

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

مركز المحفوظات الوطنية



## قسم الحفظ و الدفع

## قسم الحفظ والدفع

يسهر قسم الحفظ و الدفع على جمع و حفظ التراث الأرشيفي، و ذلك عن طريق استقباله للمدفوعات من المؤسسات العمومية و الإدارات على مدار السنة، ويستدعي ذلك سياسة محكمة و واضحة من أجل ضبط هذه المدفوعات و تنظيمها و تسييرها، و كذا توفير المحيط و الجو الملائم لحفظ هذه الأخيرة ما يسمح بضمان حفظها على المدى الطويل، من أجل استغلالها في أحسن الظروف.

تتمحور مهام قسم الحفظ و الدفع في :

- استقبال المدفوعات من الأرشيف و ترتيبها.
- فرز و تصنيف و حفظ الأرشيف.
- تسيير مساحات حفظ الأرشيف.

**يضم مصلحتين و كل مصلحة تضم بدورها مكاتبين:**

### مصلحة الحفظ

### مصلحة الدفع

مكتب

صيانة و تجهيز المخازن

مكتب

تسيير مخازن الحفظ

مكتب

تسيير المدفوعات

مكتب

جمع و استقبال المدفوعات

## مصلحة الدفع

هي المصلحة المسؤولة عن استقبال الأرصدة الأرشيفية المدفوعة من طرف مختلف الهيئات و المؤسسات عمومية كانت أو خاصة، بغرض تنمية الرصيد الأرشيفي المتواجد على مستوى مخازن مركز المحفوظات الوطنية، و ذلك من أجل حفظه و تبليغه.

### مكتب جمع و استقبال المدفوعات:

تتمحور نشاطات المكتب في الأعمال التالية:

- جمع الأرشيف العمومي أو الخاص عن طريق الدفع، أو الهبات، أو الإيداع أو الاقتناء.
- استقبال المدفوعات و ترتيبها.
- إثراء الأرصدة الأرشيفية المتواجدة على مستوى مركز المحفوظات الوطنية.



## مكتب تسيير المدفوعات:



- يقوم المكتب بالعديد من الأعمال الموكلة إليه حيث يسهر على :
- معاينة و تشخيص المدفوعات العادية منها و غير العادية.
  - إعداد قوائم الأرصدة الأرشيفية و المدفوعات و تكشيفها من أجل تسهيل المعالجة و البحث.
  - ترميز المدفوعات .

## مصلحة الحفظ

هي المصلحة المسؤولة عن تطبيق مجموع الإجراءات الكافية لحفظ و حماية الأرشيف من شتى المخاطر لضمان وصوله للأجيال الحالية و المستقبلية . و تضم مكاتبين :

### مكتب تسيير مخازن الحفظ:

يعمل المكتب في إطار نشاطاته اليومية على :

- حفظ الأرشيف .
- توضيب الوثائق الأرشيفية في وسائل الحفظ المقتنة .
- تسيير مساحات الحفظ، و كذا مختلف التحويلات للأرصدة الأرشيفية .
- مراقبة و متابعة الشروط المناخية لمخازن حفظ الأرشيف .
- الجرد الدوري و السنوي للأرصدة و المدفوعات المتواجدة على مستوى مخازن الحفظ، و كذا تحيينه .
- السهر على سحب و إرجاع الوثائق من مختلف الأرصدة الأرشيفية في إطار عملية البحث .
- توجيه الوثائق الأرشيفية المتضررة للتطهير أو التجفيف أو التجليد أو الترميم .



يسهر المكتب على :

- صيانة و تجهيز و تهيئة مخازن حفظ الأرشيف .
- المراقبة الدورية لمخازن حفظ الأرشيف و كذا العتاد المتواجد بها .
- تطبيق البرنامج الخاص بنظافة و تطهير و تعقيم مخازن حفظ الأرشيف .
- تحديد مختلف مقاييس وسائل الحفظ المناسبة لحفظ الوثائق الأرشيفية .

### مكتب صيانة و تجهيز المخازن:



تبلغ مساحة الحفظ على مستوى مركز المحفوظات الوطنية 11650 متر مربع ما يعادل 70 كلم خطي مقسمة على 64 مخزن.



### الإجراءات الوقائية لحفظ الأرشيف:

● مراعاة المقاييس و التقانين لبناء مراكز الأرشيف

● إعداد مخطط استعجالي خاص بالمؤسسة

● تكوين العنصر البشري و تأهيله للتعامل مع أي حالات طارئة

● تجهيز مراكز الأرشيف بالمعدات و الوسائل اللازمة لمواجهة المخاطر:

- نظام الإنذار الخاص بالحرائق

- أبواب معدنية مقاومة للنيران

- مطفآت حريق سائلة وجافة

● صيانة العتاد تجنباً للحوادث الميكانيكية

● تنظيف و تطهير محلات الحفظ من العناصر الملوثة بكل أنواعها

( غبار، أوساخ، حشرات، قوارض، فطريات... )

● إتباع نظام أمني كافي لحراسة الأرشيف.

● تطبيق نظم حماية فيما يخص الأرشيف الرقمي المتاح عبر النوافذ الالكترونية

● رقمنة الأرشيف للتقليل من استعمال الوثائق الأصلية

● استعمال الأرشيفي لوسائل العمل (قفازات، أقنعة) أثناء التعامل مع الوثيقة في كل مراحل السلسلة الأرشيفية

● إنقاذ الوثائق المتضررة من خلال الاستعانة بالعمليات الفنية و التقنية ( تطهير تجفيف تجليد ترميم.. )

● توضع الوثائق في وسائل الحفظ المقننة : علب أو حزم من الورق العازل للرطوبة

