الوصف بالأزهري
بين النظرية والتطبيق

تأليف
د. ناصر محمد أحمد
في كتابات ودراساته
كلية الآداب - جامعة القاهرة - فرع بني سويف
عضو مجلس إدارة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية
عضو جمعية الأرشيفي الأمريكية بشيكاغو

1991
الفصل الثاني: الأشراف بين المذكرة والتطبيق
الوصف الأرشيفي
يسكن المنظومة وتطبيق

تأليف
د. ناهيم إبراهيم أحمد
رئيس قسم الدراسات والكتب
كلية الآداب - جامعة القاهرة - فرع بني سويف
عضو مجلس إدارة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية
عضو جمعية الأرشيفي الأمريكي بشيكاغو

1996
بسم الله الرحمن الرحيم

"ربنا اقسم لنا نورنا"

صدق الله العظيم
<table>
<thead>
<tr>
<th>الموضوع</th>
<th>الصفحة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>مقدمة</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>الفصل الأول</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>الوصف الأرشيفي وطبعة الوثائق</td>
<td>17</td>
</tr>
<tr>
<td>تعريف الوصف الأرشيفي</td>
<td>19</td>
</tr>
<tr>
<td>نظام المعلومات الأرشيفي</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>عناصر نظام الوصف الأرشيفي</td>
<td>34</td>
</tr>
<tr>
<td>الفصل الثاني</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>الفهرسة في المكتبات والوصف في الأرشيف</td>
<td>47</td>
</tr>
<tr>
<td>الفصل الثالث</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>برنامج الوصف الأرشيفي ومتطلبات الأداء</td>
<td>73</td>
</tr>
<tr>
<td>إعداد وتجهيز الوثائق</td>
<td>77</td>
</tr>
<tr>
<td>تقرير مستوى الوصف</td>
<td>84</td>
</tr>
<tr>
<td>توفير المعلومات المطلوبة</td>
<td>91</td>
</tr>
<tr>
<td>إخراج حقول وعناصر الوصف</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td>وصف المجموعة</td>
<td>113</td>
</tr>
<tr>
<td>وصف المجموعة الفرعية</td>
<td>119</td>
</tr>
<tr>
<td>وصف السلاسل</td>
<td>110</td>
</tr>
<tr>
<td>وصف المفردات/الوحدات</td>
<td>119</td>
</tr>
<tr>
<td>الوصف متعدد المستويات</td>
<td>120</td>
</tr>
</tbody>
</table>
الفصل الرابع:

الوصف وعناصر الوصف .................................................. ١٣٣
القواعد الدونية العامة للوصف الأرشيفي والتاريخ عليها.

الفصل الخامس:

معايير الوصف الأرشيفي ومكانها بين باقي منظمات
المعلومات القومية...................................................... ٢٠٩

الفصل السادس:

وسائل الإيجاد «أنواع الوصف الأرشيفي» ........................................... ۲٧۳
مقدمة وتعريف......................................................................
۲٧۶
تخطيط وسائل الإيجاد..............................................................
۲٧٧
العمل الشبكي لوسائل الإيجاد...................................................
۲٧٩
وصول إيجاد بعده المنتج....................................................
۲٨٢
وصول إيجاد بعده الأرشيفي..................................................
۲٨٤
أ- وسائل رئيسية.................................................................
۲٨٦
ب- وسائل من الفضيل أعدادها..................................................
۲٨٧
ج- وسائل تعد وفقا للإمكانات...............................................
۲٨٨
مصادر الدراسة........................................................................
۲٨٩
قائمة الأشكال

<table>
<thead>
<tr>
<th>الصفحة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>شكل (1) تحليل الهيكل التنظيمي للكيان</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (2) الهيكل التنظيمي والوصف</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (3) نظام المعلومات الأرشيفي</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (4) نظام المعلومات الأرشيفي AIS</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (5) حقول الوصف في المكتبات والأرشيف</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (6) متطلبات أداء الوصف</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (7) إخراج وصف المجموعة</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (8) نموذج سابق الإعداد لعناصر وصف المجموعة</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (9) نموذج سابق الإعداد لتفصيل عنصر المصدر</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (10) وصف المجموعة الفرعية</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (11) وصف السلاسل</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (12) عناصر وصف السلاسل</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (13) نموذج سابق الإعداد لوصف السلاسل</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (14) وصف المفردة</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (15) الوصف متعدد المستويات</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (16) أهم وسائل الإيجاد «الجسور»</td>
</tr>
<tr>
<td>شكل (17) قائمة صناديق</td>
</tr>
</tbody>
</table>
تزايد الحاجة إلى المعلومات بصورة مستمرة بين كافة مستويات العاملين في مختلف أنشطة العمل التي تمارس في المجتمع، فإذا نظرنا إلى الأجهزة الحكومية، الجيش، الخدمات العامة، وكالات الأنباء، التجارة، الصناعة، الزراعة، البنوك، التأمينات، الشرطة، الضمان الاجتماعي، الهندسة، العمرة، المستشفيات، الجامعات، الصحافة، المكتبات، المحاكم، الشهر العقاري، المعامل، مراكز البحوث وغيرها، سنجد أنها جميعا في سبيل استمراريتها، وفي تنفيذها لأعمالها التي تحقق الأهداف التي قامت من أجلها، تنتج داخليا كمية هائلة من الوثائق التي تتضمن معلومات وبيانات ضرورية تابعة من كيانها، ومرتبطة بوظائفها، وتحتل أهمية بالغة لها، حيث تشكل رصيدا فكرها وتجاربها وإنجازاتها، وفي نفس الوقت تتلقى العديد من الوثائق من منظمات خارجية مماثلة أو متداخلة أو مرتبطة بما تمارسه من أعمال من قريب أو بعيد.

هذه الوثائق أو تلك تأخذ صورة وأشكالاً مختلفة، وتعد على وسائط متنوعة، وتنتج أو تتلقى كميات هائلة، مما يترتب عليه ظهور فيض ضخم من الوثائق يتزايد بشكل مستمر، يهدي قدرات الإنسان بعدم السيطرة عليه أو ملاحظة تدفقه.

ويمكنية الوقوف بسرعة وسهولة على مضمون هذا الرصيد الضخم من الخبرة والفكر والتجارب، يتوقف إلى أجل مده على الخدمات التي توجه إلى مادة الوثيقة ذاتها ثم إلى ماتضمه من معلومات، يهمنا منها هنا خدمات الوصف الببليوجرافى بما يتبعها من إعداد وسائل الإيجاد في صورها المختلفة.
لقد عاش المجتمع الأرشيفي بشكل عام زمناً طولياً بعيداً عن تطبيق الأساليب العملية في إدارة، أو في الإجراءات التي اتبعت لأداء الخدمات، مما جعل الكثيرين يعتقدون بعدم وجود أي أنشطة أرشيفية على وجه الإطلاق. ولا شك أن هذا محض إفتراض، ففي العمل الأرشيفي استخدمت العديد من الأنشطة وأساليب الضبط التي استنبطنها العاملون محلياً، كان الهدف منها تقديم المعلومات، والوقوف على ما يريدون عندما تدعو الحاجة إلى ذلك.

ومع ذلك، ففي أن هذه الأشكال الأولية من الضبط كانت تعتبر كافية في حينها، ومن ثم شاعت وتداعات محلية حتى صارت أكثر. وفي ظل التطور الذي شمل جوانب المجتمع وإزداد الحاجة إلى الحصول على المعلومات، اتخاذ مختلف قرارات العمل الجاري من جهة ولاء البحوث الجادة من جهة أخرى، ومع الحاجة إلى السرعة المطلوبة من تحقيق الحصول على المعلومات والدقة في تقديمها، زادت حاجة الاستوداعات الأرشيفية، وتأكد بشكل قاطع ضرورة وجود ضوابط دهنية ودائمة محددة على مجموعاتها، وضع إطار لهذه الضوابط في شكل عناصر ووصف يميز وغيرها للمواض الأرشيفية، مع ضرورة أن ترد هذه العناصر في شكل معين متكافئ مقترنة بوصف لهذه المواد، وفي الوقت ذاته تتيح لكل أرشيفي عند استخدامها مراعاة المظهر الخاص لل مجموعة واستحضار ما يتلائم من هذه العناصر مع طبيعتها.

ولكن في الثمانينات لم يكن هناك تواجد منهجي لمعلومات الوصف الأرشيفي بين باقي نظام المعلومات، وكان تبادل المعلومات الأرشيفية يتم في غالب الأمر عن طريق الاحتكاك المهني وبين مجموعات الباحثين، ويعود ذلك
إلى أنه من جهة كانت المجموعات الإرشيفية خارج دائرة الضوء، ومن جهة أخرى لم تكن هناك قواعد أو معايير موحدة لأي نشاط من أنشطة العمل الإرشيفي فضلاً عن عدم تواجد لاستخدام الآليات التي تدفع إلى وجود مثل هذه القواعد والمعايير.

وفي بداية الثمانينات بدأ الإرشادون في إدخال عناصر وصف المواد الإرشيفية في أعمال شبكات الображенيات القومية، وازداد استخدامهم لقواعد الفهرسة، وأتموا المكتزات وملفات الضبط المناسبة، وأصبحت الثمانينات شاهدة على التطور السريع لتنظيم تبادل المعلومات الإرشيفية المقننة.

جنت الإرشادات فوائد عظيمة من وراء التقنين والمشاركة في مجتمع المعلومات، وتمكنت من تسهيل وتسهيل أعمال الباحثين، فأضافت أعدادهم، كما استطاعت المستويات أن تضع ضوابط إدارية أفضل على مقتنياتها.

والكتاب الحالي الذي يقدمه الهيئة العامة لإدار الكتب والوثائق القومية في سلسلة الدراسات الإرشيفية هو جهد متواضع للباحث يعرف في فصله الأول باحاثة الوصف الإرشيفي ومكانه بين باقي الأنشطة الإرشيفية.

بينما جاء الفصل الثاني ليوضح وظيفة الفهرسة في حق المكتبات والوصف في مجال الإرشيف، ويؤكد على الاختلاف الجذر بينهما.

أما الفصل الثالث فتأكد أهمية التخطيط في إنجاز برنامج الوصف والوصول به إلى تحقيق الهدف الذي أعد من أجله.
ومما لا شك فيه أن التخطيط لبرنامج العمل لا يتم بشكل نظري بل يتبع العمل الذهني في التخطيط أثناء تطبيقه له متطلبات التنفيذ وهذا هو مجال الفصل الثالث.

ومن المعروف أن الأنشطة والأعمال لا تبدأ جميعها من فراغ ولاشك في وجود الجهود المتقدمة في كل مجال، ولقد قامت مجموعة عمل دولية في ستوكهولم بالسويد بوضع معايير دولية للوصف الأرشيفي (Ad Hoc) ISAD (International Standard Archival Discription) من الضرورى الإطلاع عليها كما جاء، ثم مناقشتها وتسجيل الملاحظات المناسبة حول حقولها وهذا ماتضمنه الفصل الرابع.

وكان لابد بعد ذلك من التعرض للمعيارية في مجال الوصف الأرشيفي ومتأت من جهود الأرشيفيين في هذا الصدد وجاء الفصل الخامس ليغطي تلك الدراسة.

أما نتائج أعمال الوصف التي تحقق الهدف الرئيسي منه والتي تعين في استخدامه سواء من قبل الأرشيفيين داخليا في المستودع أو من قبل الباحث فكانت مجال الدراسة في الفصل السادس والأخير.

وأخيرا فعبدها كان التطور في مجال الأرشيف في مصر بطيئا وتغيير النظرة إلى الوثائق والعاملين فيها ضرورة حتمية تتبع التطور، فان الاهتمام بالوثائق وأساليب العمل معها، لن يتحقق طيلة عن كونه من أهم المهن العلمية التي تحتل مكانة حيوية في خدمة التطور والتنمية، التي تامل بسنا من ورائها الكثير والتي لن تحقق أهدافها إلا عن طريق الاهتمام بالوثائق سواء في دورها القومية أو في مختلف الأرشيفات المحلية.
حقا انها تقوم في العالم المتقدم على أساس علمية سليمة، غير أنها في مصر بدورة بدأت تشق طريقها بعد طول تعثر وارتجال إلى تأسيس وجوها، وبا لات الأمر يقتضى حشد الجهود والطاقات المتخصصة لوضع الأساس العلمي للعمل فيها وتتقنين خدماتها، سواء في ذلك التقليدية أو غير التقليدية ومعالجة مشكلاتها خاصة تلك المصاحبة لحفظها وصيانةها واستخدام التقنيات الحديثة في عمليات التنظيم لتعزيز وتحسين طرق الوصول إليها.

ويعتبر هذا العمل هو التحدي الذي يواجه الأرشيفي المصري، وهو في ذلك يعتبر تحديا يستحق جهوداً كبيرة من المتخصصين، انطلاقاً من أنه مجال من مجالات الدولة الهامة لابد وأن يخضع كغيره للتطور والتغيير استجابة للحاجات المتجددة والتنوعة والمتزايدة للمعلومات في مختلف الأنشطة.
الفصل الأول

الوصف الأرشيفي وطبيعة الوثائق
الفصل الأول
الوصف الأرشيفي وطبيعة الوثائق

تعريف الوصف الأرشيفي:
مصطلح الوصف الأرشيفي من المصطلحات التي لازالت قليلة التداول وغير شائعة في مجال الوثائق الجارية والأرشيف، ويعود ذلك إلى أن الوصف كتشتت ينضوي تحته مجموعة من الأنشطة المتعددة والمتواصلة والمصطلح "وصف" لا يعطي في حد ذاته نقطة كافية تغطي كل تلك الأنشطة التي تخدم أهداف متعددة.

وعلى نطاق الأنشطة الأرشيفية ككل يمكن أن نقول أن الوصف أكبر وأهم هذه الأنشطة، فهو يتضمن توفير المعلومات حول الوثائق ومنتجيها، إلى جانب تحقيق الوصول المادي إليها ومن الواضح أن جميع هذه المعلومات وضبطها وتنظيمها والتحكم فيها يتطلب أنظمة ذكية وإدارية تستر في النهاية عن إعداد أنواع الوصف أو الوسائل المتكررة من مختلف الأنواع تنتشر فيها م partes لتلك الأنشطة وقد تعمل على صعوبتين الأولى: تمكن الأرشيفي من التحكم في مقتنياته، والثانية مساعدة المستفيدين الوصول إلى موضوعات أو نقاط معينة في تلك المقتنيات، ومن ثم تكون الآلات الناتجة عن الوصف هي التي تنشر المشاهد والوسائط المتباينة في ذلك المقتنيات، وفي ماكان الوصف بغض النظر عن شكل ذلك الوسيط أو نوعه، يجوز في ذلك ماكان في شكل بطاقة أو صفخ، أو إذا كان منشورا يستخدم خارج المستودع أو غير منشور تم إعداده للاستخدام الداخلي فيه.

الوصف في مضمونه العام لايشتمل على توثيق الوثائق فقط، ولكنه
يقدم هيكيل لبناء المستويات المختلفة للتنظيم الأرشيفي، ونشاط الوصف من الأنشطة الأرشيفية المستمرة والمطورة، ويتطلب من الأرشيفي لكي يحقق نجاحاً في مهمته أن يجمع بين العديد من المهارات، أما هو في حد ذاته كنشاط يلتقي بأداء التدقيق والمراجعات المستمرة، طالما كانت هناك زيادة مستمرة ونمو في فئات الوثائق، وطالما ظل المجموعات في التطور والتغير، وطالما ظل الأرشيفيون يمارسون أعمال المعالجة الأرشيفية، وأخيراً طالما ظل الباحثون و المستفيدين يجدون في الوثائق الجديد من المعاني.

إن أي أرشيف إدارياً ينبغي عليه من خلال أنشطته المتعددة أن يضع ضوابط سليمة تفرض سيطرته على مقتنياته، من أجل تحقيق إدارة سليمة لمجموعاته، ومن أجل امتثال الوثائق للاستخدام.

فإضافةً تقدم ضبطاً أساسيًا ولكنه محدود، إنها تحدد بدقة ووضوح نطاق المجموعة على أساس مصدرها، وتؤكد على عدم تداخلها مع غيرها من المقتنيات. وقبل إتاحة الوثائق للاستخدام من قبل المستفيدين تكون أجزاءها المختلفة معروفة وموضوعة في السياق الملازم.

وبالطبع المستفيد لا ينبغي أن يصل إلى الوثائق التي تم إضافتها حديثاً، نظراً لأن المستودع لايزال لا يعرف عنها الكثير حتى يتمكن من حمايتها، أو أن يقيم بوصف محتوياتها، أو أن يرتقي بهدف. واتاحتها قبل ذلك من الممكن أن يلحق بها دماراً مادياً، ليس ذلك فحسب بل أيضاً يعرض
العلاقات الطبيعية القائمة بين أجزاءها الداخلية للدمار أيضاً، وبالتالي تضيع المعلومات.

بعد الإضافة تتتابع الأنشطة وفقاً لدرجة الضبط المطلوبة، ويتم تسجيل بيانات عنها، ويعرف ذلك الإجراء بالترتيب. وبعد الترتيب محور العمل الأرشيفي وواحد من أهم الأنشطة الأرشيفية التي يرتبط بها الوصف، حقاً يعتبر كل منهما اجراءاً مستقلًا داخلياً إلا أنهما بشكل عام يتمانعاً.

ويعرف الوصف بأنه الإجراء الذي يتم فيه تسجيل معلومات معيارية حول ترتيب ومضمون وشكل الوثائق، بما يمكن المستفيد من تقرير ما إذا كانت أو لم تكن المواد الوصفية متعلقة بموضوع بحثه. على ذلك فالقيمة البحثية للأرشيف، وواحدة من الأسباب الأساسية التي من أجلها يتم حفظه، وتعتمد على تحقيق الوصول السهل والدقيق إلى الوثائق عن طريق ما يسجل حولها من معلومات.

يعبر الوصف أيضاً بأنه إجراء ينشر ضوابط دينية على المقتنيات الأرشيفية من خلال إعداد وسائل الإجادة. فوسائل الإجادة تجعل الوثائق معروفة للمستفيدين، وتسهل على الأرشيفي معرفتها ومن ثم استرجاعها.

والمقصود هنا يتعلق بطبيعة المواد الأرشيفية والطريقة التي عاجلها بها المستودع مع الأخذ في الاعتبار الحقائق الآتية:

(1) إن الخصائص الخاصة والسمات المميزة للوثائق ترتبط إلى أبعد حد بمصدرها.
إنها توجد في شكل مجموعات أو تجمعات، ومعالجتها تتتم على أساس مستوى التجميع.

إنها دائماً نسخ وحيدة، غير مشهورة بشكل عام، وتنشأ عادة نتيجة لتوثيق أنواع معينة من الأداء الإنساني.

إن مصوقة الحقوق وما تتضمنه من عناصر الوصف الأرشيفي هي في واقع الحال تعد بمثابة نموذج لمستند ضبط أرشيفي. أكثر من كونها ضبط ببليوغرافي، بينما الإجراء المتبع في فهرسة الوثيقة ينتمون بشكل عام، من تفسير واستقراء واستخلاص المعلومات من المواد وسياقها.

إن وصف المجموعة يقصد به إعطاء رؤية مكتملة عن المجموعة ككل وليس وصفاً لمحور الوثائق ذاتها، ويرى الأرشيفيون أن السلسلة في الوحدة الأرشيفية المتميزة التي تبنى عليها المعالجة الأرشيفية للمجموعة، وبالتالي الوصف، حيث أن كل نوع من أنواع الوثائق على مستوى السلسلة له شخصيته وملامحه المميزة التي بناء على دقة وصفها، يقدم الأرشيفي للمستفيد المعلومات التي تتعلق بالشكل المنطقي لتجمعها وترتيبها، بما يلقى الضوء على العمليات الإدارية التي كانت مستخدمة في المصدر، إذ أن ترتيبها في معظم الأحوال يتم وفقاً لبناء الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

ويربط الوصف الأرشيفي ارتباطاً وثيقاً بالمبادئ الأرشيفية التي وضعها في هذا الصدد، ومن أبرزها وأهمها كما سيأتي في الفصل التالي.
مبدأ الوصف الجمعي المنشور في القرن التاسع عشر الأوربي، ويقضي
بوصف فئة الوثائق - التي تم تحديدها والتعرف عليها وتنظيمها أثناء أداء
العمل الأرشيفي تحت مصدرها - وصفًا شاملاً جامعاً لها في وسيلة
الإيجاد مع إعطاء بعض المعلومات حول مكوناتها وذلك بدلًا من وصفها
كمفردات كل منها قائم بذاته.

والوصف بهذا النطاق يقوم على أساس مبديئي احترام المتكاملات،
وال مصدر المنتج لها، ذلك لأن هذا النطاق يخصص للمتكاملة تساميّتها
ومصداقيتها التاريخية، كما أنه يحافظ أيضًا على قيمتها الإثباتية، فضلاً عن
أن المحافظة على هذين المبديئين، من شأنه أن يقدم معلومات وافية عن أصل
الوثائق، والسياق الذي استخدمت فيه، وشكله وغيرهما من المعلومات التي
يكون من الممكن تطبيقها على كافة مستويات مكوناتها دون داع للتكرار.

في بعض الأحيان يتعامل الأرشيفيون مع مجموعات صناعية أي
تجمعات قام على جمعها أفراد أو هيئات تعاونية أخرى غير تلك التي
أنجزتها، ولا شك أن الوقوف على هدف أو قصد الجامع يؤثر كثيراً في
الوصف.

ومن الجدير بالذكر أن استخدام مبديئي احترام المتكاملات والمصدر لا
يتم بشكل منفرد، بل يكون ذلك مع الشكيد على ضرورة المحافظة على
غيرهما من المبادئ الأرشيفية مثل مبدأ الترتيب الأصلي، حيث توصف
الوثائق وفقًا لمستوى التفصيل الذي رتبت به في المصدر.

والترتيب في الأرشيف هو أهم الأنشطة التي يمارسها الأرشيفي

23
تنظيم المجموعات الأرشيفية أو الوحدات التي تصل إليه.

هذا الترتيب في معظم أحواله قائم على أساس تحليل البناء الإداري والهيكل التنظيمي للمصدر الذي نتجت عنه الوثائق، مع ضرورة أن يعكس هذا الترتيب الوظائف والأنشطة التي كانت تؤديها كل إدارة من الإدارات، والعلاقة بينها.

وينعكس الهيكل التنظيمي الرسمي للأمان في خرائط التنظيم التي تشكل معينًا هاماً للأرشيفي في وصف الوثائق، إذ تجمع هذه الخرائط عادة وجهة الاتصال المتداخلة في مجموعات وظيفية كبيرة، وتبين أقسامها الإدارية الأصغر ووحداتها التنظيمية الأقل كما تبين علاقات السلطة والمسؤولية بين هذه الإدارات والوحدات، وفي أحيان كثيرة تقدم الخرائط التنظيمية للارشيفي واجبات الإدارات المتعددة وأقسامها، كما يمكن أن تبين له أسماء الأشخاص الذين يشغلون المراكز الإدارية المختلفة، وكل ذلك يعد من المعلومات الأساسية التي تساعد الأرشيفي في الإصدار بعناصر الوصف السليمة حول المصدر.

ويمكننا أن نضرب مثلاً بمصلحة حكومية، فنعد تحليل الأرشيفي للهيكل التنظيمي للمصلحة سيجد أن الرسم التالي يبين له هذا الهيكل.
عند فحص هذا الهيكل سنجد أنه مبني على أساس حصر الوظائف الأساسية، ثم تحديد وإدراج الوظائف الفرعية التي تتفاوت عن كل من الوظائف الأساسية، ثم يمضي التقسيم إلى تقسم الوظائف الفرعية إلى أقسامها الفرعية وهكذا. ولابد للرشيقي أن يتبع هذا التنظيم وما يقوم به من علاقات على اعتبار إنها مستويات أساسية بالنسبة له، ينجم عن كل مستوى وظيفي منها وثائق لها قيمتها المختلفة ومعاييرها وانماطها المتفردة التي تحقق غرض أو نشاط معينه، وكل وثيقة تصدر عن أي إدارة تعبر عن وجهة النظر النشاط ي تكون معاملا من عوامل إنجاز العمل، وأولى مهام الارشييفي لكي يجعل مالديه من وثائق مفهوما عليه أن يجعل هذه التسويقات الوظيفية التي تنتسب إليها الوثائق واضحة. فهو بهذا الشكل يجعل المواد الارشييفية يعوض ويشرح كل منها العلاقات التبادلية المعكسة في العمليات التي تسبب في خلقها (1) وتعكس تجمعات السلاسل كما نرى في الشكل التالي، الأنشطة الأساسية في المستوى الوظيفي الذي نتج عنه تلك السلاسل كما يتضح أيضا أن كل سلسلة تتصل اتصالا إبداعي الوظائف الإدارية وتعلق بموضوع معين أو نشاط معين وفقا للحاجة الإدارية (2).

ولاشك في أن نظم وبرامج الوصف الأرشيفي تكون فعاة عندما يتم وصف الوثائق وفقاً لمصادرها. غير أنه ينبغي الإنتباه عند تخطيط برامج الوصف هذه إلى أن المستفيد يريد أيضاً أن يحصل على معلومات من داخل الوثائق، وهو يفحص الوثائق من أجل تغلطية هذه الحاجة.

ومن ثم ينبغي التمييز بين الأساليب التي يعرفها نظام استرجاع المعلومات الأرشيفية (1) على أساس المصدر، التي يتم فيها وصف الوثائق واسترجاعها على أساس تأصيل الأنشطة والبناء التنظيمي، من خلال استخدام قوائم تنقل نفس ترتيب الوثائق كما وضعها المصدر وبناء وتكوين اللف بالشكل السابق، وبين طريقة المضمون التي تقوم بذل من ذلك على أساس التكشف المباشر للمعلومات المتضمنة في الوثائق، صحساوية بتعليقات طفيفة على مصدر أو سياق اللف أو الوثيقة. وعلى ذلك فيمكن نجاح الوصول الموضوعي من خلال طريقة المصدر يتوقف أساساً على جعل العلاقة بين الموضوع والرسالة تشكل معلومات متزامنة (2) ويرتبط ذلك إلى أبعد مدى بمعارف ومعرفة الأرشيفي، كما يتوقف على الهدف والمحتويات وطبيعة المستفيدين من المستュد.

إن فئات معينة في مجموعة من الوثائق من الممكن أن يتم وصفها بكيفية وبساطة من خلال عناوينها والسياق الذي ظهرت به المجموعة. بينما وثائق أخرى، مثل المحاضرات والرسائل قد تتطلب مزيداً من الوصف.

Lytle Richard: Intellectual Access to Archives: Provenanca and Content (1)
Ibid. 71

---
التفصيلى عن ذلك الذي قدمته الكيانات المنشئة لها والتي توجد في نفس
المجموعة.

هذا والوصف الأرشيفي وظائف أبعد من تحقيق وصول المستفيدين، إنه
يخدم أيضا أهدافا إدارية هامة. فمن خلال الوصف الجيد يستطيع
المستودع أن يعلم بالمواد التي لديه، أين توجد هذه المواد في مخازنه؟، وكيف
يتربى بها؟، إن الوصف أيضا يتيح نظرة عامة على مواطن الضعف والقوة
في المجموعات. هذه الوظائف الإدارية الهامة للوصف تتزايد بشكل كبير
يؤكد أهمية تقنيات المعلومات وإدماجها مع عناصر نظام المعلومات الأرشيفية
الأخرى.
الوقت الاقتراب من الأرشيففين يعرفون الوصف وأهدافه في شكل وسائل
تجاد أو أدوات وصف متعددة، في جزء من نظام المعلومات الأرشيفية
المتكامل، على أنه من الضروري أن ينظر الأرشيفيين بشكل أوسع إلى
الوصف باعتباره المصدر الأساسي للتزويد بمختلف المعلومات الأرشيفية.

إن المستودعات الأرشيفية وجدت أساسًا لحماية الوثائق والمحافظة
عليها، وتسهيل استخدامها من قبل المستفيدين، وبالتالي أصبحت أهم وظيفة
لدى المستودع الأرشيفي أن تجعل مجموعاتها معروفة للباحثين، ومن أجل
هذا الهدف مارست المستودعات عدة عمليات أدرجتها في نظام معلومات
الأرشيفي من بينها أعمال الوصف (شكل 2).

ومثل أي نظام معلومات فإن نظام الوصف الأرشيفي، له عدة عناصر
لمكونه ينبغي أن تعمل معاً من أجل تقديم إتصلالات فعالة للمستفيدين منها.

ومن أبرز هذه العناصر مايلي: (1)

* معلومات الوصف
* أنواع تستخدم لتقديم هذه المعلومات
* معايير وقواعد لإعداد هذه الأبوات

(1) ناهد حمدي أحمد: أدوات الوصف الأرشيفي المقنعة، الحواري، القاهرة، 1995، ص 1 وما بعدها.
ومن المؤثرات الهامة في نظام الوصف الأرشيفي مايلي:

* تنوع وتفرد المواد الأرشيفية
  - حجم وتعقيد تكوين المؤسسات المنتجة للوثائق
* تزايد حجم الإضافات الجديدة
  - تنظيم برنامج وسائل الإيجاد
* تصميم نقاط الوصول في داخل وسائل الإيجاد
  - استراتيجية الإسترجاع
  - المصطلحات المستخدمة
  - الكلمات المفتاحية (التكشف)
  - الترتيب والتنظيم
* العلاقة والاشتراك مع القواعد الدولية والقومية للوصف البيبليوغرافي
 نظام المعلومات الأرشيفي

Фئات البيانات:
* التقييم
* مطابقة حقول USMARC
* التغير في المتغيرات في المكتبة
* موانع الوثائق
* المكانز
* وصف السلسل
* متطلبات الأمن
* وصف المصدر
* إجراءات الصيانة
* وصف المفردات
* إحصائيات طلب الوثائق
* إحصائيات استخدام الوثائق

الوصف التفصيلي للوثائق غير النصية

الوصف التفصيلي للوثائق النصية

المراسلات

خريطة الوثائق

الوصول والبحث

ملاحظات السلطة (الشطب)

الに向けて USMAR

التحركات الوثائق

المراجع

إدارة

مساحات التخزين

ال(ctrl)
عناصر نظام الوصف الآرشيقي

أولاً: المعلومات:

من المهم أن يقدم الوصف عناصر محددة من المعلومات حول الوثائق، مصادرها، أصولها، الأنشطة الأرشيفية التي نتجت عنها، وحقول الوصف التي تعد لوصف مجموعة بعينها من الوثائق، تقع في عدة حقول عريضة هي كما يلي:

أ - معلومات تحقيق هوية الوثائق.
ب - معلومات حول المحتوى الذهني للوثائق.
ج - معلومات حول المصدر والولاية القانونية وعلاقة المجموعة بغيرها من المجموعات.
د - معلومات تعرف الباحث أو المستفيد بالخصائص المادية للوثائق.
ه - معلومات حول كيفية الوصول المادي إلى الوثائق والقيود التي تحول دون ذلك، وكيف يتم استخدامها عندما يتم الوصول إليها، والاستنساخ والنشر.

وبناء على ذلك يمكن القول أن الملامح والخصائص التي توصف بها الوثائق هي كلا من الخصائص الجوهرية والخصائص المادية. ويمكن وصف الوثائق جوهرياً بما يضم منهما ومحترفاً الموضوعي، أما وصفها ماديا فيتتم فيما يتعلق بوسيط المادي، بنيتها، تكوينها، حجمها وما إلى ذلك من الصفات المادية الأخرى.

٣٤
ومما له أهمية قصوى في العمل الأرشيفي، تلك المعلومات التي ينبغي توفيرها حول منتج الوثائق، المنتج المباشر، السياق الذي خرج فيه، والوظائف والأنشطة التي أدت إلى خلقها، فضلا عن المعلومات التي تتعلق بالأداء الأرشيفي ذاته.

عادة ما يضع كل أرشيف مصفوفة تتضمن مجموعة من عنصر المعلومات التي يتم تضمينها الوصف، وتقدم أساساً نافعاً لإدارة واسترجاع المعلومات، ومصفوفة البيانات هذه تنقسم إلى قطاعين مختلفين، الأول قطاع وصف أرشيفي، يتضمن المعلومات الأساسية التي تستخدم لإرشاد المستفيدين، والثاني قطاع إدارة المعلومات، ويتضمن المعلومات المطلوبة لإدارة مواد الأرشيف، وآلياً لا يتم في الأرشيف من إجراءات، وفي داخل القطاعين، تتجمع عنصر المعلومات في حقول وحقول فرعية وتستخدم هذه الحقول بشكل عام، ماعدا في الحالات التي تقوم الحاجة إلى وصف أكثر تفصيلاً في مكوناته.

وفي الواقع من الممكن أن يضم الحقل أو الحقل الفرعي إحالات إلى مواضيع أخرى موجودة في الوصف.

إن أعداد عنصر الوصف الأرشيفي المختلفة ضخمة للغاية، فوصف وثائق عامة قد يتطلب وجود معلومات حول التسلسل الكامل للسلطة الإدارية التي أنتجت الوثائق، وأيضا عنصر وصف عن إجراءات الإضافية. وكذلك معلومات عن الهيكل التنظيمي والسلطة القانونية التي تم تحتها إنتاج الوثائق، وكذلك إجراءات ترحيلها إلى الأرشيف، وحتى إنتاجها للمستفيدين والباحثين.
هناك أيضا بعض العناصر الأخرى التي تتطلب طبيعة المجموعة مثل معلومات حول اللغة التي كتب بها الوثيقة، وإمكانية إثباتها والقيود الموضوعة عليها، وغير ذلك. وبالطبع فإن كل مستودع يستطيع أن يمارس الوصف باستخدام عدد من العناصر التي يقع عليها اختياره ويرى أنها كافية مالم يكن في حاجة إلى استخدام كل العناصر.

والجدير بالذكر أن كل فئة من فئات الوثائق تتطلب عدداً من العناصر التي يتم اختيارها لتلائم مع المجموعة.

ولاشك في ضرورة أن يقوم كل مستودع أرشيفي - حتى ولو كان يملك قدراً متواضعا من النوعيات المختلفة من الوثائق - بإقرار سياسات وإجراءات تتيح إمكانية استخدام كافة عناصر الوصف المتاحة.

ثانيا: الأدوات المستخدمة: Tools

إن وصف أي فئة من فئات الوثائق، ينبغي أن يكون جزءاً من برنامج الوصف العام للمستودع الأرشيفي، المتبوع في إعداد أدوات الوصف المتعدة والمختلفة هذه الأدوات التي ستكون القابلة الذي سستنصب فيه عناصر معلومات الوصف. إن برنامج الوصف ينبغي أن يكون متكاملاً، تلعب فيه أدوات الوصف أدواراً متنوعة، مع تجنب التكرار أو التعارض، بإتباعها قواعد عامة للمعلومات الأرشيفية.

هذا البرنامج المتماسك للوصف سوف يحكم ويسيطر على كل المعلومات حول مقتنيات المستودع باكملها، وأنشطة المعالجة المتمثلة في مختلف أدوات الوصف.
AIS

دليل الأرشيف العام

أنواع الأرشيف

أوراق معلومات الاسترجاع (الخدمة المرجعية)

حوار

كتيب وصف الميكروفيلم

قوائم خاصة

قوائم مختارة

قواعد بيانات

قوائم صندوق / وحدات

سجلات إضافة

بطاقات فهرس

سجلات / ملخصات

قوائم بيانات صندوق

تقارير الاسترجاع

كشفات

مكانيز

شكل (4)
وتشكّل أدوات الوصف البنائية المنظور لِنظام الوصف الذي يساعد الباحث في الحصول على المعلومات التي تتعلق باهتمامات بحثه، والشيء الوحيد الذي لا يعترف من عمله هو إعداده بمنظور عام للمقتصيات وهذا ما يحققه دليل المقتنيات والحوار الذي لاتقدم وصفا تفصيليا للوثائق بل وصفا عاما للمجموعة.

وعند التعامل مع الأحجام الضخمة من مجموعات الوثائق الحديثة، يقوم الأرشيفي بإعداد وصفات السلاسل التي تعد حاليا محور الوصف الأرشيفي، إلى جانب الأشكال الأخرى من وسائل الإيحاد التي يضمها برنامج الوصف الأرشيفي من أداة عامة أو موضوعية، قوائم متخصصة، كشافات، مكان، وهناك أيضا أدوات أخرى تستند وسائل الإيحاد، وأقصده بها مستندات الضبط أو التحكم التي تنشأ وتعد أثناء إجراءات التزويد والإضافية، والإتاحة، هذه المستندات من الممكن إستخدامها بشكل مؤقت في الاسترجاع حتى يتم معالجة الوثائق نهائيا.

والشكل عام فإن مجموعة أدوات الإيجاد المفصلة هي التي تبدأ بالإضافة وتنتهي بتقرير المعلومات المقننة في قاعدة بيانات قومية.(1)

ثالثا: المعايير

إن عناصر الوصف الأرشيفي وأدواته ينبغي أن تعد وتقدم وفقا للمعايير موثقة، من أجل وجود نظام فعال ودقيق، والمعايير في عالم الأرشيف كما

---

(1) انظر الفصل السادس
(2) انظر الفصل الخامس

38
سترى، تتبثق من خطوط عامة مقبولة، تبدأ من مبادئ الوصف الشامل، وحتى المتطلبات الدقيقة التخصص، مثل استخدام مصطلحات بعينها في نظام الفهرسة الآلية. كما أن مصطلحات الوصف في المستودع الأرشيفي ينبغي أن تكون تلك الشائعة والمتبادلة في الكيان، ومن الأفضل أن تتبع في إعداد هذه المعلومات الخاصة بكل كيان، المعايير القومية لتبادل المعلومات الأرشيفية.

بهذه الطريقة سوف يتم تقديم المعلومات للباحث في شكل، وفي تتابع، وفي مصطلحات يكون من السهل عليه دائما فهمها والتعرف عليها.

وليس بعيد أن يصبح لكل مستودع معايير وصف خاصة به وقواعد، وأن يصبح من الضروري أن يتعلم كل مستفيد نظاما جديدا عند زيارته لكل مستودع.

وهناك ثلاث مجالات حاسمة ينبغي أن يستخدم فيها الأرشيفيون المعايير الموضوعة هي:

Disciptive Formate

Rules of Discription

Terminology

* شكل الوصف
* قواعد الوصف
* المصطلحات

أولا: شكل الوصف وهو ما يطلق عليه في بعض الأحيان «هيكل البيانات» negligl

Data Structure
وأول بناء مسبقا للمعلومات الأرشيفية هو USMARC AMC وهو نظير لبناء فهرسة الكتب، ولكن له خصائصه الذاتية المطبقة على المواد الأرشيفية.

ثانيًا: قواعد الوصف: هي تلك القواعد التي تحكم الطريقة التي تتكون بها المعلومات في داخل نموذج الوصف، مثل الأسماء، التواريخ، هذه القواعد قد تبعت لتشمل كيفية استخدام علامات الترقيم والمسافات، ويعود الدليل الذي وصفه ستيفن هانس (1) بعنوان (APP) من الأدلة الهامة في هذا الصدد ويستخدم الأرشيفيون أيضاً معايير فهرسة المكتبات الأنجلو الأمريكية في الحقول التي لم تذكر في قواعد هانس.

ثالثًا: المصطلحات: يقصد بها هنا قائمة المصطلحات التي تستخدم في الوصف الأرشيفي، ويستخدم الأرشيفيون قوائم مصطلحات مقننة للوظائف، الأشكال المادية، الأنشطة التنظيمية كما يستخدمون أيضاً قوائم موضوعية أكثر تفصيلاً لمختلف التخصصات، وغالباً ما تأخذ قوائم الموضوعات شكل المكتنز التي تعرف بأنها تجمع من الكلمات والعبارات التي تبرز وتوضح التركادات، وتسلسل الروابط والعلاقات القائمة (3).

إن تطبيق المعايير ينبغي أن يتم لا على مستوى مجموعات معينة في

2. Gorman Micheal and Paul W. Winkler, (eds), Anglo American Cataloging Rules 2nd ed. (1)(Chicago ALA, 1988)
المستوعب بل على كافة مقتنياته وعلى سبيل المثال فعناصر الوصف في الوظائف لا ينبغي أن تظهر في شكل مصطلح كشيئي في أحد وسائل الإجادة بالنسبة لمجموعة ما بينما تظهر مجموعة أخرى في شكل نص سردي في نفس وسيلة الإجادة.

وإمث أن النوع الواحد من وسائل الإجادة ينبغي أن يخدم نفس الغرض المحدد بالنسبة لمجموع الممثلة، فمثلًا لا ينبغي أن تعد حاصرة تشتمل على قائمة بالملافات لجماعة بينما مجموعة أخرى يعد لها حاصرة تصف السلاسل.

وكما يطبق التقنيات على المصطلحات أي استخدام مصطلح معياري للدلالة على الأماكن، الأسماء الأحداث وما إليها من مجالات فإنه أيضًا يستخدم المصطلح المعياري من أجل تعريف عنصر الوصف ذاته فمثلًا يستخدم المصطلح "ال مصدر" لدلالة على الكيان ومن ثم فلا يستخدم للدلالة على المكتب المباشر الذي انتج الوثائق داخل الكيان، وهو أيضًا يستخدم للدلالة على الأشخاص أو العائلات التي انتهت الوثائق.

ولاشك في قيام بعض الاختلافات النسبية في المصطلحات المقتنة التي تحدد المعلومات، وعلى سبيل المثال فإن مصطلح الحجم ينبغي أن يتم تجديده بالقدم المكب أو القدم الطويل ولكن ليس بهما معاً أو أن القياس المترى يستخدم بشكل مطلق إذا كان هو القياس الشائع الاستخدام. هذا وتتحرك الهيئة الأرشيافية سريعاً نحو الاتفاق على تقني هذه المظاهر المختلفة من المصطلحات.
وقد بذل الأرشيفيون جهداً كبيراً تركزت حول تقنين عناصر المعلومات التي تجمع حول الوثائق والتي تعد المحور الأساسي لكل نظام وصف.

إن الوصف الأرشيفي شأنه شأنه شأناً غيره من الأنشطة التي قد تقابلها العقبات، منها تلك التي تتعلق بالأرشيفي نفسه ومنها ما يتعلق بالمواد ذاتها.

