulation des documents et à toutes les étapes de la chaîne archivistique ;
- sauver les documents endommagés en recourant aux opérations artistiques et techniques (désinfection, séchage, reliure, restauration...) ;
- conditionner les documents dans des instruments de conservations normalisés : boîtes ou liasses en papier résistant à l'humidité.

