

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

مركز المحفوظات الوطنية

قسم المعالجة العلمية و التبليغ

## قسم المعالجة العلمية والتبليغ

يعتبر قسم المعالجة العلمية والتبليغ أحد أهم الهياكل الإدارية والعلمية التابعة لمركز المحفوظات الوطنية وهي بمثابة القلب النابض للمركز من حيث المهام الموكلة إليه والمتمثلة كالآتي :

- المعالجة العلمية لمختلف أنواع الأرصدة الأرشيفية بمختلف أوعيتها ؛
- إعداد مختلف أنواع وسائل البحث ؛
- تبليغ الأرشيف لمختلف فئات الباحثين الجزائريين والأجانب ؛
- الإشراف على تسيير المكتبة وقاعة المطالعة .

**يضم مصطلحين و كل مصلحة تضم بدورها مكتبتين:**

مصلحة التبليغ وتسيير المكتبة

مصلحة المعالجة العلمية للأرشيف ووسائل البحث

مكتب  
تسيير المكتبة

مكتب  
التبليغ

مكتب  
وسائل البحث

مكتب  
المعالجة العلمية للأرشيف

## مصلحة المعالجة العلمية للأرشيف ووسائل البحث

تتمثل المهمة الأساسية للمصلحة في المعالجة العلمية لمختلف الأرصدة الأرشيفية بالاعتماد على التقانين والمقاييس الدولية للوصف الأرشيفي ووضعها قيد الاستغلال والبحث وتنحصر مهمته في إنجاز العمليات التالية:

- معالجة الأرصدة الأرشيفية العامة والخاصة باختلاف أوعيتها ؛
- ترتيب الأرشيف وتصنيفه وفق إطار التصنيف ومخطط الترتيب؛
- التحليل والوصف وفق المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD) ؛
- التكشيف؛
- إعداد وسائل البحث (الجرد، الفهارس، الأدلة ، الكشافات ..)



تقوم المصلحة بنشاطاتها عن طريق مكتبتين

**مكتب إعداد وسائل البحث:**

تتمثل مهمته في ضبط الوصف الأرشيفي و التكشيف إذ تنوج هذه المهمة بإعداد مختلف وسائل البحث حسب مستويات الوصف المعتمدة.

مهمته تتمثل في برجة مختلف الأرصدة الأرشيفية للمعالجة العلمية باحترام المبادئ الأرشيفية المتمثلة في مبدأ الرصيد ، التكاملية و الترتيب الأصلي للرصيد ، كما تنطوي المعالجة العلمية على ترتيب وترميز الوحدات الأرشيفية بعد تجميعها وتصنيفها إلى جانب التكفل بمعالجة الوثائق المرقنة .



### مصلحة التبليغ وتسيير المكتبة

تعتبر مصلحة التبليغ وتسيير المكتبة مرآة وواجهة المركز، كونها أكثر المصالح حيوية ودينامكية، بحيث تعمل على تمكين الجمهور من باحثين، طلبة وعامة الناس من الإطلاع على الأرشيف والمواد المكتبية مجانا وذلك وفق آجال التبليغ المحددة في التشريع والتنظيم،

تقوم المصلحة بأنجاز نشاطاتها عن طريق مكتب التبليغ ومكتب تسيير المكتبة.



### مهام مكتب التبليغ :

- استقبال وتوجيه الباحثين وتسجيلهم؛
- وضع مختلف وسائل البحث الورقية والإلكترونية في متناول الباحثين؛
- القيام بعمليات البحث في مختلف الأرصدة والرد على طلبات الباحثين؛
- مراقبة ومتابعة عملية الإطلاع؛
- نسخ الوثائق المطلوبة من قبل الباحثين وفق أحكام النظام الداخلي.

## مهام مكتب تسيير المكتبة :

- إثناء الرصيد التوثيقي .
- فهرسة وتنظيم الرصيد التوثيقي .
- إعداد وسائل البحث للمواد المكتبية و الملفات البحثية (بيبلوغرافيا، فهارس، بطاقيات، ملفات صحفية)
- البحث واستغلال المواد التوثيقية بالاعتماد على برامج تسيير المكتبات