فبالنسبة للأرشيفي، ينبغي عليه أن يبقى بعيداً بفكرة الحفاظ المطلق على الوثائق تلك الفكرة المترتبة التي اصطقت بالنظرة المباشرة في الحفاظ على الوثائق غير المنضوية، وعدم السماح بالوصول إليها إلا عن طريق هيئة من البيروقراطيين من غير ذوي المؤهلات، أو من العناصر غير المدرة العامة فيها، والذين يعتبرون أي استفسار منها أو عنها ما هو إلا تطفل غير مرغوب فيه بالنسبة لمقتنياتهم المنعزلة، وللاسف إن هذه النظرية توارثت عبر الأجيال، ونتج ذلك عن أن ملكية الوثائق كانت في البداية قاصرة على الدولة وبعض الهيئات التي توضع في رعايتها، وكانت المسؤولية الأولى للفائنين عليها خلال العصور المختلفة هي حفظ الوثائق حفظاً مطلقاً يجعل من النادر حصول أي مستفيدين آخرين عليها لأغراض أخرى.

والآن وبعد أن أصبحت الوثائق من مستلزمات الحياة ودليلاً عليها أصبح من واجب الأرشيفي إتاحة الوثائق للمستفيدين، بمعنى أن عليه أن يسعى تلك الحقنة التي تربط الوثائق بالمستفيدين بحيث يمكنهم الوصول إلى المعلومات الفعلية من أجل إتخاذ قرارات سليمة الاتجاه، مضبوطة التوقيت فعالة عن طريق الوصول إلى:

* معلومات دقيقة كاملاً
* معلومات تصل في الوقت المناسب للمستفيد
* المعلومات التي يريدها بالتحديد

ولأيمن ذلك إلا عن طريق إعداد الأرشيفيّة لوسائل الإيجاد المناسبة. ولا شك أن إعداد هذه الوسائل الإيجادية يتطلب تحليلا دقيقاً للوثائق وصِب خبرة الأرشيفيّة ومعلوماته الخاصة حول الوثائق فيها. وبالتالي وضعها في متناول يد الآخرين، فإذا أضيفنا إلى ذلك أن كلاً كان دقيقاً في عمله كريماً في طرحه لما يملك من معلومات، كلما اكتملت وسيلة الإيجاد، وزادت قدرة المستفيد على الوصول بنفسه إلى مايريد بدون الحاجة إلى استشارة الأرشيفي عند استخدام مواده. وفي الواقع إن هذا الأمر قد يدفع الأرشيفي إلى كثير من الأحيان إلى عدم الشعور بالأمان الوظيفي، وبالتالي يحتفظ بما لديه من معلومات لكي يجعل من نفسه شخصاً لا يتبنا الاستغناء عنه بالنسبة لمؤسسات الأرشيفية، واعتمادها الكامل عليه في تقديم الخدمة الأرشيفية.

ولأنك أن ذلك مفهوم خاطئ من الممكن أن يدمر تلك الخدمة ويعوق تطويرها، ولا ينبغي أن يخشى الأرشيفي ضرراً على نفسه بتسجيل معلومات حول الوثائق في وسائل الإيجاد، وعلى العكس تماماً إن وصفه، ويحليله للوثائق سوف يزيد من معلوماته التي لا يمكن الاستغناء عنها كلية. فهذا كأجود إعداد وسائل الإيجاد، فهي لن تخطى وتروى بكل المعلومات التي في ذهن الأرشيفي صاحب الخبرة الكبيرة، لذا ينبغي أن يؤدي عمله وأثضاً من أن وسائل الإيجاد ماهي إلا أدوات مصممة لتوجيه البحث في إيجاد الوثائق بسهولة أكثر وسرعة، وهي كوسائل مكتوبة، لا يمكن أن تشكل بديلًا حقيقيًا للمقابلات الشخصية بين المستفيد والأرشيفي، كما لا يمكن أن تغني المستفيد عن الحاجة إلى توجيه بعض الأسئلة الحيرة لم وقت لآخر إلى
الآرشيفي.

من المشاكل الأخرى التي تؤثر في نشاط الوصف، سواء التخطيط لإعداد مشروعات وسائل الإيجاد في المستقبل، بمعنى أن المستودع يبدأ في إعداد وسيلة إيجاد وبعد فترة، يجد أنه من الصعب إكمالها نظراً لما يتطلب ذلك من طول وقت وكثره التكاليف، وعدم وجود المتخصصين. وعلى سبيل المثال: من الممكن أن يبدأ في إعداد وسيلة إيجاد مثل كشف مداخل موضوعية لوثائق مفردة ومضى فيه طويلاً ثم يرى بعد ذلك أنه سيكون من الأفضل لو أضاف معلومات موجزة حول مضمون كل وثيقة ولاشك أن هذا بدوره سيكون مشروعًا لإنهاية له.

هناك مشاكل أخرى تواجه برامج الوصف الآرشيفي في المستقبلات تلك التي تتعلق بما يرشه الآرشيفي من تراكمات سابقة من المواد التي لم تمتد إليها يد المعالجة من قريب أو بعيد بالإضافة إلى تلك الكتل الهائلة مما يرتدي إليه تباعا.

إن هذه الكميات المرئة تشكل علامات استفهام عريضة بالنسبة للمستخدم من أهمها كيف يمكن إدارتها ؟ هل لازالت بنيتها كما هي سليمة ؟ كيف يمكن إعداد وسائل الإيجاد المناسبة لها ؟ إنها مشكلة بالغة الضخامة تصادف كافة الآرشيفات القومية بشكل عام، ولها يرتبط أساساً بإدارة الآرشيف أكثر من إدارة الوصف، وبالتالي فالحل الذي يتم تبنيه في إدارتها سيكون له أثر على وسيلة الإيجاد وشكل الوصف.

من الواضح هنا أن الآرشيف ينبغي أن يعد جديداً لبرنامج وصف
مقتنياته ويخطط بدقة لهذا البرنامج الذي يعرف بمقتنياته ومحتواها
وأهميةها، ويساهم في الضبط والسيطرة الإدارية عليها كموارد لأنشطته
الوظيفية، بما ينجم عنه تحقيق حاجة المستفيدين التي تتطلب منه أيضا
تحديد نواعات وسائل الإيجاد المطلوبة، وأولوياتها انتاجها.
الفصل الثاني
الفهرسة في المكتبات والوصف في الأرشيف
الفصل الثاني
الفهرسة في المكتبات والوصف في الأرشيف

يجمع الأرشيفيين وأمناء المكتبات في عالم المعلومات هدف واحد كبير، هو تنظيم موادهم مادياً وذنحياً وإعدادها للإستخدام، ويقدر ما يوجد هذا الهدف بقدر ما تختلف كلية إجراءات تحقيقه وأساليب الوصول إليه.

ولقد قام الخلف وتدعت الآراء حول النظر إلى الوصف الأرشيفي على ضوء مايدور في المكتبات، ووقف بعض الأرشيفيين موقف العارضة التامة من ذلك، ورأوا أنه ليس هناك ما يمكن أن تتعلمه من عالم المكتبات لأن المقتنيات مختلفة والطرق مختلفة بل وحتى هناك خلاف كبير بين طبيعة المستفيدين وحاجاتهم.

وهل هناك فريق آخر يرى أنه بغض النظر عن الاختلافات الواضحة التي سوف تتضح خطوطها فيما بعد، فإن حقل المكتبات قد تطور بالفعل نحو المبارية وأنه الحقل الأكثر قربا من الأرشيف، وبالتالي يمكن الإفادة منه، في حين يرى البعض أن يحصل على معايير مستقلة قائمة بذاتها تمامًا عن عالم المكتبات، والبعض الآخر قد تحقق تمامًا من أن جهوداً ضخمة وستضيع في بذل محاولات العمل من نقطة الصفر.

وعلى ذلك يمكن القول أن الفهرسة هي النشاط المكتبي الأكثر قربًا من نشاط الوصف الأرشيفي، حيث تنقسم هذه الفهرسة إلى عدة مكونات هي كما يلي:
1 - إن الفهرسة الوصفية للوحدة المكتبية، وحقوالها كما وردت في
والتي تم ربطها بالطبعية الثانية لقواعد الفهرسة الأنجلية الأمريكية
(AACR2) هي كما يلي: حقل العنوان ونطاق المسؤولية، الطبعة،
الحقل الخاص لنوع المواد النشرة، حقل النشر والتوزيع، حقل
الوصف المادي، حقل السلاسل، حقل الملاحظات، حقل الرقم المعياري.

2 - اختيار وتكوين مداخل أو نقاط وصول بخلاف الموضوع، والتي غالباً
ماتكون نقاط مداخل بالأسم أو العنوان والتي تعمل كمداخل وصول
بالنسبة الفهرسة الوصفية.

3 - تكشف المحتوي الموضوعي للكتاب والذي من شأنه أن يقود القارئ
إلى الكتب الأخرى المتعلقة بموضوع بحثه.

4 - تصنيف الكتاب الذي يشمل على رقم التصنيف من خلال الخطة المعدة
مسبقاً (مثل ديوي وغيره) ورقم الكتاب الذي يحدد مكانه على الرف أو
الرقم الذي يتم طلبها بواسطةه.

ويعرف العنصر الأول والثاني بالفهرسة الوصفية، ويشار إلى العنصر
الثالث والرابع بالفهرسة الموضوعية أو التحليل الموضوعي.

والنسبة للوصف الأرشيفي ينبغي أن يكون واضحاً تماماً في الأذهان
الفارق الكبير بين الوصف والتكشف الموضوعي.

ويتعقد بعض الأرشيفيين في إمكانية استخدام العناصر الثلاثة الأولى
في الوصف الأرشيفي، فإنه من الممكن نسبيا استبعاد العنصر الرابع وهو التصنيف نظراً لوجود اتفاق عام على أنه في مفهوم المكتبات من الوضوح أن تصنيف الأرشيف يرتبط ارتباطا قريباً بالبداية الأرشيفية المعروفة بالصدر (Provenance)، أما بعد ذلك فمن المؤكد أن الأرشيفيين قد أقرروا بالفعل قواعد لترقيم وترميز الأرشيف من أجل تحقيق هويتها وأيضاً لتحقيق الاسترجاع، ولكن في معظم الأحوال هذه الأرقام ليست لها علاقة بالتقسيم الموضوعي أو التاريخي، ولا يوجد نظام دولي معروف تم وضعه مسبقاً للتصنيف في مجال الأرشيف للآن.

حقاً إن بعض وظائف الوصف البibliوغرافي المستخدم لمواد المكتبات لها ما يقابلها في الوصف الأرشيفي بينما هناك العديد من الحقول التي يتضمنها ذلك الوصف لا يوجد لها مقابل في الوصف الأرشيفي لاختلاف طبيعة المواد الأرشيفية لما يقابلها.

والجدول التالي يوضح مقارنة عملية بين حقول الفهرسة الوصفية في المكتبات والمفاهيم العامة في الوصف الأرشيفي.
الحقل

العنوان بنطاق المستوى، "وأعمالها. منصات على
المسار الرسمى للمصدر المتوج
ندرة مباشرة نوع المواد، وتم
الحصول على العنوان عن طريق دراسة تطور تاريخ الوحدة
الإدارة...

نادرًا ما يستخدم اللهم إلا في
حالة بعض المواد مثل الأفلام
التي يتم وصفها على مستوى
المفرد.

تستخدم لتحديد البيانات
حوالي المادة الموجودة،
المخصصات، ترجمات،
مقتنيات، جغرافيا الخ.

البيانات النشر

المكان، تاريخ النشر، تاريخ النشر
مع تحديد الفجوات الواردة فيه
ويمكن لأي شخص آخر في
العنوان وهو يختلف عن تاريخ
جميع المواد.

52
<table>
<thead>
<tr>
<th>الملاحظات</th>
<th>المعلومات مقدمة لم يتم تقديمها في أماكن أخرى من الوصف.</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>العناوين وأرقام السلاسل</td>
<td>غير مطبقة بنفس مفهوم المكتبات حيث أن المتكاملات الأرشيفية أو الوحدات ليست سلاسل متماثلة.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>في المكتبات</td>
<td>أبعاد المطبوع طول × عرض، وصف المادي، وصف الورق المالي، أو إعداد بكرات الألفام، عدد الخرائط، الخ.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>في الأرشيف</td>
<td>المساحة التي تشملها المواد على الورق بال בארץ الطويل، أو إعداد بكرات الألفام، عدد الخرائط، الخ. يشمل على التعريف على بنيتها الوثائق، ملفات، محافظ، بفاتر، سجلات، وغيرها، واحيانا في حالة الوثيقة المفردة ذات اللامع المميز، كالمكيدة، الفرمان، أو غيره يتم ذكر أبعاد الوثيقة وأبعاد النص، مساحات الهواشگ كما يتم في الوثيقة على الحالة المادية للوثائق بما يساهم في الحفظ والصيانة والترميم.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>الحقل</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>الحقل</td>
<td>في المكتبات</td>
<td>في الأرشيف</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------</td>
<td>-------------</td>
<td>------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>الرقم المقتني</td>
<td>ISBN, ISSN</td>
<td>غيرهما</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>قد يكون من الممكن استخدامه عند وصف المفردات.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
وهكذا يتضح من عرض حقول الفهرسة في المكتبات وما يقابلها من حقول الوصف في الأرشيف إلى أي مدى يختلف كل منها عن الآخر.

وفي الأساس تستند نظم المعلومات الأرشيفية وأنشطة العمل المتعلقة التي يشك الوصف نشاطا محوريا فيها، على المبادئ الأرشيفية التي يمكن إجمالها فيما يلي:

Origin

1 - مبدأ المصدر
2 - مبدأ الترتيب الأصلي
3 - مبدأ الوصف الإجمالي أو الشامل
4 - مبدأ مستويات الضبط والتحكم

ولقد نظر العاملون في الأرشيف إلى هذه المبادئ الأربعة ليس فقط على أنها مبادئ، بل على أنها خطوط إرشادية، وأن التطبيق العملي لها داخل مؤسسات الأرشيف يضع الخطوط العريضة لإطار العمل فيها. وفي الواقع إن هذه المبادئ الأساسية والالتزام بتطبيقها يعد في حد ذاته أديولوجيا أرشيفية، وجهة نظر عالمية لها أصولها التاريخية المتميزة.

ولوقت قصير مضى اعتقد الكثيرون أنه لا يوجد أديولوجية أرشيفية للتعامل مع الوثائق أو تطبيق أية مبادئ أو نظم، بل وحتى أنظمة أرشيفية على وجه الإطلاق، ولاشك أن هذا محض إفتراء وربما يعود ذلك إلى أن المجتمع الأرشيفي بشكل عام عاش زمنا طويلا محميا عن الضوء في الوقت الذي سلطت فيه الأضواء الباهرة على عالم المكتبات. فمنذ فجر الحضارة في الشرق الأوسط تبنت الحكومات بعض أنظمة الإدارات. للتعامل
مع وثائقها وضبطها، دارت كلها تقريرا حول الوظائف الرسمية وترتيب ملفاتها.

وفي أوروبا حيث وجدت أنظمة الروبوترات، تبنت أجهزة الحكومة نظام التسجيل. ليتمكن من السيطرة على الكم الهائل من العمل الورقي، وكان نظام التسجيل لديها يقوم على إعداد قوائم يسجل فيها ملخص لكل وثيقة انتجها أو تلقاها الجهاز «صادر، وارد» مع اتباع نظام ترتيب مختار لتجميع مفردات الوثائق ماديا داخل ملفات.

وكان من الضروري أن يكون لدى مكاتب التسجيل هذه فهراس لهذه الملفات بالاسم وبالجهة وأيضا بالموضوع (1).

وفي فرنسا، وجد أول أرشيف مركز قومي في عام 1794، وذلك عندما واجه القائمون على حفظ الوثائق عمليا، مشكلة تنظيم ذلك الكم الهائل من الوثائق غير النشطة التي ترد إليهم من مختلف الفروع، وفيما بين عامي 1839 و 1841 وبعد عدة قرون من الممارسات العملية والتجارب والمحاولات من أجل التنظيم، تبنت الأجهزة الرسمية في فرنسا مبدأ احترام المتكاملة، وهو في جوهره مبدأ المصدر. ورغم أن الإستناد إلى هذا المبدأ أكّد ضرورة المحافظة على كل الوثائق التي ترد من مصدر واحد متكاملة تحت هذا المصدر، إلا أنه لم يتعرض لترتيب الوثائق داخل المتكاملة.

وفي عام 1881 وضع الأرشيفيون الألمان هيكلاً عاماً لترتيب الوثائق عند كافة المستويات، وذلك عن طريق الربط بين مبدأ (المصدر) ومبدأ الترتيب الأصلي الذي يعني الإبقاء على البناء الأصلي للملف كما أقامته الجهـة المصدرة للوثائق.

ويجب أن يكون معلوماً أنه في المانيا قام تنظيم الوثائق وفقاً للجهـة المصدرة لها (المصدر) وتبنى نفس نظام الترتيب الأصلي، مستنداً على وجود أسـلوب ضبط فرعي يعتمد على تسجيل اللغات أثناء حياتها النشطة وقبل ترحيلها إلى الأرشيف القومي، ومن هنا شاع في الكتابات الأدبية الأرشيفية استخدام مصطلح "مبدأ التسجيل" مقابل الترتيب الأصلي.

إن النظام الألماني في مجمله جاء تصميمه ليعبـر عن الرابطة الأدبـية بين النشاط عبر الزمن، والوثائق التي نتجت عن أداء هذه النشاط.

هذه المبادئ قد تم استيعابها وتطويرها بدقة على يد ثلاثة من J.A. Samuel Muller، فيت الأرشيفيون الألمان هم: صمويل مولر، وذلك في عام 1898 في كتابهم القيم الذي Feith R. Fruin، وعرف بعنوان "دليل لترتيب ووصف الوثائق" Maunal of the Arrangement and Discription of Archives.

هـذا الملف الذي ناقش مبديـئ المصدر والترتيب الأصلي قد أكـد أيضًا على أسـلوب الوصف الإجمالي للوثائق على أن يتم ذلـك الوصف في صفـحات من الأوراق بدلاً من بطاقات الفهرسة التي تستخدم لوصف المفردات في المكتبات.
والجدير بالذكر أن هذا الدليل لم يتم ترجمته إلى الإنجليزية حتى عام 1940، وعلى الرغم من ذلك فقد كان الأساس الذي اعتمد عليه هيلاري Jenkinson في كتابه المعرّف Archival Administration للجيش الأمريكي.

ولقد أخص الدليل الألماني الأيديولوجي الأرشيفية في قاعدتين عريضتين:

القاعدة الأولى: إن المجموعة الأرشيفية كيان عضوي متماسك ناتج عن مصدر واحد، وقد استخدم المصطلح "عضوي" للتفرقة بين مجموعة الوثائق التي نتجت عن نشاط واحد، وترتبط أجزاءها عضوية نتيجة لتسلسل الأداء، وبين مجموعة الوثائق التي تجمعها صناعياً: بواسطة شخص أو كيان، والعلاقة العضوية بين أجزاء المجموعة تعكس أو تلقي الضوء على المعلومات الواردة فيها، والواقع أن القيمة الكبرى للوثائق ككل أكبر كثيراً من تلك التي تكون لأجزاءها، والعلاقة العضوية بهذا المعني لها أهمية بالغة، وتعد من الخصائص التي تتنكر بها مجموعات الوثائق ولا مقابل لها في المكتبات.

القاعدة الثانية: في هذه القاعدة قرر الأرشيفيون الألمان أن مبدأ الترتيب الأصلي والبناء العام للمجموعة لم يكن محض صفة، بل نجم عن التنسيق المنطقي لتنظيم الهيكل الوظيفي في الكيان الإداري الذي تجمع الوثائق نتيجة أدائه لأنشطةه وأعماله (1) وبناء على ذلك فإن الإبقاء على الترتيب الأصلي منعكس فقط التكوين العضوي للوثائق، بل إنه أيضًا سيعكس محدث من تطور في تكوين الجهاز الإداري ذاته.

Muller, Feith and Fruin: Manual for the Arrangement and Discription of Archives, p.19
وقد أضاف جنكتسون إلى ماسبيك اعتباراً قانونياً يتعلق بمصداقية
الوثائق طالما بقيت في ترتيبها الأصلي، هذه المصداقية في الوثائق الرسمية
هي محور بدل أساس المستوى الإرشيفية، ويرى جنكتسون أن الوثائق في
أصدق وأنقى حالاتها والتي لم تنتعش وفقًا لأي ترتيب دخيل، تقدم الحقيقة
العارية والصادقة حول أي نشاط أو إجراء (1)

وبالنسبة للولايات المتحدة الأمريكية فإنه رغم أن المبادئ الإرشيفية
كانت قد تشكلت في أوروبا في القرن التاسع عشر، إلا أن العمل الإرشيفي في
الولايات المتحدة الأمريكية لم يكن قد تبلور بعد، فلم يكن هناك وجود لنظم
تسجيل مركزية أو غير مركزية، وكانت الوثائق الفيدرالية تجمع كيفما كان.

وفي أوائل القرن العشرين قامت معظم المكتبات العامة والأكاديمية فيها
بجمع المواد المخطوطة من العائلات البارزة وكبار الشخصيات وتم التعامل
مع مجموعات الوثائق على نفس النهج الذي كانت تعامل به في الجمعيات
التاريخية ومكتبات المواد النادرة. ولم تتبث مستودعات المواد المخطوطة أياً
من المبادئ الإرشيفية الحديثة، بل قامت بحفظ مجموعاتها وفقًا لخطط
تصنيفية مختلفة، مع استخدام بطاقات فهارس مفصلة لكل وثيقة، وتم نشر
فهارس على مستوى الوثيقة.

وبالنسبة للفئات الهامة أو ذات الطابع المميز، قاموا بإعداد ملخصات
لها أيضًا على مستوى المفردات أطلقوا عليها تقاويم (2) Calenders

p.p.20-21
Schellenberg, T.R. : The Management of Archives, New york; Columbia (1)
عندما أعدت مكتبة الكونجرس دليلًا لفهرسة المواد المخطوطة في عام 1913م ركزت على فهرسة الوثائق كمفردات بنفس الأسلوب الذي قام على القواعد المنقذة لفهرسة الكتب التي تم تطويرها لديها حديثًا مع التجاهل التام للمبادئ الأرشيفية.

وفي عام 1924م ومع قيام الأرشيف القومي، فرض التغيير نفسه، نتيجة لظهور الكميات الضخمة من الملفات التي بلغت ملايين الأقدم المكمب، وعندها وجد أن مدخل الترتيب الذي استخدم في مكتبات المواد المخطوطة - على أساس المفردات - وشاع استخدامه في العديد من الأرشيفات المبكرة للولايات، هذا المدخل بات من الواضح أنه لم يعد مناسباً لتطبيقه على الوثائق، ولقد نتج عن النقص في تطبيق المبادئ الأرشيفية على الوثائق الأمريكية بما في ذلك النقص في أوضاع التسجيل، العديد من المشاكل. وفيما بين عامي 1940 – 1941 تم تبني حلول عملية كان من نتيجة اعتماد وثائق الحكومة كمجموعات، ولم تعد خطط التصنيف العامة تستخدم في التطبيق على الوثائق، وتوقفت محاولات تجميع وثائق الأجهزة ذات الخصائص المشابهة والترابطة تحت رقم تصنيف واحد.

وفي عام 1950 أعدت مكتبة الكونجرس دليلًا جديدًا لفهرسة المواد المخطوطة كمجموعات وليس كمفردات، واعتبرت المجموعة هي أفضل وحدة للوصف، وفيما بعد طورت أشكالًا من الحوافر لوصف المواد المخطوطة عرفت بالسجلات، وبداية من عام 1950 وامتلاها، عرفت مستودعات المواد المخطوطة أن المبادئ الأرشيفية يمكن تطبيقها على مجموعاتها من المواد المخطوطة.

ساد تطبيق المبادئ الأرشيفية وفرضت سيطرتها بعد ذلك، وقد زادت
مجهودات شيلتبرج من سياستها. وفي عام 1977 بلغت تلك السيادة نرواتها حينما أصدرت جمعية الأرشيفي الأمريكي SAA نظرة للوصف الأرشيفي أعمه ديفيد جرايس الثاني (1) كما نشرت الجمعية أيضا مجلد منفصل لنموذج وإجراءات إعداد الخواص والسجلات (2) للمواد المخطوطة.

وعلى عكس ما حدث في عالم المعايير الموحدة في المكتبات، تم قبول الأرشيفيين وأمناء المواد المخطوطة مفهوم تطبيق المبادئ الأرشيفية بشكل متفرد خاص في كل مستودع، ووفقا لما تتطلبه طبيعة المجموعات المفردة.. والتي لاحثة غيرها في مستودع آخر.

ولقد حقق مبدأ الإبقاء على الترتيب الأصلي داخل مبدأ المصدر أو الجهة، وبدأ الوصف الجماعي من خلال وسائل الإيجاد، العديد من المكاسب التي اكتسبتها بها دائرة الأنشطة الأرشيفية، ونمرور الوقت تم تكييف هذه المبادئ بحيث تلتائم مع النظم البيئيرافية الحديثة لتبادل المعلومات الآلية، واسفر هذا التكييف عن إمكانية ترتيب ووصف الوثائق مع غيرها من مصادر المعلومات، مع الإحترام الكامل والمحافظة الواجبة على المبادئ الأرشيفية التي ظلت دائما وأبدا أساسية في معالجة الوثائق.

ما سبق نستطيع القول إنه إذا كان مبدأ المصدر أو المنشأ ومبدأ الترتيب الأصلي هما من المبادئ البارزة في العمل الأرشيفي التي تتراوح بوجه خاص بالوصف الأرشيفي عن الهرمية القائمة في المكتبات، فإن مستويات التحكم والوصف الجماعي ميدان آخر يؤكدان ويعززان لا الإنفصال فقط.

Gracy II, David B: op. Cit
SAA: Inventories and Registers; A Handbook of Techniques and examples. (1)
Chicago, 1976
إن مستويات التحكم ليست مبادئ نظرية في عالم الأرشيف، ولكنها
طريقة عملية لتطبيق مبادئ الجهية والترتيب الأساسي في إدارة الأرشيف
وبصفها، وهي مبادئ تم ظهورها في الولايات المتحدة عندما واجه المجتمع
الأرشيفي فضلاً ضخماً من الوثائق التي تصدر فيها، وكان لابد من
التصرف الحاسم لسيطرة عليها وضبطها، فكان أسئل تجميع فئات
الوثائق التي تنتجها أقسام الكيان الفرعية تحت القاعدة المرضية وهي
المنظمة في شكل من التسلسل الهرمي، أسفر فيما بعد عن تطوير مفهوم
"مستويات التحكم"، وفي عام 1964م صدرت مقالة لهولتز
(1) Holmes تشرح هذه المستويات الأرشيفية.

إن مستويات التحكم في الأرشيف تعني أن العمل الأرشيفي الحديث
يتطلب تطوير مستويات متدرجة لتحجمع ووصف فئات الوثائق، تتدرج من
الأكبر والأكثر عمومية (المجموعة) إلى الأصغر والأكثر تحديدًا (الوثيقة أو
الوحدة)، وبالتالي فإن وثائق الكيان يمكن الوقوف على أقسامها المادية
وصفها ذهنياً، من خلال التعرف على الكاتب التي أصدرتها والأنشطة
الوثائق التي أدت إليها وأيضاً، فسلسلة الوثائق التي تعرف بالكتاب وترتبط
تشكله ووظيفته، هذه السلاسل تتكون من ملفات داخل كل سلسلة، ووثائق
مفردة داخل كل ملف وكل منها يمثل مستوى مختلف من مستويات الضبط
والتحكم في الوثائق، وكل مستوى منها مجاله التطبيقي الذي يناسب

Fi Holmes, Oliver W. : Archival Arrangement, Five Different Operations at (1)
Five Different Levels, American Archivist. 27 (January 1964) p.p. 21. st.
الاحتياجات الإدارية، وممتطلبات المعالجة والوصول إلى المواد، وبالاستناد إلى المصدر أو الجهة وبرمجة الأولويات في تدريج التسلسل يمكن أن يتم الوصف عند أي مستوى بدون الوجه إلى أي جهة تقسيمية أخرى، فمثلا من الممكن أن يتم الوصف على مستوى الجمعية الفرعية، أو على مستوى السلسلة الفرعية، حيث يمكن إعداد قائمة بها ثم التوقف عند ذلك وفقا للحاجة بدون الاضطرار إلى تضمين القائمة مداخل اللفات.

والاهتمام بمنطقة الترابط الداخلي للوثائق، يقصد به أن مستويات التحكم هذه مرتبطة بعضها ببعض، وبالتالي فوحدة ملفات لا يمكن فهمها جيدا بدون فهم المستوى الأكبر.

من هنا يمكن القول أن كافة الوحدات التنظيمية هي أجزاء من تنظيمات أكبر، ومعظم اللغات الورقية لاتزال وسيلة تستخدم وتم فهمها من خلال أنظمة الترتيب، وقد أثبتت استمرارية تطبيق مبدأ المصدر والترتيب الأصلي في معالجة الوثائق أن هناك أسبابا قوية لارتباط مفاهيم الوصف الأرشيفي بمفهوم مستوى التحكم.

وهناك مبدأ آخر نابع أصلا من المحافظة على مبادئ المصدر والترتيب.
الأصل هو مبدأ وصف الوثائق بشكل جماعي دون وصفها كقطع منفردة كما في حالة المكتبات، ولكي تعرف على هذا المبدأ من الأفضل أن يتم شرحه على أساس ما يطلق من فروع واضحة بين الفهرسة في المكتبات والوصف في الأرشيف. ففي مفهوم المكتبات يتم الوصف في أول مظاهرة على أساس وحدة منفردة قائمة بذاتها وذلك بذكر المؤلف والعنوان وبيانات النشر، وهذا الإجراء في أساسه يعد نقلًا حرفيًا للمعلومات الموجودة على صفحة عنوان الكتاب طبقاً لقواعد مفظنة، مثل هذه الفهرسة تؤكد على فردية الكتاب كوحدة قائمة بذاتها، وليس هناك ما يدعو إلى وجود نظرية عامة على الكتب التي في نفس الفئة الموضوعية لكي تصل إلى أحد الكتب.

ونظراً لغياب صفحة العنوان في الوثائق فلا يمكن أن يستند الوصف الأرشيفي أو يقوم على نقل المعلومات من مكان محدد، وبالتالي يتم الوصف الأرشيفي على أساس تكوين معلومات الوصف من خلال التحليل الكامل للوثائق ذاتها، ودراسة دقيقة للإجراءات التي أدت إلى إنتاجها.

إن الأرشيفي هو الذي يقرر من هو مؤلف الوثائق وماهو العنوان الذي يجب أن تحمله الوثائق. وأكثر من ذلك يلجأ الأرشيفيون إلى إعداد وسائل إيجاد متدرجة في تفاصيلها ترشد المستفيد إلى وثائق بعينها، والباحث عن ناحية، ينبغي عليه أن يفهم فهماً كاملًا لمجموعة الوثائق بأكملها، ويقف على مضمونها قبل أن يتمكن من استرجاع ملف بعينه، ولا شك إن هذا على العكس تماماً مما يحدث في عالم المكتبات.

وبالإضافة للإقناع بما للوثائق من طبيعة خاصة تنفرد بها فإن
الوصف الجماعي، يعد أفضل طريقة للتعامل مع الكتل الضخمة من الوثائق الحديثة، وكما ذكر شيلنبرج أن أسلوب الوصف الجماعي للوثائق يقدم شكلاً نقيباً وموجزاً يحقق ضبط مقبليات المستودع (1)، حيث أن مجموعة الوثائق مكتب إداري تتضمن ما يزيد على آلاف الوثائق الفردية، الموضوعة في العديد من المحافظ والملفات، ولا شك أن ضخامة هذا العدد يحول دون الوصول إلى أي مدخل على مستوى الفرد.

ولقد أخضع الأرشيفيون مثل شيلنبرج وآخرون الوصف الجماعي إلى مستويات التحكم، إذ يبدأ الوصف من أكبر تجمع للوثائق، وصولاً بالتسلسل إلى أصغر وأدنى التقسيمات الفرعية. ويبقى على الأرشيفي أن يصف وصفاً جماعياً لكل تجمع منطقى من تجمعات الوثائق وليس المفردات. طالما أن كل تجمع منطقى سوف تكون له سماته وخصائصه المتعلقة به، ومن طريق وصف المللمع العامة للجميع الأكبر بشكل إجمالي يمكن الحد من الحاجة إلى الأسهل في وصف المللمع العامة عند وصف كل فئة، وعلى سبيل المثال، ليس هناك ما يدعو إلى أن يعد وصفاً مفصلاً لتطوير التاريخ الإداري للوحدة عند وصف كل سلسلة من السلاسل المكونة للمجموعة، إذ يمكن أن تتضمن كافة السلاسل تحت وصف تاريخي واحد للمجموعة الأم، ومن ثم فالوصف الجماعي هو بدوره طريقة فعالة للضبط والتحكم الجماعي.

Schellenberg: Management of Archives. p. 113 (1)
وفي مجال بيان الاختلافات بين الفهرسة الوصفية والوصف الأرشيفي
نصادف مايلي:

* تقوم الفهرسة في المكتبات بتطبيق القواعد المقننة المحددة في هذا
الصدد والتي تستقي البيانات المشار إليها من خلال صفحة عنوان المطبوع
بعد نشره، بينما الوصف الأرشيفي فنجده نشاط يترسم خطى العمل
الذي تم على الوثائق بدءاً من أنشطة الإضافة وماتم من إجراءات فيها، مع
مراعاة أن المعلومات التي يتم جمعها في هذه المراحل تعاون في إرساء
قواعد إجراءات الوصف التالية:

* إن المعلومات الأساسية التي يتم جمعها لوصف السلسلة الأرشيفية
هي عبارة عن المصدر المنتج، العنوان، نطاق الزمني، الحجم، شكل الترتيب
بالإضافة إلى وصف موجز للحتوياتها.
إن عنوان السلسلة الأرشيفية إما أن يكون قد تم وضعه أثناء العمل الجاري بواسطة المصدر، أو يقوم الأرشيفي بتكوينه عن طريق الربط بين الوظيفة والنشاط وبين نوع الوثائق. كان يقول مشا سندات الإيداع، الشهادات التقابية، بواصل شحن البضائع، وفي الغالب لا يقوم الأرشيفي بتكون العناوين إلا عندما تكون عناءين المصدر مضللة أو غير واضحة بالنسبة للمستفير.

وفي التعرف على المصدر وعناوين الوثائق والأوراق، وتحديد حجمه
وتروبر النطاق الزمني الذي يغطيها، ينبغي على الأرشيفي أن يطبق بقدر المستطاع قواعد الوصف الأرشيفي المقننة(1) التي تم وضعها في هذا الصدد أخذاً في الاعتبار أن معلومات الوصف ينبغي أن تتلائم من كل جهة مع سياسة المستودع وأساليب الوصف الدولية.

فى المكتبات تتعدد نسخ الكتاب وتوجد منه مجموعات متماثلة في مئات الكتب، بينما الوثائق تكون دائما نسخ وحيدة تشكل في مجموعها وحدة، ولأن الوثائق نتاج أعمال وأنشطة متفردة فإن مستودعات الوثائق لا تتشتت في المقتنيات العادية بنفس الطريقة التي تسير عليها المكتبات.

إن عناصر فهرسة مواد المكتبات ثابتة بالنسبة لكل مفردة وهي لا تتغير بتنوع طبيعة المادة المطبوعة مما يجعل من السهل كما يحدث في مكتبة الكونجرس إعداد بطاقات فهرسة، تستطيع أي مكتبة شراء تلك البطاقات الجاهزة وضمها لفهرسها. بينما في وصف المجموعة الأرشيفية

يتطلب الوصف وجود عناصر وصف حول الطبيعة الخاصة لكل مجموعة مثل معلومات حول اللغة التي كتب بها الوثيقة، وإمكانية اثاثتها للمستفيدين، والقيود المفروضة على استخدامها أو الاستنساخ منها، والسياق الذي صدرت فيه، لذا يمكن أن كل مستوى أرشيفي يصف مقتنياته بشكل قائم بذاته لا يمكن تطبيقه كما هو على مقتنيات مستودع آخر.

* رغم وجود مصفوفات لعناصر بيانات الوصف الأرشيفي إلا أن كل أرشيف له شخصيته المتميزة، وله خصائص يتغير بها وجدت دون غيره مما يجعل من المؤكد أنه ليس في الإمكان استخدام عناصر البيانات هذه بدون إجراء التعديلات التي تتواجد مع الخصائص.

* تشتمل عناصر الوصف الأرشيفي على معلومات تتعلق بالأنشطة الأرشيفية والإجراءات التي تتم على المجموعة ووضع الوصف منذ أن تم الموافقة على ترجيلها إلى المستودع وحتى إثاثتها للمستفيدين، كما تتضمن تاريخ أداء العمل والشخص الذي قام بالعمل وليس لهذه العناصر وجود في دنيا المكتبات.

* يقوم الجزء الكبير من الوصف الأرشيفي على التصويب السردي الذي تحديد هوية الوثائق وتبين التسلسل الكامل لتوالى الوصاية عليها كما تفصل المعلومات عن تاريخ المصدر وتطوره وتأكد فيه من تغيرات في مختلف مراحل ووجوده بما يربط الوثائق الموجودة في المجموعة بالصدر المباشر والفرقة الزمنية المحددة.

* الأصل في حالة الوثائق هو مستند التعامل الصحيح الذي لا ينبغي

٦٨
العيب به والكشف عما يحدث فيه من محاولات لتغير الحقائق وتزويرها بهدف الاستفادة مما تحمله من معلومات، ومن ثم فمن المهم لدى المستفيد من الأرشيف أن يتعرف على ما بين يديه من ثاث هنآ أصول، أم صور، وإن كانت صوراً فمن أي الأنواع هي، ولذلك المعلومات في عناصر الوصف الأرشيفي الذي ينبغي أن تتضمنها وسيلة الإيجاد.

بقي أن تلقى الضوء على المشاكل التي تدور حول مصطلح (الوصف) ذاته، فالأنشئفيون يستخدمون ذلك المصطلح في معناه الواسع، لكي ينضوي تحته كل مظاهر إعداد وسائل الإيجاد استخدم المستفيدين، أو للضبط الإداري.

بهذه المعنى تكون عناصر الوصف الأرشيفي عبارة عن الداخل، مصوحية يوصف حدد مفاهيمها بدقة بحيث يجعل المادة المصوّفة محددة ومعروفة بالنسبة للباحثين، وللاستدلال مع غيرها، من أجل ذلك يلجأ الأرشيفي إلى الاستخدام الدقيق للمصطلح مع عبارات واصفة بينما في الفهرسة بشقها في المكتبات يقتصر الوصف على ذكر البيان مجرد من أي وصف.

من كل ما سبق يمكن القول بأن عناصر الوصف المستخدمة مواد المكتبات لايمكن مطلاقا تطبيقها عند وصف الأرشيف لأسباب أوضحها:

* الحجم البالغ الضخامة للمواد الأرشيفية يحول دون إمكانية تعامل الأرشيفيين مع المفردات المنفصلة.

* نتاج الصعوبة التالية عن مبدأ مستويات الوصف الأرشيفي الذي لا يوجد مقابل لها في المكتبات.
في المقام الثالث يأتي تعامل الأرشيفات مع متكاملات تضم بين مكوناتها العديد من الأشكال المادية، وينبغي المحافظة والاستقاء على العلاقة القائمة بين مختلف الأجزاء مما كان نوع أو شكل الوسيط المستخدم.

الأمر الرابع يكمن في وسائل الإيجاد التقليدية التي تعد في الأرشيف. والتي تتطلب في أغلب الأحوال من المستنفدين التدرج في عدة وسائل إيجاد قبل أن يتمكن من استرجاع المطلوب. وعلى سبيل المثال: في الكثير من المستودمات الأرشيفية يبدأ الباحث بملاحظة الفهرس التي تساعد في التعرف على المواد العامة ذات العلاقة ببحثه، ثم ينتقل إلى وسيلة إيجاد أخرى مثل الحاضرة أو قائمة الملفات التي توقف على وحدة معينة ذات علاقة مباشرة بما يطلب.

إن هذه العلاقة التي تقوم بين وسائل الإيجاد الأرشيفية هي مظهر مميز للوصف الأرشيفي، ليس لها مقابل في فهرسة المكتبات.
الفصل الثالث
برنامج الوصف الأرشيفي
ومتطلبات الأداء
الفصل الثالث
برنامج الوصف الإرشيفي
و متطلبات الأداء

لكي يستطيع الإرشيفي أن يقدم وصفاً فعالاً لمقترحات المستودع ويحقق احتياجات المستفيدين ويوفر التحكم في المعلومات ينبغي أن يكون محيطاً بالتطورات في المجال. كما أنه ينبغي أيضاً أن يكون على يديه ودراية كاملة بما يتداول في الإطار العام للوصف من مفاهيم، سواء تلك التي تتعلق بالوصف بشكل عام، أو تلك التي تتعلق بما ينبغي أن يطرأ من سياسات محددة لليتلازم مع مجموعاته ومقتنياته.

عليه أن لايتصدى لآداء الوصف قبل أن يضع ويحقق الإطار العام لمتطلبات الأداء ويعرف جيداً كيف يشكل ويربط معلوماته. عليه أن يخطط لعمله بدقة تامة، إن التخطيط هو الخطوة الأولى التي ينبغي أن يحرص عليها الإرشيفي إذا أراد عمله النتائج، واجهوده أن يصبح مثمر.

وفي إعداد برنامج وصف إرشيفي ينبغي أن يتم التخطيط له تخطيطاً سليماً قبل البدء فيه، بحيث لا يبدأ الإرشيفي برنامجه ثم بعد مضي مرحلة في تنفيذه يكتشف أنه من الصعب إكماله لسبب أو آخر وعلى سبيل المثال: طول الوقت الذي يتطلبه إنجازه أو لكتة تكاليفه أو لعدم جدواه.

كما ينبغي أيضاً إقامة التوازن بين عناصر البرنامج بحيث يتمربط بين كافة الأعمال وجعل كل عمل منها ممهداً أو يخدم جانباً فعلياً في البرنامج ولايتكفر.
لاشك في أن فعالية أجزاء نظام المعلومات الأرشيفي كله تتوقف بشكل مطلق على نوعية المعلومات التي يجمعها الأرشيفي، والتي يتطلب منه جمعها فهماً مفصلاً لطبيعة واحتمالات الاستخدام المتوقعة للوثائق التي يتم وصفها، والدور المناسب لأدوات الوصف المختلفة. على الأرشيفي أن يعرف ما مدى المعلومات المطلوبة للوصف الفعال، وأن يعرف كيف يحدد ويشكل إلى هذه المعلومات سواء من الوثائق أو من غيرها من المصادر، عليه أن يعرف أيضاً كيف يركز على المعلومات التي تناسب كل آدية وصف وعلى سبيل المثال: إن الأدوات التي تصف وتتناقش مصدر الوثائق تتطلب معلومات مركزية عن التطور التاريخي للنشأة أو تاريخ الحياة، بينما تلك التي تقوم على وصف لفئات الوثائق ينبغي أن تشتمل على تفصيل دقيق للأنشطة والوظائف، أما الكشفات التحليلية والتكييفية في ينبغي أن يتم بناؤها على أساس المصطلحات التي تظهر في كل أنواع الوصف، وأيضًا المصطلحات التي أضافها الأرشيفي.

إن مستوى التفاصيل الأكثر التي تقدم في وسائل الوصف ينبغي أن يتم تقريرها على أساس احتمالات الاستخدام وسياسة المستودع.

ولنأخذ مثالاً على الوصف، وفي هذا المثال، ينبغي أن يتم توفير المعلومات اللازمة لمختلف أنواع الوصف والحصول عليها، يستخدم الأرشيفيون كلاً من مهارات البحث التاريخي والتحليل والأساليب المستقاة من علم المعلومات. فهناك مهارات التاريخية سوف يتم استخدامها في أبحاث تاريخ الحياة، والتطور التاريخي، وأيضًا في التعرف على الأنشطة الرئيسية والوظائف والأحداث، والتعاون والمشاركة وإجراءات الفنية. وهنا يكون الأرشيفي بمثابة باحث أولاً في الوثائق التي يتم وصفها، ومهمًا تطورات الآليات واستخدام تكنولوجيا المعلومات، بظل من الضروري أن

74
يكون الأرشيفي قادرا على تنظيم وكتابة وصف سردي محتوى ومواقع الوثائق.

إن الوصف الأرشيفي الناجح يؤكد أيضا أن الدراسة المنهجية لاحتياجات المستفيدين، والمزيد بينها وبين المهام التاريخية، يمكن أن تكون الأرشيفي في تطبيق الوصف ليوافق مختلف أشكال الاستخدامات المتغيرة.

بهذا الشكل يعد الوصف نظام كامل من الاتصالات، التي توظف لتوسيع نطاق المعلومات المتضخمة حول الوثائق، والمصطلحات المستخدمة للتعبير عن الأشخاص، الأماكن، المنظمات، المصطلحات الدالة على الموضوعات، وعلى الأشكال المتعددة للوثائق، بينما تكون أنواع الوصف هي الصوت المعبر، وهذه تأتي من أن تتكامل بنظالية في الأرشيفات حتى يتم تحقيق الهدف الأسمي وهو العمل الشبكي لوسائل الإيجاد، الوصف الموجز، الكشفات والنظام التعاوني المتكامل من أنواع الوصف (وسائل الإيجاد).

وبناء على ما تقدم فمن الممكن تقديم إطار لمتطلبات بيوانج الوصف الأرشيفي الناجح في الشكل التالي (شكل 7).
متعلقات أداء الوصف

الوصف

1 - إعداد وتجهيز الوثائق
   تجميع - تحليل - أرقام - ترتيب وتنظيم - تسكن

2 - تقرير مستوى الوصف

3 - تجميع المعلومات
   معلومات حول المصدر الأصلي، معلومات حول الوثائق ذاتها

4 - إدخال المعلومات في نظام وصف معين
   بطاقات حواصل قوائم كشافت أدول
   سردي قوائم

شكل (٦)

76
أولاً: إعداد وتجهيز الوثائق:

بغض النظر عن حجم المستودع الأرشيفي ومحتوياته والعاملين فيه
ووصف التنظيمي، يعمل الأرشيفي مع مجموعات مختلفة ذات خلفيات متباينة
من وثائق الحاضر ووثائق الماضي النادرة، هو أيضاً يهتم بالوثائق العامة
وكذلك الوثائق الخاصة. إنه يتعامل مع الوثائق الورقية المكتبية بالحبر كما
يتعامل مع المصورات الفيلمية والشرائح المغلفة ومجموعات البيانات الآلية.
وأيا كان التبادل في حجم وأنواع المجموعات أو فيم يقدم خدماته إليهم،
فعلى الأرشيفي تقع مسؤولية جسيمة نحو الوثائق التي تتعلق بالمجتمع
وأفراده. تلك المسؤولية تتطلب منه أنشطة وواجبات متعددة تشمل كل حياته
 المهنية، وتنطلق منه أيضا العديد من المعارف والقيم حول الهيئة الأرشيفية،
تتوفر له من خلال وضع أساسي تنظيمي لبرامج الأرشيفي كلها، مايضمن
لذلك البرامج الاستمرارية. ومن بين أهم الأنشطة الأرشيفية التي يتجه إليها
الأرشيفي مباشرة في تخطيطه هو اقتناء الوثائق وتكوين المجموعات التي
تتشكل منها مقتنيات مستودعه، ووضع السياسة التي يتم بناؤها عليها جميع
الوثائق استندت إلى قانون التأسيس المتعلق بمستودعه. ويربط اقتناء
الوثائق وتكوين المجموعات ارتباطاً مباشرًا بالوصف الأرشيفي ويعتبر
الخطوة الأساسية التي تسبقه، والوصف يعد أول الضوابط والأنشطة
الذاتية والمادية على المجموعات، التي تقتضي ممن يود الوصف أن يعرف
بهوية المجموعة وحدود ملامحها، ذلك التعريف الذي يتحقق عن طريق وجود
الإجابة عن الأسئلة التالية.

من الذي أنتجها؟
ماهويتها؟

متى تم إنتاجها؟

ما هي الفترة الزمنية التي تدرج تحتها هذه الوثائق؟

ما هو العدد الموجود منها؟

ما هو حجمه؟

لماذا توجد في شكل وطريقة ترتيب معينة؟

أين توجد؟

ينبغي أيضاً أثناء مسح وتحليل المجموعة أن تتعرف على المشاكل المحتمل وجودها، هل هناك سلاسل مفقودة أو ناقصة

هل هناك تكرار كثير أو نسخ متعددة في المجموعة؟

هل توجد مشاكل في الأوراق؟

هل هناك صور أو نوافذ أخرى من الوثائق غير الورق؟

ينبغي أيضاً أن تجمع معلومات حول:
تاريخ أول الأوراق وتاريخ أخرها

التوازيع المتضمنة

- أهم التوازيع في حياة الأشخاص المتمثَّلين في المجموعة مثل: تاريخ
  الميلاد - الوفاة، توازي الأوضاع الوظيفية.

- إعادة التنظيم، التعديلات...

تحديد الوثائق الحساسة أو ذات الخصوصية.

- قوائم وحدات الملفات.

- البيبليوغرافيات.

- تشريعات المنظمة.

- مشاكل الحفظ.

- الوثائق في الحجم غير العادي أو غير التقليدية (مقروءة أليا،
  مسموعة، شرائح فيديو، أسطوانات...).

- الموضوعات البارزة أو مواطن القوة البحثية للمجموعة.
- الفجوات الواضحة في الوثائق أو الوثائق المفقودة.
- قوائم الأشخاص والجهات التي لها الحق في الاطلاع على الوثائق
- أدلة أو مستندات حول الترتيب السابق للملفات
- الاسم الرسمي للمجموعة
- الجهة التي كانت الوثائق تحت وصايتها قبل أن تنتقل إلى وصاية الأرشيف.

عليه أيضًا ملاحظة ترتيب المجموعة عن طريق الإجابة عما يلي:

- هل المجموعة مرتبة في أي شكل ما؟
- هل هناك دلائل على من وضع الترتيب؟
- هل المجموعة في ترتيبها الأصلي أو أن ترتيبها تم بعد أن استوقف الوثائق هدفها الأصلي؟
- ما هي التجمعات المنطقة الكبرى للمجموعة؟
- هل هناك معلومات عن الترتيب الأصلي للوثائق قبل تحريكها؟
من الواضح أن الإجابة على كل تلك الأسئلة يقتضي من الأرشيفي أن يقوم بالعديد من الأنشطة المهمة لوصف الوصف، والتي تستند إلى المبادئ الأرشيفية، ففيقوم بمسمح الوثائق وفحصها بدقة بالغة، ويرتبطها بطريقة منهجية، وينقيها ذهنيا وماديا مطابقا مبدأ المصدر والترتيب الأصلي، وهو بهذه المبادئ يستطيع أن يضمن أفضل ترتيب ذهني للوثائق، حيث سيتمن له التعرف على الكيفية التي تتنظم بها المجموعة، ويعرف على مكونات أقسامها وفقا لما هو قائم بالفعل، لا وفقا لمبتهجته، وهو في أثناء ذلك عليه أن يعيد الترتيب أو التكوين الطبيعي الذي كانت عليه بالفعل حتى ولو كانت بالغة التشتيت، وهو عندما يضع ترتيبا آخر ينبغي أن يكون واضحا في ذهناء الإجابة على الأسئلة الآتية:

- إلى أين مدى يختلف الترتيب المقترح عن الترتيب الموجود؟

- هل سيحقق تماماً أو يحاول أن يستفيد من الترتيب الوارد للأوراق؟

هو أيضا ينبغي أن يعيد المفردات (1) المبعثرة والتي لا توجد في مكانها بسوء الاستخدام أو غيره، إلى موضوعها الطبيعي بين غيروها، فمن المشاهد دائماً أن هناك عددا من مفردات الوثائق موجودة إلى جانب السقالة وليس في داخلها، هذه المفردات غالبا مايشتهر إليها عند وصف بعبارة (مثنىات)، ولا كانت هذه المفردات في غالبها منفصلة أساسا عن ملف ما، فمن الأفضل عدم التشويق في وضعها تحت ذلك العنوان وينبغي محاولة إعادتها إلى أماكنها الطبيعية والإشارة إلى ذلك عند وصف السلسلة.

(1) ناهد حمدي: أنواع الوصف الأرشيفي المقننة، ص ص 23-24

81
وهناك العديد من العوامل التي تساعد في إعادة المفردات إلى أماكنها، منها التعرف على المصدر أو الجهة التي اصدرتها، وغالباً ما توجد تصميمات أو توقعات أو اختصار تشير إلى الملحق أو المرسل، ومن المحتمل أيضاً أن توجد هناك نسخ من نفس المفردات موقع عليها.

قد توجد أيضاً بعض الخصائص المميزة للملفات، مثل طريقة الإخراج بنط وشكل الكتابة، معلومات التعريف بالملف وغير ذلك مما يفيد الأرشيفي في الوصول إلى تحديد مصدر المفردة.

من المحتمل أيضاً أن يجد الأرشيفي معلومات عن المصدر في وسائل الإيجاد أو السجلات وما يضعه طابعاً آلة من الحروف الأولى من أسمائهم في نهاية الوثيقة أو في أي موضع آخر منها يساهم كثيراً في نسبة الوثيقة إلى أصلها.

ضيف إلى ذلك أن موضوع أو طبيعة المفردات ذاتها تشكل بدورها مجالاً هاماً للحصول على المعلومات المتعلقة بالصدر مما يتربح الفرصة للأرشيفي أن يعيد المفردات إلى أماكنها الطبيعية.

إن الأرشيفي أيضاً يحتاج إلى فحص الحافظ والملفات ليرى ما إذا كان العناوين الموضوع عليها دقيق وله دلالة واضحة.

هو أيضاً يحتاج إلى الوقوف على كل المستندات المتعلقة بالمجموعة، ويوجد في ملف الضبط Control File، حيث يحتوي هذا الملف على معلومات هامة تفيد الوصف، مثل اتفاقيات الإيداع أو الإهداء أو الشراء أو
غيرها، المراسلات المتبادلة والمتعلقة بالمجموعة والتي من شأنها أن تلقى الضوء على الواهب، المصدر المنتج، ظروف الترحيل إلى الأرشيف، انتقال الوصاية، علاقة المجموعة بغيرها من المجموعات.

ولايقتصر الأمر على الوقوف على ملف ضبط المجموعة فقط بل ينبغي الوقوف على ملفات ضبط المجموعات ذات العلاقة أو الارتباط بالمجموعة فحتمًا ستكون هناك أكثر من إضافة يتم تضمينها الوصف.

وعلى الصعيد المادي، فالارشيفي يضع مكونات المجموعة الأم مادياً وفقاً لما أسفر عنه النشاط الذهني في الترتيب، ويتم اتخاذ أي إجراءات أخرى متعلقة بالحفظ، من صيانة أو لصق بطاقات تعريف الخ. فضلاً عن أهمية توفير البيئة المستقرة المناسبة للحفظ. وهو في هذا النشاط يعرف بالحالة المادية للوثائق، وما يتطلب منها الإصلاح أو الترميم أو حتى التغيير في نوع الوسيط بهدف توضيح إمكانية إحياء أو حماية وتماسك الوثائق بما يضمن استمرار حياة الوثائق الأرشيفية.

إن برنامج الوصف الأرشيفي ينبغي أن يكون قادراً على أن يقدم ربطاً للمتكاثلات الأرشيفية الموجودة بالأرشيف ويقيم وحدها معاً على الورق، كما ينبغي أيضاً أن يتيح إمكانيات الإضافة ونمو المجموعة، الأمر الذي يعني أن برنامج الوصف التمكّن لا ينبغي أن يكون جامداً.
ثانياً: تقرير مستوى الوصف الإرشيفي:

يعتبر الوصف بشكل عام وصفاً للترتيب (1) ومناقشة المضمون، وهو بهذا المعنى يرتبط ارتباطاً وثيقاً بترتيب الوثائق ذلك الترتيب الذي يتم أساساً من أجل المحافظة على النظام الأساسي للوثائق، الذي يعكس بناء تقسيم وتكون الكيان الوظيفي الذي ينتج عن كل منها وثائق، وهي بلا شك عدة مستويات، وينبغي من هذا أن الوحدات التي يتم وصفها من حيث اهتمامات الإرشيفي عادة ما تكون في شكل تجمعات متقطعة للوثائق، نتيجةً نشاط كلي قسم من الأقسام وبالتالي فكل تجمع منطقية له سمات المعينة التي تشكل في مجموعها، نتاج الكيان الأم من الوثائق.

ومن المبادئ الأساسية في نظام المعلومات الإرشيفي أن إدارة المواد الإرشيفية ووصفها، ينبغي أن يتم عند أكثر من مستوى، ولقد جاء هذا المبدأ انطلاقاً من أن الوصف عند أي مستوى يهدف إلى تسهيل الوصول إلى بيان قائم بذاته، أو تحديد وتعريف الوحدة الموصوفة، واختيار المستويات الملائمة بالنسبة لكل متكافئة أو كفاعة متكافلات المستودع الإرشيفي أمر يتم وفقاً للمتطلبات الخاصة لكل مستودع والاستخدامات المستقبلية المجموعة سواء كانت استخدامات بحثية أو إدارية، وبالتالي فاختيار مستوى الوصف المناسب ينبغي أن يخطط بعناية، ويقرر بتعيين الموازنة بالفائدة من العمل، مع مراعاة أنه على الرغم من أن عدد المستويات غير ثابت، فإنه عادة ما يستخدم الإرشيفيون خمس مستويات تختلف من مستوى لآخر فقد يستخدم البعض:

1 - مستوى وصف المجموعة.

نص سري موجز أو ملاحظات حول المحتوى والمضمون
* عناصر بيانات أخرى تشمل على وظائف ومهام المنتج
* المصدر المباشر لوثائق
* مكان الإنتاج

كافة هذه المعلومات حول المضمون يمكن توظيفها من أجل استخلاص عبارات أو مصطلحات معينة لفهرسة وتكييف الوثائق

Intellectual Access

ب - الوصول الذهنى المقصود بالوصول الذهنى هنا هو توفير المعلومات المطلوبة من قبل الباحثين لاستخدام فئة معينة من الوثائق، وفقا لما حددهه قواعد المستودع التي تم وضعها من أجل ضبط أوضاع استخدام كل الوثائق، هذا النوع من المعلومات لازمة وأساسية حول الوصول المادي والذهنى وترتيب الوثائق ومنايض الاستخدام للوثائق، ووسائل الإيجاد المعدة لها، وأية متطلبات فنية أو لغوية لازمة لاستخدام الوثائق. ويتبع أيضا أن تتم الإشارة إلى أية وثائق أخرى متعلقة بالمجموعة الموصىة التي يتم الوصول الذهنى إليها، في أي صورة.

ج - الوصف المادي: عناصر الوصف المادي تشمل على الحجم الكلي، الرقم، نوعية الوحدات المخزنة، الشكل المادي وسبيط التسجيل، الحالة المادية وأية بيانات (متخصصة) فنية حول هيكلها أو معلومات توقيت الإجراءات.

د - الوصول المادي: المعلومات حول الوصول المادي تشمل على مكان وجودها في المستودع، القيد، والسلطة المخولة للسماح بالإطلاع والاسترجاع، وطبيعة مكان النسخ، وأمن الوثائق الأصلية.
تعكس المستويات الأعلى مثل مستوى المجموعة، أكبر حجم الوثائق، فهناك حالات تكون المجموعة بالغة الضخامة، وتتكون من وحدة واحدة، ورغم ذلك تستخدم مستوى المجموعة.

إن برنامج الوصف المتدرج المستويات ليعني أن كل الوثائق ينبغي أن يتم وصفها عند نفس مستوى التفاصيل، ولكنه يعني أن العمل على كل الوثائق ينبغي أن يجري في نفس الاتجاه حتى ولو اختفت مواضيع التوقف من مجموعة أخرى. إن المفردات لا ينبغي وصفها قبل وصف الحوافز أو اللفatas التي هي أجزاء مكوناتها، ولايجوز أيضا أن يتم وصف السلاسل قبل وصف المجموعات الكبيرة.

وكلما ما يحدث أن يتم وصف الوثائق إلى مستوى واحد من التفاصيل، ثم تترك ما يلي ذلك من تنقيحات. فعلى سبيل المثال: وثائق مكتب ما يمكن وصفها عند مستوى السلاسل عندما يقدم عنوانها معلومات مناسبة، بدون الحاجة إلى إعداد قوائم مفصّلة للحوافز.

هذا المدخل الذي يقوم على التكوينات البنائية بالوصف يحقق المرونة اللازمة للاحتياجات الإدارية، فضلا عن تلبية حاجات الباحثين للوقوف على أنواع الوثائق المختلفة.

ما سبق يتضح أن أول خطوات الوصف الأرشيفي، وهي اختيار وتحديد مستويات الوصف بدقة التي يمكن تطبيقها بشكل عام على مجموعات المستورد هذه المستويات من أبرزها مايلي:
1 - مستوى المجموعة:
المجموعة هي أكبر كتلة من الوثائق توجد في المستودع، وتقوم على أساس المصدر أو النشأة كتكاملة كيان بعينه، الأزهر الشريف، ديوان من النواوين…الخ، أو فرد أو جماعة: وثائق سعد زغلول أو وثائق الإسْرة العلوية.

وبالتالي فهي الوثائق التي نشأت بواسطة كيان له شخصية مميزة ودرجة معينة من الاستقلالية.

وجمهور الوصف على أساس المجموعة يتطلب من المستودع الأرشيفي أن يضع سياسة أو قاعدة لديه بإقرار هذا المستوى على ضوء مالديه من مقتنيات. عند إقرار مثل هذا المستوى ينبغي أن يتم وصف وتسكن كافة المجموعات عنه، إن هذا التسكيك يحقق مالي:

1 - تمييز واستقلالية الكيانات التي أنشأت الأرشيف.

ب - وجود هذه الأرشيفات أو جزء منها داخل المستودع ينبغي أن يكون واضحًا أن الوصف على مستوى المجموعة ليس له علاقة بسياسة أو تسلسل السلطة أو مستوى أو درجة الاستقلالية بين الكيانات في خارج المستودع.

2 - مستوى المجموعة الفرعية:
المجموعة الفرعية هي كتلة من الوثائق المتربطة داخل المجموعة. وهي بشكل عام تتكون من وثائق وحدات الكيانات الإدارية المعونة أو الأقسام.
الوظيفية داخله أو أي وحدة لها ملامح مميزة في موادها عن غيرها.

ويرى مايكل كوك ترميز المجموعات الفرعية باستخدام الأرقام العشرية بعد رقم المجموعة مابين (1.000 وحتى 1.999) لأن هذا الأسلاك يتيح ترقيما غير محدد لمستويات من المجموعات الفرعية (مجموعة فرعية من المجموعة الفرعية) إذا ما وجدت.

فطالا أن المجموعات الفرعية هي في واقع الأمر أقسام طبيعية داخل المجموعات. فمن الطبيعي أيضا أن يكون في الإمكان تقسيمها إلى مجموعات فرعية إذا رأى الأرشيفي أن ذلك مما يسهل إدارته للمواد حيث ستكون في حجم يمكن السيطرة والتعامل معه.

وكمما سبق القول بأن المجموعات الفرعية هي كتل تتكون بشكل طبيعي وتمثل أرشيفات الأقسام التنظيمية في الكيان أو وظائف معينة فيه تتميز بنوعية موادها. وبناء عليه إذا افتقدت كتلة الوثائق وضوح الأقسام الإدارية للكيان لزم على الأرشيفي أن يقوم بذلك من خلال تحليل الكتلة ويبدأ بتكوين الوظائف المختلفة التي لا زالت واضحة.

عندما يتم الوصول إلى أقسام التنظيم الأصلي الرئيسية يفضل أن ترد المجموعات الفرعية في سياق الوصف منفصلة تحت عنوانين جانبيين، وهذا لا يمنع من إمكانية إدماجها داخل نص وصف المجموعة بدون استخدام عنوانين جانبيين منفصلة لها.
3 - مستوى السلاسل:

تعرف السلسلة بأنها فئة من الوثائق تكونت وتجمعت معاً بشكل طبيعي أو وفقاً لشكلها المادي أو محتواها المعلومي ومن ثم فهي ذات طبيعة عامة، وذلك ظروف أو حالات يتم فيها تكين السلاسل، مثلما يحدث عندما تكون الجموعة مكونة أساساً من وحدات منفصلة قائمة بنواتها فيكون من الأفضل والأنسب تقسيم الوحدات إلى سلاسل ذات مفردات متماثلة بشكل أو بأخر.

ومن الممكن أن تنقسم السلاسل إلى سلاسل فرعية، ويكون ذلك إذا كانت نظم الترتيب الأصلية قد طورت نظم فرعية قائمة على أساس فئة معينة من ملفات ذات الطبيعة أو الخصائص المتماثلة.

والوصف عند مستوى السلاسل هو الأداة الرئيسية لكل من الضوابط الإدارية والضوابط الذاتية للأرشيف، إذ أن الوصف عند مستوى الجموعة أو عند مستوى المجموعة الفرعية عادة لا يقدم معلومات لإسترجاع مباشر لأشكال التجميع المادي للمواد الأرشيفية، بينما يعتبر الوصف عند مستوى السلاسل هو قمة الوصف الذي يقدم هذه المعلومات، إذ أن استرجاع وحدة تجميع معينة يتطلب مزيداً من تفاصيل الوصف.

والوصف الذي يعد الأرشيفي عند هذا المستوى يقدم للباحث معلومات هامة عن النظام المنطقي لتجمعها وترتيبها، تجعله على النهاية ودراية بالطرق المستخدمة في المستودع، حيث يتم فيه تعيين السلاسل والسلسل الفرعية في المجموعة الأرشيفية مرتبة وفقاً بناء الإداري الأصلي مع معلومات موجهة.

Cook, M., Procter: Op Cit.p.125. (1)
حول هذا البناء والأنشطة والوظائف التي أدت إلى وجود تلك الوثائق، بالإضافة إلى ضرورة أن يشير الوصف عند هذه النقطة إلى نظام ترحيل الوثائق وإضافتها.

ويشمل معلومات الوصف على مستوى السلاسل أهمية بالغة للهيئة العاملة في الأرشيف والمستفيد أيضا. فإذا لم يتوفر وجود قوائم لصناديق الوثائق أو المحافظ عندئذ يصبح من الممكن أن يتخذه مداخل وصف السلاسل مداخل استرجاع للمجموعة مع مراعاة أنه في هذه الخالصة يكون الوصف أكثر تفصيلا عن المعتاد كما تبرز أهمية الوصف عند مستوى السلاسل أيضا عندما تكون المجموعة معقدة وغير مفهومة الترتيب إذ يساعد في التغلب على هذه الصعوبة.

٤ - مستوى الوحدة المادية:

يقصد بالوحدة المادية الحاويات أو الوحدات التي تستخدم في تداول أو حفظ أو استرجاع الأرشيف.

وعادة تكون الوحدات ذات شكل مادي متكامل مثل الملفات، الحذام، المجلدات، وكل منها كما هو واضح له شكل مادي يسهل معه التعامل والتبادل.

هناك أيضا مستوى الصناديق أو مختلف الحاويات عندما تكون سياسة الأرشيف الناتجة عن الممارسات العملية قد أقرت اتخاذ الصندوق أو الحاوية كأساس لإدراجها في قوائم مكونات المجموعة.
ومن الطبيعي أن يتم حذف هذا المستوى عندما تكون السلسلة مكونة من وثائق مفردة، وإذا كان الصندوق والحزمة ليستستخدمان كوحدة للوصف.

0 - مستوى المفردة:
رغم أن الوصف عند مستوى المفردات أمر غير شائع في المستودعات الأرشيفية، إلا أن هناك أمثلة يكون من المناسب فيها استخدام فهرسة فصلية لكل وحدة ملف بعينه، إذا كان أفضل أسلوب للوصول الذهنى إلى هذه الوثائق الأساسية من خلال شيء من التحليل لضمانها.

ثالثا: توفير المعلومات المطلوبة للوصف:
ال الكثير من أصحاب النظريات الأرشيفية بداية من شيلنبرج قاموا بتحليل الخصائص المختلفة للوثائق من أجل الوصول للمعلومات أو عناصر الوصف التي يتم جمعها حولها، وتعود أهمية هذه الوصفات أو عناصر الوصف إلى أنها تفرق بوضوح بين القضية الأساسية لجمع المعلومات وبين كل من أنواع الوصف ومعايير الوصف.

إن التركيز على تحديد عناصر الوصف يؤكد على أولوية المعلومات ذاتها، وكما تم توضيحه فيما سبق أن عنصر الوصف في نظام معلومات الوصف الأرشيفي ينبغي أن يقدم معلومات حول هوية الوثائق، منشاها، سباقها وفيما يلي شرحًا للمقصود بهذه المعلومات.

أولا: هوية الوثائق:

أ - المحتوى الذهنى: ويشتمل على معلومات حول

* مصدر الوثائق، العنوان، ونوع الوثائق، والنطاق الزمنى، وظيفة الوثائق.
2 - وصف المجموعة الفرعية داخل المجموعة.

3 - وصف السلسلة داخل المجموعة الفرعية.

4 - وصف السلسلة الفرعية داخل السلسلة.

5 - وصف المفردة داخل السلسلة/ السلسلة الفرعية.

بينما يُستخدم البعض الآخر تقسيمات أخرى مثل:

1 - الفئة الإدارية للمجموعة (عام - خاص)

2 - المجموعة

3 - السلاسل

4 - الوحدة (صندوق - ملف ... الخ)

5 - المفردة (1)

وينبغي أن يكون واضحًا أن المعيار في التقسيم إلى مستويات لعلاقة له بحجم المجموعة أو ضخامة كميتها، إذ رغم أنه في كثير من الأحيان

Cook, M. Ibib. P. 21-22 (1)
ثانيا: معلومات حول المصدر وسياق الإنتاج:

إن المعلومات حول الوحدة التنظيمية أو الشخص الذي أنتج الوثائق ينبغي النظر إليها على أنها مختفية عن المعلومات حول الوثائق ذاتها، إن المعلومات حول المنتج من الممكن أن تكون واحدة لأكثر من طالب من الوثائق بينما المعلومات حول الوثائق ترتبط بالطبيعة الخاصة للوثائق.

والمعلومات حول الوحدة التنظيمية ينبغي أن تشمل على الاسم الحالي والاسماء السابقة أيضاً، الاشراف عليها، الوحدات السالفة واللاحقة، مصموية بالتاريخ ووهج لوضعها القانوني وتاريخها الإداري، والوظائف الكبرى أو الأنشطة. بينما المعلومات حول الأشخاص ينبغي أن تكون من تاريخ حياة الفرد وبيانات مع ذكر التواريخ المقابلة.

وكم حدث مع المعلومات حول مضمون الوثائق، فإن الأسماء والعناوين لننتجه الوثائق سوف تستخدم أيضاً كمصطلحات كشفية في الكتالوجات والكشفيات الشاملة على مستوى المستند.

والمزيد من هذه المعلومات حول الأفراد والتنظيمات يمكن اعتبارها أيضاً كمداخل في ملفات الضبط، يتم وضعها تحتها بتفاصيل أكثر عند كتابة التاريخ الإداري أو تاريخ الحياة، فإن الكثير من المعلومات سوف يتم استخراها من الوثائق ذاتها، وبالرغم من ذلك فلا بد من الرجوع إلى مصادر أخرى من أجل تغطية كل التفاصيل.

وفيما يلي بعض المصادر التي يمكن الرجوع إليها لتفحية التفاصيل.
عن تطور المصدر الإداري، بعضها يمكن الحصول عليه من المكتبة قبل فحص الوثائق، والبعض الآخر من الممكن أن يوجد داخل مجموعات موجودة في المستودع نفسه وغالبا في الملفات المصنفة إداريا تحت "السياسات".

إن المنظمة أيضا قد تعد أداة، وكتيبات، وخرائط تنظيمية من الضروري أيضا الرجوع إليها.

هناك أيضا عدة مصادر منها مايلى:

(1) سند التأسيس القانوني.

(2) المؤسسات التشريعات، القواعد، القوانين.

(3) التقارير السنوية منشورة أو غير منشورة.

(4) مستندات الشركة المحفوظة لدى مختلف السلطات الحكومية.

(5) تواريخ المنظمة منشورة أو غير منشورة.

(6) الأدلة التي أعدها المنظمة منشورة أو غير منشورة.

(7) مقالات في الجرائد والصحف.

(8) المقابلات الشخصية لأفراد أو أعضاء سبق أن عملوا في المنظمة.
هذا ومن مصادر السير الذاتية الهامة ما يلي:

(1) الوثائق التي تحتفظ بها السلطات الحكومية، كوثائق الميلاد، الوفاة، الوصية، عقود ملكية الأرض، شهادات التخرج.

(2) وثائق المنظمات التي ارتبط بها الفرد أو العائلة، النوادي، الجمعيات الخيرية، الخ.

(3) السير الذاتية أو تواريخ العائلات سواء منشورة أو غير منشورة، والتواريخ العامة التي تشمل على تفاصيل السير الذاتية.

(4) القواميس البيورجافية سواء خاصة أو عامة على سبيل المثال التي تعد لمحة أو وظيفة معينة.

(5) الأدلة مثل أدلة التلفونات.

(6) مقالات الصحف والجرائد.

(7) مقابلات مع أفراد من العائلة.

ثالثا: معلومات حول الإداة الأرشيفية:

أ – الإداة الأرشيفية:
نظرا لأن المعالجة نشاطا مستمرا، فالعلومات حول الإداة الأرشيفي
تشكل جزءا هاما من نظام الوصف الأرشيفي، مثل هذه المعلومات يمكن أن
تكون ذات جذور ليس فقط على مستوى الأرشيفيين والإداريين، بل أيضاً بالنسبة للباحثين، فعدد من عناصر الوصف المفصلة (المستقلة) يمكن توظيفها من أجل تقديم معلومات حول كل المقتنيات، التقييم، المعالجة وأنشطة الحفظ التي يزاولها المستودع مع احترام شخصية كل مجموعة.

بالإضافة إلى نوع الآداء، فهذه المعلومات ينبغي أن تشمل على تاريخ أداء العمل، الشخص الذي أدى العمل، السلطات المخولة، احتمالات مواجهة اتخاذ أي إجراءات مستقبلية.

في النظام الآلي، المعلومات حول الآداء الأرشيفي تكون غالبا جزء من معلومات الوصف التي تم حوالها في الوثائق منذ اللحظة التي تم تموفيفتها فيها على ترحيلها إلى المستودع.

على ذلك فوصف سلسلة مجموعية وثائق (كيان) ينبغي أن تعد قائمة بالتاريخ الذي تم فيها ترحيل مجموعات وثائقها (إضافاتها) إلى الأرشيف القومي مع تقديم معلومات حديثة حول وضع المعالجة لكل مجموعة، كما تبين أيضاً متى سيتم مستقبلا إضافة تجمعات أخرى إلى هذه السلاسل.

ب - مستندات الضبط والتحكم:
إن نظام المعلومات الأرشيفي يشمل على معلومات مستقلة من مستندات الضبط والتحكم ذاتها التي تشمل على مختلف عناصر الوصف. مستندات التحكم هذه تتدرج من كتالوج المداخل المحلية (الداخلية الخاصة)، وحتى الحوافز الكاملة وواصلات USMARC AMC. إن هذه المستندات هي المقابل الأرشيفي للقوائم الپبليوجرافية في فهرس المكتبة.
إن الوصف في مستندات الضبط هذه متعدد الاتجاهات في النظم الآلية، وبالتالي من الممكن أن تكون مفيدة في كافة برامج الوصف. والوصف الوارد في مستندات ملفات الضبط الأرشيفي عادةً يشتمل على إخراج موجز لشكل ونوع المعلومات التي تتناول عليها وحول المواد الأرشيفية التي تصفها، وكيف تم جمع هذه المعلومات والحصول عليها.

ملفات الضبط:
كل عنصر الوصف تعمل على تقديم عدد كبير من المصطلحات التي يمكن أن تفيد الباحث إلى الوثائق التي يريدها، وتربط الوثائق بعضها ببعض وتربطها بمصدرها، والأرشيفي مثل أمين المكتبة عليه أن يستخدم ملفات ضبط من أجل أن يتمكن من التحكم في هذا السهل الجارف من المعلومات.

ومن ملفات الضبط المقصودة هنا مجموعة المصطلحات المقنعة القائمة في شكل واحد متفق عليه لهذه المصطلحات مثل: الأسماء، التعبيرات وغيرها. والتي في الوقت ذاته تشير إلى الأشكال الأخرى التي لا ينبغي استخدامها.

أما بالنسبة لأهميتها، فهي تشكل جزء متميزاً من نظام الوصف الذي يستخدمه أي مستند بعيداً عن أنواع وصف الوثائق ذاتها، إن الأهمية الكبرى للفئات الضبط هي أنها تتعاون في التأكيد على أن الاستفسارات المتماثلة سوف تسفر عن نتائج مماثلة. وعلى سبيل المثال إذا استخدم شخص ما في أثناء حياته اسم شهيرة أو اسم مستعار أو غير ذلك، تكون مهمة ملف الضبط هنا تقرر أن كل هذه الأشكال من الأسماء لشخص واحد.
هو الذي يتم وصفه.

وفي حالة غياب ملفات ضبط يكون على المعالجين، وأرشيفي المراجع، والباحثين أن يحسسوا كل الاختلافات والاحتمالات المتدرجة تحت المصطلح، إلا أن يكون في الإمكانيات تشخيص الوثائق تحت المصطلح المحدد المناسب، وبالتالي فإن يسهل الإستجواب حتى في أحسن نظم الوصف.

ونظراً لما تتصف به المقتنعات الأرشيفية من تفرد، فإن كل مستودع سوف يكون في حاجة إلى ملفات ضبط خاصة لمقتنعاته تلك ملفات التي سوف تشمل على الشكل السليم للأسماء المحلية، أسماء الأماكن، الأحداث، المنظمات، وسوف تنتظم الوثائق تحت المدخل المختلفة المناسبة لها بقدر الإمكاني.

إن من الضروري وعلى وجه خاص، التعرف على المعلومات عن الأفراد، الوحدات في الهياكل التنظيمية، الأصل، السياق. ويمكن اعتبار المعلومات حول مصدر الوثائق كمداخل معلومات ملف ضبط، ومن ثم تكون بيانات تاريخ تطور المصدر والوظائف والأنشطة التي يمارسها في بيانات يمكن استخدامها عند وصف كل وثائق ذلك المصدر مع ربطها بالقسم المناسب فيه وذلك بآتي شكل.

ولاشك أن معلومات ضبط بهذا الشكل يمكن المشاركة فيها بين المستودعات فضلاً عن إمكانية قيام شبكات قومية، فهذه الملفات يمكن أن تستخدم بشكل واسع بين الأرشيفيين عند وصف أنواع الوثائق والأنشطة التي توجد بشكل عام في كل المستودعات. إن الاتفاق على تقنين مصطلحات
الوثائق مثل (يوميات) أو أنشطة مثل (التعيينات) تمكن الأرشيفيين من الوصول إلى تقديم وصف موجز للمحتوى الذي للوثائق طالما كان متعارفا عليه أصلاً.

ومنها يسأل باحث مثلًا عن (ملف حالة) مع وجود إتفاق على مصطلح معياري لهذا النوع في ملفات الضبط، يجعل من السهل عليه أن يجد هذه الوثائق بين المجموعة بل وحتى عبر مجموعات المستودع، وهناك قائمة مقننة تم وضعها لضبط أشكال الأرشيف ومواد المخطوطة تم نشرها عام 1985 تقدم وصفاً معيارياً للوثائق، كما يعمل الأرشيفيون حالياً في تقني وصف الأنشطة التنظيمية.

مصادر المعلومات:
المصدر الرئيسي للمعلومات حول المواد الأرشيفية هو وسيلة الإيجاد المعدة للكي المواد، وفي غياب هذا المصدر، ارجع إلى المصدر الأصلي وسجلات الإضافة ثم المواد ذاتها مع الإشارة في التبصيرة إلى المصدر الأساسي الذي استنقت منه المعلومات.

علامات الترقيم (التوصيف):
طالما أنه لم تكن هناك قواعد دولية للوصوف البليوجرافى الخاص بالمواد الأرشيفية، فيمكن الاستناد إلى القواعد الدولية للوصوف البليوجرافى (ISBD)، رغم أن هذه القواعد ليست شائعة الاستخدام بين الأرشيفيين وإنما يشع بينهم استخدام الفراغات (مسافة) التي تحافظ على التفرقة بين التقسيمات، وغيرها بالشكل التالي:
كل حقل أو كل إحداث لحقل نبدأ بشكل عام من فقرة جديدة، وهي
فيسبق كل حقل فصلة بخلاف الحقل الأول الذي يبدأ بنقطة، ثم مسافة ثم
شرطة ثم مسافة (.).

ومن القاعدة العامة يستبق ويحلق بكل علامة ترقيم من العلامات المقترحة
مسافة فيما عدا الفصلة (,)، الأقواس المربعة، والحشارتين الإفتتاحيتين.

رابعًا: إخراج حقول وعناصر الوصف:
يتم الوصف الأرشيفي من خلال مجموعة من المعلومات الموضوعية معًا
بشكل جيد التخطيط والمعرفة بهدف تسهيل أعمال الإدارة وكذلك استرجاع
المعلومات من الأرشيفات.

على ذلك يمكن القول بأن الوصف الأرشيفي هو عبارة عن مجموعة
منظمة من بيانات بعضها يمكن عنوينتها عن طريق الحقول المتوقعة، وترتبط
أهمية هذه الحقول بطبعة اهتمامات العنصر والتي بناء عليها يتم ضبطها
بدقة، هذا لا يعني عدم استخدام النص السردي الحر في الوصف، إذ أنه من
المشاهد أن كل آثار الوصف تضم بالضرورة نسخاً حراً مهمها كان شكل
أداة الوصف، وهناك مبدأ أرشيفي هام أيضاً في هذا الصدد هو أنه لا يوجد
حقل من حقول الوصف الأرشيفي مقدماً في طوله، ومبدأ آخر مزاي له هو
أن النص الحر ينبغي أن يتضمن بالضرورة على كل الكلمات المقترحة
(الداخلية) الضرورية لاسترجاع الوثائق أو المعلومات الموجودة بها (1) وأن
الحدود إذا وجدت تكون من خلال النظام المفى المستخدم في المستودع.

Cook Michael, Margaret Procter: A Manual of Archival Discription 2nd ed. (1)
ومن الواجب هنا الإشارة إلى أن كل ما وضعت من جداول أو قوائم أو
مصنفات لعناصر معلومات الوصف الأرشيفي تهدف إلى تحقيق مايلى:

1 – إدارة المعلومات المطلوبة للأهداف الإدارية الداخلية والتي من
المحتمل أن لا تكون عامة في كافة الأرشيفات.

2 – معلومات أساسية تستخدم لخدمة المستفيدين.

وفي كل الحالات ينبغي الانتباه إلى أنها كلها وضعت من أجل راحة
الأرشيفي الذي يقوم بالوصف، والذي تتباين حاجته – إلى كل التفاصيل أو
إلى حقول بعضها عن حاجة غيره وبالتالي فهو عند استخدامه لهذه العناصر
يختار منها ما يناسب طرازه وما تقوم الحاجة الفعلية إليه.

والوثائق يمكن أن يتم وصفها إما ككمتكميلة أرشيفية، أو مجموعة، أو
كمجموعات فرعية منبثقة عن المجموعة الأم أو كسلسل، بل وأيضا كوثائق
فردية، ووفقا للحاجة تكون معلومات الوصف عامة شاملة أو مفصلة بـ
حتى في شكل إحصائي، وقد يتم الوصف لكل الوحدات الموجودة في
المستودع أو لوحدات معينة داخل المستودع الأرشيفي (1).

ومن خلال برنامج وصف جيد يمكن للمستودع أن يواجه المطلبات
الأساسية وهما الاسترجاع من أجل المستفيد، والضبط الداخلي لمواد
الأرشيف.

Schellenberg: op.Cit.p. 107. (1)
ومن الممكن أن يتم الوصف إما في شكل قوائم أو جداول ترتيب فيها المداخل بحيث يشغل كل مدخل عمود، تنظم مسافاته أفقيا على الصفحة، أو في الشكل الآخر للوصف الذي يشيع استخدامه وهو الوصف السردي في فقرات، ويمكن عبارة عن مداخل نصية حرة مكتوبة في تتابع على الصفحة.

كما في حالة الفقرات المرقمة في كتاب أو تقرير هذا الشكل من الوصف يتراوح والوصف عند مستوى المجموعة، ويمكن أن يستخدم أيضا بالنسبة لأي مستوى والاعتبارات الهامة أن شكل الوصف الذي يتم اختياره لسيلة الإيجاد ينبغي أن يظل ثابتا.

وفيما يلي أشكال الوصف السردي في فقرات للمستويات الخمس التي يبنى عليها الوصف فيما بعد أن يتم اختيار عناصر الوصف المناسبة على الأرشيف أن يقوم بترتيبها في الشكل المناسب، غالبا ما يأخذ هذا الترتيب الشكل الآتي:
أولاً: بالنسبة لوصف المجموعة:

<table>
<thead>
<tr>
<th>اسم المستودع</th>
<th>التاريخ</th>
<th>عنوان المجموعة</th>
<th>كود الاسترجاع</th>
<th>الحجم</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

حقل الوصف النصية الحرة

شكل (6)

وفي الشكل كما ترى عدد من الحقول المحددة توجد في قمة الصفحة الأولى لوسيلة الإيجاد. تشتتمل على اسم المستودع، وعنصر أو أكثر من عناصر تحقيق الهوية (كود – عنوان) هناك أيضاً النطاق الزمني يتبع عنصر العنوان بعد فصله، أو أن يوضع في شكل عمود على اليسار.

من الممكن أيضاً إضافة حقول أخرى عند الحاجة قبل أو بعد النص الحر مثل الكمية، الحجم، الكتلة، الشكل، النوع، الجنس.

* في داخل النص الحر قد ترد مكونات أخرى، ويتبغي مراعاة أن تستخدم فقرة جديدة بالنسبة لكل حقل أو حقل فرعى وتوضع نقطة في نهاية كل حقل.

١٠٣
عندما يكون مضمون الحقل في النص الحر طويلًا كما يحدث في فقرة
تاريخ التطور الإداري يكون من الأفضل تقسيمه إلى فقرات معنونة
بعناوين جانبية.

كل عنوان أو مدخل حر ينصح بتبريده باستخدام بنط أكبر للحرف
وفقاً للسياسة المستخدمة في المستند، وقد يلي النص الحر أو يتبعه
قائمة بالعناوين.

رقم أو رمز مستوى التقسيم الإداري (سياحي، س) قد يستخدم من
أجل تسهيل الاستخدام الداخلي فإذا ماذكر ينبغي أن يكون مكانه في
الهامش الأيمن وقريبًا من السطر الأول أو في محاذااته، مع تمييزه عن
رقم الاسترجاع عن طريق اللون أو نوع الخط أو بين قوسين.

ينبغي أن يتم ذكر عدد من المداخل أو الكلمات المفتاحية بشكل
اصطلاح مناسب في حقول محددة لكي يحقق الهدف منها كنقاط
استرجاع.

إن إخراج الصفحة التي تضم الوصف يتم تقريره داخلياً، ومن الممكن
استخدام نموذج مطبوع معين تأخذ فيه الحقول المحددة وعناصر
البيانات المتضمنة فيها مواضع محددة مسبقاً على الصفحة.

وكل صفحة بعد الصفحة الأولى في وسيلة الإيجاد ينبغي أن تشتمل
على كود الاسترجاع ورقم الصفحة.
(1) رقم المجموعة.

(2) ماهية وحدة الوثائق: (سلاسل/مجموعة فرع...) أساسي

(3) نوع الوصف: (تقارير سنوية حول...

(4) عنوان الوحدة: الوثائق: وثائق معينة

(5) نوع المواد: 16 متر

(6) الحجم أو القياس الطولي: عديد الوحدات: 5 صناديق من 0-1

(7) التواريخ المتضمنة: 1852-1810

(8) شكل أو طريقة الترتيب: مرتبة البنائيا تحت اسم:

(9) التصنيف الأمني: غير مصنفة آمنيا

(10) قيود وصول أخرى: ص 1
(11) ضوابط الاستخدام والاستنساخ

(12) أشكال الخصوصية

المصدر المباشر

(13) اسم الوحدة المنتجة داخل الإدارة (مكتب الخ.)

(فرع/هيئة)

(14) العنوان الوظيفي للمجموعة الفرعية:

(15) وصف وحالة الوثائق: تقارير عن.....المتعلقة بأعمال.....

(16) متطلبات وصول فنية:

(17) نوع المواد:

(18) المعالجة:

(19) مداخل استرجاع بأسماء هيئات

(20) مداخل استرجاع بأسماء الأفراد

(21) مداخل استرجاع بالموضوع
نموذج سابق الإعداد لتفصيل عنصر من عناصر الوصف

<table>
<thead>
<tr>
<th>عنوان الوحدة التنظيمية:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- تاريخ قياسها:</td>
</tr>
<tr>
<td>- تاريخ توقفها:</td>
</tr>
<tr>
<td>- الوضع في الهيكل الحكومي</td>
</tr>
<tr>
<td>- أو وكالة مستقلة</td>
</tr>
<tr>
<td>- أو قسم تشريفي</td>
</tr>
<tr>
<td>- أو</td>
</tr>
<tr>
<td>- المستوى التنظيمي</td>
</tr>
<tr>
<td>- الوحدة فرعية</td>
</tr>
<tr>
<td>- تحقيقها:</td>
</tr>
<tr>
<td>- الوحدة التنظيمية السابقة:</td>
</tr>
<tr>
<td>- الوحدة التنظيمية التالية:</td>
</tr>
<tr>
<td>- التاريخ الإداري:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

المؤسول عن إعداد الوصف:
التاريخ:  

نموذج سابق الإعداد لتفضيل عنصر المصدر
(شكل 9)
ثانياً: إخراج وصف المجموعة الفرعية:
وصف المجموعة الفرعية يأخذ شكل وصف المجموعة في الإخراج العام مع مراعاة أن ترتبط بالمجموعة الأم، فترد بيانات المجموعة كمدخل رئيسي مع ذكر معلومات حول المضمون أو السياق. في حالة وصف المجموعة الفرعية منفصلا عن وصف المجموعة الأم فان النص الحر ينبغي أن يشتمل على عناصر تحقيقية في حقوق محددة مع مداخل نصية حرة بدون قيد أو طول لها.

يتم ذكر كل مجموعة بنفس الشكل في تتابع.

<table>
<thead>
<tr>
<th>اسم المستند</th>
<th>التاريخ</th>
<th>عنوان المجموعة الفرعية</th>
<th>كود استرجاع المجموعة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

نص حر

<table>
<thead>
<tr>
<th>تاريخ المجموعة الفرعية</th>
<th>عنوان المجموعة الفرعية</th>
<th>كود استرجاع المجموعة الفرعية</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

نص حر متعلق بالمجموعة الفرعية

<table>
<thead>
<tr>
<th>تاريخ المجموعة الفرعية</th>
<th>عنوان المجموعة الفرعية</th>
<th>كود استرجاع المجموعة الفرعية</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

نص حر متعلق بالمجموعة الفرعية

|                        |                        |                        |

(شكل 10)
عادة ماتعرف وتعتنى المجموعات الفرعية وفقاً للإتفاقيات الوظيفية للمجموعة التي تمثلها.

ثالثاً: وصف السلاسل وموضوعية الوصف الشائع الاستخدام:

يؤكد الأرشيفيون أن السلسلة هي الوحدة المتميزة التي تبنى عليها المعالجة الأرشيفية للمجموعة، وذلك لأنها تمزج بين كلا من تركيب بناء ملفات الوثائق وبين توثيق مصدرها الأصلي.

كما وأن السلسلة تعكس الارتباط القائم بين وحدة الملف المادية والوظيفية المحددة للنشاط، بينما يحافظ تكامل السلاسل على القيم الخاصة لمبدأ الجهة والترتيب الأصلي.

وكل نوع من أنواع الوثائق على مستوى السلسلة له شخصيته وملامسه المتميزة التي ينبغي أن يعرف عليها الأرشيفي، فسلسلة من المخابر تحوي بطبيعتها نوعاً مختلفاً من المعلومات عن تلك التي تحتويها سلسلة أخرى من التقارير.

وفي أغلب الأحوال تكون السلسلة عبارة عن وحدات ملفات، مجلدات، محافظ وبوسيهات، أو كم من وثائق مرتبة وفقاً لنظام ترتيب قد يكون القبائي، عدد، مسلسلة أو تاريخي.

وعادة تتكون مجموعة الوثائق التي تمثل السلسلة معاً نظراً لأنها تدور أو تتعلق بموضوع أو وظيفة معينة، أو لأنها حفظت بواسطة وحدة أو قسم أو مكتب أو من أجل علاقات أخرى نجمت عن طريقة انتاجها شكلاً ونوعاً.
والسلاسل تكون غالباً في شكل من أشكال الترتيب يعرف بالنمط المتقلب لتكوين تجمعات السلاسل داخل وحدة الوثائق الأرشيفية، والأسلوب أو الطرق التي يقع عليها الاختيار لتكوين هذه التجمعات ينبغي أن تكون ملائمة إلى أبعد حد لأنها تعمل على تحديد ملامح ومميزات السلاسل، وفي نفس الوقت تقلل إلى الحد الأدنى، اللجوء إلى إحداث أي تعديلات في تكوينها عند ورود أي أية إضافات جديدة إلى المجموعة.

يتتفاوت عناصر المعلومات التي يشتمل عليها وصف السلاسل نتيجة لما يقوم من إختلاف وتفاوت في طبيعة كل مجموعة ومستوى معالجتها وعندما تتجمع السلاسل في مجموعات فرعية فإن وصف هذه السلاسل ينبغي أن تتبع وصف المجموعة الفرعية، وفي كثير من المستودعات تعد نماذج مستقلة لوصف السلاسل المفردة.

أولا: وصف السلاسل تحت المجموعة الفرعية:

يأخذ شكل وصف السلاسل المجمعة في مجموعة فرعية الشكل التالي:

<table>
<thead>
<tr>
<th>وصف السلاسل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>اسم المستند</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>التاريخ</td>
</tr>
<tr>
<td>عنوان المجموعة الفرعية</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>كود استرجاع الفرعية</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>التاريخ</td>
</tr>
<tr>
<td>عنوان السلسلة</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>كود استرجاع السلسلة</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>شكل التجميع</td>
</tr>
<tr>
<td>نص حر (مستخلص)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(شكل 11)
وفقاً للشكل نجد أن وصف السلسلة يشتمل على كود أو رقم السلسلة الذي يكون دائماً كود فرعي من كود المجموعة الأم، يلي ذلك في نفس السطر العنوان، الذي يتكون عادة من وظيفة الوثائق بالإضافة إلى نوعها وال نطاق الزمني، والحجم والشكل المادي، وتلك المعلومات هي ما يعرف بالمعلومات أو الحقول الرئيسية. ويتبغى أن ترد السلاسل في تتابع وفقاً للمعايير المتبعة في المستودع (من العام إلى الخاص ومن صناعي السياسات إلى التنفيذين على سطر العنوان، الوصف الحر الموجز الذي هو في واقعه معلومات طفيفة عن المجال والموضوع، إنه سوف يخلص النشاط أو الوظيفة التي توثيقها وثائق السلاسل، يتضمن أيضاً مالمين مواطن الضعف والقوة في السلاسل. هذا الوصف الموجز ينبغي أيضاً أن يشمل على ذكر السلاسل الفرعية، المعلومات المتعلقة بالتكوين، أو المواصفات المادية للوثائق، وجود النسخ المكررة، قيود الاستخدام ثم أية سلاسل أخرى لها علاقة بالسلسلة التي يتم وصفها.

وأخيراً فإن وصف السلاسل ينبغي أن يوضح بإيجاز الكيفية التي رتبت بها الوثائق، مع ذكر أية وسائل إيجاد أخرى أعدها المنتج الأصلي للسلاسل. هنا أيضاً يتم ذكر الوحدات المميزة أو المفردات التي تضمنها السلسلة. إن الوصف بهذا الشكل يتيح لأبسط النظم الآلية أن تطور وتحدد السلاسل عند وصول أية إضافات.

ومن المفيد أيضاً في هذا الوصف بل ومن الضروري أن يراعى أن تشتمل حقول الوصف على الكلمات المفتاحية المطلوبة لتكوين الكشفات.
ثانيا: نموذج وصف سلاسل تحت المصادر

<table>
<thead>
<tr>
<th>رقم السلاسل</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>المصادر</td>
</tr>
<tr>
<td>عنوان السلاسل</td>
</tr>
<tr>
<td>الكمية</td>
</tr>
<tr>
<td>النطاق الزمني</td>
</tr>
<tr>
<td>الخصائص الادارية</td>
</tr>
<tr>
<td>وصف المضمون</td>
</tr>
<tr>
<td>الترتيب</td>
</tr>
<tr>
<td>السلاسل المرتبة</td>
</tr>
<tr>
<td>المصطلحات الكشفية</td>
</tr>
<tr>
<td>ظروف الوصول</td>
</tr>
<tr>
<td>ملاحظات</td>
</tr>
<tr>
<td>قائمة الرفوف</td>
</tr>
</tbody>
</table>

رقم الحاويات (صناديق أو غيره):
موجز بسيط للمحتويات
المكان:

أعدها:........................................  تاريخ الانتهاء:..............

شكّل (12)
تفصيل عناصر وصف السلاسل:

1) المصدر المباشر: المنظمة، الشخص أو العائلة التي انتجتها، أو تلقتها أو قامت بجمعها أو استخدمت هذه الوثائق في سياق أداء العمل أو خلال حياة الشخص. وهذا يربط السلاسل مع غيرها من سلاسل نفس المصدر.

2) أرقام السلاسل: الرقم المباشر، المعطى بالفعل على السلاسل.

3) عناوين السلاسل: العناوين الذي يعكس نوع الوثائق، الوظيفة التي كانت تؤديها، إذا كان منتج الوثائق قد وضع عنوانا للسلسلة فينبغي استخدامه، إذا لم يوجد مثل هذا العنوان المحدد فعلي الأرشيفي أن يضع واحداً من عند مع الإشارة إلى ذلك إذا تم.

4) المدى الزمني: هذا التاريخ يوضح أول وآخر تاريخ للوثائق، وأي فجوات بارزة. وفي هذا الصدد ينبغي الإشارة إلى أن التاريخ المقصود هنا هو تاريخ إنتاج الوثيقة وليس تاريخ موضوعها.

5) الحجم: استخدم المقاييس المعيارية. إن المعايير القياسية المقبولة هي أن تقوم بتسجيل مساحة الرف الذي تشغلها الوثائق بالأشتر. إذا كانت السلاسل عبارة عن كمية قليلة من المواد، فينبغي تسجيل عدد ونوع الحاويات.

6) الخصائص المادية/ الحالة المادية

يقصد بها ذكر الخصائص المادية لوحدات السلاسل على سبيل المثال هل المواد بخط اليد، مكتوبة على الآلة الكاتبة، مطبوعة؟ هل هي مخزونة في مجلدات، مفردة، ملفات، هل هي صور سلبية، أو تسجيلات؟

7) وصف المضمون: من الأمور الهامة ذكرها هنا هو بيان علاقة الوثائق
بعمل المكتب أو الشخص المنتج، نوع الوثائق ونوع المعلومات المتضمنة فيها.

(8) الترتيب: الأسلوب الذي تم به ترتيب الوثائق زمنياً، بالرياضيات.. الخ. إذا كان الترتيب قد تم بمعرفة الأرشيفي ينبغي الإشارة إلى ذلك.

(9) السلاسل المرتبة: تذكر السلاسل ذات الصلة مباشرة بالسلاسل الموصوفة، على سبيل المثال، ملفات الضبط مثل الكشافات، السجلات، وفي حالة المراسلات الصادرة ينبغي ذكرها.

(10) ظروف الوصول: تذكر أية قيود تحكم الوصول إلى السلاسل أو المعلومات الواردة فيها.

(11) المصطلحات الكشفية: وصف السلاسل ينبغي أن يشمل على مصطلحات كشفية، أعد من أجل تحقيق الوصول بالموضوع، بالمكان، بالأشخاص، بالشكل أو الوظائف.

(12) ملاحظات: أية أمور يشعر الأرشيفي أهمية ذكرها، ولم يرد ذكرها في أي مكان آخر.

(13) قائمة الرف (تشتمل ملاحظة المضمون) إن قائمة الرف وفي تسجيل للحويايات مع التعريف بالرقم لمحتويات كل جزءية أو الوحدات المستقلة كالمجلدات. إن المحتويات ينبغي أن توضح بدقة مما يحتويه كل صندوق حتى يتمكن الباحث من اختيار الوثائق المناسبة. عادة المعلومات
المذكورة ينبغي أن تعرف بأول وآخر مادة في الصندوق، وهذا أمر هام بالنسبة للضبط الإداري، أيضا ينبغي أن يذكر موضوع كل حاوية.

14 - اسم معد الوصف وتاريخ الانتهاء منه: من أجل الاستفسار في المستقبل ينبغي أن يتم ذكر الشخص الذي قام بإعداد الوصف وتاريخ الانتهاء منه.

الموضوع لوصف السلاسل

<table>
<thead>
<tr>
<th>السلاسل:</th>
<th>127</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>العنوان:</td>
<td>ملفات تخطيط</td>
</tr>
<tr>
<td>الفرع المنتج/ أو القسم:</td>
<td>قسم</td>
</tr>
<tr>
<td>الوحدة الفرعية التنظيمية:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>التواريخ:</td>
<td>1965 - 1983</td>
</tr>
<tr>
<td>الجمجم:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>اللفقات النصية: 68 قدم مكعب</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>الوثائق: 2 قدم مكعب من المطبوعة Graphic</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
المسموح: توثيق تخطيط........ منذ اقتراح اقامتها حتى الموافقة على قيامها
كما توثيق أيضا بعض................

السلاسل الفرعية: ملفات الأقسام الفرعية، إحصاء، تقارير.............

الترتيبــــــــ: بالسلاسل الفرعية وفي داخل السلاسل الفرعية الفرعي أو تاريخيا

وسائل الإيجاد: حاصرة لـ ..... (سجل 32)، قائمة صندوق/ حافظة في
الأرشيف

السلاسل المرتبطة: ذكرت الجهة وعناوين السلسلة أو المجموعة الفرعية ثم
رقمها بالنسبة لكل وثائق لها علاقة [مكتب تخطيط

الوثائق الإدارية 125 ملفات التشريعات 136، وهكذا.

السلطة المسؤولة عن ترجمة جانب الوثائق:......................

الوصول: غير مقيد
نموذج سابق الإعداد لوصف السلسل (شكل 13)
رابعًا: وصف المفردات أو الوحدات

في بعض الأحيان يتم الوصف على مستوى الوحدة أو المفردة إما لأهمية المفردة أو لأية خصائص ترتبط بها وتميزها عن باقي وثائق المجموعة أو السلسلة. ووصف المفردة/الوحدة كغيره من الوصف ينبغي أن يتضمن حقل تحقيق الهوية الذي يتضمن كود المفردة المتصل إلى كود المجموعة أو المجموعة الفرعية أو السلسلة، فمن الطبيعي أن يكون لكل مفردة رقم مستقل لها عن طريق يمكن استرجاعها وتقديمها للمستفيد.

أما العنوان فيتبع في ذكره القواعد السابق ذكرها عند الحديث عن عنصر الاسم في العنوان، وعند غياب عنصر الاسم فيفضل استخدام عبارة موجزة بديلة تلخص المحتويات، يلي ذلك ذكر التاريخ بشكل بسيط ومن الأفضل ذكر تاريخ المفردة باليوم والشهر والسنة كلما كان ذلك ممكنا.

التموالي بعد ذلك عناصر المعلومات وفقًا للحاجة.

<table>
<thead>
<tr>
<th>شكل وصف المفردة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>التاريخ</td>
</tr>
<tr>
<td>عنوان السلسلة</td>
</tr>
<tr>
<td>الكود</td>
</tr>
<tr>
<td>التاريخ</td>
</tr>
<tr>
<td>العنوان</td>
</tr>
<tr>
<td>كود المفردة أو الوحدة</td>
</tr>
<tr>
<td>حقل نسبة حرة</td>
</tr>
<tr>
<td>الشكل/الحجم أو الأبعاد</td>
</tr>
<tr>
<td>مع الوصف</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(شكل 14)
الوصف متعدد المستويات

يوضح الشكل التالي وصف الوثائق عند عدة مستويات:

<table>
<thead>
<tr>
<th>التاريخ</th>
<th>عنوان المجموعة</th>
<th>كود المجموعة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>وصف حرف</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>التاريخ</td>
<td>عنوان السلسلة</td>
<td>كود السلسلة</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>وصف حرف</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>التاريخ</td>
<td>عنوان الوحدة</td>
<td>كود الوحدة</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>وصف المفردة</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

(شكل 15)
الفصل الرابع
حقول وعناصر الوصف
القواعد الدولية العامة للوصف الأرشيفي
الفصل الرابع
حقول وعناصر الوصف الأرشيفي

سبق القول أن فعالية كافة أجزاء نظام المعلومات الأرشيفي تتوقف بشكل مطلق على نوعية المعلومات التي يجمعها ويقدمها الأرشيفي في وسائل الإيجاد. ولذلك أيضا أن جميع هذه المعلومات يتطلب إلى جانب الجهود التحليلية، فهما لطبيعة هذه المعلومات والمصطلحات المستخدمة في التعبير عنها، وأين ومتى يستخدم كل عنصر، ومتي لابدأ إلى استخدامه، وأين كانت مصفوفة المعلومات التي يستخدمها في الوصف، عليه أن يقدم مستوى معين من المعلومات المنطقية، والفعلية التي تكون مفهومة وواضحة الدلالة على ما يلي:

1- هوية الوثائق التي يقوم بوصفها.
2- السياق الذي تأتي فيه ومضمونها.
3- امكانيات اتاحة الوثائق وما عليها من تفاصيل.
4- المجموعات الأخرى من الوثائق التي بها علاقة أو ارتباط بشكل ما مع تلك التي يقوم بوصفها.

ويقدم هذا الفصل عرضا لحقول الوصف والعناصر الذي تتضمن تحت كل عنصر كما وضعها لجنة Ad Hoc في ستوكهولم بالسويد في يناير 1993 بشكل مبسط وأقرها المجلس الدولي للأرشيف، تحت عنوان «قواعد الدائمة العامة للوصف الأرشيفي» وحتى تكون هذه العناصر واضحة الدلالة، محددة للمقصود بكل عنصر منها. فقد تم التعليق على تلك الحقول بشكل مفصل بعد عرض القاعدة التي وضعها اللجنة المذكورة.
ISAD "G"
General International Standard Archival Discription
المعايير الدولية العامة للوصف الأرشيفي

- تمهيد
- مقدمة

00 قائمة المصطلحات المستخدمة
01 الوصف على مستويات متعددة
1/1 مقدمة

2 قواعد الوصف على المستويات المتعددة
1/2 الوصف من العام إلى الخاص
2/2 المعلومات المتعلقة بمستوى الوصف
2/3 ترابط وتكامل الوصف
2/4 عدم تكرار المعلومات

3 حقل الوصف
1/2 معلومات تحقيق الهوية
2/2/1 كود (موز) الإسترجاع
2/1/2 العنوان
2/1/3 تورايخ انتاج المواد في الوحدة الوصفية
2/1/4 مستوى الوصف
2/1/5 حجم الوحدة الوصفية (كميتها، حجمه أو أبعادها)
2/3 حقل ملاحظات الإيجاد
1/2/3 الشخص أو الجهة التي أنتجت الوثائق
2/3/3 الإدارة وتاريخ تطورها/ أو الشخص وترجمته
3/2/3 تاريي تجميع الوحدة الموصوفة
3/2/3 الوصاية القانونية وتطوراتها أو تاريخ العهدة وتنقلاتها
3/2/3 المصدر المباشر للحصول على المادة

2/3 حقل البنية والتكوين (محتويات المادة وطريقة بنائها)
1/3/3 المجال والمحترف/ ملخص
2/3/3 معلومات التقييم، الاستهلاك
3/2/3 التكوين العضوي
3/2/4 طريقة الترتيب

4/3 حقل الوصول إلى المادة واستخدامها
1/4/3 الأوضاع القانونية
2/4/3 شروط الوصول
3/4/3 حق الاستنساخ/ القواعد التي تحكم الاستنساخ
4/4/3 اللغة التي كتب بها المادة الموصوفة
5/4/3 الخصائص المادية
6/4/3 وسائل الإيجاد

5/3 حقل الوصف المادي المتكامل
1/5/3 مكان وجود الأصول
2/5/3 بيانات وجود النسخ
الوحدات التي لها علاقة بالوحدة الموصوفة
 المواد الأخرى ذات الصلة
 بيانات عن النشر

حقل الملاحظات

ملحق

ملحق
ملاحظات على القواعد

1/1 القواعد التي تقرر مبادئ الوصف الأرشيفي هي جزء من إجراءات من شأنيها أن تحقق مايلي:

(أ) تأكيد إعداد وصف توضيحي مناسب
(ب) إتاحة الاسترجاع وتبادل المعلومات حول المواد الأرشيفية
(ج) تسهيل المشاركة في بيانات التحكيم والضبط
(د) تجعل من الامكان وجود شكل موحد متكامل لوصف بين مختلف المستويات

2/1 كقاعدة عامة، لقد وضع هذه القواعد بشكل يجعل إمكانيات تطبيقها واسعة لوصف مواد الأرشيفات، بغض النظر عن طبيعة أو نطاق الوحدة الموصوفة. إن هذه القواعد ترشد تكوين المعلومات في كل من 25 عنصر التي من الممكنربط بينها لتحقيق وصف المتكاملة الأرشيفية.

3/1 كل قاعدة تتكون من:

(أ) مسمى عنصر الوصف الذي تحكمه القاعدة
(ب) توضيح أهداف توحيد العنصر في الوصف
(ج) إقرار القاعدة العامة (أو القواعد) الملائمة التطبيق على العنصر
(د) أمثلة توضيح تطبيق القاعدة

ملاحظة: (تم ذكر أمثلة موجزة لتطبيق القاعدة هنا. بينما سيتم تقديم الأمثلة اللازمة لتطبيق القاعدة بشكل أكبر عندما تظهر القواعد في
1/4: تقدم القواعد إطاراً لأي عنصر من عنصر الوصف المعطي الذي تحكمه القواعد، تتجمع العناصر في داخل هذا الإطار في خمس حقول للوصف:

1 - حقل تحديد الهوية: حيث تؤدي المعلومات الجوهرية إلى التعريف
   بذاتية الوحدة الموصوفة.

2 - حقل السياق والمضمون:
   (حيث يتم ذكر معلومات حول المصدر، الترتيب، والأمور الموضوعة
   للوحدة الموصوفة).

3 - حقل الوصول والاستخدام:
   (حيث تقدم معلومات تقود إلى معرفة إمكانيات إتاحة الوحدة
   الموضوعة).

4 - حقل المواد ذات الصلة والارتباط بالمجموعة:
   (حيث تعطي معلومات تقود إلى مواد لها علاقة هامة بالوحدة
   التي يتم وصفها.

5 - حقل الملاحظات:
   (حيث يتم وضع أي معلومات إضافية جديرة بالذكر).

1/5: كل العناصر (25) التي تغطيها هذه القواعد من الممكن استخدامها، بالإضافة أنه يمكن استخدام عناصر فرعية أخرى عندما يتطلب الوصف ذلك.

في بعض الأحيان يجد أنه من الممكن استخدام أمثلة من رافق الوثائق العربية حتى يتضح المقصود بشكل أفضل، ثم وضع علامة 9 أمامه.

128
وهناك بعض العناصر التي تعد أساسية من أجل تبادل معلومات الوصف مثل:
(1) كود استرجاع.
(2) عنوان.
(3) تاريخ أو تاريخ الانتاج أو تاريخ تجميع المواد الموجودة في الوحدة الموصوفة.
(4) حجم الوحدة الموصوفة.
(5) مستوى الوصف.

إذا كان اسم المنتج (المنشأ الأصلي) غير متضمن في العنوان عندئذ ينفي تضمين الوصف العنصر الذي يشتمل عليه هذا الاسم.

1/1: إن المدى الذي يصل إليه تكامل الوصف الأرشيفي سوف يختلف وفقًا لطبيعة الوحدة التي يتم وصفها، ومتطلبات نظام المعلومات آليًا أو تقليديًا، بعض الأنظمة قد تشتمل على الأجزاء المكونة للمتكاملة (على سبيل المثال السلاسل، الوحدات) فضلا عن المتكاملمات ذاتها، ولكي تضمن كفاية ووضوح مثل هذه النظم ينبغي ترشيد الوصف المستويات المتعددة في داخلها، مع مراجعة طريقة ترابطها والمحتوى المعلوماتي لها وقواعد نموذج المستويات التي تحقق ذلك قد تضمنتها هذه القواعد العامة.

7/1: إن الحقول التي تفظحها قواعد الوصف العامة هذه، هذه تلك التي يعتقد أن لها إمكانية تطبيق واسعة على نطاق الأرشيفي العام، ولتدور بداية الجهود نحو المعيارية، إلا أنه من الضروري إعداد قواعد خاصة
لوصف الفئات الخاصة من المواد مثل الصور المتحركة، الملفات الآلية، اللوحات، وغير ذلك.

8/1: نقاط الوصول تم بناؤها على أساس عناصر الوصف وتتعزز قيمة نقاط الوصول من خلال ضوابط السلطة. ونظراً للأهمية التي تشكلها نقاط الوصول بالنسبة للاسترجاع ينبغي بنغى نبذ جهود دولية من أجل تكوينها، كما ينبغي تطوير مصطلحات وتقاليد دولية أو مستقلة خاصة بكل لغة.

كشف المصطلحات المستخدمة في القواعد:

/0: هذا الكشف مع مايضمه من مصطلحات وتعريفاتها يشكل جزءاً متمايزاً لقواعد الوصف، والتعريفات ينبغي فهمها على ضوء إعدادها (تكوينها) بشكل خاص من أجل هذه القواعد.

Access

إمكانيات الاستفادة من المواد التي تضمها المكتبات وعادة مايخص القواعد والظروف.

Access Point

اسم، كلية مفتوحة، مصطلح كشف، الخ، بواسطة يتم مسبح الوصف، والتعريف والاسترجاع.

Appraisal

تقييم: اجراء فيه تحدد القوة الأرشيفية لفئة من الوثائق.

١٣٠
Arrangement

Authority Control

Corporate body

Creator

Provenance

Date of Accumulation

Date of Creation

File
وهيكل الوثائق بغض النظر عن شكلها أو الوسيلة المستخدمة والتي نشأت أو جمعت بشكل طبيعي واستخدمت بواسطة شخص معين أو أسرة أو هيئة معاوية أثناء مزاولة النشاط الشخصي أو التعاوني.

Form
نموذج، شكل:
شكل أو نوع الوثائق التي تكون الوحدة التي يتم وصفها مثال المراحل،
مذكرات رسمية، محاضر جلسات.

Formal Title
العنوان الرسمي:
العنوان الذي يظهر بشكل دائم على أو في المواد الأرشيفية التي يتم وصفها.

Item
وحدة من مفردات التقسيمات الداخلية للوثائق الموجودة في الأرشيف.

Level of Description
مستوى الوصف:
وضع أو مكان الوحدة الموصوفة في التسلسل الهرمي للمتكاملات.
الموضوع - المكان: عنوان المستودع أو المالك، الذي يحتفظ بالمواد الأرشيفية.

 المصدر المنتج: المكتب أو الشخص مصدر المواد الأرشيفية، والذي قد يكون شخص معين، عائلة، هيئة تعاونية التي أنتجت أو جمعت واستخدمت الوثائق أثناء أداء الأعمال والأنشطة الخاصة أو التعاونية.

السلسل: وثائق مرتبة وفقاً لنسق ترتيب معيون أو حتى إذا لم يكن هناك وضوح لأى شكل من أشكال الترتيب، كان تكون أقتنيت كوحدة، نظراً لتولدها نتيجة لنفس النشاط، أو لأن لها شكل معيون، أو لسبب غير ذلك من العلاقات الناتجة عن انتاجها.

المتكاملات الفرعية: كتلة من الوثائق في داخل متكاملة، وهي عادة تلك التي تخص الوحدات الإدارية المعاونة.

العنوان المقترح: عنوان يضعه الأرشيفي للوحدة الأرشيفية التي ليس لها عنوان رسمي.

العنوان: كلمة، جملة، صيغة خاصة، أو مجموعة خصائص التي تعبر بالمجموعة الموصوفة.
وحدة الوصف
أي كتلة أرشيفية يتم وصفها.

1 - الوصف على مستويات متعددة:

1/1 مقدمة:
إن وصف المتكاملات جميعها ينبغي أن يتم بشكل موحد عن طريق استخدام عناصر الوصف المذكورة فيما بعد، أما إذا كانت الحاجة لوصف الأجزاء ف ينبغي أن يتم ذلك بشكل مستقل باستخدام العناصر الملائمة المذكورة في القسم (2). وتواتر الوصف ككل يكون في شكل تسلسل منطقى يوضح هوية المتكاملات وأقسامها، وأطلق على الوصف بـ «الوسَّم مَتَعَدِّد المَسْتَوَى» Multilevel. وهكذا أربعة قواعد ينبغي مراجعتها عند إعداد الوصف متعدد المستويات وهي كما يلي:

2 - قواعد الوصف المتعدد المستويات:

2/1 الوصف من العام إلى الخاص:
الصفح: لكي يوضح السياق والتسلسل الهرمي لتكوين «إبناء المتكاملات وأجزاءها».

القاعدة: على مستوى المتكاملات: إعطاء معلومات حول المتكاملات ككل في المستوى التالي والمستويات المتتابعة بعدة إشارة معلومات حول الأجزاء التي يتم وضعها. جهز معلومات الوصف التي تجمعها وقدمتها في شكل متدرج بحيث يعكس علاقة الجزء بالكل متدرجةً من الأسوأ (المتكاملات) وحتى الأكثر تحديداً.

134
المعلومات المتعلقة بمستوى الوصف:

الهدف: لكي يوضح بدقة السياق ومكونات الوحدة الوصفية.

القاعدة: إنذكر فقط تلك المعلومات التي تلائم المستوى الذي يتم عنده الوصف. على سبيل المثال لاتذكر معلومات مفصلة حول محتوى الملف إذا كانت الوحدة الوصفية متكاملة. لاتذكر معلومات التاريخ الإداري للأقسام الداخلية إذا كان منتج الوحدة التي يتم وصفها قسم أو فرع من المجموعة.

3/2 ترابط الوصف:

الهدف: لتوضيح موقع الوحدة التي يتم وصفها في تسلسل الوصف.

القاعدة: يتم الربط بين الوحدة الوصفية والوحدة الأكبر التي ترتبط بها، مع تحديد مستوى الوصف (انظر 3/1/4).

4/2 عدم تكرار الوصف:

الهدف: تجنب ذكر نفس المعلومات في أكثر من مستوى من مستويات الوصف في متكاملة واحدة.

القاعدة: عند الوصف على المستوى الأعلى، إنذكر المعلومات التي تغطي أجزاء المجموعة الوصفية بشكل عام وعند وصف أي مستوى تال لاتكرر المعلومات التي سبق تقديمها عند المستوى الأعلى.
عناصر الوصف:

1/3 حقل تحقیق الموئة: وهو حقل يکفل تهیه المعلومات الأساسية للتعريف بالوحدة التي يتم وصفها وتعتبر من:
2/1/1 کود استرجاع المجموعة
3/1/2 العنوان
4/1/3 التاريخ
5/1/4 مستوى الوصف
6/1/5 الحجم

Reference Code 1/1/1/1/1/1/1: کود استرجاع المجموعة

الهدف: تحديد المستند الذي توجد به المجموعة والربط بين المادة الأرشيفية ووصفها.

القاعدة: يتم تسجيل کود الدولة التي يقع فيها الأرشيف وفقاً لآخر صيغة من صيغ التعابير القياسية 101 رقم 3116 و الخاصة بالرموز التي تشير إلى مختلف أسماء الدول متبوعاً برمز أو کود المستند طبقاً للنظام المتفق عليه في ترميز المستندات الوطنية بالدولة على ذلك الرمز المخصص للمستند المحلي ثم رقم الضبط أو أي کود آخر متميز.

CA NAC ANC - C2358
US LC 72 - 064568
FR AD 53/234 J.
رقم المجموعة الموصوفة:

ملحوظات على الحقل:

من المشاهد دائما أن هناك رمز يوضع على الوثائق نفسها وعلى ملفاتها وصناديقها، وبالتالي يسهل استرجاعها من مكان آخر وإعادتها إلى أماكنها بسهولة وسرعة.

هذا الرمز من العناصر الثابتة في نظام معلومات الوصف الأرشيفي، بحيث أنه يمثل المدخل الرئيسي الذي يمكن المستفيد من طلب الوثائق فهو يرد في أول فقرات حقل تحديد الهوية.

وينبغي على المفسر أن ينقل الرمز كما هو دون عنوان الوثائق ذاتها ويضعه قبل العنوان الرسمي للوثائق متبوعا بنقطتين أعلاه ببعضهما.

500: مجموعة الجامع الأزهر والمعاهد العلمية

وينبغي الإشارة إلى أن هناك هدف قرعي للرمز وهو هدف يتعلق بالأمن، فالوثيقة المرمز يسهل اكتشاف فقدها.

ومهما تعددت أنواع الرموز التي تستخدم بظل الشكل العملي لها هو الرموز الهجادية، الرموز العددية أو مزيج منهما.

Title 3/1/3

العنوان الغيّف: من أجل وضع مسمي للوحدة التي يتم وصفها القاعدة، عندما تحمل الوحدة التي يتم وصفها عنوان رسمي، إنقله بالضبط كما ورد وينفس الترتيب وبالحروف الهجادية ذاتها ولكن ليس بالضرورة نقل علامات الوقف أو الالتزام بنفس حجم الحروف.

137
مثال: الجامع الأزهر والمعاهد العلمية الأزهرية

* قم باختصار العنوان الرسمي فقط إذا ما كان الاختصار لن يخل بالمعلومات الأساسية.

* إذا لم يكن هناك رسمي قم بتجهيز عنوان موجز عند مستوى المكملة، ضمن العنوان اسم المنتج، على المستويات التالية، ضمنها على سبيل المثال، اسم المنتج والمصطلح الذي يعين شكل المواد المكونة للوحدة. وعند الحاجة، استخدم تعبير يعكس الوظيفة أو النشاط أو الموضوع أو المكان أو جميعهم.

مثال:

<table>
<thead>
<tr>
<th>أوراق عائلية</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ملفات الاعيان المالية</td>
</tr>
<tr>
<td>ملفات التاريخ الطبي</td>
</tr>
<tr>
<td>مراسلات تحقيقات النية العامة</td>
</tr>
<tr>
<td>محاضر اجتماعات لجنة التنمية</td>
</tr>
</tbody>
</table>

* فرق بين العنوان الرسمي والعناوين المعطى مستخدما قواعد اللغة القومية.
مثال: أسطوانات خطابات الرئيس جمال عبد الناصر

- جمعية الجامع الأزهر والمعاهد العلمية الأزهرية
  عنوان على مستوى المتكاملة
  وتاريخ مشيخة الأزهر
  وتاريخ على مستوى المجموعة الفرعية
  سجلات طلاب الأوقات والمحارات
  عنوان على مستوى السلسلة
  سجل طلاب رواق الأثراء والمغارة
  عنوان على مستوى الوحدة

ملوحتات على الحقل:
قواعد أساسية:
1- علامات الترقيم:
  * قدم لكل عنوان فرعي علامة التساوي أو التوازي (=)
  * ضع قبل كل وحدة بيانات داخل العنوان فصله أو علامة وقف
  استدركي.
  * ضع قبل بيان المسؤولة الأول شرطة مائلة.
  * ضع قبل كل بيان مسئولة لاحق شرطة منقولة

2- العنوان الرسمي:
القاعدة: في حالة ما إذا كانت الوحدة الموصوفة تحت عنوانا رسمياً
وضعه المصدر الأصلي لها، انقل ذلك العنوان حرفيًا، وكما ورد بكل
دقه وبنفس الحروف الهجائية المستخدمة، وبنفس ترتيب ورود الألفاظ فيه، مع عدم الالتزام الحرفي باستخدام نفس علامات الوقف الواردة به أو بنفس حجم الأحرف الهجائية المستخدمة.

3- العناوين المعطى:
حين تقتصر معظم المواد الأرشيفية إلى عنوان ببليوجرافى رسمي فإن بيان العنوان ينبغي أن يتم إعداده بواسطة الملفات ويمكن أن يضع ذلك من خلال حافرة معينة من قبل أو من خلال آية وسيلة إيجاد (إذا وجدت واحدة منها) أو من خلال الفحص المباشر للمواد، على أن يكون دالاً موجزاً فإذا كان العنوان الذي يتم وضعه على مستوى المتكاملة في ينبغي أن يشتمل على المصدر.
أما عند المستويات الدنيا فيضمن العنوان على سبيل المثال اسم المنتج فضلاً عن مصطلح بعض شكل المواد.

4- ينبغي التمييز في العنوان بين النشاط وبين نوع الوثائق فمثل التحقيقات حول إضراب طلبة الأزهر، إجراء وليست نوع من أنواع الوثائق وبالتالي فعنوان السلسلة ينبغي أن يكون:

الوثائق المتعلقة بالتحقيقات حول إضراب طلبة الأزهر وليست تحقيقات

إضراب طلبة الأزهر.
5 - كن واعيا إلى أن الإحصاءات ليست وثائق ولكنها معلومات موجودة في الوثائق وكذلك الجداول وبالتالي فاستخدامها كعنوان يعد ناقصا لذلك.

استخدم الصيغة التالية:

نسخ ميكروفيلمية لجداول/ إحصائيات المكان
صور متحركة لكذا
شرائط فيديو لحرب 6 أكتوبر

6 - استخدم مصطلحا معبرا ومحددا ودقيقا في العنوان عند تعيين نوع الوثائق ولا تلجأ إلى استخدام المصطلحات العامة مثل، مراسلا، تقارير.

7 - إذا كانت السلسلة تشتمل على نوع رئيسي من الوثائق إلى جانب بعض الأنماط الأخرى، اذكر اسم النوع الرئيسي مع الإشارة في الوصف إلى باقي الأنواع كما يلي:
مثال تشتتمل على بعض الجداول والرسومات البيانية والصور

- إذا كانت المجموعة مكونة من شكلين من المواد يمكن ذكرهما

- استخدم للمجموعة ذات الشكل الموحد شكل الجمع المناسب للدلالة على المادة.

- إذا كان المصطلح المستخدم للدلالة على نمط الوثائق واسعاً مثل مراسلات، فإن نبغي تحديدها بنوعها مثل:

- مثال: مراسلات صادرة (أو واردة) متعلقة د........

- ضمن العنوان إشارة إلى المكتب أو الموظف الرسمي الذي قام بإداء النشاط الممكين في السلسلة.

- مثال: برنامج إدارة التخطيط

142
لا تستخدم مصطلح تقرير بشكل قائم بدأته، بل من الأفضل أن يذكر مرتبطاً بالنشاط الذي تم إعداده التقرير عنه بالإضافة إلى الإشارة إلى الخصائص المميزة للتقرير مثل (سردية - إحصائية) أو الفترة الزمنية التي تغطيها: (اسبوعية - شهرية - سنوي).

مثال: تقارير إحصائية سنوية لمشروع تشجير القاهرة الكبرى

سجل بعد العنوان: وقبل التاريخ أي معلومات أخرى من شأنها القاء الضوء على المجموعة ولايشملها العنوان.

في أداة الوصف المختلطة (بين المواد التقليدية وغيرها) أضيف مباشرة بعد العنوان الكامل "الإشارة المناسبة للدلالة على المواد.

مثال: البرامج إدارة التخطيط (ملفات كمبيوتر).
* خطابات الرئيس جمال عبدالناصر في اعياد الثورة (شرائط فيديو).

بالنسبة للوحدة المفردة من الممكن أن تضمن العنوان ذكر مكان الكتابة أو التسليم، وعناوين المكان الموجه إليه.

مثال: محاضرات: كلية طب القصر العيني، القاهرة، 6 مارس 1810.

لا تستخدم كلمات أقل أو أزيد عن الحاجة، فمثلًا العنوان (مراسلات).
عامّة) يعد عناوين ملائماً وكافياً، بينما العنوان (ملفات، مراسلات عامة)
في يعد غير ضروري بل وحتى المصلح (عامّة) لاداعي له إذا لم يكن
هناك سلاسل مراسلات معينة. كذلك مصطلح (ملفات) لا ينبغي أن
يستخدم بشكل قائم بذاته إذ لا يد من وجود دلالات أخرى لنوع الوثائق
في العناوين، ولذلك استخدم (ملفات حالة)، (ملفات ضرائب).

16 - ينبغي تجنب استخدام المصلح (مواد) كمرادف للوثائق كما ينبغي
استخدام (متنوعات) في أضيق نطاق.

17 - فيما يتعلق بالمجموعات الخاصة به نذكر اسم الشخص أو العائلة وفي
حالة الهيئات أو المؤسسات يجب ذكر اسم المؤسسة أو الهيئة مع
مراعاة:
أ - اختيار الأسماء التي توثق الأفراد، العائلات، أو المنظمات التي
كان لها علاقة سابقة أو مسئولة عن المجموعة التي يتم وصفها.
ب - إذا كانت الوثائق تخص شخص أو أكثر أو عائلات أو تخص
أرشيف منظمتين أو أكثر (منظمة حل محل أخرى) استخدم
الأسماء الأساسية التي لها علاقة بنتائج الوثائق.

أرشيف شركة كذا ........ وشركة ........

ج - دون الأسماء في الشكل الطبيعي لها، ومن الممكن اختصار الأسماء
إذا ماكان الاسم الكامل قد سبق ذكره في مكان آخر.
د - إذا كان الشخص له أسماء بديلة (مثل الألقاب الشرفية أو الوظيفية)
استخدم الاسم الذي يعرف به الشخص أو شهرته.

144
المقدمة:

السياق:

الدوافع: إن تواريخ إنتاج المواد المذكورة في الوحدة التي يتم وصفها إما بذكر كل تاريغ قائم بذاته أو في هيئة سلسلة من التراخيص. وفقاً لما تقتضيه الحاجة، وذلك كعنصر آخر في العنوان.

مثال:

- 1900 - 1919
- أو
- 23 مارس 1927
- 1958
- 1949 - 1957
- 1900 - 1919

سجل أيضاً:

أ - تاريخ السلطة السابقة أو الفجوات الواضحة. لاتذكر تاريغ السلطية السابقة كتاريغ متضمنة.

مثال:

- 1908 - 1980 (سلطة سابقة 1820 - 1850)
- 1945 - 1970 (فجوة من 1920 - 1930)

ب- تاريخ الوثائق المقدمة:

مثال:

الموثوق: 1908-1917 محتويات مقدمة: 1978-198
المحتوى: 1907 - المحتويات المقدمة: 1908-1958

ملاحظات على الحقل:
يقصد بالتاريخ الفترة الفعلية التي تم فيها إنتاج الوثائق التي يتم وصفها، أو تاريخ تجميعها بينما غيرها من التواريخ تفرد على أنها جزء من العنوان.
مثال:

احصاءات مستقاة من إحصاء عام 1907
منذرات حول الجرد السنوي الذي تم عام 19/7

يعد التاريخ من أهم عناصر الوصف التي تساعد على دقة الاسترجاع، ويقتصر في ذكره (على السنوات فقط) أو نطاق السنوات.*
* يذكر التاريخ كعنصر آخر في العنوان*
* ذكر تاريخ البدء والانتهاء وذلك إما بشكل مستقل قائم بذاته بعد العنوان.
مثال:
سجلات طلاب الأرقة والحارات 1907-1221

أو في شكل سلسلة من التواريخ وفقًا لمقتضى الحال

1907 - 1914
1920 - 1921
* إذا وجدت فجوات داخل المدى التاريخي المذكور في العنوان لابد من ذكرها بعد تاريخ الانتهاء.

مثال: 1320 - 1788 (فترة من 1325 - 1441)

* إذا تعذر وجود الفجوات في المدى التاريخي فلا تذكر في العنوان، ويتهم ذكرها في الوصف.

يتعامل بنفس الطرق تاربخ السلطة السابقة إذا تعددت وكذلك الوثائق التي عليها قيود.

* إذا كانت الوحدة تفتقر إلى معلومات واضحة ومحددة عن التاريخ الصحيح أو كان التاريخ غير مكتمل، وكان من المحتمل استقاء التاريخ من مصادر خارجية ضعيفة بين قيسين مربعين مع وضع علامة استفهام في الموضوع الذي غاب عنه التاريخ.

مثال: [1895]

* إذا كانت معلومة التاريخ غير مؤكدة يستخدم إلى جوار التاريخ غير المحدد مصطلح (حوالي) أو (تقريبا).

مثال: [حوالي 1892] [تقريبا]

147
هناك مصطلحات أخرى يستخدمها الأرشيفيون مثل:

[1892 تاريخ محتمل]
[ليس قبل 1892]
[ليس بعد 1892]
[غير مؤرخ]

إذا كان الفرق عام واحد

1815 - 1816

تستخدم فقط للتاريخ أقل من 20 سنة

بين 1906 - 1914

في حالة المجموعات المفتوحة التي تتقبل إضافات إذكر تاريخ بداية المجموعة متبوعاً بشرطة ويليها بين قوسين مربعين [ومابعدها].

مثال:
مستندات المصرفات الخاصة 1940 - 1943 [ومابعدها]

في حالة ملفات الحالة في المحاكم، يذكر تاريخ إنتاج المحكمة لهذه اللفatas أو التاريخ الذي قدمت فيه إليها، حتى ولو كانت مفردات عرائض الدعوى قد تم تقديمها للمحكمة في تاريخ سابق.

مثال: أوراق قضية النيابة عامة رقم (ب) 1973

* عند وصف المفردة إعط التاريخ المعين معياراً عنه بالسنة والشهر واليوم.

148
مثال: ... ١٧٣٢ أكتوبر

إذا كان بيان اليوم والشهر يمكن حذفهما إذا لم يكن لذلك تأثير أو
دور في الحفظ من شأنها أن تؤدي إلى نتائج سلبية.

١٩٤٥ تعني بعد عام ١٩٤٥
Level of Discription

3/4/1

Objectives: The objective is to identify the unit name and describe it.

The purpose: The purpose is to register the unit name and describe it.

Example:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Type</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Series</td>
</tr>
<tr>
<td>Sub-series</td>
</tr>
<tr>
<td>File</td>
</tr>
<tr>
<td>Individual</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Notes on the field:

If there are administrative divisions or internal groups, enter a number or code for each unit and its group.

Extent of the unit:

Identification:

(a) Physical area that includes the unit described.

(b) All the materials that consist of the unit described.

Summary: Use a table to list the unit names and their descriptions.
الأنواع المادية المختلفة الموجودة فيها بالأرقام العربية والإشارة إلى كل نوعية من الترجمات المتعددة من المواد التي تنتمي إلى الوحدة الموصوفة.

مثال:

- 2 فيلم ملفوف
- 19 صورة
- 35 ملف
- 25 مجلد (سجل)

اخط القياس الطولى لمساحة الرف أو مساحة التخزين المكعبة التي تشغلها الوحدة.

مثال:

- 20 متر طول على الأرفف

إذا استخدمت القياس الطولى وكانت هناك حاجة لزيادة من المعلومات سجل هذه المعلومات الإضافية بين قوسين.

مثال:

- 4 متر (حوالي 1.20 وحدة)

إذا كانت الوحدة الموصوفة لازالت في الاستخدام الجاري، بين الحجم/المكان المعرف حتى تاريخ معطى أو/و الحجم/المكان الذي فيه حوزة الأرشيف.
مثال:

١٢٨ صورة (في ٦ فبراير عام ١٨٥٠)
في حوزة الأرشيف ٥٨ فقط

ملاحظات على الحقل:

يهدف هذا الحقل بالإضافة إلى ماذكرته القواعد الدولية إلى إعطاء معلومات حول أشكال التجمعات المادية للوثائق بالإضافة إلى ارتباطها بالمصادر المكانية التي تشغلها الوثائق ولنكن ذلك أهمية كبرى، فهي من ناحية تدعم البحث بمعلومات تجعل في مقدوره الوقوف على حجم ماسيقابة من وثائق تتعلق ببحث ومثل جهة أخرى تقدم لألفية إحصاءات عن حجم مكاني المستوطنة.

وتقدير وحدة الحجم الذي يتم استخدامها في الوصف تعد في حقية الأمر قرار إداري يعنى أن تقديره أو التعبير عنها سواء بالأقدام أو الأمتار أو غيرها يتوقف على سياسة ومتباط المصنف المستودع.

وهناك طرق متعددة للتعبير عن ذلك، ويعتبر المتر الطولى أنسب الطرق إلى الإشارة إلى الحجم الحقيقي أو الطبيعي للوثائق ويشأر إلى هذا المتر الطولى في المصطلحات الأرشيفية (م) وهناك مسح دولي لقياس المتر الطولى في مختلف الأرشيفات قام بها المركز الإحصائي الدولي إنسج الوثائق والأرشيفات.
International Survey OF Archival and Record Centers Statistics.

وعند التعبير عن الحاويات ينبغي أن يتم ذلك بالتعبير عن مسمى الوحدة

مثال 1 مجلد، 1-13 حافظة (---)، 1-10 صندوق

ولايشتار إلى أبعاد تلك الحاويات في الوصف استناداً إلى أنه من المفروض أن تستخدم للمستندات الأرشيفية الحاويات المعيارية.

* إذا توفرت البيانات حول الحجم أو النطاق وكان من الرغوب فيه ربط كل بيان من بيانات الحجم بنوعية خاصة من المواد;

إعطاء المادة في مصطلح أو عبارة تتقدم البيان

مثال:

- منOfBirthات: 2 فيلهدر
- رسومات معمارية: 1 وحدة
- مراحلت صادرة: 5 متر طولي

١٥٣
بالنسبة لمفردات الوحدة الوصوفة

* تعامل كل من الوثيقة - الملف - دفتر - السجل - المحفظة وغيرها من المكونات، كوحدة واحدة أو جزء واحد وعندما تكون معلومة: أضيف بين قوسين عند الصفحات أو الأوراق سواء كانت مرقمة أم لا، وإلا فليكن العدد التقريبى:

مثال:

1 محفظة (500 جبة)
1 صندوق (20 ملف)
سجل أو دفتر (200 صفحة)
1 ملف (27 ورقة)

* إذا كانت الوحدة الوصوفة تشتمل معاً على الوثائق الأصلية والنسخ المصغرة ووصفت معاً فيعبر عن نطاق الحجم في بيانين منفصلين عن النسخ وعن الأصول.

في حالة الأصول تستخدم القواعد المذكورة

أما بالنسبة للنسخ فيكون التعبير عنها:

- بعد بكرات الأفلام 2 بكرة ميكروفيلم
- الكاسيتات 4 كاسيت
- ملف الكمبيوتر 15 ملف كمبيوتر
- ميكروفيلي 10 ميكروفيلي
- أقراص مغلفة 7 قرص مغلف
لا غير ذلك من الوسائط

الأصول ٤٠ حجة أصول
النسخة ٢ بكرة فيلم

الأشكال المصغرة:

* في حالة إذا ما كانت المادة الموصوفة تشغل جزء فقط من الميكروفيلم
  يضم مادة أخرى لاتصل لها بالمجموعة الموصوفة:
  إعطاء القياس الطولي (متر، قدم) للمساحة التي تشغلها المادة الموصوفة
  مع الإشارة إلى ذلك.

مثال:

المادة تشغل جزء من بكرة الميكروفيلم طوله (سم).

إذا استدعى الأمر فمن الممكن ذكر عدد الاطارات.

1 بكرة ميكروفيلم (١٢ قدم)
1 ميكروفيلم (٢٥ إطار)
3 أقدام من الميكروفيلم

* اذكر حجم المصفارات المعتمة والبطاقات المثبتة طول عرض
  التسنتيمترات.

* اذكر عرض الفيلم باللليمتر إذا كان في حجم غير ۲۵ مليمتر.

١٥٥
انذكر أبعاد البطاقات المثقبة والميكروفيتش

20 بطاقة مثقبة: 19 سم
20 ميكروفيتش: 10 سم

انذكر أي تفاصيل طبيعية أخرى تعتبرها المستورد هامة، مثل (نوع الورق، مصورات، خرائط، نوع التجلد...) الخ
فضلاً عن إعطاء بيان نوع الفيلم (ساب/موجب)
مثال:

1 بكرة ميكروفيتش (10 إطار) سالب
20 ميكروفيتش سالب
20 صفحة مجلد/محزوم في مجلد
6 مجلدات بها مصورات ورسوم بيانية (أشكال توضيحية)

أبعاد المفردات:

انذكر أبعاد الوثائق، المجلدات، الحاويات وفقًا للإرشادات الآتية:
المجموعات:

* إذا كان حجم الوحدات أو الحاويات أو المجلدات أو التجمعات المعروفة ذات حجم موحد، اذكر هذا البيان بالسنتيمترات.

156
إذا كان الحجم غير منتظم، اعط بيانات الوحدة ذات الحجم الأكبر أو
بيانات أصغر عنصر، مع بيان الارتفاع.
إذا كان العرض أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع يتم ذكره.
إذا كانت القياسات المكعبة مطلوبة يتم ذكر الطول × العرض × الارتفاع

مثال:

<table>
<thead>
<tr>
<th>الوحدة</th>
<th>القياسات</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0.6 مس (ارتفاع)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>0.2 حجة: 20 سم (الطول × العرض)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12 قدم طولية (88 صندوق)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

إعطاء طول الوثائق المفردة غير محزومة بالسنتيمترات
أصف عرض الوثيقة إذا كان أقل من نصف الطول أو أكبر من الطول
الكلي.
وإذا كانت الوثيقة مطوية اذكر أبعاد الطيات.

مثال:

<table>
<thead>
<tr>
<th>الوحدة</th>
<th>القياسات</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 (رسم بيانى...)؛ 24 سم (طول)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 حجة (17 سم)؛ 51 سم (طول × عرض)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 وحدة (12 ورقة)؛ 20 سم مطوية إلى 12 سم</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1 حجة (ورقة واحدة)؛ رق: 24 × 8 سم، مطوية إلى 24 سم</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
بالنسبة للمحافظ لإطع الطول بالسنتيمترات، أضاف العرض إذا كان أقل من نصف الطول أو أكثر من الطول.

1 محفظة: (131 ورقة في محفظة)؛ 26 سم
1 محفظة: (20 حجة، في محفظة)؛ 20 سم
الهدف: التعرف بالمنتج/ المنتجين الذي أنتج الوثائق التي يتم وصفها.

القاعدة: اذكر اسم المنظمة/ المنظمات، أو الفرد (الأفراد) المسؤول عن
إنتاج الوثائق التي توصف مراعيا ذكر المعلومات التي لم ترد في سياق
العنوان.

ملاحظات على الحقل: (1)

إذا كان العنوان الرسمي غير كاف أو مفصل استخدم مدخل مناسب
باسم المنتج، هذا العنصر ينبغي أن يكون موجزاً ودالياً ويتبع المصطلح
ال蚬د أو المستخدم في ملف السلطة إن وجد.

مثال:
الشئون القانونية (وثائق)

ويشتق هذا الاسم من واحد مما يلي:
* أي عنوان أو مدخل مدون على الوحدة.
* عنوان استدلالية أصلية كانت تعرف بها الوحدة أثناء الاستعمال
الجاري.
* مضمون الوحدة.
* الملائم الدبلوماتية للوحدة.

(1) انظر أيضا عنصر العنوان
في غياب كل ذلك من الأفضل أن يكون عنصر الوصف هنا عبارة عن بيان حالة أو ملخص موجز لها.

مثال: الألبوم ذو الغلاف الأسود الذي يتضمن وثائق الوادي الجديد

Administrative/ Biographical History

المقصد: لكي تقدم معلومات حول التاريخ الإداري للمنظمة أو تاريخ حياة الشخص الذي أنتج الوحدة التي توصف، وذلك من أجل ربط مواد الوثائق في إطار ذلك السياق التاريخي لكي تجعلها مفهومة بشكل أوضح، وترتب بين الكيان المنتج للوثائق والوثائق ذاتها.

القواعد: اذكر باختصار أي معلومات واضحة حول الأصل، التطور والترقية، ونشاط المنظمة أو حياة أعمال الفرد المسئول عن إنتاج الوحدة التي يتم وصفها.

إنما كانت هناك معلومات أخرى متاحة في مصادر أخرى مشتركة فينبع الإشارة إلى هذه المصادر.

* بالنسبة للأشخاص أو العائلات دون معلومات مثل الاسم الكامل للشخص، وتاريخ الميلاد والوفاة، مكان الميلاد، أماكن الإقامة المتتالية، الأنشطة الوظيفية أو الأعمال المتتابعة، الاسم الأصلي، أو أية أسماء أخرى، المناصب المميزة، مكان الوفاة.
 بالنسبة للكيانات التعاقبية سجل معلومات مثل الاسم الرسمي، تاريخ الإنشاء، التشريعات المستندة إليها، الأعمال والأنشطة، الوظائف المخولة لها، الأهداف وتطور الكيان، التسلسل الهرمي للسلطة الإدارية، والأسماء السابقة واللاحقة.

ملخصات على الحقل:
معلومات التطور الإداري لكيانات عامة/خاصة، أو تاريخ الحياة بالنسبة للأفراد، هي عرض موجز للبناء التنظيمي لكيان الصادرة عنه الوثائق وتطوره، ووظائفه، والأنشطة، والمؤسسات والأحداث، والإنجازات والتغييرات الجوهرية التي حدثت في كل ذلك، وغيرها من المعلومات الأساسية التي تلقى الضوء على نوع العمل الذي نتج عنه الوثائق (تعليمية، إنتاجية، قانونية.. الخ).

ومعلومات هذا العنصر من المعلومات الهامة التي تدعم مايير من معلومات المجال والمحتوى، في حينما يقدم التطور التاريخى صورة مفصلة عن حياة الشخص أو الكيان، نجد معلومات المحتوى تقدم وصفا للعناصر الموجودة في المجموعة أو تلك التي يفترض وجودها (1).

وتهدف معلومات عنصر الوصف هنا إلى تسهيل البحث في مجموعة الوثائق بما تقدمه من سمات هامة في حياة الموضوع.

ومن الضروري مراعاة أنه خطا ما كانت المعلومات دقيقة عن المصدر، كما كانت المعلومات دقيقة عن المحتوى (2).

(1) ثام حمدي: أحوال الوصف الإنشائي (الحواسين) القاهرة، 1995، ص 47.
وصف تاريخ الحياة للفرد صاحب المجموعة التي يتم وصفها لا يعني بالتحديد عملية إحصاء يوم بيوم لأنشطته وإنجازاته التي قام بها طوال حياته، ولكن الهدف الأساسي هو تسهيل البحث في الوثائق عن طريق تقييم المعلومات حول الملهم الموضوعية الهامة في حياة هذا الفرد. ومن ثم فهي تضمن تاريخ الميلاد والوفاة، وتاريخ الوظائف والأحداث والآسراء الهامة والمتأثرة في حياته، هي أيضا ترصد التطور الذي مر به حياته الوظيفية، وما حصل عليه من جوائز مميزة في أي شكل كانت (1).

ولاحظ أنه ليست كل المجموعات الخاصة مرتبطة بشخص واحد، إذ من الممكن أن يوجد بينها مراحل متباعدة بين عدة أشخاص، وأوراق عائلية تضم أكثر من اسم وتتعلق بعدد من أفراد العائلة، إلى غير ذلك ولاشك في أهمية تضمين الوصف هذه المعلومات الهامة التي تساهم في إعداد الباحث أو المستفيد بمرجع سريع لفهم الوثائق، وغالبا ما تردد هذه المعلومات في شكل قائمة (أ) أو في شكل سرد (ب) ويعتمد أسلوب تسجيل هذه المعلومات على ماتلبه طبيعة مجموعة أوراق الشخص.

مثال (أ) (القائمة)

<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ولد في مدينة</td>
<td>1780</td>
</tr>
<tr>
<td>تخرج من</td>
<td>1894</td>
</tr>
<tr>
<td>شغل وظيفة</td>
<td>1895</td>
</tr>
<tr>
<td>حصل على جائزة الدولة التقديرية</td>
<td>1897</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Miller, Fredric: Arranging and discriping Archives and Manuscripts (1)
Chicago, SAA, 1990. p. 92-73
المصادر:

ب- الوصف السردي:

فلان بن فلان بن فلان، ولد في عام (–) في مدينة (–) وتعلم في (–) وفي عام (–) تخرج من كلية (–) وكان والده مديرًا لمؤسسة (–) وعند وفاته والده عام (–) عمل في نفس المؤسسة في وظيفة (–) وظل يعمل بها حتى عام (–) وحصل على نتوط (–) في عام (–) ثم انتقل إلى مدينة (–) في عام (–) وعين في وظيفة (–) ومن بين أنشطته البارزة في المحافظة (–)، (–)، (–) ود توفي عام (–) في مدينة (–).

أما بالنسبة للتاريخ الإداري فترتب المعلومات المتعلقة بوضعه بالنظرية التاريخية لظروف تكوينه وإقامتها، أيضًا إذا كان عام أم خاص، والتشريعات أو القوانين التي استند إليها قيامه، وتحددت وفقًا لها أهدافه ومهامه ومسؤولياته، ومعلومات هذا العنصري ينبغي أن يتم ذكرها بطريقة تجعل من مستوى الأرشيف وترتيبه أمورًا يسهل الفهم.

إن التاريخ الإداري ينبغي أن يصف المنظمة وظروف إقامتها وقد يتطلب الأمر ذكر المؤسس أو أي شخص له جهود بارزة في التأسيس، كما يتضمن ذلك بالطبع السبب الذي أدى إلى وجودها، أهدافها، مسؤولياتها، نوعها، خاصة أو عامة، أي تغيير حدث في مسماه أو في هيئة التنظيمي بصفة عامية أو في أقسامه وفروعه بصفة خاصة.

من المهم أيضًا أن يتضمن عنصر الوصف هذا، تسجيلات لتسلسل السلطة، وأن يصف بدقة ويشير إلى أي تغيرات بارزة حدثت في هذا الخط عبر الزمن.
إذكِر أيضاً المكاتب القيادية والموظفين الذين لهم سلطة اتخاذ القرار أو
كتابة التقارير مشيرًا إلى المكاتب التي توجه إليها هذه التقارير.

لا بد أيضاً من ذكر الأحداث الهامة التي أثّرت في الكيان، والأشخاص
أو الكيانات الهامة المحلية أو دولية أو غيرها ممن يتعامل معهم أو يقوم ببناء
وبينهم علاقات ما بشكل يوضح كيفية الارتباط بين الوثائق وبين جهات أخرى
غير المصدر الأصلى (1) مع مراعاة أنه يجب إثبات التواريخ إلى جانب كل
ملوّنة.

في كل الأحوال ويشكل عام ينبغي أن يركز الوصف عند هذا العنصر
على الأمور الكبيرة المرتبطة باستخدام الوثائق والتي تبرهن على الأنشطة,
لأعلى كل تغيير في بناء الوظائف، بمعنى آخر إن المعلومات التي تجمع هنا
ينبغي أن تكون فقط حول البنية والتفصيلات التنظيمية في الكيان التي تنتج
عن أداء وظائفها ووثائق هامة ثم تجميعها في سلاسل، وأعدت لها مداخل
بهذه التقسيمات.

إذن هذا القسم من الوصف قد يأخذ أشكالاً متعددة على أساس عدة
اعتبارات مثل مستوى المعالجة التي تتم على المجموعة، مدى أو قدر
المعلومات المتاحة من المصدر (منتج المجموعة، حجم المجموعة ونظامها).
فإذا كانت المعلومات المتاحة عن مصدر المجموعة مستفيدة وكثيرة فإنه
يكفي تثبت وثائقها للمصادر التي يمكن الرجوع إليها.

----------
Schellenberg, T. op. cit. p. 24 (1)
ويغالبا ما تكون هذه المعلومات في شكل سرد موجز لا يزيد عن فترة واحدة أو فقرتين، وعندما تركز الوثائق على فترة تاريخية معينة فينبغي أن تكون المعلومات المذكورة تحت هذا العنصر في حدود نطاق هذه الفترة الزمنية، وينبغي الإشارة إلى المصادر التي تم الاستعانة بها لتقديم هذه المعلومات.

هناك أيضا شكل القوائم (الجدول):

مثال: التاريخ الإداري:

<table>
<thead>
<tr>
<th>تأسست منظمة</th>
<th>في عام</th>
<th>طبقاً للقانون</th>
<th>له</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>وكان مقرها في</td>
<td>وتخصصت في أعمال</td>
<td>وترأسها في ذلك الوقت</td>
<td>وكانت تتكون من أربع إدارات:</td>
</tr>
<tr>
<td>الإدارة</td>
<td>ومهمتها</td>
<td>الإدارة</td>
<td>ومهمتها</td>
</tr>
<tr>
<td>ومهمها</td>
<td>الإدارة</td>
<td>ومهمتها</td>
<td>وبناء على نظرية من</td>
</tr>
<tr>
<td>أوضح فيها ضرورة التوسع في النشاط تكمن إدارة</td>
<td>تمارس</td>
<td>وعين مديراً لها</td>
<td>ونتيجة للتوسع تم إنشاء فرع آخر للمنظمة في</td>
</tr>
<tr>
<td>آخر منظمة في</td>
<td>عام</td>
<td>وفي عام</td>
<td>توقف قسم</td>
</tr>
<tr>
<td>عن مزاولة نشاط</td>
<td>واسطت من مسمي القسم عبارة</td>
<td>وأصبح يعرف باسم</td>
<td>ومارس أعمال مشتركة مع</td>
</tr>
<tr>
<td>قسم</td>
<td>بمنظمة</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

165
Dates of Accumulation of the unit of description

The file: It gives a date (description) which is followed by a date which includes the file.

The base: when the file is described (description of the file) the file is included in the unit which includes the file.

An example: A date or a set date or a continuous description (as in the second example).

If the date is registered in this example, it indicates the preservation of the main file.

The date of the product (source data).

These dates may differ from previous dates in the reference to the source material which is included in the source material of the file which includes the file, and the date of which is followed by the date of the file which includes the file, in cases where the described unit includes the file.

When there is a file which includes the file, the file which includes the file which is included in the source material which includes the file which includes the file.

These dates may differ from previous dates in the reference to the source material which is included in the source material which includes the file, and the date of which is followed by the date of the file which includes the file, in cases where the described unit includes the file.

These dates may differ from previous dates in the reference to the source material which is included in the source material which includes the file, and the date of which is followed by the date of the file which includes the file, in cases where the described unit includes the file.
محاولة - كونت لجنة تحقيقات للتذرّي عن الأنشطة الإرهابية -
جمعت هذه اللجنة وثائق من 1917 إلى 1919. والتواريخ الفعلية داخل
السلسل من 1900 -1919. وهي تعكس تاريخ الانتاج الأصلي
للمشتبه في تجمعها كخواهد وأدلة أثناء تحريرات اللجنة.

Custodial history ٢/٣;

المحفظة: من أجل تقديم معلومات عن تغييرات ملكية الوحدة المصوصفة
والوصاية الرسمية عليها لهذا له أهمية من أجل الأصالة (المصداقية)
والكفاءة والروابط والتابعة لل مجردة.

القائمة، سجل دون تواضع السلطة (العربية) و/أو الوصاية التي
تتابعت على الوحدة المصوصفة، جنبا إلى جنب مع التواريخ إذا كان
تطور الوصاية أو العهدة غير معروف، فسجل معلومة تفيد ذلك.

لاحظ:
إذا كانت الوحدة المصوصفة قد تم الحصول عليها من المنتج مباشرة،
لا تسجل معلومات حول الولاية، بل يفضل أن تقوم بتسيّيل هذه
المعلومات كمصادر مباشرة للتزويد (انظر ٢/٣).
املأته:

1 - إن وثائق جهة (كذا) ظلت تحت ولاية (…) وشركاتها التالية حتى دخلت تحت سلطة (…) في عام (…) في عام (…) ثم ترحيل الوثائق إلى (…) التي بدأت في إعادة ترتيب الوثائق بالشكل الحالي.

2 - جمعت هذه الوثائق بواسطة (فلان) وقام بترتيبها (فلان) بعد وفاته إشترافا (…) في عام (…) الذي قام بإضافة …

3 - هذه الوثائق ورثها (……) (مؤسسة) في عام (…) وأودعت بعد ذلك في مكتب وثائق (…) تم ترحيلها إلى (…) في يوم /شهر /عام.

ملاحظات على العنصر:

هذا العنصر الفعلي لوصف غالبا ما يكون في نص غير مقيم ويمكن ربط معلومات هذا العنصر مع التاريخ الإداري. وإعداد البيان حول تاريخ الولاية القانونية أو تطور المفيدة ينبغي أن يتضمن المعلومات التالية:

* تتبع محدد من التغييرات في ملكية الوثائق بدءا من المنتج الأصلي وحتى المالك الحالي الذي قام بترحيل الوثائق إلى المستودع (1).

* مكان أو تسلسل أماكن صاحب الولاية من الإنتاج إلى الترحيل.

---

طريقة أو أسلوب ترحيل الولاية القانونية إلى المستودع الأرشيفي
(إيداع - تحويل - شراء - بيع - وصية)

في حالة الشراء يذكر الثمن ومصدر التمويل (وفق الحاجة)

تاريخ الترحيل إلى الأرشيف، إذا رأى الأرشيف الاحتفاظ بهذا التاريخر للعمل الداخلي يستغني عن ذكره هنا يذكر في سجل الإضافة.

يُنَبِّئُ Así دخْ مَا ذَكَرِ إِشْرَااتٍ إِلَى الْوَثَّائِقِ الْمُثَلِّةِ مَتَسَلِّلَةٌ بِالْمُتَوْدُعِ

Immediate Source of acquisition

الهدف: من أجل تسجيل ظروف المصدر المباشر للتزويج.

القاهرة: سجل معلومات الوعد أو المصدر المباشر الذي تم الحصول
منه على المجموعة الموصوفة وتاريخ و/أو طريقة الاقتناء إذا كان أيًا من
هذه المعلومات أو جميعها سرية، فقم بذكر أرقام الإضافات أو الكود
(الرمز) الإضافة.

إذا لم يكن المصدر أو الوعد معروفًا سجل تلك المعلومات.
أمثلة:
- رحلة من قسم ( ) بتاريخ (-)
- تم إبداعها بواسطة ( ) بتاريخ (-)
- تم شرائها في ( ) بتاريخ (-) يوم/شهر/عام
- تم استلامها من ( ) بتاريخ (-)
- هدية من ( ) بتاريخ (-)
- مصدرها غير معروف

ملاحظات على الحقل:
* يقصد بالصدر المباشر للتزويد أي مصدر غير المصدر الأصلي (غرف الحفظ)، جامع (مركز وثائق وسيط) أو أي وسيط آخر.
* صرف بمصطلحات دقيقة ومحددة طريقة التزويد:
  شراء - إهداء - إعارة - ترحيل - ودية - هبة - وصية
* انذكر المصدر المباشر بالإضافة بكل التفاصيل أو رقم بالإحالة إلى التاريخ الإداري أو الوزارة القانونية.
المحتوى: كي تعرف بالأمور المتعلقة بشكل وموضوع الوحدة الوصفية، من أجل أن يتمكن المستفيد من الحكم على جدواها (أهميتها) المتوقعة.

القاعدة: إعطاء موجز مختصر للمحتوى الموضوعي (متضمنا الفترة الزمنية) للوحدة الوصفية، قدم أيضا معلومات حول النوع و/أو الشكل وفق ما يقتضيه مستوى الوصف المعين.

لا تكرر هنا أي معلومات سبق ورودها في أي موضوع آخر من الوصف.

الملفات وسجلات السياسات العامة لوزارة (-) ووزارة (-) المتعلقة بـ (-)
- الملفات تحتضن على معلومات حول (-) و (-) و (-) في عام (-)
- السجلات تشتمل على وثائق وعقود (-) متعلقة بالسلطات المختلفة إلى (-).

171
ملاحظات على الحقل:

هذا الحقل من الوصف يذكر فيه مال مسبق الإشارة إليه من معلومات في أي موضوع آخر من الوصف، وتتراوِّها لأنها كما سنرى ستترك على كثير من المعلومات التي تزده في التاريخ الإداري، فمن الضروري أن يتم تصميمها بحيث لا تكون تكرارًا لما سبق ذكره فضلاً عن أنه من الملازم تضمينها ملاحظات خاصة عن أخلاقيات الهيئة والتغييرات الحادثة فيها.

إنه في الوقت الذي يوجه فيه التاريخ الإداري/ أورايخ الحياة الباحث إلى التعرف على منتج الوثائق فإن بيانات المضمون والمحتوى تقدم المجموعة ذاتها إلى الباحث.

وفي الواقع ينعكس لدى الأرشيفي من خلال مسحه وتحليله للوثائق معرفة واسعة عن محتوى ومضمون الوثائق وأهميتها وقيمتها بالنسبة للبحث، هذه المعرفة ينبغي تسجيلها من أجل صاحب الأرشيفي، والباحث في المستقبل.

ومعلومات وصف المحتوى مكان تتاح فيه فرصة كبيرة للأرشيفي لتسجيل وصف تأويلي يهدف للتعريف بما يلي:

* المجموعة وارتباطها بالمصدر الأصلي، كيف انتجت الوثائق وكيف استخدمت ثم كيف تم الاحتفاظ بها.

* تقديم معلومات عن الفترة الزمنية التي تغطيها المجموعة. مع ذكر
تاريخ أقدم الوثائق وتاريخ أحدثها، فضلا عن تاريخ كتلة الوثائق ككل.

* معلومات عن التقسيمات الفرعية الكبرى للمجموعة (انظر وصف السلاسل).

* الحالة المادية لكونات المجموعة.

* توثيق قرارات الإضافات والمعالجة التي تمت وهنا يمكن أن يتبنى الأرشيف مواطن الضعف والقوة في المجموعة.

* من المهم أن تذكر معلومات عن الوسائط المادية المستخدمة في كتابة وثائق المجموعة أو أي جزء منها بالإضافة إلى تاريخ كل نوع.

* ذكر الفجوات في المجموعة وأسباب وجودها إن أمكن الوصول لذلك.

* توثيق التغييرات أو التحركات البيئية.

* ذكر الملامح الخاصة بالوثائق وتحل المواد المختلفة في المجموعة. 

 فإذا اشتملت السلسلة على وثائق ليس من المتوقع وجودها في هذا المكان فعلي الأرشيفي أن يوجه الباحث إلى ذلك مع ذكر رقم الصندوق أو الحافظة بين أقواس.

* وثائق ومستندات — هي من بين وثائق المجموعة ( )

* توجد في صندوق رقم — أو حافظة (كذا)

172
في حالة وجود وثائق هامة في سياق المجموعة ينبغي الإشارة إليها بشكل يجذب الانتباه إلى وجودها.

مثال:

يوجد ضمن المجموعة نسخ من مذكرات ... المتعلقة بكذا.

في حالة ما إذا كانت الوثائق تختص بنشاط وظيفي واحد أو بموضوع واحد فإنه دائما ما ينصح بتقديم معلومات أكثر تجديداً عن تلك التي وردت في العنوان.

تغريب تتعلق بـ.............................

إذا كانت الوثائق تشتمل على أماكن ومواقع جغرافية تكون الإشارة إليها كما يلي:

يوجد مخططات .... للمحافظات التالية، القاهرة، الإسكندرية، أسوان.

عندما يكون المحتوى (مراسلات) فمن الأفضل أن تحدد المسمى الوظيفي الكاتب والعناوين معًا أو منفردتين.

مثال:

* نسخ من المراسلات متبادلة بين قسم — في وزارة —
 * وقسم — في وزارة —
 * نسخ من التعليمات الصادرة من — إلى —
في حالة تعدد الموضوعات يتم الوصف في ترتيب منطقى بالتدريج من الأكثر أهمية إلى الأقل، في عبارات دالة على الملامح أو كليهما، مع مراعاة بذل الجهود الملائمة للحفاظ على ترابط جوانب الموضوع الواحد، فإذا ذكرت مئلا موضوع كالضوابط فانجمع كل ماورد عنها ثم انتقل إلى موضوع آخر من المحتويات وأجمع عنه كل جوانبه، وهكذا.

من الممكن في حالة تعدد الموضوعات أن يتم ذكرها في شكل قائمة وفقا لنظام ترتيب الملفات أو تحت رؤوس الموضوعات في سياق الوصف العام أو من الممكن وصفها في ملحق منفصل لوسيلة الإيجاد.

المثال: التالي يوضح وصف حقل مضمون محتوى الوثائق.

مضمون ومحتوى الوثائق (مجموعة عامة)

مجموعة وثائق (كذا...). تغطي السنوات من - إلى - والتي توفق أنشطة — وتتشمل على عدة مجموعات: المجموعة الأولى منها (1) عبارة عن الوثائق التي تتعلق بالخطط والبرامج والدراسات التي أنتهت إلى تأسيس وإقامة (الكيان)... بينما أخذت مجموعة وثائق اجتماعات الهيئة الرقم (2) وتوجد فجوات في الملفات التي فيما بين عامي - و - عام -، ومجموعة الإدارة العليا على وجه
الموضوع كاملاً، وقد تم حفظ وتثبيث الملفات الإدارية بالأقلية العامة، وفروضها ابتداء من عام — وتعتبر مجموعات الملفات هي تلك التي توثق الأعمال التي تمت مشتركة بين الإدارة وبين مؤسسة شركة. وأغلب هذه المجموعة عبارة عن دراسات وتقارير طب إعدادها — حول — ويعتبر من أفضل المجموعات التي تعطى نظرة شاملة على نشاط — ومن أعمال الإدارة — هي مجموعة — ومجموعة —.

ومن بين أهم وأبرز الموضوعات الموثقة موضوع — وقائمة الخبراء البارزين الذين تمت الاستعانة بهم والمعرفة بملف الموضوع.

* وهناك معلومات حيوية هامة حول — يمكن الوقوف عليها في المجموعة رقم — والملحق رقم —.

* انتظمت الوثائق في مجموعات فرعية وهي — — وفي داخل المجموعة الفرعية رتبت الوثائق في سلسلة طبقاً للنوع أو الموضوع:


* والوثائق بشكل عام في هذه المجموعة كله (بغير)، ورغم وجود الكثير من الأدلة المشتركة بينها فإن الغالبية العظمىوثائق مكتوبة على الألة الكاتبة — أما مجموعة (الأفلام والشرائح) التي تخصص المجموعة والتي استخدمت في — فقد تم الاحتفاظ بها في —.

176
كما تتضمن وثائق قسم (٣) بعض الرسومات والمخططات التي استخدمتها في (٤).

ونظراً لضخامة حجم وثائق الإدارة فقد تم تدمير عدد من الوثائق الروتينية فيما بين عامي (٥) — وهي عبارة عن نسخ مكررة من أوراق حضور وانسحاب بعض أوراق شخصية ... كما تم الإحتفاظ بنسبة ٥٠% فقط من — كنموذج لها. والمدخل المستخدم في استرجاع المجموعة هو (٦).

الممتن والمحتوى
مجموعة وثائق خاصة

أوراق (فلان) انتظرت في مجموعات فرعية قام بإعدادها (١٠) أثناء معالجة المجموعة ... هذه الأوراق تمثل جميع الملفات التي تلقاها الأرشيف والتي انتجها (١٠) مالم يذكر خلاف ذلك.

تشتمل هذه المجموعات الفرعية على ما يلي:

١ - مجموعة أنشطة الأعمال المختلفة من عام ١٩٦٨-١٩٨٦، ط. ١ متر مكعب.
٢ - مجموعة الأنشطة السياسية من عام — إلى — متر مكعب.
٣ - أوراق خاصة من — إلى — 
٤ - 
٥ - 

١ - مجموعة الأعمال من ١٩٦٨ - ١٩٨٦
٢ - إدارة شركة ...........
٣ - أوراق من ١٩٤٨ - ١٩٤٣ 
مرتب الفياليا تحت نوع الوثائق
يشتمل على: تقارير - محاضر - مذكرات ... دفاتر استاذ
أوراق قانونية - مراسلات - سندات ملكية .......

ب - البنك القومي:
من — إلى — 
5 متر مكعب
صرف دoque 1-5
تقرير - مذكرات —

2 - أنشطة سياسية: من عام — إلى — مرتبة الفياليا بالعنوان
1 — مرتبة صندوق (1)

* الإشارة إلى النوع في الحقل:
إن تعريف أنواع الوثائق التي تشمل عليها المجموعة الموصوفة بعد
أمراً هاماً في مساعدة المستفيد في التعرف على الوثائق التي سيعامل
معها.

ويستخدم الأرشيفيون العديد من المصطلحات للدلالة على الأنواع
المتعددة من الوثائق، غير أن الاتجاه القائم الآن، هو محاولة تقليد
هذه المصطلحات الأمر الذي سيحدد بدقة دلائلها ويعاون على فهمها.
ومن بين المصطلحات ذات الدلالة المحددة التي تم تداولها مصطلح
وثائق) ذلك المصطلح الذي يشار للدلالة على الوثائق الرسمية التي يتم
تداولها في المصالح الحكومية (الرسمية) بينما استخدم مصطلح
(وراق) للدلالة على الوثائق التي لها صفة شخصية، أما مصطلح
(مخطوطات) فيستخدم لدلالة على مجموعة أو أي مواد مخطوطة خاصة أو رسمية يتم تجميعها صناعياً من جهات مختلفة حول شخص، موضوع نشاط، ولكنها تفتقر إلى الاكتمال ووحدة المصدر، يعكس المواد الأرشيفية التي تتجمع بناءً على نظام معين أساسه الترحيل والنقل من الجهود الرسمية إلى المستودع الأرشيفي مع اتصال الولاية (1).

عند الإشارة إلى نوع الوثائق ينبغي مراعاة ما يلي:
* إذا كان المصطلح المستخدم لدلالة على السلسلة من المصطلحات الواسعة المدنية فينيجفي أن تشتمل الفقرة الخاصة بوصف السلاسل قائمة بالأنواع الرئيسية للوثائق الموجودة في السلسلة.

مثال:
* أساساً هي مجموعة تقارير، إلا أنها تتضمن محاضر اجتماعات;
  - مذكرات، قرارات، مذكارات صحف، نسخ للكلمات التلفونية.
  - عقود، آراء فقهية، نسخ مراجعات، أحكام محام، أقرارات، ...;

* إذا تعدت أنواع الوثائق المتضمنة فييراي، أن يتم سرد الأنواع في نظام منظم في طرق الشائعة هي أن تضعها في ترتيب الأمامية أو الحجم أو كليهما، من الممكن أيضاً أن تتم الإشارة وفقاً للتاريخ إنتاج أو تجميع الأنواع المختلفة.

* حاول أن تضع جنبًا إلى جنب الأنواع المتجازسة من الوثائق وأن تعمل على تجنب وضع نوع عام من الوثائق في مكان أمثلة لنفس النوع أكثر تحديدًا في مكان آخر، وكون الوصف كما يلي.

(1) ناهد حمدي: نفس المصدر من 42.
- سنوي، شهري، أسبوعي، تقارير، سردية

* إذا كان قد تم تحديد مصطلح عام للدلالة على نوع معين من الوثائق في العنوان مثل (رسائل) ف ينبغي تفضيل ذلك هنا ويكون الوصف كما يلي:

رسائل واردية ورسائل صادرة

* عند ذكر قوائم بالعاملين في الكيان ينبغي تحديد ذلك:

- جداول بالموظفين في الشؤون المالية....

* من الممكن أن تتضمن معلومات وصف الأنواع معلومات عن الشكل المادي وغيره من الملائم الذاتية للوثائق، إذا لم يكن قد سبق تكرارها.

- محاضر اجتماعات (~) في مجلدات تحمل عنوان —
  - الملفات نصية
  - صور فوتوغرافية
  - رسومات بيانية

* إن عنصر وصف النوع يعد من أسمب المواضع التي يمكن فيه ذكر معلومات حول الأصول الإدارية للوثائق، على أن لا يكون قد سبق ورودها في العنوان.
نسته كوبوية من الرسائل المرممة من
ردا على الاستفسارات التي وردت في
الحواس الذي تم تحت اشراف

عادة ماتوجد إشارة إلى الوظائف والأنشطة المتعفة في الوثائق، إذ
ليس من المناسب فصل هذه المعلومات عن أنواع الوثائق خاصة إذا
كان الموضوع يتبع بين أنواع الوثائق.

هذه الوثائق تتكون من شهادات خطيّة للشهود بشأن
المشارات قدمت بخصوص

المستند: 1/2/3 معلومات التقييم، الإستمارة، والجودة:
Appraisal, dastruction and Scheduling information

الهدف: من أجل تقديم معلومات حول القيام بأي إجراء للتقييم، أو
الاستهلاك أو إعداد جداول الوثائق.

القاعدة: سجل معلومات حول أي إجراء تم اتخاذه لتقييم الوحدة
الموصوفة إذا ما كان لهذا الإجراء أثر على تأويل المواد.
عندما يستدعي الأمر، سجل السلطة التي استدلت إليها الإجراء الذي تم
اتخاذه.

مثال:
- ملفات كل سنة عاشرة تم استبقاؤها

١٨١
حفظت كل اللفات التي ترجع إلى ما قبل 1948/12/31 حفظًا دائمًا

ملاحظات على الحقل:
* اذكر إجراءات التقييم الخاصة التي اتبعت خلال هذه المجموعة.
* اذكر النشاط الذي توصى به إجراءات التقييم.
* اذكر هوية الشخص أو المسؤول عن قرار التقييم.

فمن الطبيعي أنه عندما تكون هناك قرارات اتخذت في شأن تقييم مجموعة الوثائق التي يتم وصفها لأبد من تسجيلها حتى تتيح للمستفيد فهم مكوناتها خاصة إذا كان هناك تأثير لبادئ التقييم المتبناة على توضيح المواد. وينبغي الإشارة أيضا إلى السلطة التي استند إليها استبقاء الوثائق أو استبعاد جزء منها.

* وضح إذا كانت اتفاقية الإهداء تتيح أو لا تتيح إجراء أي تحريك مالوثائق.

المرسومة — تحتوي على وثائق غير تقليدية لا يمكن تحريكها وفقا
اتفاقيّة الإهداء —

انظر إذا كانت الوثائق نماذج فقط وليست كل ما انتج ثم الاحتفاظ بنسبة 5٪ فقط من وثائق — كنموذج لها
إذا ما كانت هناك سياسة محددة نحو استبقاء الوثائق من نوع معين
فإن ينبغي توضيحها

ملفات ووثائق — بتاريخ — تم استبقاءها على أساس السياسة المتبعة
في استبقاء ملفات كل سنة خاصة

إذا ما كانت الوثائق قد تم استبقاءها بشكل استثنائي لأسباب معينة
فإن ينبغي توضيح ذلك.

وثائق — تم استبقاءها لأن بها معلومات حول

يستبقي مراسلات — فقط لأنها تتعلق بأمور السياسات بالإضافة إلى
— يستبقي في جميع الحالات.

إذا كان قد تم تحريك أية وثائق أو مواد متعلقة بالمجموعة إلى جهة أو
مكان آخر لسبب أو لآخر ينبغي ذكر ذلك.

المواض — التي تتعلق — تم تحريكها إلى — وتوجد — نسخ منها في —

١٨٣
الهدف: كي تعلم المستفيد بالاحتمالات المتوقعة حدوثها في حجم الوحدة التي يتم وصفها.

القاعدة: اذكر إذا ما كانت هناك إضافات على المجموعة في المستقبل أو أية ترقيات إضافية، أو تحريك محتملة لأجزاء أو بعض من المجموعة، اذكر تقديراً لحجم هذه التغييرات وكينيتها.

مثال: الوثائق من مكتب — تم ترحيلها للأرشيف — طبقاً للسنة الأكاديمية التي تنتهي إليها الوثائق. وفي المتوسط، فإن %0.5 سم من الوثائق قد تم ترحيلها إلى الأرشيف سنوياً.

تاريخ —

* الزيادة متوقعة.

* ملاحظات على الحقل:

* اذكر إذا كانت المجموعة مفتوحة أو مغلقة.

* دون رقم الإضافية، والكود الذي يحيل إلى سجل الإضافات مع الانتباه إلى أن رقم الإضافية يختلف عن الكود المرجعي (الرقم) الثابت.

184
انذكر تاريخ كل إضافة أو التاريخ الذي دخلت فيه الوثائق تحت ولاية الأرشيف.

إذا وجدت اتفاقيات مع المصدر أياً كان يتعلق بعمال أو تصرفات مستقبلية على المجموعة لم يحدد تتسجيل ذلك لأن هذه الاتفاقيات قد ينجم عنها معاملات مالية أو ترتيبات في الخدمات في المستقبل.

إذا كانت التراكمات في المستقبل متوقعة يمكن إعطاء بيانات عن تلك التوقعات المستقبلية بالنسبة للحجم والخصائص التاريخ.

System of Arrangement:

الهدف: تقديم معلومات حول الترتيب المستخدم في الوثائق التي يتم وصفها.

القاعدة: اذكر معلومات حول ترتيب الوحدة التي يتم وصفها وتوجهه خاص عن الملائحة الأساسية للبناء الداخلي وترتيب المواد، وإذا ما كان في المستطاع، اذكر كيف تعامل الأرشيفي مع كل ذلك.

مثال:

- تم اقتنا الوثائق وفقاً لمصدرها الأصلي، والناتج المباشر للأنشطة التنظيمية للجهة المنظمة.
الملفات مرتبة الفياليا بعنوان الفيل، السلاسل الفرعية السبعة عشر
مرقمة (17-1)

ملاحظات على العنصر:

عادة ما تتكون مجموعة الوثائق في سلاسل، والسلالس تتكون من مجموعة من المواد التي لها صلة بموضوع أو وظيفة معينة أو نشاط له شكل معيّن، وذكر كيف تقسم المجموعة إلى سلاسل أو مجموعات فرعية وكيف رتب في داخل هذه المجموعات بعد عنصر حيوياً من مكونات عناصر الوصف.

* أذكر معلومات دقيقة موجزة عن الترتيب الحالي والسائد بقدر ما يكون ذلك من أهمية في التفسير والتأويل.

* إذا كان نظام الترتيب لم يسبق وصفه في أي مكان آخر، اذكر القاعدة العامة للترتيب، مع تحديد شكل وخصائص البنية الداخلية للترتيب.

* بالإضافة إلى التعريف بما يوجد في هذا الترتيب من استثناءات أو تناقضات وأسبابها.

* إذا لم يكن من المستطاع تمييز أي شكل من أشكال الترتيب للمجموعة فيشار إلى ذلك باستخدام التعبير (غير مرتبة) مع مراجعة
أن استخدام هذه العبارة ينبغي أن يتم في أضيق الحدود، وإذا كان من الممكن تجنبها فيجب تجنبها، ذلك لأنه لابد وأن يوجد على الأقل
أي شكل من أشكال الترتيب البدائية، فإذا تبين للأرشفى عدم وجود
ذلك، فعليه أن يعد واحدة ويشير إليه.

حدد بدقة النظام المستخدم في الترتيب، مثلاً (مرتبة الفبائي) ليست
كافية بل لابد من ربط ذلك بالموضوع، أو بالمكان أو بالاسم أو بغير
ذلك.

مثال:
مرتب الفبائي بالمواضيع

في حالة إذا لم يكن الترتيب الفبائي مطلقاً وكان على سبيل المثال
بالحروف الأولى لاسم العائلة أو غيره في ينبغي ذكر ذلك.

* إذا كانت الوثائق مرتبة تاريخياً فإن مصطلح (مرتبة تاريخياً) سوف
يعني فقط أن الوثائق مرتبة تاريخياً بتاريخ الوثيقة أو أن التاريخ قد
استخدم كمداخل لوثائق كما يحدث في حالة السجلات والجرائد،
فإذا وجد أي شكل آخر من أشكال الترتيب التاريخي في ينبغي
الإشارة إلى ذلك.

* إذا كان الترتيب المستخدم جغرافياً ينبغي الإشارة إلى نوعية
الأماكن التي تتنسب الوثائق إليها، كما يذكر أيضاً هيكل الترتيب
الذي استخدم، وغالباً ما يكون الترتيب الجغرافي الفبائي باسم
الوحدة أو المكان الجغرافي.
في بعض المجموعات يكون من المناسب ترتيبها جغرافيا فنجد أن المواد تقسم بالقطر والولاية أو المحافظة - المديريات - الجهات، المدينة مثلاً.

يوجد في التقارير الجيولوجية، تقارير الاستشرارات الهندسية وأحياناً قد تترتب التقارير أبجدياً بالعنوان في داخل المدينة أو المحافظة يوضح ذلك. أحياناً يستوجب على الأرشيفي أن يعد إحالات من وحدة جغرافية إلى أخرى خاصة إذا كان التقرير يشمل أكثر من منطقة جغرافية.

لاحظ أيضاً المسميات المتغيرة للمواقع الجغرافية.

الترتيب الرقمي (العددي)

بعض المفات ذلة أرقام لها دلالة ارتباطية بها، هذـه الأرقام تترتب بها الوثائق حتى ولو كانت هناك ملفات مفقودة ومن ثم لابد للأرشيفي أن يحصل على الكود الرقمي المستخدم في الترتيب ويفصله بدقة.

لا ينبغي الاكتفاء بالقول بأن الوثائق (مرتبة عددياً) إذ لا بد من وجود شكل ما من أشكال الترتيب العددي، وفي الغالب يكون هذا الترتيب تاريخي أو ألفبائي وتكون الإشارة كالتالي:

مدخلة عددياً بأرقام الشهادات في تتبع تاريخي وفقاً لتاريخ الشهادة.

ترتب برقم الدعوى المصدق عليها في ترتيب ألفبائي باسم الدعوى.

ود وجود الترتيب على أسس التقييم الموضوعي الرقمي والتي تكون الوثائق مرتبة الموضوع والأرقام معاً، ينبغي الإشارة إلى
الموضوعات المحددة التي يرتبط بها الترتيب سواء أماكن، صناعات أو
أنشطة أو وظائف.

* عند وجود نظام ترميز للموضوعات ينبغي ذكر ذلك

مرتبة في تتبع عدد يرمز — أو —

* إذا لم يكن في مقدور الأرشيفي الوقوف على منطق الترتيب
المستخدم، عليه أن يضع مسمى لما تشير إليه الأرقام أيا كان.

مرتبة برقم المشروع

* إذا كانت الوثائق مرتبة وفقا لنظام تقسيم ما، فعلى الأقل اذكر أي
نوع من الأنواع هو، وإذا كان من الممكن، اذكر إشارات إلى المكان
الذي توجد فيه نسخة من نظام التقسيم المستخدم.

إن معظم نظام ترتيب الوثائق يكون بالموضوع، وقليلا ما تكون بنوع
الوثائق، وفي العادة يستخدم نموذج سابق الإعداد يجمع بين الأرقام
بحدود الهجاء أو مزيج منهما، وينبغي الإشارة إلى ذلك.

* هناك بعض التحفظات عند ذكر بداية ونهاية الترتيب فقط مع عدم
ذكر ما بينهما كان يقول:
مرتبة وفقًا لتقسيم موضوعي يستخدم الأرقام والحروف الأبجدية وتبدأ
ب (1/1 اتفاقيات) ونتهي ب (0/9 وصايا).

قد يلاحظ الأرشيف أن هناك شكل من الترتيب بالموضوع أو بنوع الوثائق أو بغير ذلك، ولكن هذا الشكل التنظيمي غير واضح، مما يحدث مع ملفات موظفي الحكومة عليه أن يذكر ذلك ويشير إليه.

قد تشمل المجموعة الواحدة على أكثر من مستوى في الترتيب وعلى الأرشيف أن يسند هذه المستويات.

ترتيب الفقبائي بالمكتب (الوحدة التنظيمية) تم تحت ذلك أقسام موضوعية وفِي داخل كل قسم تجزئ الوثائق إلى أقسام فرعية بمواضيع أضيق أو باسماء أشخاص أو أماكن أو مصالح حكومية - أو أي مدخل موضوعي ملائم، وفي أغلب الأحيان ترتيب الفقبائي، وتحت كل مدخل أساسي وفرعي ترتيب الوثائق تاريخيًا.

ومن الضروری الإشارة إلى كافة مستويات الترتيب وتكوين كمية التفاصيل التي ينبغي على الأرشيف ذكرها قائمة بدرجة كبيرة على أهمية وحجم السلاسل.

ليس من الضروری أن يذهب الأرشيف إلى إعطاء تفاصيل كثيرة عن نظام ترتيب تقليدي شائع الاستخدام، فقط من الممكن أن يتم ذكر هذه التفاصيل بالنسبة لنظام شائع تم استخدامه لسلسلة واحدة فقط.
الرسائل في غالبيتها قد ترتتب في تسلسها التاريخي ولكن في بعض الأحيان ترتتب تلك التي وردت من خلال سنة تقويمية واحدة مع بعضها تحت تاريخ أول رسالة تم تلقيها.

مرتبة الفئات بالأحرف الأولى من اسم العائلة وذلك في الفترة مابين — و — مع استخدام مداخل أخرى في الترتيب للأموات — مرتبة بالجدول.

في بعض الأحيان يرتبط ذكر الترتيب بالشكل المادي فيقال:

مرتبة تاريخيا — في ثلاث مجلدات

ينبغى أيضا أن يوضح أي فجوات أو أي تعثر قد يكون في الترتيب بالتاريخ ومثال ذلك ما يحدث عندما توجد وثائق مؤثرة قبل أو بعد غالبية الوثائق، أو عندما تكون الوثائق التي جمعتها وحدة أو إدارة معينة قد تم انتاجها عن طريق وحدة أخرى سابقة.

لا يوجد وثائق مقابل الحرف ع — ف

بعض الوثائق قد دمرت أثناء الحريق الذي نشب عام (—)

هذا السجل يحمل رقم 3 بينما لا يوجد ملفات سابقة أو لاحقة

الوثائق (—) قد تم جمعها بواسطة إدارة (—) عام (—) وكانت الإدارة (—) السابقة على الإدارة الحالية قد انتجتها عام (—).
* إذا كان التنظيم القائم ليس هو التنظيم الأصلي بل وضعه أو أعده
الأرشيفي فينبغي ذكر ذلك مع التعريف بالإشارة إلى الذي قام بإعادة
الترتيب وكذلك تاريخ اكتمال ترتيب المواد.

3/4 حقل الوصول والاستخدام

Condition of Access and use Area:

3/4/1 الوضع القانوني

Legal Status:

الهدف: كي نقدم معلومات عن الوضع القانوني للوحدة المرصوفة.

القاعدة: سجل معلومات عن الوضع القانوني للوحدة المرصوفة.

أمثلة: الوثائق العامة تم ترحيلها وفقا لنص المادة — من قانون (الإنشاء... الذي صدر عام (—))

2/4/2 قيود الوصول:

Access Conditions

الهدف: كي يتم التعريف بأي ظروف تقيد أو تأثر على الوصول إلى
الوحدة المرصوفة.

القاعدة: أعط معلومات حول الظروف والأمور التي تقيد أو تأثر في
الوصول إلى الوحدة التي يتم وصفها. عين المدى الزمني الذي تظل

192
الوثائق معلقة إليه، وتاريخ إتاحة المجموعة.

**: ملاحظة:

الوثائق غير مصرح بالوصول إليها بدون إذن كتابي من المدير المسئول للمصلحة.

* الرسائل العائلية مقيدة إلى عام (—) أو حتى وفاة المدعو.
* غير مسموح بالإطلاق قبل اتمام التصوير الميكروفيليمي.
* مغلقة للتنزيم حتى تاريخ ............... 
* مصنفة تحت تدابير الأمن القومي...........

ملاحظات على العنصر:
ذكر القيود على هذا العنصر يعني تحديد ما إذا كانت هناك موانع من أي شكل تحوُّل دون الوصول إلى المجموعة، وهل هذه القيود على كامل المجموعة أم على جزء منها، أو أن المجموعة غير مقيدة بالمرة؟ ويتم التعبير عن ذلك كما يلي:

- إذا كانت مقيدة لفترة زمنية محددة.

وصول إلى المجموعة مقيدة لمدة عام من تاريخ إتاحة الوثائق

- إذا كانت مقيدة جزئيا:

لا يوجد قيود على المجموعة إلا على سلسلة
إذا كانت غير مقيدة:

الوثائق متاحة لاستخدام الباحثين بدون قيد سوياً ماتفرضه السياسة الخاصة بالأرشيف للوصول إلى الوثائق.

وضع طبيعة القيود ودفائعه:

كل الوثائق مصنفة أمنياً حتى عام (___).

الوصول قد يتم رفضه للوثائق التي في حاجة إلى ترميم.

اذكر قئائت المستفيدين الذين لاينطبق عليهم الحظر.

المجموعة متاحة فقط لرجال النيابة العامة......

3/4/2016 الإستنساخ / والقواعد التي تحكم الاستنساخ:

Copyright/Conditions governing reproduction

الهدف: التعريف بأي ضوابط تنظم الاستخدام أو الاستنساخ

القاعدة: إعط معلومات حول الظروف التي تحكم الاستخدام أو الاستنساخ من الوحدة التي يتم وضعها.

إذا كانت الأمور التي تحكم الاستخدام أو الاستنساخ أو التنشر بالنسبة للوحدة الموصوفة غير معروفة أو إذا لم يكن هناك قيوداً ما فإن تقرير ذلك أو وضع معلومات عنه أمر غير واجب.

١٩٤
ليس هناك استئناس بدون إذن مدير الأرشيف

الصور من الممكن استئناسها من أجل الأهداف المرجعية فقط

استخدام الصور في المواد المنشورة لايمكن أن يتم بدون إذن مكتوب من (1).

ملاحظات على العنصر:
نظراً لأن الوثائق الأرشيفية لايمكن بحثها أو الإطلاع عليها خارج المستودع الأرشيفي، فكل مستفيد يحتاج إلى الإطلاع على أي وثيقة عليه إما أن يزور الأرشيف، أو أن يطلب الوثائق من خلال نسخ مدفوعة الثمن ومتاحة بشكل أو آخر في المستودع. لهذا السبب كان من الضروري أن يشتمل الوصف على معلومات حول الضوابط الإدارية التي تحكم الاستئناس بشكل عام أو المتعلقة بالمجموعة أو الفرعية التي يتم وصفها بشكل خاص، ويتم ذلك كما يلي:

* اذكر أي قيود إدارية تحكم استئناس المستفيدين للموارد، مع ذكر السياسة العامة حول الاستئناس المطبقة في الأرشيف.

* إذا كان حق الاستئناس معلق بالنسبة لفرد أو كيان ما، ف ينبغي أن يتضمن الوصف ذكر التفاصيل جنبًا إلى جنب مع تاريخ رفع الحظر، وأن يمكن إذكر الظروف التي سيتم فيها رفع ذلك الحظر.
إذا كانت القيود معقدة أو تحتاج إلى توضيح فيفضل استخدام العبارة التقليدية.

طلب الاستشاح أو نشر أي مواد من المجموعة يخضع للتعليمات الموجودة في دليل الأرشيف.

يناقش مع مسئول الخدمة المرجعية.

Language of material

الهدف: لكي تعرف باللغة (اللغات)، نظام الكتابة أسلوب استخدام الرموز في المجموعة التي يتم وصفها.

القاعدة: سجل كل اللغات السابقة التي كتب بها المواد التي تشكل مكونات المجموعة التي يتم وصفها، ذكر أية القيمات مميزة، أو خطوط، رموز، أساليب، وأنماط اختزال مستخدمة.

مثال:

مكتوبة باللغة الفرنسية

ملاحظات على الحقل:

* سجل اللغة السائدة في كتابة مجموعة الوثائق (ديوانية - عامة)
* سجل صعوبات التفسير والتواصل
* سجل اللغة (اللغات السابقة التي استخدمت في المواد
* سجل خصائص الخط ومعالم الكتابة.
* سجل إذا كانت اللغة تشتمل على الإشارة. 
* سجل أي ملاحظات أخرى حول اللغة تجد أنها هامة.

**Physical Characteristics**

الهدف: كي تقدم معلومات حول أي ملازم مادية هامة تأثر في التعريف بالوحدة الموصوفة.

القاعدة: اذكر تفاصيل أي ملازم مادية هامة و/أو الملازم المادية الثابتة المواد التي تحد من استخدام الوحدة الموصوفة.

الأمثلة: 
* الصورة بهتت
* ممكن قراءة المواد فقط تحت الأشعة فوق البنفسجية
* اختبار وعلامات مائية

* ملاحظات على الحقل:

* من الملازم المادية الهامة في التعريف بالوثائق الموصوفة ذكر الهيئة التي وجدت عليها فعلى سبيل المثال إذا كانت الوثائق في شكل دوج موصولة أذكر ذلك.

مثال:
- الوثائق في شكل دوج موصولة (1) من الورق ملتصق بعضها ببعض بمادة غيرى من النشا المطبوع وتوجد اختام عند مواضيع التصاق الورق.

(1) القائم: مطح الأمثل في كتابه الإنشاء ج2 من 479.
في بعض الأحيان تكون الوثائق ذات أبعاد كبيرة فيتم الاحتفاظ بها مطوية فينفقي نذكر ذلك.

- الوثائق مطوية (——) طيات عرضية تبدأ من نهاية الوثيقة إلى أولها على طريقة الإسطوانة.
- الوثائق مطوية طيات طولية وعرضية في نفس الوقت.

* أحيانا تكون الوثائق في شكل لفات أو في شكل كراس فيتم الإشارة إلى ذلك.

- الوثائق في شكل لفات من البردي.
- الوثائق تتكون من أوراق مرتبة ومجمعة بين دفتي جلد/ورق مقوى.

* ذكر المعلومات التي توضح الشكل المادي للمواد مستخدمة.

- مصطلحات مثل ملفات، دفاتر، سجلات، محافذ وما إلى ذلك.
- ذكر معلومات حول وجود العلامات المائية على أوراق الوثائق، وأشكال هذه العلامات، وكذلك ذكر وجود علامات السلوك.
- تتعرض الوثائق بصورة عامة في أماكن حفظها إلى العديد من عوامل التلف والدمار، مما يجعل الاستفادة منها أمرًا صعباً، ويتتمثل عوامل التلف والإضرار في العديد من التقوب الموجودة في جسم الوثيقة أو في التآكل الذي يحدث لهواضوها، أو التمزق الذي يصيب أجزائها فضلاً عن تحدث بصمات الزمن من تغيير أو بهتان لون الحبر، زوال بعض الكلمات، تغيير لون الورق وفقدانه لبريقه ولعله، كما لايمكن تناسي أخطار الرطوبة، والمياه، والحرائق، وغير ذلك من الأمور التي تستوجب معاملة خاصة في التداول وبالتالي فذكرها أمر هام.

١٩٨
أمثلة:

- انتشرت الثقوب في جسم الوثيقة...
- أصابتها الرطوبة في عدة أماكن وأوقفتها...

- ضاعت أجزاء كبيرة من الوثائق - نتيجة لتعرضها للثران

تم تدعيم سلسلة وثائق - بلصقها على نوع سميكة من القماش...

- تم فرد الوثائق - واستخدام غلاف

- الوثائق - على ورق سميكة غير مصقول تحوّل إلى اللون الأصفر.

- الأضرار واسعة ناجمة عن المياه نتيجة سوء الحفظ وقد اصابت الرطوبة بشكل خاص السلاسل (السجلات) التي كانت محفوظة عند المستوى الأرضي وعلى الأخص التي تتحمل أرقام السابقة على...

- المجلدات - مجلة بالجلد المخيط بسيور من الجلد أيضا وقد تأثرت الصفحات الأولى والأخيرة منها بالتجعدات.
الهامش السفلي من جهة اليسار تمزق وفقد جزء منه

طمست بعض سطور النص من السطر — إلى السطر —

جزء من هذه المجموعة قد تعرض للدمار عبر فترات طويلة وأصبحت
هشة

* إذا كان قد تم إصلاح، اذكر التاريخ ووصفًا للإصلاح الذي تم

السجلات من — إلى — اعيد حزمها في تاريخ —

من الممكن ذكر أي توصيات للإصلاح في المستقبل

* في بعض الأحيان كان الكاتب يلجأ إلى استخدام ألوان مختلفة من
المداد لتمييز كتابته مثل الأزرق والأحمر إلى جانب الحبر البنيق، كما
كان يستخدم في حالات خاصة حبر الذهب وكانت الوثائق العربية
القديمة تستخدم المرحلة في تجفيف الحبر الذي تكتب به.

كل هذه الأمور من الممكن الإشارة إليها كما يلي:

* كتبت الوثائق التي تحمل أرقام — بالحبر الأسود القاتم الذي يدخل
السناء في صناعةه، بينما كتب سلاسل الوثائق — بالحبر البنيق
القائم الذي يحتوي على نسبة — من أكسيد الحديد.

٢٠٠
الفرمات السلطانية رقم —، — استخدم حبر الذهب في كتابة
فقراتها الأولى وكذلك في بعض علامات الوقف.

- لازال أثر الرمال واضحًا فوق حبر كتابة الوثائق رقم —، —، —.

- ختمت الأوراق الزوجية من سجلات — بخاتم وزارة — المستدير
  الشكل.

Finding aids   ٦٧/٤/٢٣

الهدف: كي تعرف بأي وسائل إيجاد معدة للوثائق التي يتم وصفها.

القاعدة: اذكر معلومات حول أي وسائل إيجاد أعدتها المستودع أو منتج
الوثائق، والتي تقدم معلومات حول مكونات الوحدة الموصوفة، إذا كان
مناسباً ضمن ذلك معلومات حول المكان الذي يمكن الحصول منه على
نسخة من وسيلة الإيجاد هذه.

مثال:

- قائمة صندوق
- هناك عدد متاح من وسائل الإيجاد على مستوى الملف حاصرة.
- قائمة.
- يوجد كشف مفصل متاح في شكل تقليدي / آلية.
الهدف: التعريف بالمستودع أو الأفراد أو الجهات التي تتمثل الأصول.

القاعدة: إذا كانت الوحدة الوصوفة نسخة وليس أصلًا، وكان الأصل موجودًا بين ممتلكات مستودع أو جهة أخرى، فسجل الاسم إذا لم تكن المعلومات سرية، اطلب أيضًا إرقم تعريف أو أية معلومات قد تساعد في تحديد مكان الأصل.

إذا كانت الأصول من المعروف أنها لم تعد موجودة سجل ذلك.

مثال:
* الأصول موجودة في الأرشيف القومي — برمم —
* دمرت الأصول بعد التصوير الميكروفيلمي، 1981
* الأصول استباقتها الإدارة المنتجة لديها بناء على سريتها

الهدف: كي تحدد مكان وجود نسخ الوثائق التي يتم وصفها.

القاعدة: إذا كانت الوحدة الوصوفة متاحة (سواء في المؤسسة أو أي مكان آخر) في شكل آخر. اذكر هذه المعلومات جنباً إلى جنب مع أية أرقام ضبط أخرى.
* سجل أية أشكال أخرى توجد عليها المجموعة موضحاً ما يمكن الاطلاع عليها.

استخدم عنصر الوصف الخاص بوسائل الإيجاد (قاعدة ۲/۱۴/۷)

AES

الملاحظات على النص:

* انكر اسم المكان واختيارياً عنوان المستند، غير المستند الذي يتم فيه إجراء الوصف، ذكر أيضاً الولاية على الأصول أو النسخ المكررة، اسم المستند الذي له حق الولاية، عنوانه.

* أبدا البيان بمصطلح مناسب مثل:

الأصول في

النسخ الفوتوغرافية

النسخ المنقولة

Related units of description.

المحفظ: كي تعرف بالمجموعات الأخرى التي لها صلة بالمجموعة في نفس المستند.

٢٠٣
القاعدة: إذا كانت الوحدة الموصوفة تشمل على مواد لها صلة مباشرة ووضحة بغيرها من الوحدات ذات هذه العلاقة، استخدم عبارات التقديم المناسبة إذا كانت الوحدة ذات العلاقة بالوحدة الموصوفة هي وسيلة إيجاد استخدام عناصر الوصف المستخدمة في وسيلة الإيجاد لكي تحل إليها.

أمثلة:

من أجل الوقوف على وثائق أكثر تتعلق بـ — انظر —
* سلسلات ذات علاقة: في مرااسلات ———

 Associated Materials 4/5/3 مواد مرتبطة

الهدف: التعريف بوجود مواد أخرى مرتبطة بالمجموعة عن طريق المصدر في مستودعات أخرى.

القاعدة: إذا كانت المواد في المستودع الآخر مرتبطة بالوحدة الموصوفة عن طريق المصدر، اذكر معلومات حول المواد ذات العلاقة وأيضاً معلومات عن المستودع.

أمثلة: المواد المرتبطة: وثائق — وموجودة في الأرشيف القومي — في

Publication Note 5/5/3 اشارات النشر;

الهدف: التعريف بآلية مواد تم نشرها استنادًا على دراسة أو استخدام أو تحليل مواد الوحدة الموصوفة.

204
القاعدة: أنذكر إشارة هامشية إلى و/أو معلومات حول أية مواد منشورة استندت إلى الوثائق التي يتم وصفها.

مثال:

الأوراق من ٢٢ - ٤ نشرت في (……) ص ص ١٧٦ - ١٨٢

ملاحظات على الحقل:
- أذكر بيلوغرافيا بكل الترجمات.
- أذكر مقالات الصحف التي نشرت جزءاً من المواد.
- إذا كان الأرشيف أو جزء منه قد تم نشره أو في الطريق إلى النشر، بناءً على سباق (سير) – أفراد سرية أو أي وسيط آخر.
- أذكر تفاصيل النشر، ومكان وجود منشور.

٢/٣ حقل الملاحظات:

١/٣ ملاحظات

المقدم: كي تقدم أية معلومات هامة أخرى

القاعدة: دون أية معلومات أخرى هامة لم ترد في أي منصور من عنصر الوصف المذكور.
ملاحظات على الحقل:

* من الممكن أن يتضمن هذا الحقل بيانات العرض في المعارض، والهدف من تقديم هذا البيان هو التعريف بالمادة الأرشيفية التي تم عرضها والتعليقات عليها.

* اعط معلومات تفصيلية عن الظروف التي تم عرض الوثائق فيها ومكان العرض وتاريخه، وإشارة إلى أي اشارات عن المادة سواء في كتالوج العرض أو الصحافة أو غير ذلك.

* انذكر الجهة أو الأشخاص الذين اعتبرت لهم المواد.

* سجل معلومات حول تاريخ رد الوثائق بعد عرضها أو تاريخ استحقاق الإعادة.

* سجل معلومات حول تاريخ شحن أو ترحيل الوثائق وطريقتها.

* سجل أي تغييرات حدثت للوثائق أثناء العرض.

* إذا كانت هناك تأمينات معينة أو حماية أمنية من نوع معين اذكر ذلك.

* سجل بيانات عن مكان تخزين الوثائق بدقة.

* من الممكن أيضاً تضمين هذا العنصر بيانات عن ضوابط المعالجة.
الفصل الخامس

معايير الوصف الأرشيفي ومكانها بين باقي نظام المعلومات القومية
الفصل الخامس

معايير الوصف الأرشيفي
ومكانها بين باقي نظم المعلومات القومية

لوقت قصير مضى ظن الأرشيفيون أن الوصف الأرشيفي لايمكن أن يتم تقنينه، وأنه لايمكن المشاركة في المعلومات عبر المستودعات نظراً لتفرد مقتنيات كل مستودع عن غيرها إلا أن هذا الاتجاه قد تم تغييره ولم تتوقف الجهود وراء السعي نحو إيجاد معايير موحدة. وأسفرت الجهود عن تحقيق الأرشيفيين من وجود بعض المتشابهات التي تشكل الخطوط العريضة لأعمال الوصف المشتركة في كل المستودعات، فقد وجد أن نفس المعلومات حول الوثائق يتم جمعها في كل المستودعات بغض النظر عن الخلاف في إجراءات جمعها، شكلها، الاسلوب، المصطلحات المستخدمة للتعبير عنها.

وقد لاحظت المستودعات على الصعيد العالمي أن هذه الجروجيات الأساسية من المعلومات المشتركة تتمثل فيما يلي:

- Code رقم أو كود الوثائق
- Origin المنتج، المصدر
- Type نوع الوثائق
- Da المدى الزمني / التاريخ
- Size الحجم
- Arrangement الترتيب
- Donor الواعب
- Place المكان المادي على الرفوف في المخازن
وقد اتسعت بعد ذلك المناصرة التي تم تطبيق المعايير المقترحة عليها، وأصبحنا نصادف في المهنة (الأرشيفية) معايير تتعلق بمساحات التخصص، الأدنى الأرشيفية، مواقع وجود الأرشيفيات، وما إلى ذلك، وظهرت الكثير من الكتابات في المجال مثل تلك القواعد التي جمعها Steven L. Hensen في مطبعة Archives، Personal Papers, and Manuscripts في عام 1989 وكذلك المعايير المقترحة التي عرفت في السنوات الأخيرة من أجل تبادل معلومات USMARC AMC. وصف المواد الأرشيفية المقروءة آلياً.

وذلك المعايير الدولية العامة للوصف الأرشيفي التي أقرها المجلس الدولي للأرشيف والذي وضعها لجنة AD HOC في ستوكهلم، السويد عام 1993.

ومن المهم أن نعلم أن وجود هذه المعايير قد شجع على أهمية وجود ضوابط منطقية تحكم معلومات الوصف داخل المستودع الواحد، كما شجع أيضا على تحقيق تبادل المعلومات بين المستودعات وبعضها، ومن ثم وجب على الأرشيفيين أن يعودوا قوائمة ذات كم مناسب من عناصر المعلومات المعرفة دقيقة وبالتحديد، وهي ما يعرف بقواعد البيانات، أخذين في اعتبارهم مختلف الأوضاع الممكنة المتوقعة في كل أنواع المستودعات وكل أنواع الوثائق.

لم تكن دوافع تقنين قواعد فهرسة الكتب في المكتبات هي نفس دوافع تقنين قواعد الوصف الأرشيفي حيث تتحرك الوعود في المكتبات انطلاقاً من إمكانية الانتشار في بيانات الفهرسة والأخير من حاجة مئات المكتبات إلى فهرسة نفس الكتب، بينما انبثقت معايير تقنين معلومات الوصف الأرشيفي.

٢١٠
من حاجة المستويات الأرشيفية إلى وضع ضوابط حول مقتنياتها لأسباب داخلية (محلية) وأخرى خارجية، فبالنسبة للأسباب الداخلية، فإن تقنين المعلومات الأرشيفية يتيح لهذه المعلومات أن تكون جزءًا من النظم المتكاملة التي تستخدم في وصف مختلف أنواع مقتنيات الأرشيفات.

أما بالنسبة للأسباب الخارجية فإن تقنين المعلومات الأرشيفية يتيح إمكانية دخول شبكات المعلومات الآليّة القائمة بين الأرشيفات.

وسواء كانت الأهداف المحلية أو قومية فإن أساس التقنين هو تقديم وصفات موحدة تناسب كل فئة من فئات الوثائق، طبقًا لقواعد وإجراءات واضحة ومفصلة وحيدة البنية والتكوين.

وقد دخلت المعايير عالم الأرشيف انتقالًا من أن الأعمال البibliوغرافية والمشاركة في شبكات المعلومات، تتطلب التطبيق والتمثال المستند إلى، معايير وضوابط معينة (1) مفروضة ومحددة من قبل الشبكات.

وفي العمل الأرشيفي لتعد المعيارية جزءًا مميزًا عن إجراءات الوصف، ولا تهدف فقط إلى تقديم المعلومات من أجل المشاركة في الأعمال التعاونية، بل إن الحاجة إلى تقديم وصفات معيارية في ختام أنشطة المعالجة، أمر له تأثيره البالغ على كافة مظاهر وجوانب العمل الأرشيفي، ومن ثم تكون الحاجة إلى المعيارية قد أكدت على ضرورة ممارسة الوصف الأرشيفي استناداً إلى القواعد التي تم إقرارها في الشبكات القومية.

حِقًا إن تطبيق المعيارية في كل من الشبكات التعاونية وفي نظم المعلومات المحلية للأرشيفات، قامت في الأساس على تهج نظم بليوبولافية صممت أساسا للكتب التقليدية والدوريات، مع مراعاة أن هذه النظم عند تطبيقها على مواد الأرشيف تتطلب أن ترد في شكل متناسق ملائم مقتنياً ووصف لهذه المواد. وفي الوقت ذاته، تحتوى كل أرشيفي مراعاة المظهر الفردية للوصف الذي تتائم مع مواده وطبيعتها الخاصة.

لقد استخدمت أنواع مختلفة من المعايير في تبادل المعلومات الأرشيفية. فمن الممكن أن تتعلق هذه المعايير بالخطوط الإرشادية التي تضع إطار الخارجي للمبادئ العامة، مثل المصدر، الترتيب الأصلي، أو القواعد التي تحكم اختيار عناوين الوثائق، بل وأيضا من الممكن أن تكون معايير USMARC أكثر استبدالًا مثل USMARC

ومنها لا شك فيه أن القواعد والمعايير في كل المهندس قد نشأت وتم تبنيها بوعى من قبل الاتحادات المهنية، كما أن النظم المفصولة التي وضعتها المنظمات القومية والدولية وضعها من أجل استخدام المعايير في النشر والتعليم، وبشكل محدد بالنسبة للأرشيف الفضاء المعايير التي وضعت بشكل مباشر للأرشيف هي تلك التي تبنتها منظمة تقنين المعلومات القومية (سابقاً لجنة Z39) والتي أجازتها بدورها مؤسسة المعايير القومية الأمريكية ANSI (وسائد نموذج ANSI) لمعايير USMARC في المؤسسات القومية ومنظمات تقنين المعلومات الدولية.

ولنقطة أن المعالجة الأرشيفية تتم بشكل مستقل في الأرشيفات، فإن كل من هذه المعايير ومجموعة المعلومات يكون مقررها أن تنفذ

٢١٢
قرارتها الخاصة بها حول مدى ونطاق مشاركتها في النظم سواء داخلية أو خارجية.

وفي الوقت الذي يكون فيه نظم تبادل المعلومات الفريق هو محور العمل في المكتبات، فإننا نجد أنه في العمل الأرشيفي يكون المحور هو حل المشكلات ومواجهة متطلبات وحاجات معينة خاصية بالجهة.

وحتى النصف الأخير من الثمانينات كان من الملاحظ إنزال نظم الوصف الأرشيفي تماماً عن باقي نظم المعلومات القومية.


ورغم ذلك فإنه لم يكن هناك تواجد متوجه للمعلومات الأرشيفية سواء في شبكات المكتبات أو في قواعد بيانات الأرشيفات القومية كما أنه لم تكن هناك معلومات أرشيفية متصلة في قواعد البيانات الآتية الحديثة للمكتبات لجميع الوثائق التي تشكل جزءاً ملحوظاً من مقتنيات هذه المكتبات.

ولقد كان تبادل المعلومات الأرشيفية يتم في غالب الأمر من خلال الاحتكاك المهني، ومجموعات الدارسين التي كانت بشكل عام محدودة عن دائرة الضوء. ثم أنه لم يكن هناك قواعد صارمة أو معايير موحدة لأي نشاط
ويوجد ما يزيد على 75 حقل يستخدم من أجل الأرشيف والمواد المخطوطة. ويمكن تحقيق الوصف الفعال باستخدام ما يزيد عن حوالي خمسة عشر حقلًا فيها، وإن كل حقل يمكن أن يكون له عدة حقول فرعية، فضلاً عن أن نموذج الوصف المقنن هذا يشتمل على معلومات متخصصة مرتبطة بطريقة تكوينها ومتطلبات المعالجة المحاسبة وغير ذلك.

ومن الضروري أن يفهم الأرشيفيون أن استخدام USMARC في RLIN حد ذاتها لا يتطلب عضوية الشبكات الببليوجرافية مثل (1) من الممكن أن تستخدم محلياً من جانب المستودع ذاته أو من قبل عدد من المؤسسات.

إن أي مستودع بإمكانه شراء البرامج التي تمكنه من استخدام وإعداد نماذج USMARC بدون استيراد أو تصدير أي معلومات.

إن النموذج يعني ببساطة وسيلة تنظيم فيها المعلومات في بناء تقليدي من شأنه أن يجعل في الإمكان إقامة فهم مشترك وتبادل للمعلومات بين شبكات الحاسب الآلي.

هناك خصائص مميزة في USMARC الذي تطبق على الأرشيف أسوة ببعض المواد المخطوطة وتدمجهما ضمن مصادر المعلومات الأخرى.

---

RLIN = Research Library Information Net Work (1)
الوظائف أو الموضوعات، واستطاع الأرشيفيون أيضاً باستخدام نموذج USMARC AMC من وضع ضوابط إدارية أفضل على مقتنياتهم. حيث أنه في الأصل قد تم تصميمها لكي تمكنهم من وصف كافة الإجراءات التي تتم على مجموعة معينة، على أساس احترام مبدأ الوصف الشامل بشكل دائم فضلاً عن وصف وتحديد الظروف التي تتحكم الوصول إليها.

ويمثل هذه المعلومات تقدم أساساً من أجل الاستخدام الداخلي الخاص للمستودع وبالتالي لا المستفيد ولا المستودعات الأخرى يكون بإمكانهم الإطلاع عليها.

نموذج الوصف الأرشيفي المقنن

على الرغم من أن الأرشيفيين قد استنبطوا خطوطاً إرشادية لأدوات وصف مقننة مثل المواصلات والأدلة، إلا أن أداة الوصف الوحيدة التي يمكن أن يقال أنها أداة وصف معيارية هي USMARC AMC إن نموذج الوصف الأرشيفي المعروف USMARC AMC عناصر معلومات حول المضمون، والضوابط والفئة، مستقاة من الوثائق ذاتها تحت تعريفات محددة في حقول محددة آلياً.

والحقل هو قسم محدد معرف بذرة في نفس عنصر المعلومات، وعلى سبيل المثال الحقل (110) يستخدم دائماً بالنسبة للمدخل الرئيسي للاسم التعاوني مثل لجنة الخدمات......

والحقل (245) يستخدم من أجل تقرير العنوان ووضعه، مثل: وثائق...
ويوجد ما يزيد على 75 حقل تستخدم من أجل الأرشيف والمواقع المخطوطة، ويمكن تحقيق الوصف الفعال باستخدام ما لا يزيد عن حوالي خمسة عشر حقلًا فيها، وإن كل حقل يمكن أن يكون له عدة حقول فرعية. فضلاً عن أن نموذج الوصف المقنن هذا يشتمل على معلومات متخصصة مرتبطة بطريقة تكوينها ومتطلبات المعالجة المحاسبة وغير ذلك.

ومن الضروري أن يفهم الأشرافيون أن استخدام USMARC في RLIN حد ذاتها لا يطلب عضوية الشبكات البibliوغرافية مثل (1) من الممكن أن تستخدم محلياً من جانب المستودع ذاته أو من قبل عدد من المؤسسات.

إن أي مستودع بإمكانه شراء البرامج التي تمكِّنه من استخدام وإعداد نماذج USMARC يدلون استيراد أو تصدير أية معلومات.

إن النموذج يعني ببساطة وسيلة تنتظم فيها المعلومات في بناء تقليدي من شأنه أن يجعل في الإمكان إقامة فهم مشترك وتبادل المعلومات بين شبكات الحاسب الآلي.

هناك خصائص مميزة في USMARCAMC من أبرزها أنها تطبق على الأرشيف أسوة بالمواقع المخطوطة وتدمجهما ضمن مصادر المعلومات الأخرى.

---

RLIN = Research Library Information Net Work (1)
وفي تطبيق نموذج الوصف المقتن في الاستخدام الأرشيفي ينبغي أن يكون من الواضح أن النموذج يمكن استخدامه لوصف أي فئة من فئات الوثائق وربط هذه الوثائق بغيرها من الوثائق، وإنتاج على ذلك فإن تفاصيل النموذج المقتن يمكن استخدامها ليس فقط على ملفات المجموعة ككل بل أيضاً على كل سلسلة من سلاسلها الفرعية.

كما أن النموذج أيضاً يشير إلى الرابطة بين هذه السلاسل الفرعية وبين السلاسل الأم.

إن النموذج أيضاً الذي يتيح وصف السلاسل بأكملها يوضح أيضاً العلاقة بين هذه السلاسل وبين ارتباطها بالمكتب المحدد الذي أنتجها في سياق تسلسل السلطة.

إنه أيضاً يصل إلى وصف المفردات، إلا أنه بشكل عام يكون أكثر فعالية على مستوى وصف المجموعة ومستوى وصف السلاسل، وإن نطاق تطبيق نموذج USMARC AMC أرشيف كجزء من سياسة أداء العمل.

مثل هذه المرونة تعد حيوية بالنسبة لفعالية الاستخدام وتبادل النماذج البيبليوجرافية بين الأرشيفيين، ولازال على الأرشيفيين أن يظلوا مستندين على أدوات الوصف المتاحة والسياسات الداخلية للمؤسسات، في تقرير ما هي بالضبط المعلومات التي يمكن تبادلها في الشكل الآلي.

إن أدوات الوصف المتاحة التي يتم إعدادها استناداً إلى نموذج

217
الوصف المقنن تشتمل على المعلومات الوافية لوصف، وإن كثرة ماتضممه وسائل الإيجاد الأرشيفية من معلومات، يتطلب اختيار صارم ودقيق لما يلزم الوصف على مستوى المجموعة من النموذج المقنن، وبالرغم من ذلك فإن النظام أو الشبكة قد تتطلب معلومات لانضمتها وسيلة الإيجاد.

ويقال أن حال فإن النموذج المقنن قد تم إعداده على أساس توفير حقل أو حقل فرعي لكل عنصر من عناصر بيانات الوصف، ابتداء من العنوان الرئيسي والتواريخ، مروراً بالتطور التاريخى وترتيب السلاسل وصولاً إلى المداخل المختلفة في أنواع الفهرس المتعددة.

ومن نموذج الوصف المقنن بعيد تماماً على كونه USMARC AMC نموذج جامد ثابت، وقد شهدت الثمانينات إعداد نماذج وصف للموارد المرئية وملفات الحاسب الآلي مثلها في ذلك مثل المواد الأرشيفية والمواد المخطوطة.

إن المستودع الذي يبدأ في إعداد نموذج وصف مقنن لقائنته وإدخال المعلومات الأرشيفية ضمن عمل شبكي أو اتحادات ببلجيكية، ينبغي أن يظل متقدماً ويشكل دائماً مساحة لكافة التطورات التي تجري على النظام.

USMARC AMC من التعريف السابق لنموذج الوصف المقنن يتضح أنه تجميع من الحقول والحقول الفرعية، دون ضوابط تحكم كيفية تدوين المعلومات داخل الحقول. وكان من الضروري التوفيق بين القواعد التي تناسب المعلومات الأرشيفية بما يتفق مع ممارسات المكتبات القائمة في قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، وبالتحديد الطبعة الثانية للكواعد AACR2 (AACR2)، وكان هذا التوفيق هو مجال دليل فهرسة المواد الأرشيفية والإوراق الخاصة والمواد المخطوطة »APPM « الذي وضع عام 1983 وتم
تنقيحه في عام 1989. وقد كان الهدف الأساسي من الدليل هو تفسير وبناء قواعد AACR2 لمتكاملي الأرشيفيين من وصف بعض العناصر مثل المصدر، العنوان، التاريخ، الحجم، والمضمون بشكل واسع في شبيه بما يحدث مع مواد الكتب.

لقد نجح دليل وصف المواد الأرشيفية والأوراق الخاصة في APPM، في حين أخفقت جهود سابقة غيره، وذلك لأنه قد حافظ على مفاتيح العمل الأرشيفي.

لقد أوضح الدليل أنه في غياب صفحة العنوان التي تعتبر المصدر الرئيسي للحصول على المعلومات عن الكتاب، يكن المقابل للحصول على المعلومات لوصف فئة معينة من الوثائق، هو وسيلة الإيجاد التي أعدت لهذه الفئة.

ومن الأمور الرئيسية أن وسائل الإيجاد تعد مصادر قوية دقيقة للمعلومات حول عنصر الوصف المتعددة مثل العنوان، التاريخ، المدى الزمني مثلها في ذلك مثل صفحة عنوان أي كتاب (1).

ويبرز الدليل على الوصف الشامل لمجموعات الوثائق، والسلاسل ومكوناتها كما أنه يوضح أساليب وصف المفردات في الحالات الاستثنائية (إذا ماتت الحاجة إلى ذلك).

ويُعالَج اقشاريات وأمور أهلها الأرشيفيون AACR2. ويعتبر APPM طولًا، مثل الاقتباس، الاختيار، الأسلوب، تكوين العنوان، البطاقات الإضافية، ومصطلحات الكشف.

ويُضيف الدليل الشرعي على الممارسات التقليدية من APPM استخدام منتج الوثائق كمدخل رئيسي يقابل مدخل المؤلف بالنسبة للكتاب.


وضع الدليل APPM الحد الأدنى لداخل الوصف متماثلة في مصدر الوثائق أو المنتج، والعناوين مشتملا نوع الوثائق والتاريخ وحجم الوثائق، بالإضافة إلى شرح القواعد المتبعة عند نظرها، هو أيضا قد عمل على تقديم أشكالا اقتراحها لإستخدام علامات الوقف، وتنظيم الفروع المختلفة من الوصف السردي الذي يرد بشكل واضح في USMARC AMC الحوافر أو في نموذج.

وقد رأى الأرشيفيون أن يسبروا على نهج AACR2 في الحقول التي لم يغطيها الدليل بشكل مكشف، ومن أمثلة ذلك اختيار وتكوين المصطلحات الكشفية ونقاط الوصول غير الموضوعة.

٢٢٠
Finding Aids: وسائل الإيجاد

مقدمة وتعريف:
من واجب الأرشيفي أن يتبع استخدام الكتروني التي عهد إليه برعايتها للبحث والاستخدام، لا أن يكتنزها ويجيبها عن المستفيدين، والسيل الوحيد إلى الوصول والتعريف بما يضمه الأرشيف من مواد هو وسائل الإيجاد.

هذا الوسائل كأي وسائل وصف سواء كانت بطقية أو صفحية، مطبوعة أو غير مطبوعة تعود الأرشيفي والباحث إلى المعلومات التي يبحث عنها من الأرشيف، وهي ترد في عدة أشكال وتحقق العديد من الأهداف، وهدف هذا الفصل هو وضع إطار لوسائل الإيجاد الأساسية في المستودع الأرضيفي وخصائصها مع تصنيف الضوء على الهدف الأساسي من إعدادها.

تعرف وسائل الإيجاد وبياتها الأدوات أو الوسائل التي يستخدمها الباحثون في جمع المعلومات حول ما يقتنيه المستودع من وثائق، وهيا في هذا السند تعد الجزء الجماهيري من نظام المعلومات الأرضيفي.

وسائل الإيجاد إلى جانب مهمتها الأساسية للضبط الذهنى على الوثائق تضع ضوابط مادية وإدارية على المقتنيات الأرضيفية.

إن الضبط المادي يعني معرفة كمية المواد التي يضمها الأرشيف، وأين هي، وأن حفظها تم بشكل روعي فيه سلامتها وأمنها، بينما الضبط الذهنى يعني بالتعريف بالمصدر، والشكل، والإعلام بمضمون الوثائق.
وسائل الإيجاد:

المقدمة وتعريف:
من واجب الأرشيفي أن يتبع استخدام الكتب التي تهمه برعايتها للبحث والاستخدام، لا أن يكتنزها ويجحبها عن المستفيدين، والسبيل الوحيد إلى الوصول والتعريف بما يضمته الأرشيف من مواد هو وسائل الإيجاد.

هذه الوسائل كأو وسائل وصف سواء كانت ببطاقة أو صفحية مطبوعة أو غير مطبوعة تقود الأرشيفي والباحث إلى المعلومات التي يبحثون عنها من الأرشيف، وهي ترد في عدة أشكال، وتحقيق العديد من الأهداف، وهدف هذا الفصل هو وضع إطار لوسائل الإيجاد الأساسية في المستودع الأرشيفي وخصوصاً مع تسليط الضوء على الهدف الأساسي من إعدادها.

تعرف وسائل الإيجاد وبيانها الألوان أو الوسائط التي يستخدمها الباحثون في جمع المعلومات حول ما يقتنيه المستودع من وثائق، وهي في هذا الصدد تعد الجزء الجماهيري من نظام المعلومات الأرشيفي.

وسائل الإيجاد إلى جانب مهمتها الأساسية للضبط الذهني على الوثائق تضع ضوابط مادية وإدارية على المقتنيات الأرشيفية.

إن الضبط المادي يعني معرفة كمية المواد التي يضمها الأرشيف، وأين هي، وأن حفظها تم بشكل رمزي فيه سلامة وأمنها. بينما الضبط الذهني يعني بالتعريف بال مصدر، والشكل، والإعلام بمضمون الوثائق.
إن هذا التعريف مع قليل من التعديل إذا سأتمت المقارنة بيه ومن
وسائل الإيجاد المعروفة في المكتبات (الفهارس/الكتالوج) سيتضح مايلي:

* إن وسائل الإيجاد في المكتبات تضع بدورها ضوابط ذهنية ومادية
على مقترناتها من خلال نقاط الوصول المعروفة بالموضوع، بالمؤلف، بالعنوان.
ما يجعل من السهل استرجاع كتاب معين من بين مجموعاتها، إلا أننا نجد
أنه بينما تتعامل المكتبة مع وحدة معينة ذات عنوان معين ومؤلف معروف،
نجد الأرشيف يتعامل مع مجموعات ليست بالضرورة من إنتاج مصدر واحد
كيان/أو شخص، فضلاً عن أن شكل مكونات المجموعة قد يختلف تماماً
ويتعد فتشتشمل المجموعة الواحدة على مراسلات، يوميات، صور، خرائط،
شرائح كمبيوتر، تصميمات، رسوم، لوحة، بل وأكثر من هذا فأن حجم
المجموعة قد يتراوح ما بين مفردة واحدة وبين آلاف الأمتار التي تشغله
موادها.

* إن محاولة الحصول على كتاب في مكتبة أمر مستحيل بدون وجود
الفهارس وثيقة استرجاع وثيقة من الأرشيف لا يمكن أن يتحقق بدون وجود
وسائل الإيجاد.

* إن فهارس المكتبات المعضدة بتوجيهات إلى استخدامها، يتم وضعها
في مكان رئيس من المكتبة بحيث يتمكن القراء من تجديد مايريده منها
بنفسه، وبمثيل وسائل الإيجاد الأرشيفية بدورها تتاح لاستخدام الباحث
والمنتفع في داخل الأرشيف وأحيانا خارجه.

* إن ثبوت مقترنات المكتبة في أي مكان تعني أن المكتبات المختلفة

274
يمكنها أن تتنبئ نظم سابقة الإعداد (دبي - الكونجرس)، أما مواد الأرشيف فهي ذات طبيعة متفردة، وأن ترتيبها الأصلي ومضمونها ومحتوياتها تختلف كلية من أرشيف إلى أرشيف آخر.

إن ضبط المجموعة الأرشيفية يحقق عن طريق تحليل الوثائق والتعرف على مصدرها، فرداً أو كيان وظيفي، مع الأخذ في الاعتبار بمبدأ المصدر وكذلك الترتيب الأصلي الذي استخدم، وبالتالي فإن وسائل الإيجاد تعكس التنوع والترابط بين المجموعات التي تضع ضوابط لها.

* الوثائق الجارية تستخدم بواسطة منتجاتها كأدوات أساسية لقراراتها الإدارية التي تتخذها بالنسبة لمختلف أنشطتها، بدءاً من وضع السياسات وحتى التسويق. نفس هذه الوثائق يستخدمها الباحثون من أجل أهداف مختلفة تماماً، وغالبية هذه الأهداف ليس من بينها السبب الأصلي الذي أدى إلى وجودها. إن الحاجة إلى المعلومات من الأرشيفات تختلف وتتنوع وبالتالي تتعدد وتتنوع وسائل الإيجاد التي تعد من أجل مواجهة تلك الاحتياجات.

وسائل الإيجاد التي يعدها كل من المنتج والأرشيفي على السواء تكون من أجل تحقيق الوصول إلى الوثائق، أو الحصول على معلومات عنها. وتختلف تغطيتها، تتدرج من تلك التي تلقي نظرة عامة على مقتنيات الأرشيف باكملها، إلى تلك التي تعد على مستوى وصف كل وحدة أرشيفية على حدة، بل وحتى على مستوى مفردات بعينها ذات سمات محددة أو طابع خاص أو أهمية خاصة داخل الأرشيف.
تخطيط وسائل الإيجاد

هذا المظهر من مظاهر إدارة الأرشيفات على درجة بالغة الأهمية، إذ أنها بدون تخطيط جيد، قد يهدد الأرشيف ووسائل الإيجاد لا تلام المجموعات أو المستفيدين، ولاشك أن ذلك يهدد موردا غاليا كما ينبغي الإنبذ إلى إن تخطيط وسائل الإيجاد لا يتم بمعزل عن تخطيط باقي الأنشطة الأرشيفية.

ومن أهم متطلبات التخطيط مايلي:
* إن الموارد التي يخصها الأرشيف لإعداد وسائل الإيجاد الرئيسية ينبغي أن تكون فوق كل الأنواع التي توحي في الاعتبار.
* إن الأنواع المتعددة من وسائل الإيجاد ينبغي أن لا يتم إعداد كل منها على انفراد ويمعزل عن باقي الوسائل. فالأي مستودع ينبغي أن يكون لديه شبكة عمل متكاملة من أنواع الوصف ووسائل الإيجاد المدرجة في نظام متكامل فعال كما ينبغي أن تكون تلك الوسائل متكاملة يعزز بعضها البعض (1). لا أن تكون مكررة أو متماثلة، وأن تكون لكل وسيلة في النظام دور معين، وأن تقدم مستوي أو نوع معين من المعلومات. وعلى سبيل المثال: لا يمكن من الضروري أن يكر الكشف أو الفهرس معلومات متاحة في الجمارسة، ولكن بدلا من ذلك ينبغي أن تكون ممتطة أن يقود الباحث إلى الجمارسة، وبالمثل عندما يكر عنصر وصف مثل "نوع الوثائق" في عدة أنواع فينغي استقاء المعلومات حول هذا النوع مرة واحدة من الوثائق ذاتها، ثم بعد ذلك يتم تبادلها. وهكذا يتم تجنب التكرار ومايحتمل أن يحدث من تناقضات فيه.

Lucas, Lydia: Efficient Finding Aides: Developing a system for control (1)
Archives and Manuscripts. AA. 44 (winter 1981). p. 24

226
* عند تخطيط وسائل الإيجاد ينبغي أن تأخذ في احتكار الشكل الذي ستكون عليه الوسمة، وكذلك ما ينبغي أن يعد منها، فهل ستكون وسيلة الإيجاد في شكل آلي أم تقليدي؟ هل ستكون في شكل بطاقة أم صفح.

وغالبا ما تتخذ وسائل الإيجاد شكلين تقليديين هما: الشكل الباطئ والشكل الصفيح، وكل منهما استخداماته المناسبة في الأرشيف، فعند وصف وحدة وثائق على اعتبار أنها كيان متماسك مميز أو إذا كان الوصف يتم على مستوى مفردات أرشيفية كالصور والرسومات والخرائط التي يتم وصفها وثيقة وثيقة يكون الفهرس الباطئي أنسى أداة وصف ها畸(1).

هذا تفضيل مختلف الأرشيفيات استخدام الشكل الصفيح في إعداد وسائل الإيجاد ويعود ذلك إلى مايلي:

أولاً: إن مساحة البطاقة تعد غير كافية لإدراج المعلومات المناسبة للوصف عليها، فمثلًا التعبير عن منشأ الوثائق يحتاج إلى نص يستغرق جملًا طويلة نوعًا ما، وبالمثل التعبير عن محتوى المجموعة أو ترتيبها وتوضيح بيانات السلاسل والمعلومات المادية التي تتعلق بانماط السلاسل.

ثانياً: إن البطاقات تفترق تلك وتتهتم واستمرارية المعلومات، فكل بطاقة تعد المعلومات الموجودة عليها مستقلة عن تلك التي تليها، الأمر الذي لا يحقق معه توضيح العلاقات بين السلاسل المنتوهة في المجموعة بدون إشارات دقيقة.

وفي حالة استخدام الشكل الصفيح يمكن تبين هذه العلاقات العضوية الموضوعية القائمة بين السلاسل بسهولة.

---

في حالة وجود نظام آلية لديك فعليك أن تقرر ما إذا كنت ستعد نسخة، لوسيلة الإيجاد، وكما عدتها وله سيتم ذلك بشكل منتظم أو سيعد فقط عند الطلب.

من بين المستندات الهامة في تخطيط أي نظام لإعداد وسائل الإيجاد يأتي دليل الإجراءات، ذلك أن هذا الدليل يضع قواعد ومعايير وأسلوب إعداد تلك الوسائل في أرشيفك. هو أيضا يرشد إلى مصادر استكمال التوثيق مثل سجلات الإضافة ومذارب ووصف السلاسل وما إليها.

وبينبغي أن يحدث الدليل باستمرار خاصة عند حدوث أي شكل من أشكال التغيير، والدليل أهمية بالغة كأداة أساسية في تدريب العاملين، ويؤكد إستمرارية العمل بنفس الشكل، من خلال التقنيات في إجراءات إنتاج وسائل الإيجاد التي يتبعها إناس متعددون في أزمنة مختلفة.

* إن برنامج وسائل إيجاد جديد التخطيط هو البرنامج الذي يقدم معلومات منطقية وفعالة، مفهومة ووضحة الدلالة من شأنه أن يقلل الاعتماد التقليدي على الأرشيفي كشخص وسيط بين المستفيد والوثائق، وهنا ينبغي أن تنذكر دائما أنه لا ينبغي أن يخشي الأرشيفي ضرراً على نفسه بتسجيل معلوماته عن الوثائق في وسائل الإيجاد، بل على العكس إن معلوماته وخبرته الشخصية سسوف تزداد كلما أنشئ وسيلة إيجاد، ومن المؤكد أن وسيلة الإيجاد لايمكن أن تحل كلية محل معلوماته وخبرته الشخصية. إن وسائل الإيجاد هي معينات صممت من أجل مساعدته هو والمستفيد في الوصول إلى الوثائق بسهولة، ولا يوجد بديل حقيقي كاملا يغطي عن الاتصالات الشخصية بين المستفيد والأرشيفي.

٢٧٨
ينبغي أن يضع البرنامج أساساً واضحاً لاتاحة وسائل الإيجاد للمستفيدين فوسائل الإيجاد التي لا يستطيع الباحث أن يصل إليها أو يفهم مضمونها تكون عديمة الجدوى وبالتالي ينبغي أن يكون في شكل وإخراج ملائم، كما أن مكان وجودها في الأرشيف ينبغي أن يكون معروفاً يسهل الوصول إليه.

وأيا كان الشكل المستخدم في الإخراج ينبغي أن يكون جيد الترتيب والتنظيم، فالإدراج ينبغي أن توضع فيها البطاقات وفقا لنظام منيع يعمل على سرعة الوصول إلى محتواها وأن يكون هذا النظام بسيطاً واضحاً أمام المستفيد، وأيضا وسيلة الإيجاد التي تستخدم الصفحات يجب أن تقع في ملفات أيضاً وفقا لنظام مفهوم وسهل الاستخدام.

هذا وهناك بعض الوسائل التي ينبغي نشرها والتي يتحقق من وراء نشرها إفادة الباحثين من موارد الأرشيف.

وعادة ما يفضل نشر وسيلة الإيجاد الشاملة لاقتباسات المستودع عن تلك التي تقدم معلومات حول وحدة أرشيفية بيئتها، وإذا ما استدعى الأمر تنشر وسيلة الإيجاد المتعلقة بمجموعة واحدة في ينبغي أن يكون هذا النشر على أساس الأهمية المميزة للمجموعة أيا كان مستوى الوصف.

ومن الجدير بالذكر أن إطلاع الباحث على الموارد الأرشيفية القومية من خلال الحاضرة الشاملة التي يعدها الأرشيف، يمكنهم من حسن استغلال هذه الموارد بل وربما يكتفون بعضهم بالمعلومات الوراثية فيها فيستغنون بها عن الذهاب إلى الأرشيف ذاته.

229
من الأمور الهامة التي ينبغي أخذها في الاعتبار عند تخطيط وسائل الإيجاد التعرف على المستفيدين، ومめて احتياجاتهم، وماذا يمكن أن يقدمه الأرشيفي من وسائل إيجاد لتحقيقها، وعند فهمه أن يكون واضحاً لديه ما يلي:

من هو المستفيد:

يستخدم الأرشيفيون أنفسهم المواد الأرشيفية في البحث الداخلية، فإذا كان الأرشيف جزء من جهاز حكومي أو مؤسسة خاصة، فسوف تستخدم الإدارة وتثقيف من الأرشيف لأداء مختلف الأعمال.

وإذا كان الأرشيف قومي أو عام فسيكون هناك عدداً كبيراً من الجمهور يستخدم الأرشيف لتحقيق اهتمامات خاصة، فضلاً عن تعداد أنماط الباحثين الذي يبحثون في الأرشيف عن قيم مختلطة واستخدامات متتالية، فمنهم علماء الأنساب أو مؤرخون التراجم، الصحفيون، المعماريون، الجغرافيون، العلماء، الطلاب وغيرهم. وبهذا شأن فإن كل أرشيف سوف يختلف الباحث المتردد عليه، عن المتردد على غيره من الأرشيفات وذلك وفقاً لطبيعة المجموعات وتطبيقاً للأوضاع الاجتماعية، ومن المهم أن يراعى في التخطيط لوسيلة الإيجاد أن تكون مناسبة للمستوي التعليمي للباحث، خبرة البحث فضلاً عن ضرورة أن تعكس إهتمامات الغالبية العظمى من المستفيدين.

ماذا يحتاج المستفيد:

في معظم الأحيان تدور استفسارات المستفيدين حول اسم شخص أو منظمة، تاريخ معين، أو عن عمارة أو منطقة جغرافية أو حدث أو مزيج من كل ذلك.
وفي كثير من الأحيان لا يستطيع الباحث أن يحدد بذقة ماذا يريد. وعند ذلك يقوم حوار بين الباحث وبين وسيلة الإيجاد، وربما يتم ذلك بمساعدة الأرشيفي، ومن خلال البحث يستطيع الباحث أن يصل إلى تحديد الاستفسار أو الموضوع، ووسيلة الإيجاد الجيدة هي التي تناسب وتوافق لغة الباحث.

ومن الضروري أيضا أن يحقق تصميم برنامج وسائل الإيجاد، معلومات حول مختلف القيم والاستخدامات، فمن المعروف أن المجموعات المتوقعة، لها قيم استخدامية مختلفة ومتعددة، وينبغي أن تكون وسيلة الإيجاد، معدة بحيث تجيب على استفسارات الفئات المختلفة من الباحثين، فمثلا ينبغي أن تتضمن معلومات عن الأشخاص تقيد الباحث في الأساب، ومعلومات عن الفترات التاريخية، والمجالات الموضوعية العريضة، وعبارة أخرى، تحتوي وسيلة الإيجاد على المعلومات التي تجعل الوحدة الأرشيفية معروفة للأهمية والمحتوى.

* من الأمور الأساسية في البرنامج بالنسبة للعاملين من جهة أن تعرفهم بالمجموعات التي يتعاملون معها، وبالنسبة للمستفيدين، فإنه عندما يدخل الأرشيف تكون لديه رغبة في معرفة فكرة عامة أو في الحصول على منظور عام للمقتنيات. لكن يقرر ما إذا كانت هناك مجموعات أرشيفية معينة تتعلق بمجال بحثه أو موضوع استفساره، ومن ثم يقدم من هذه الفكرة العامة إلى الوصول إلى مجموعة أو مجموعات بعينها تتعلق باهتماماته، ويمكن أن يحقق الأرشيف ذلك بإعداد وسائل الإيجاد المناسبة من أدلة وكتالوجات تضم وصفا موجزاً لكل المجموعات، ثم من خلال المواضيع التي تقدم وصفا للمكونات كل مجموعة من المجموعات الضخمة والهامة.
وفي هذه المرحلة لا ينبغي أن يدخل في مجالات وصف أخرى تتعلق بالفروقات حتى ينتهي من الوصف الشامل للمقابلات، ويمكنه بعد ذلك إعداد أدوات أخرى متطرفة بشكل مختلف لترتب موادها الفردية كالكتشافات والتقاويم أو غيرها.

* على الأشيوعي أن يأخذ في اعتباره موارد الأرشيف، وأطبيعة المواد الموجودة، وعدد وميارات العاملين، والوقت المتاح، وتكاليف الإعداد، وإمكانات التوافق بين الوسائل الموجودة والعمل وبين ما سيتم إعداده. فإذا ما كان هناك برنامج وسائل إيجاد قائمة بالفعل في المستودع وتحتاج إلى تطوير، أو إذا كنت ستقوم بتحويلها إلى شكل آخر، فسيكون من الضروري أن تفكر وتحدد لاحادات التغيرات الكبيرة، على سبيل المثال: عليك أن تقرر إذا ما كانت سوف تطبغ النظام الجديد بالترشيح أو دفعة واحدة، أو إذا كنت ستقوم بتغيير أو ترحيل كل وسائل الإيجاد القائمة إلى النظام الجديد في وقت لاحق، هذه القرارات لا ينبغي إتخاذها إلا على ضوء موارد المستودع وإمكاناته.

* بمجرد أن يتم وضع برنامج وسائل الإيجاد واستخدامه في ينبغي أن يتم تحديده بشكل دوري من أجل التأكد من أنه يحقق أهداف الضبط والاستراتيج، ومن المتوقع أن تكشف الخدمة المرجعية على بعض السلبيات في وسائل الإيجاد. مثل عدم إمكانية تحديد المكان الدقيق للموارد أو النجوم الباحث بشكل كبير إلى الأشيوعي للحصول على إجابات على أسئلة بسيطة لا يستطيع أن يحصل عليها من وسيلة الإيجاد.

هناك أيضا المشاكل التي تنشأ نتيجة لافتقار العاملين إلى التدريب المناسب، أو إلى مستوى البحث التعليمي. وعلى ذلك ف ينبغي أن يتم تقييم
فعالية وسائل الإيجاد بالقياس إلى ماتقدمه من أجابات وبالقياس إلى ماتقدمه كافة الأنشطة الأخرى في الأرشيف.

إن مرونة وسهولة استخدام وسائل الإيجاد ينبغي أن تكون الهدف الرمزي الأساسي للبرنامج بالإضافة إلى تحقيق الضوابط المادية والذمنية جنبًا إلى جنب مع موارد الأرشيف وطلبات المستفيدين.

العمل الشبكي لوسائل الإيجاد الأرشيفية:

رغم أن وسائل الإيجاد أو أنواع الوصف كمما يطيب للبعض أن يسميها، تختلف بين المستودعات في الشكل وفي التكوين إلا أنها تقع بشكل عام في نطاق عدة فئات واضحة ومحددة، تتدرج من تلك إلى تلك تلقى نظرة عامة على مقتنيات المستودع إلى تلك التي تعد على مستوى مفردة ذات طابع مميز بين المجموعة.

وأبا ماكان مدى نظام وسائل الإيجاد التي تدعوها، فإنه من الضروري أن تتلائم مع كل المكونات، وأن يتم بناؤها وحدة على الأخرى، وفهم الأنماط واللاقات بين وسائل الإيجاد هو الخطوة الأولى في سبيل إعداد وتطوير شبكة فعالة.

و الفني يلي شرحاً لأنواع وسائل الإيجاد المختلفة وتعريفها وخصائصها.

موجز لشبكة وسائل الإيجاد:

أولاً: وسائل الإيجاد التي يعدهها المنتج الأعلى لوسائل عندما كانت الوثائق جارية الاستخدام. ومن أمثلتها ما يلي:
السجلات

الهدف منها: لضبط الوثائق المرسلة أو التي تم تلقيتها أو إنتاجها على سبيل المثال تقديم وثيقة لتنفيذ الإجراء إداري.

خصائصها: تتضمن معلومات تعرف بالكود، التاريخ، موجز للمضمون، العنوان والمكتب المعني. تربت بتاريخ الاستلام، أو الارسال أو تاريخ إعداد الوثيقة أو تربت بأرقام الوثائق، وفقاً لترتيب إنتاجها (ترقيم تتابعى).

الكشافات: *

الهدف: نفس هدف السجلات ولكنها تقدم نقطة وصول بديلة للمعلومات المذكورة سابقاً.

خصائصها: الداخلية تشتمل على نفس المعلومات المذكورة سابقاً، ولكنها مرتبة الأبجديّة باسم أو الموضوع.

* وصفات نظام الترتيب: (خط الترتيب)

الهدف: من أجل تسجيل الأسلوب الذي يقوم بضبط نظام الترتيب المستخدم في الحفاظ على الوثائق مثل نظام أرقام التصنيف.

خصائصها: قوائم صحفية تثبت فيها الرموز الألفبائية، الرقمية أو غيرها من الرموز، وكذلك تسجل الكود أو الاختصارات المستخدمة في نظم الترتيب مع شرح لها.
المكانز:

الهدف: لكي تضبط المصطلحات المستخدمة في عناوين اللفات في شكل كلمات مفتاحية.

خصائصها: قائمة الفبائية للكلمات المتفقة عليها في نظام كلمات مفتاحية مصنف.

ثانيا: وسائل إيجاد أعمده الأرشيفيون للوثائق التي تسلبها الأرشيف:

1- وسائل رئيسية

سجلات الإضافة:

الهدف: لتقدم ضبط رئيسى ما يستقبله الأرشيف من وثائق.

الخصائص: وصف أساسي للوثائق التي يتلقاها الأرشيف، تسجل المداخل بتاريخ الاستلام.

حواصر واصفة: (دليل المجموعة)

الهدف: لتقدم وصفا تفصيليا لكل مجموعة

الخصائص: تشتمل على تطور التاريخ الإداري للمنتج أو تاريخ الحياة.

للفرد، تقدم أيضا وصفا للسلاسل وقوائم مفراد.

Bridging Aids

وسائل ربط:

الهدف: تقدم نقطة مدخلية للباحث في داخل نظام وسائل الإيجاد الموجودة في المستند والبنية على المصدر.

235
الخصائص: قوائم التعبيرية لوسائل تعد مداخل لأسماء لها اهتمامات بنفس الأعمال أو فترات زمنية مصحوبة بقوائم التعبيرية للمنتجين وردت اسماؤهم في كل منها.

وسائل إيجاد من المفضل إعدادها:

* أدلّة المقتنيات:

الهدف: تقدم نظرة عامة على المقتنيات من أجل تسهيل وسرعة البحث.

الخصائص: المداخل عادة ما تكون موجزة أو مختصرة تؤخذ من الحواصر.

* تقارير حول المقتنيات:

الهدف: من أجل نشر وتقديم معلومات حول المقتنيات للباحثين للإشارة العاملة في الأنشطة، قومية أو دولية.

الخصائص: المداخل إذا أن تكون وصفًا موجزاً لكل المقتنيات أو وصفًا موجزاً المجموعة بعينها.

* كشفات للحوارين ولأدلة المقتنيات:

الهدف: من أجل تقديم نقر والوصول بدلاً للمعلومات الموجودة في الحوارين أو أدلّة المقتنيات.

٢٣٦
الخصوصيات: مداخل تحدد المكان المعين في الحاصلة التي توجد بها المعلومات سواء أسماء، أو وظائف، أو موضوعات، أو أحداث.

- وسائل تعد وفقًا للإمكانيات:

* قوائم خاصة:

الهدف: من أجل تقديم ملخص لحقائق مترابطة.

الخصوصيات: قوائم القيادات (الموظفين، التطورات والتغييرات الزمنية) وهي غالبًا ما يتم إعدادها لمساعدة كتابة التطور الإداري، ومن الممكن إرفاقها بالحواصر.

* ملفات الموضوع:

الهدف: لتجمع معاً معلومات من أو حول المقتنيات، معلومات حول الجهات التي يقدم الأرشيف خدماته لها.

الخصوصيات: مجموعة منوعة من المواد مرتبطًا الفيزيائي بالاسماء، الأفراد أو الكيانات، أو الموضوعات أو الأحداث، إنها عادة تعكس موضوعات بالغة الانتشار، أو دقيقة جداً، أو صعبة البحث.

* مخللات المصدر:

الهدف: من أجل إعلام المستفيدين بالمواقع التي يملكها الأرشيف في موضوع معين.

327
الخصائص: تسجيل سلاسل الوثائق وأحيانا الوحدات، قد تتضمن أيضًا مواد غير أرشيفية كالمواد المنشرة.

* أدلة المراجع، أدلة الوسائط:

الهدف: كما في السابقة، وغالبا ماتعد من المواد المنشرة.

الخصائص: المعلومات مرتبة بالموضوع في أدلة المراجع، ونوع مادة الوسيط في دليل الوسائط.

وإذا الحقيقة ليس من المتوقع أن نصادف في مستودع واحد كل هذه الوسائل والألوان، وكما سبق القول إن المتطلبات المهنية وحاجات المستفيدين هي المحور الأساسي الذي يحدد إعداد نوعية الوسائط.

إن وسائل الإيجاد التي تم تصنيفها في الشبكة السابقة تحت: 
«أساسية قصد بها تلك الوسائل التي من المحتم وجودها في أي مستودع بينما تلك التي صنفت تحت «يفضل إعدادها» هي في واقعها مستخلصة من وسائل الإيجاد الأساسية وبالتالي فلا يمكن إعدادها إلا إذا كانت وسائل الإيجاد الأساسية قد تم إعدادها بالفعل.

وسائل الإيجاد التي تم تصنيفها تحت «وفقًا للكميات» هي وسائل يتم جمع مادتها من المقتنيات ذاتها وكذلك مما أعد بالفعل من وسائل إيجاد، ويُبِرَع أن تلك الأخيرة تتطلب قدرًا من التخطيط الواقعي.
أما من حيث الاستخدام فيمكن أن تقسم هذه الوسائل إلى قسمين:
الأول: من أجل الاستخدام الداخلي للمستودع والثاني: من أجل إعلام المستفيدين من الخارج عن مقتنيات المستودع. وهنا ستقوم بعض الفروع الواضحة في تصميم كل منها ليتناسب مع الهدف منها.

وفيما يلي مناقشة لهذه الوسائل بالتفصيل

أولا: وسائل الإيجاد التي يعدها المصدر المنتج:
وسائل الإيجاد التي يعدها منتج الوثائق من أجل الضبط والسيطرة على الوثائق أثناء استخداماتها الجارية، تعد هدية غالية وخاصة للأرشيفيين.
فهي لتحقق فقط توفيراً للجهود، بل هي أيضاً مستندات ذات أهمية كبيرة في تحقيق الخاصية الأرشيفية المتفيدة المتعلقة بالمحافظة على الترتيب الأصلي الكامل للوثائق، الذي يعكس الأنشطة الجارية، وهي ترد إلى الأرشيف بصحة الوثائق التي أعدت من أجلها عند ترشيدها إليه. وقبل الاعتماد على هذه الوسائل، على الأرشيف أن يفحصها من أجل التأكد من دقتها والإطمئنان إليها.

إن وسائل الإيجاد التي يعدها المنتج وفقاً لنظام حفظ الوثائق والسيطرة عليها في الاستخدام الجاري تعد أساسية بالنسبة للأرشيف، وينبغي عند استقبال الوثائق أن يتأكد من أنه قد صاحبها نسخة من تلك المستندات.

إن هذه الوسائل لتحقق فقط الوصول إلى هذه الوثائق بل توضح أيضاً كيف استخدم المنتج هذه الوثائق.

239
ويشكل عام سوف لا تكون هذه الوسائل بالاتقان الذي يريد الأرشيفي أن تكون عليه، ولكنها على أي الأوضاع سوف توفر وقتاً ثميناً للأرشيفي في استرخاء الوثائق والمعلومات. كما أنها سوف تشكيل معيناً كبيراً للأرشيفي الذي يعد وسائل إيجاد من النوعيات الأخرى فوجبها بلا شك في هذه الحالة سيخلق دقة أكبر لما يعد الأرشيفي عما سيكون عليه الوضع في حالة عدم وجودها. وحتى لو لم يستفاد بها في إعداد وسائل إيجاد أخرى فإن قوائم التنظيم والترتيب والفهرس والسجلات وغيرها من وسائل الإيجاد ستظل نافعة ومفيدة في تقديمها موجزاً للمعلومات التي تضمها الوثائق التي أعدت من أجلها.

إذا كانت الأسئلة التي يقدمها المنتج من الممكن أن تكون منظمة مفصلة كتلك التي تعد للمستودع ككل، وذلك عندما يكون الكيان الذي تنتسب إليه كبيرًا بدرجة كافية.

ومن الأمور غير الشائعة في الأرشيفات أن تصل التجمعات الأرشيفية ليس فقط منظمة ومرتبة بل مصغوبة أيضاً بنظام وصف كامل. إن ذلك بالطبع لايمكن أن يتم إلا في وجود إدارة سليمة لوثائق عبر خطوط الكيان، تمكناها من وضع نظام تصنيف خاص بها، وكذلك قوائمها وفهرسها. إذا حدث ذلك، فإن هذه الأنظمة المحلية المتوازنة ينبغي عندما تصل إلى الأرشيف أن تدمج ويتم تكييفها مع السياسة العامة للوصف المتبعة في الأرشيف، ولايزال الأرشفيون يقومون بوضع مصطلحات تتعلق بالوصول يتم تقنيتها وفقاً لتقاليد المستودع.

إنه ليس من الطبيعي أن ترقى هذه الوسائل مع الوثائق الخاصة
(الأوراق) ذلك لأن الأفراد والعائلات يستخدمون عادة أسلوباً بسيطاً في ضبط أوراقهم الخاصة، وعلى سبيل المثال يقومون بتجميع المفردات أبجدياً بدون النظر إلى تسجيل شواهد على تنظيمهم هذا إلا أنه قد يصادف أحياناً أن يرقى الفرد أو العائلة أوراقهم بمثال تلك الوسائل.

١ - وصفات نظم الترتيب:

من أفضل وأدق وسائل الإيجاد التي يقدمها منتج الوثائق هي تلك التي تقدم إطاراً كاملاً لهيكل الترتيب الداخلي للوثائق مثل أنظمة التصنيف، قائمة بكل الأكواد والرموز والاختصارات التي تم استخدامها مع شرح وتفسير لها.

<table>
<thead>
<tr>
<th>نظام تصنيف ووثائق إدارة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>١ - تقارير</td>
</tr>
<tr>
<td>١/١ تقارير سنوية...................</td>
</tr>
<tr>
<td>١/٢ ب صيانة........................</td>
</tr>
<tr>
<td>٢ - عقود</td>
</tr>
<tr>
<td>٢/١ شراء</td>
</tr>
<tr>
<td>٢/٢ ب صيانة</td>
</tr>
<tr>
<td>٢/٣ ب إصلاحات</td>
</tr>
<tr>
<td>٣ - ميزانية</td>
</tr>
<tr>
<td>٣/١</td>
</tr>
</tbody>
</table>

شكل ١٣

٢٤١
 Registers

السجل بالمعنى التقليدي هو وحدة أعدت من أجل تدوين موجز أو
ملخص لكل وثيقة نتجت أو استقبلت في مكتب، ترتيب الوثائق زمنياً ورقمياً،
وعادة ماينقسم قسمين صادر ووارد وتشتمل إلى جانب ملخص الوثيقة على
معلومات مثل، التاريخ، المكان، المرسل إليه.

هناك أيضا بعض المكتبات التي تستخدم سجلات بعينها بالنسبة
للمراحل الواردة التي تتطلب رد رسمي محدد عليها.

Indexes

الفهرس: تتم بمجردها في السيطرة على الملفات، ومن الممكن أن تكون في شكل
بطاقات، قوائم صفحية، قواعد بيانات،

وتحقيق الوصول إلى وحدات الملفات من خلال نقاط وصول متعددة
أعدا المنتج، ترتيب عناوين الملفات اللفائيا بالأسم أو المجال، والسجلات
واكتشافات التي يعاد المنتج ينبغي النظر إليها من زاويتين:

الأولى: اعتباراً وسائل إيجاد الجهة، والثانية: على أنها جزء مرتبط

بهذه الوثائق.

Thesauri

المكانز: عبارة عن قوائم للمصطلحات المفيدة والكلمات المفتوحة التي تستخدم
في وسائل الإيجاد الداخلية.

247
وسائل إيجاد يعدها الأرشيفي إما يتلقاه من وثائق:

يعده الأرشيفي وسائل الإيجاد اللازمة للسيطرة وضبط مقتنياته، من خلال مساعدة وسائل الإيجاد اللازمة من الأرشيفية، كتشاث الترتيب والوصف والاسترجاع. ويعد هذا العمل حيوياً من أجل كفاءة الإدارة الأرشيفية، وينبغي تنفيذه من خلال عم جيد التخطيط، وكما ذكرنا فإن إعداد مختلف وسائل الإيجاد ينبغي أن ينظر إليه في مجموعة كنظام واحد متعدد الأجزاء، وكل جزء من أجزاء النظام له وظيفة جانبية مختلفة ولكنها مرتبطة في النهاية ببعضها فإذا ما أريد أن يحقق النظام الكلي الهدف المنشود من الضبط والاسترجاع، ينبغي أن يعمل كل نظام جانبي بشكل دقيق.

ويعد المستودع العديد من وسائل الإيجاد التي تتدرج من «الأساسية» وحتى تلك التي توصل بإعدادها إذا ما أتاحت إمكانيات الأرشيف ذلك.

ومن أهم هذه الوسائل مايلي:

أولاً: الوسائل الأساسية:

Accession Registers
Inventories
Bridging Aids

ثانياً: أما وسائل الإيجاد التي يكون من المفضل إعدادها فهي:

* أبدء مقتنيات المستودع
* أبدء مقتنيات المستودعات
* كشافات للحواص للاستعمال
ثالثاً: بينما وسائل الإيجاد التي يتم إعدادها إذا ماسحت إمكانية المستودع ذلك، فهي:
* كشفات المضمون والمحتوى.
* قوائم خاصة.
* قوائم موضوعات الملفات.
* أدوات مساعدات أعمال التحليل.
* أداة مرجعية.
* أداة بانوات الوسائط أو مواد الوثائق.

وفيما يلي تفصيلا لهذه الوسائل:

أولاً: وسائل ايجاد أساسية

سجلات الإضافات: (1) Accession Registers
هي أدوات ضرورية أساسية على مواد الأرشيف، يتم إعدادها عند أول دخول الوثائق الأرشيفية إلى المستودع، من خلال إجراءات الإضافة، ويتغير شكل السجل من مستودع لآخر. فمن الممكن أن يعد في شكل أوراق منفصلة يمكن ترتيبها بطرق مختلفة في ملفات خاصة، والبعض الآخر يعدها بشكل ألي.

ويعد تسجيل المعلومات حول الوثائق عند ورودها إلى المستودع في سجل الإضاف هو الإجراء الأول الذي يتم في داخل الأرشيف، ولا شك في

(1) نادرة مقدمة: المقتنيات الأرشيفية. تكريرها وتكريمتها. القاهرة. الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية.

1996 ص 132

244
أنه من الضروري أن يكون لدى كل مستودع أرشيفي حد أدنى من المعلومات عن الإضافة الواحدة، ماهيتها، من أين جاءت، تاريخ الترحيل، القيود المفروضة عليها، الحالة المادية للوثائق، الحاويات ومعداتها، وإخراجاً بيانات أماكنها. وغير ذلك من المعلومات التي تحكم الضبط والسيطرة الأساسية لما يدخل الأرشيف.

من المهم مراعاة أن يتم إعداد هذا السجل على وسيط عالى الجودة لأنه سيجعل بمثابة مستند حيوي لكلفة الضوابط والأنشطة التالية على المجموعة وهو بهذا المعنى سوف لا يتم استخدامه من قبل الجماهير، بل ينبغي أن يكون من بين أدوات عمل الأرشيف التي تبقى مدام الأرشيف باقية، وينبغي المحافظة عليه وتمجده أو تجميعه في ملفات ذات مواصفات أرشيفية خاصة، ويحتفظ به الأرشيف في مكان آمن.

وسجل الإضافة من الممكن استغلاله آلياً أو بالاستناد في إعداد أشكال أخرى من ضوابط التحكم في الوثائق والسيطرة عليها، فمن الممكن أن ترتيب النسخ الفقياسيا باسم المودع أو الجهة المنتجة، أو تاريخياً وفق ورود الإضافة، فالترتيب الإلفيائي باسم المودع يحقق الضبط على كل وثائقيه الموجودة، وفي نفس الوقت يشكل أهمية كبيرة بالنسبة لما يأتي من إضافات منه في المستقبل.

وإعتماداً إلى سجل الإضافات، يمكن إعداد كشافات مستقلة بالمواد، الكيانات، الأماكن وغير ذلك.
الدواوين الواصفة: Discriptive Inventories

تعرف الحاصرة بأنها دليل للمجموعة، وهذه الوسيلة هي أحد الأنواع المتعددة المختلفة من وسائل الإيجاد التي تقدم معلومات حول السياق الذي نتجت عنه مجموعة معينة من الوثائق.

وتعد الحااصرات الأرشيفية وصفات أساسية لكافة السلاسل المعروفة في مجموعة الوثائق مصحوبة بوصف للمصدر المنتج للوثائق سواء كيان أو شخص ومن المعروف أرشيفياً إن المجموعة الأرشيفية تنقسم إلى مجموعات فرعية وتحت كل مجموعة فرعية توجد مجموعة من السلاسل التي لكل منها حدود معينة التي ترتبط إدارياً أو وظيفياً، والحاصر الواصفة تغطي هذه السلاسل التي نتجت أصلاً عن طريق أقسام الكيان الذي أنشئ المتكاملة الأرشيفية.

إذ إن إعداد الحاصر يتطلب تفاصيل أكثر عن الوثائق ذاتها، ويبحث في التطور الإداري للكيان وتنظيمه وأقسامه والوظائف التي يؤديها، كما يتطلب تحليل المتكاملة الأرشيفية إلى أجزائها الجوهرية لتحديد المجموعات الفرعية والسلاسل، والتعرف على نمط الوثائق ووصف مضمون كل سلسلة من السلاسل.

ولقد عاشت الحاصر وشاع استخدامها لأنها بالنسبة للمجموعات الكبيرة من الوثائق، ظلت الطريقة الفعالة لتغطية المعلومات عنها في أسلوب يتماشى مع المبادئ الأرشيفية الأساسية.

(1) نادر حمدي: أدوات الوصف الأرشيفي المفصلة والحاصرات الفعالة، القاهرة، 1995.

246
وعن طريق تجمع الوثائق في سلاسل ومجموعات فرعية رصبت الحوامش السياق الكامل الذي تنبئ فيه الوثائق وكيف استخدمت ووظفت. وتتبع الحوامش الأرشيفية تجنب التكرار للمعلومات السرية العامة عند وصف كل فئة من فئات الوثائق. أنها أيضا تشجع تكامل الوصف الوثائق الذي تقوم بينها علاقات بغض النظر عن الشكل المادي وموضع هذه الوثائق.

وكمما ذكر جنكنسن عن الحوامش "أنها تجيسيد كامل على الورق للترتيب الذي وضعناه لأرشيفاتنا".

ولقد حقق الأرشيفيون عبر الزمن قدراً كبيرا من الاتفاق حول تقنين شكل الحوامش والمعلومات التي ينبغي أن تتشمل عليها، وحتى إذا مساعدت الحامرة آليا فإنها دائما تأخذ شكل الكتاب.

وقد كانت الحوامش في بداية الأمر تعد أساسا من أجل الاستخدام الداخلي للأرشيف، ومرور الوقت وجد أنه من المفيد اتباعها، داخلياً وخارجياً. وتبع ذلك إجراء العديد من المراجعات حتى يكون إعدادها بالشكل الذي يلائم الاستخدامين، سواء فيما يتعلق ببنيتها وتحريرها، وعدد النسخ التي تعد للتوزيع.

وتعتبر الحوامش أساسية في الاستناد إليها لإعداد وسائل إيجابية عامة كالآلة، أو وسائل إيجاد خاصة مثل القوائم، إن ماتضمه من معلومات حول التاريخ الإداري للكيان أو السيرة الذاتية للأشخاص ينبغي أن يوجه فقط
نحو بيان كيف انتجت المجموعة الأرشيفية المتكاملة، وماهي الوظائف التي تتصلك بها، ولابد أن تكون مجالاً لدراسة تاريخية متحذلة للكيان، كما أن المداخل التي تستخدم للتعريف بالسلاسل ينبغي أن تتضمن فقط المعلومات الأساسية حول نمط ومحتوى السلسلة فقط، وأن يتم ورود هذه المداخل في شكل ونمط موحد.

كما سبق القول أنه طالما كان في إمكان الأرشيفي أن يقوم بمعالجة المجموعة الواحدة على عدة مستويات مختلفة، فبالنسبة ستقوم الاختلافات في الوصف بين الحوافر، وطالما أن ماتجريه من عمل ذهني أو مادي على المجموعة يختلف من وجه آخر، فإنه لا يوجد ما يمكن أن يقال عنه أنه تعريف ثابت لكونات الحاصرة.

قد يكون المستودع قد قام بمعالجة بعض المجموعات معالجة أولية، وفي مثل هذه الحالات يمكن أن تتكون الحاصرة النهائية من نسخة من بطاقة كنتلوج أو مجرد قائمة موجزة بالسلاسل أو ربما قائمة صندوق.

وفي حالات أخرى قد يتوفر لدى المستودع مجموعات تتسم بأهمية خاصة، أو يتم استخدامها بشكل مكثف، فيقوم المستودع بمعالجةها بشكل أوسع ومن ثم تشتمل حوافرها على قوائم بالحوافز وكشافات، وتتعدد نقاط الوصول إلى المعلومات التي تضمنها الوثائق، والحوافز الأرشيفية تقع معظمها فيما بين هذه الحدود، وأحيانا تكون الحاصرة مزيج من المستويين.
إنه من الضروري أن يعمل الأرشيفي على أن يعد حاصرة تم الباحث بأخذ مَاعِيده، بشكل موجز ودقيق، في أقصر وقت، وأيضًا حبوب.

كتابة الحاصرة:

بغض النظر عن أي مستوى تختاره من الوصف، فإنه يوجد قليل من الخطوط الإرشادية التي من الضرورى مراعاتها عند كتابتك للحاصرة منها مايلي:

1 - الاختصار والوضوح والدقة المنظمة، تجنب تأويل وتفسير الوثائق.

فهذا يسرع بإعداد الخواص.

2 - من أجل وضع علامات الوقف والأسلوب ينبغي إتباع المعايير الموضوعة لذلك.

3 - عند إعدادك لمسودة الحاصرة، إحرص على أن تكون بقدر الإمكان أقرب إلى الشكل النهائي.

4 - ينبغي أن تتراوح تمام الوضوح في إعداد مسوات قوائم الحاويات.

5 - عند كتابة المسودة يتم اخراجها باستخدام المسافات والداخل المحددة وغير ذلك مما تزيد أن تظهر به الحاصرة بعد انتهائها.

249
1 - يقدر الإمكان استخدام المسافات المناسبة في النص السردي.

7 - لا تلتزم باختصار الكلمات التي لا ينبغي أن تختصرها احتразاً للوقت.

8 - لا تترقص أن يصلح الطابع أخطائك الإملائية، أو أن يضع علامات الوقف أو يعدل الأسلوب.

9 - أرج مسودتك بوضوح.

10 - وضع في العنوان أنها مسودة «مسودة حاصرة».

11 - لا تعلقي النسخة الوحيدة من مسودتك إلى أي شخص مهما كان الأمر، بل قم بإعداد نسخة منها.

مكونات الحاصرة الواسعة:

1 - صفحة العنوان: هذه الصفحة يتم وضع عنوان للحاصرة فيها والذي يتكون من العنوان المناسب، وإشارة إلى المجموعة أو الوحدة الأرشيفية، والشكل الكامل لأسماء الأفراد متبوعا بتاريخ الميلاد والوفاة، أما بالنسبة للمكاتب المسؤولة عن إنتاج وسيلة الإيجاد فيذكر اسم المستودع الأرشيفي وتاريخ الانتهاء من إعداد الحاصرة.
2 - قائمة المحتويات: هذه الصفحة تقدم في شكل قائمة، ثبتاً بالاقسام الرئيسيَّة وأهم التقسيمات الفرعية للحاسة.

3 - ملاحظات القائم بإعداد الحاسرة: (التمهيد والتعريف):

هذا القسم يشكل توضيحًا موجزًا لأهم القرارات التي اتخذت بصدور ترتيب ووصفة المواد أو كيفية إخراج وسيلة الإيداع. ويتضمن ذلك كيف تم تصميم الحاسرة وأفضل الطرق لاستخدامها والانتفاع بها، قوائم بالخصائصات، أو الرموز، اسماء شكل الاستخدام، الاستتساخ، النشر.

4 - المقدمة: هذا القسم يقدم الوثائق ذاتها للباحث، شارحاً أهميتها في زمنها وأهميتها المتوقعة، كما تصف كيف تم وصولها للارشفة، ومتي؟

5 - تاريخ التطور الإداري: التاريخ الإداري يقدم موجزاً (في حوالي 1500 كلمة أو أقل) يسلط الضوء على السيرة الذاتية بالنسبة للفرد أو التاريخ الإداري للكيان الذي انتج الوثائق وتأسس، تطوره، برامجه الأساسية.

نستطيع تصوير ذلك بالاستناد إلى خرائط تنظيم الكيان، خطط التقسم وفقاً لتسلسل السلطة زمنياً بما يعطي نظرة عامة على التغييرات والأحداث الكبرى اللازمة لفهم الوثائق، وأهداف الكيان.

ومن ثم ينبغي أن يركز الوصف على الأسسيات المؤثرة في استخدام الوثائق وليس على كل تفاصيل في الوظيفة.

251
أما بالنسبة لتاريخ حياة الفرد أو سيرته الذاتية في ينبغي أن تتضمن تاريخ الحياة والأيام، تاريخ الأحداث الهامة في حياة الفرد، التطورات البارزة، في مجرى حياته الوظيفية، أسماء أبرز المرتبطين به، معلومات عن العائلة. وأهم الأفراد أو الأشخاص الذين لعبوا دورا هاماً في علاقاته بما يلقى الضوء الكافي لفهم المجموعة.

وينبغي أن نذكر هنا أن هذا القسم تتعدد الأشكال التي يأخذها والعناصر التي يتضمنها وفقا لعديد من الاعتبارات مثل مستوى المعالجة التي تمت على المجموعة، قدر المعلومات المشتركة التي تساند التعرف على منتج المجموعة، وحجم المجموعة وتنظيمها.

إذا كانت المعلومات المشتركة حول منتج الوثائق مستفيدة فإن بليبيجالفيا بالصادر يعد كافيا.

٦ - المضمون والمحتمل:

* إن ابرز وأهم وظيفة معلومات المضمون والمحتمل إلى جانب ماسبق نكره في عنصر الوحدة هي جمع وتحليل المواد المختلفة وذلك عن طريق وصف موضوعات بعينها، مشروعات، الخ.

* إن اخراج معلومات المجال والمحتمل ينبغي أن ترشد الباحث إلى مواد معينة داخل المجموعة مع توضيح رقم الصندوق أو الحافظة بين أقواس في النص.
إن معلومات المضمون والمحتوى ينبغي أيضاً أن تصف نوع الوثائق، وتوضح التواريخ التي تغطي كل نوع من المهام أيضاً ذكر مواطن الضعف والقوة في المجموعة، يوضح أيضاً الوثائق ذات المسؤولية المعينة، كما تبين الموضوعات ذات القوة البحثية في المجموعة، والفجوات الواضحة في الوثائق.

7 - وصف فئات المواد ومكوناتها من السلاسل:
يندلدف من هذا القسم هو تقديم ثبتًا ل นอกจาก أن كل والقيام بوصفها وصفًا موجزًا بين إفاضة أو استرسال. إن سلاسل الوثائق عادة ما تكون المصدر على سبيل المثال تسلسل السلطة في الكيان، الأقسام الرئيسية في حياة أو عمل الفرد، الوظائف التي توثيقها الوثائق (إحصاء، سياسة، تعليم). إن ترتيب السلاسل دائماً ما يتم وفقاً للأهمية أو التاريخ.

إن كل فئة من فئات السلاسل يشمل وصفها على ثلاث أقسام:
أ - فقرة تقديمية، من شأنها أن تشرح طبيعة وأسس تجمع الوثائق معاً في سلاسلة، كما تقدم معلومات إضافية (وليست مكررة) حول الأنشطة المعينة للمكتب أو الفرد الذي أنتج السلاسل.

ب - وصف كل سلسلة الوثائق في داخل هذه الفئة.
ويتحدد أو تكوين العنوان الرسمي لهذه السلاسل، التواريخ التي تشتمل عليها، كميتها، كيفية ترتيبها، أنواع الوثائق في داخل السلاسل، نوع المعلومات التي توثيقها. أيضاً يبد فيها تحديد الفجوات، مع التركيز على الأمور الأساسية والأعمال، أنها

263
لا ينبغي أن تحاول تقديم قائمة بالمواضيع التي تم مناقشتها في الوثائق المفروضة.

ج - ظروف الاستخدام: إثبات وتدوين أي قيود تؤثر على الوصول أو أي مشاكل تؤثر على الاستخدام.

8 -قوائم الحاويات:

تعتبر قوائم الحاويات من أهم أدلة الإرشاد إلى محتوى المجموعة فهي ترشد الباحث إلى المواد المناسبة. وهذا القسم من الحاضرة قد يقسم إلى قسمين، قسم أساسي يسجل ترتيب الحاويات، رقم الحاوية/الصندوق، مع إعطاء معلومات كافية عن كل واحدة، حتى يتمكن المستفيد من انتقاء المواد التي يريدها بشكل محدد.

إن وصف محتوى الحاوية، هنا يكون بإيجاد وعادة ما يوضح رقم الصندوق، وعنوان السلسلة والتاريخ والرقم، والاسم الفيابيًا لأول ملف، وأي ملف داخل الصندوق.

القسم الثاني يثبت في شكل قائمة، عنوان كل سلسلة الفيابيًا، ويعطى أرقام الحاويات التي تضمنها.

9 - المرفقات:

هذا القسم يرد فيه قوائم المصطلحات الخاصة والقوائم المساعدة التي تمت كعمل جانبي لنشر الترتيب والوصف، وأيضا قوائم باسم كبار مسئولى المكاتب، تاريخ التوظيف (الخدمة) وقوائم الفيابيًا بعناوين.
السلاسل التي تعد مفاتيح للأنشطة والوظائف، إنها أيضا قد تتضمن معاجم متخصصة وإشارات قانونية وهيكل تنظيمية ببليوغرافية.

إذا كانت الببليوغرافيا تعد جزءا جوهريا من الحاصلة، عليك أن تحاول استخدام واحدة موجودة بالفعل، سواء كانت منشورة أو غير منشورة.

إذا كان لديك مضيفه إلى الببليوغرافيا التي استعيرتها لتحديثها، عليك مراعاة أن تكون الإضافة متمشية مع أسلوب الببليوغرافيا الأصلية.

إذا قمت بنفسك بإعداد الببليوغرافيا فاستخدم الأساليب المقننة في إعدادها.

10 - الكشف:
إن الحواصير المكونة من عدد من الصفحات ينبغي أن تشتمل على كشفها الخاص، والمصطلحات الكشفية ينبغي أن تستقى من كافة أجزاء الحاصلة، إن المعلومات التي تكشف تشتمل على عنوان السلاسل، وأسماء الأشخاص أو الكاتب البازرة، والأماكن والوظائف/الأنشطة، والأنواع الرئيسية من الوثائق (يوميات، مراسلات). يجب هنا مراعاة عدم تسجيل الأمور الموضوعية الخاصة في كل وثيقة.

وطالما أنه في الإمكان استغلال كشافات الحواصير في إعداد كشاف
عام للمستورد، يكون من الضروري أن تقتن هذه المصطلحات.

هناك أيضا عدد من الأمور الأخرى التي ينبغي مراعاتها:

* عندما يقوم الإشباع بإعداد حاصلة واصفة لمجموعة عليه أن يحاول إعادة بناء السياق الأصلي للوثائق، بمعنى أن يضع المواد في الترتيب التي كانت عليه عند استخدام منتجها لها. وينبغي أن تنذك أن واجب الأرشيفي الأساسي هو الحفاظ على المواد من حيث علاقتها بغيرها من أجل الاستخدام.

إن هذا الأمر يشبه ما يحدث في قاعة المحكمة حيث تقدم المواد كنشأة (دليل) على تصرف الشخص أو الكيان. كذلك المواد الأرشيفية بدورها هي دليل أو شواهد على أعمال الأشخاص أو الكيانات، وأنها تكون بالغة الأهمية إذا ما عكست هذه الأعمال. فإذا استطاع الأرشيفي أن يقدم المواد في نفس النظام الذي انتجت به وفي نفس الشكل التي حفظته به وكان في مقدوره أيضا أن يثبت أن هذا النظام وهذا الشكل هو الأصلي تكون قد تحقق المصداقية للمواد كشواهد.

* إن السجلات والحواصر الواصلة التي تم إعدادها كانتيجة لإجراءات الإضافة والترتيب والوصف، هي أهم وسائل الإيجاد حيث يتم عن طريقها تحقيق الضبط الأساسي المادي والذهني على الأرشيف.

ويمورد أن يتم تجميع هذه الوسائل يمكن أن ينافي للمستفيدين الوصول إلى المواد الأرشيفية. إذ من الضروري التحكم وضبط المقتنيات الأرشيفية قبل إنتاجها للإستخدام، وإلا ستقوم المخاطرة باحتمال فقدان الوثائق.

٢٥٦
أو تدميرها، وخلط وإشاعة الفوضى في ترتيب وثائق الوحدة الواحدة.

إن الحوامير الأرشيفية في الشكل المقدم سابقا قد أثبتت إمكانية تطبيق واسعة، وأسلوب تقديم متطورا لوصف الأرشيف وفقا للمبادئ الأساسية للترتيب، وقد وفرت الآلية للأرشيفيين إمكانية تحديث وتكييف الحوامير بسرعة وكفاية من خلال تطبيق نظم معالجة الكلمات وقواعد البيانات.

وفي الواقع إن الحامزة وسيلة ملزمة بما يكفي لوصف المجموعات الصغيرة التي تتطلب القليل من العناصر السابقة، أو مجموعة كبيرة من الأوراق الخصبة، والوثائق من المنظمات القديمة والكيانات التي توقفت.

نسخ الحوامير وتوزيعها:

* لابد من وجود نموذج طلب استنساخ للحوامير بعد القسم المستول

ويجب إعداد نسخة الأمان للأصل قبل أن يغادر الأصل القسم.

يمكن للباحث أن يقدم للقسم المختص طلب الاستنساخ مع تحديد عدد النسخ المطلوبة متبناً في ذلك التعليمات والتفاصيل المطلوبة.

النسخ التقليدية المحزمة أو المجلة ينبغي أن تعون بالدخل الرئيسي، العنوان والتاريخ المتضمنة.

نسخ الفيشر السائل ولوجب يمكن طلبهما من قسم التصوير

٢٥٧
البيكروفيلم وينبغي أن يوضح في الطلب الرقم المطلوب وعنوان الفيش والمعلومات المحددة للفيش.

توزيعها:

ينبغي أن يكون لديك في المستودع قائمة بالأفراد أو الجهات التي يكون لها اهتمامات معينة بالحصول على نسخ من الحوافز.

من الممكن للأرشيفي إضافة اسماء إلى هذه القائمة. يتم توزيع الحوافز مقابل أجر يحدد المستودع.
وسائل إيجاد (وسيلة)

وسائل الإيجاد في هذه الفئة عرفت بالوسائل الجسور لأنها تعمل كجسر يعبر الهوة بين حاجة المستفيد لعلومات حول شخص أو كيان تنظيمي أو حدث ما، في خلال فترة زمنية مميتة، في حين أن المستودع لا يوجد لديه سوى وسائل إيجاد بالمصدر المنتج للوثائق.

إن حصول الباحث على المعلومات في هذا الوقت سوف يتطلب منه القيام بالعديد من الخطوات، فعلى سبيل المثال الباحث الذي يريد الوقوف على معلومات حول اكتشافات البترول في أوائل القرن التاسع عشر سوف يحتاج في أول الأمر لعرفة أسماء الجهات الحكومية، الشركات، الأفراد الذين لهم علاقة بهذا الأمر، فإذا توصل إلى ذلك يستطيع أن يلجأ إلى وسائل الإيجاد الأرشيفية مثل الحوامير الواسعة لوثائق هذه الكيانات، هذه الحوامير سوف تقوده إلى سلسلة الوثائق التي تتعلق بنشاط اكتشاف البترول للمصدر الذي تغطي الحاضر.

عندئذ يستطيع الباحث أن يختار من بين هذه الوثائق ما يغطي أوائل القرن التاسع عشر، وبالتالي يستطيع أن يبدأ بحثه.

إن هذه الخطوات التي تبدأ من نطاق الواسع للوثائق وصول بالباحث إلى الوثيقة المعاينة، يمكن القيام بها متى عرف الباحث أسماء الجهات أو الأشخاص المهتمين باكتشافات البترول.

وإذا كان الباحث لا يعرف أسماء الجهات أو الأشخاص، فسيصعب وربما يستحيل عليه البحث لأنه ليست هناك نقطة دخول في نظام وسائل الإيجاد المعدة على أساس المصدر ليستطيع الباحث أن يبدأ منها.

259
في الواقع لن يقع هذا الحرج حينما يعد المستودع وسائل إيجاد وسيلة لمقتنياتك، كان يعد قائمة الفائزة للوظائف الرئيسية أو الأنشطة السياسية، الأنشطة الاجتماعية، مع الربط بين كل من ذلك وبين الوكالات أو الأشخاص المعين أو المسئولين عنها. وطالما أن معظم الباحثين يضعون إطارا زمنياً يدور فيه أبحاثهم فسيكون من المفيد إعداد وسيلة إيجاد أخرى في شكل قائمة مرتبة بعنصر التاريخ، تعرف بسمويبة الكيانات المنتجة (المصادر) أو بنشاط الفرد في نطاقها.

(شكل 16).

إن إعداد مثل هذه الوسائد التي تعد جسورة هامة، يشكل مرحلة ثالية في العمل تأتي بعد إعداد الموارد والوصفة التي تعد لوصف وثائق كل منتج على حدة. وهذه الوسائد من الممكن أن تشكل فيما بعد أساس دليل المقتنيات.

أهم وسائل الإيجاد «الجسور» في المستودعات الأرشفية
<table>
<thead>
<tr>
<th>الشكل والمحترى</th>
<th>الفرض منها</th>
<th>نوع وسيلة الإيجاب</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>قائمة الفيسبانية بالوظائف مع أسماء المصادر. ترتيب الفيسبانيها تحت كل مدخل مع بيان الفترة الزمنية التي تملئها. ممكن استخدام هذه القائمة في أشكال متنوعة من الترتيب وذلك في الأرشيفات المحلية لتقديم قوائم بالوظائف أو أنواع الأعمال التي يمارسها الكيان الذي ينتمي إليه الأرشيف، مع أسماء الوحدات التنظيمية الفردية المعنية تحت كل منها. جدول زمني ينطلق من 5 إلى 10 سنوات يسجل الفيسبانيات نشاطة المصدر داخل كل فترة زمنية.</td>
<td>من أجل ربط الوظائف الأساسية الاجتماعية، السياسية، الاقتصادية بالوكالات أو الأشخاص المعنية بها أو المسئولة عنها. هذه الوسيلة تقوم نظرًا عامة على مقتنيات الأرشيف التي تتعلق بمظاهر معينة.</td>
<td>ربحية</td>
</tr>
</tbody>
</table>

شكل (16)
ثانيًا: وسائل إيجاد من المفضل إعدادها

أدلة المقتنيات (على مستوى المستودع)

Guides to Holdings

تقدم الأدلة الوصفية وصفاً مفصلاً لكل مجموعة أرشيفية على حدة بينما تقدم الأدلة رؤية شاملة واضحة على المجموعات الضخمة التي تقتنيها الأرشيف (1). وتكون الأدلة من مستخلص أو معلومات كبسولية لما يوجد في الحواصر الوصفية مع لحة عامة عن كل مجموعة وعلاقاتها وأهميتها في داخل المؤسسة الأرشيفية.

وتعرف الأدلة بأنها ملخصات أساسية للحواسر، مع مفاتيح كشفية لهذه الملخصات، وهي بهذا المعنى لاتحل محلها أو تقلل من فعاليتها. إن إعداد الدليل يتم عادة من وجهة نظر عملية، وبالتالي فهو يتطلب أن يكون واضحًا منظماً وبالنسبة لكل مجموعة فإن العناصر تحت المدخل تضم على الأقل معلومات موجزة حول تاريخ الحياة/ التطور التاريخي، والمدى الزمني، والحجم والشكل المادي، مع بيان بالمجموعات الفرعية والسلاسل مع وصف موجز للسلاسل ذات أهمية البارزة وتاريخ كل منها، ومكان وضعها على الرفوف، وقد يتضمن أحياناً تسجيلًا لبعض الوحدات.

إن الدليل ينبغي أن يشتمل على كل المقتنيات في كافة الأشكال.

ويتطلب إعداد الملفات القصيرة للحواسر المركزية مهارة في تحجيم

Hildesheimer, Francaise: Guidelines for the preparation of general Guides to (1)
استخلاص المعلومات الحيوية والهامة، ومن الممكن أن يتم ترتيب المداخل في الدليل طبقا لنظام الترتيب المستخدم في المستودع، وطالما كان الوصول سيكون عادة من خلال الكشافات، تقوم بعض المستودعات بترتيب الدليل بالوضع أو بنوع الوثائق حسبما يقضي الأمر ذلك.

إن الدليل ينبغي أن يشتمل على معلومات تمييزية للتعريف بالمستودع، وكذلك معلومات للتعريف بالدليل ذاته، وكيفية إعداده واستخدامه.

في معظم الأحوال لا يكون كل بحث يصل إلى الأرشيف، على علم دقيق بالتحديد أي المجموعات يريد أن يراها، وما إذا كانت هناك مجموعات أخرى سيكون لها علاقة بها، فإذا ما يوجد دليل مقتنيات متاح للاستخدام، فإنه سيعتمد سريعاً من تقييم قيمة وعلاقة المجموعة التي سيراها بحثه، ومن ثم يتوجه إلى الحاضرة من أجل حصوله على معلومات أكثر، أو تفصيل آدق حول هذه المجموعة.

أيضا إذا ما واقع المستفيد بالاستعانة بدليل مكتبي عن مجموعة ما، يستطيع الأرشيفي الرجوع إلى دليل المقتنيات إعلام المستفيد بمجموعات أخرى ذات علاقة بال مجموعة، يمكن أن يفحصها عند قبوله إلى الأرشيف، بهذا يكون الدليل هو الأداة الوحيدة التي يمكن أن تتيح نظرة شاملة كهذه، وبالطبع فكراً تعددت وراءات مقتنيات المستودع الأرشيفي كلما زادت الحاجة وأصبحت مثيرة إلى وجود هذا الدليل (1). ينبغي أن توضح محتويات الدليل في قائمة محتويات كما ينبغي أن يحقق بكشف.

إن الدليل عادة ما يتم طبعه، وتجميعه في ملف، فإذا كانت الإمكانيات متاحة يمكن نشره وتوزيعه بشكل أوسع.

Hygh A Taylir. Op Cit p.50.
**تقرير عن المقتنيات (على مستوى المستودعات)**

هذه تقارير تجمع معلومات من المستودعات المختلفة حول مقتنيات كل منها، يتم جمعها معاً على مستوى قومي أو دولي، والهدف منها نشر معلومات موجزة حول مختلف الأرشيفات وحول مقتنياتها للإستخدام الأرشيفي، أو من أجل خدمات المستفيدين، ويتكون من مداخلة بسيطة موجزة حول المجموعات المفردة، ومعلومات جوهرية حول كل مستودع أرشيفي وما يقدمه من خدمات.

إن السمة الهامة لهذه الوسيلة من وسائل الإيجاد هو أن المعلومات تقدم في شكل مقتني، بمعنى أن المدخل لكل مجموعة أو مستودع يكون محدداً وفقاً لطبيعة المستودع وفي تنظيم قائم على عدد من الحقول المحددة.

بالنسبة للمجموعة، هذه الحقول سوف تشمل على، رقم الضبط، المصدر اسم، عنوان عام للمجموعة، المدى الزمني، حجمها، مكانها، وصف موجز لمحتواها، ظروف الاسترجاع، ملاحظات إضافية.

هذه المعلومات يتم استيفاؤها من وسائل إيجاد أخرى معدة بالفعل بواسطة كل أرشيف.

**Indexes**

تعتبر الكشافات من وسائل الإيجاد الحيوية للباحث الأرشيفي، فهي تتيح له الفرصة لإستخدام كل ما يتعلق ببحثه، وهي الوسيلة الوحيدة التي تساعد المستفيد في التعرف على المواد المبتعثة بين مجموعات مختلفة في المستودع الأرشيفي ولها علاقة بموضوعه.
وسواء كان المستودع يقوم بوصف مقتنياته المختلفة من الوثائق في حواصيل أو غيرها، فإنه يظل دائماً في حاجة إلى وسائل تكميلية تساند وسائل وصف كل مقتنياته.

إن الهدف الرئيسي هنا هو توضيح، كيف يمكن للكشافات أن تساند وسائل الإيجاد الرئيسية في المستودع، والتعريف بأفضل وأنسب الكشافات الأرشيفية.

في كثير من الحالات يمكن لوسيلة الإيجاد التي سبق ذكرها (سجلات الإضافة، الحواصيل الواصفة، أدلة المقتنيات) أن تكون كافية لاسترداد الأرشيف من أجل الإجابة على استفسارات معينة. وعلى سبيل المثال يستطيع الباحث عند استخدامه لنموذج وصف السلاسل أن يوجه الأسئلة الآتية:

(1) أنتى أقوم بكتابة تاريخ الأسرة العلوية، هل لديكم صور لحمد على استطاع أن أضمنها كتاباتي؟

(2) إنتى أقوم بدراسة تقرير لما كتبته (فلان) حول موضوع (--) هل لديك مواد أخرى متعلقة بهذا الموضوع؟

إن الوحدات الأرشيفية التي تجيب على هذه الأسئلة والاستفسارات من الممكن تحديدها بسهولة وذلك للأسباب الآتية:

* إن المواد المتعلقة بالشخص المستفسر عنه قد تم تريلها بالفعل إلى الأرشيف.
إن المواد لأنها أوراق شخصية فإنها قد تم ترتيبها ووصفها وفقا لمصدرها في الحوامض الواضحة، أي تحت الأسماء الخاصة بها حتى ولو لم يكن هم الذين قاموا بإبداعها الأرشيف.

إن فحص قوائم السلاسل المذكورة تحت أسمائهم سوف يقود المستفيد إلى السلسلة المناسبة.

إن فحص قائمة الأرقام أو الحاويات لهذه السلسلة سوف يبين المواد التي لها علاقة بموضوع البحث في السلاسل.

وبالطبع لا تأخذ كل استفسارات المستفيدين هذا الخط المستقيم، إذ تتطلب في الكثير من الأحيان الوقوف على معلومات حول محتويات من الوثائق لا تتضمنها وسائل الإيجاد التي صممت على أساس المصدر. وعلى سبيل المثال:

* هل لديكم أي معلومات حول أزباء النساء في الثلاثينات.

* إنني أقوم بكتابة بحث عن العمارة الإسلامية في مصر هل لديكم أمثلة عن الأعمال المبكرة للتكايا.

من المعروف عند تطبيق مبدأ المصدر، يقوم الأرشيفي بوصف المواد تحت اسم منتج الوثائق، وعلى ذلك فإنه سوف لستطيع الحصول على المواد عن «تكايا» أو أزباء النساء وقد يكون من الممكن الحصول على المعلومات تحت «عمائر» إذا ما وجد كشاف موضوعي للحوامض الواضحة المتعلقة بوثائق الشخص الذي يتم الاستفسار عنه، ومن ثم يستطيع
الأرشيفي أن يحدد مكان وجود المعلومات حول "العمارة" فإذا ما يوجد كشاف مداخل للحاسة الواسعة للمجموعة، فإن الأرشيفي يستطيع أن يحدد المواد المتعلقة بالكتاكات.

وهو يتضح أن هدف الكشافات هو إتاحة الوصول إلى كافة فئات الوثائق التي تتشكل في نفس الخصائص معرفة بالاسم، أو المكان، أو الموضوع أو غيرها من المداخل الكشفية الموجودة في وسيلة الإيجاد، وتحديد مكان وجود المعلومة في الوثائق.

وهي من هذا المنطلق تعد الوسيلة الوحيدة للإمداد بمعلومات معينة داخل الوثائق.

إن مصطلحات الكشاف العام للمستودع تستقر في المقام الأول من وسائل الإيجاد، وبالتالي فكل المصطلحات سوف تقود المستفيدين للرجوع إلى المواضيع الواسعة وأدلة المقترنات، وواصفات السلاسل ويعود ذلك لأن تكشيف وسائل الإيجاد أسهل بكثير من تكشيف المواد الأرشيفية ذاتها، وعلى سبيل المثال سيكون من الأسهل على الأرشيف أن يكشف دليل المجموعة، من أن يعد كشاف لوثائق المجموعة التي تشغيل أربعين مثراً من الأرفف.

هذا لا يمنع من اقتباس مصطلحات تكشيف معينة، وتضمينها كشافات المستودعات من خلال مصادر أخرى تشتمل على المعلومات، مثل قوائم الإضافة ووسائل إيجاد المنتجين، يمكن إياها استخدام مصطلحات تم ورودها في عناوين السلاسل.
كشفات الحوافز الواصفة والأدلة، من أبرز مهامها أنها تميل المستفيدين إلى المكان المحدد والدقيق في الحافز أو الدليل، وعادة تكون في شكل إشارة مرجعية إلى الصفحة التي يوجد بها المعلومات المتعلقة. طالما أن الباحث يريد الوصول إلى وحدة معينة، فإن توجيهاته إلى صفحة الحافز، وليس مباشرةً إلى الوحدة المطلوبة، سيكون في متناوله أن يجد الوحدة داخل سياقتها في السياق أو في المجموعة التي من خلال مسحه لها قد يصادف مواد مرتبطة أخرى تفيد بحثه.

وينبغي أن نعلم أن الكشف لا يعني إدراج كل اسم أو مكان أو موقع أو شيء مما ورد في مجموعة الوثائق، فهذا أمر بالغ الصعوبة ومن ثم فلا ينبغي أن ننفي أن يكون قادرًا على تخبر أسماء ومواقع وأحداث معينة مما يطلب المستفيد وتشكل أهمية واضحة له ومن الطبيعي أن تضم الكشفات الإحالات المناسبة التي يمكن بها توضيح العلاقة بين الأشخاص والأماكن والمواضيع.

وبالإضافة إلى اختيار المصطلح الكشفى الأرشيفي المناسب، على الأرشيفيين اتباع قواعد التكشف المقررة، وكذلك اختيار أنساب الأشكال للكشف، وفي معظم الأحوال تكون أغلب أشكال الكشفات الأرشيفية هي الشكل البطاقى وقاعدة البيانات الآلية.

في بعض الأحيان يستخدم المستودع بدلاً من البطاقات المعرفة ملف Loosleaf صفحي تقوم فيه الصفحة مقابل البطاقة وتجمع الأوراق في ملف إن النظام غير الآلي سوف يكشف فقط عن الأسماء الهامة والموضوعات وخصائص الوثائق كما وضعها الأرشيفي.
في الوقت الذي يتم التكشيف بشكل عام على وسائل الإيجاد، قد يرى الأرشيفي في بعض الأحيان أنه من الضروري تكشيف سلسلة بعينها، نظرًا لأهميتها معينة خاصة وحينما لا تقوم وسائل الإيجاد بتحقيق الوصول الكافي للمعلومات التي تشتمل عليها سلال تستخدم بشكل مكثف من قبل المستفيدين. ولكن ينبغي أن تعلم أن تكشيف محتوى الوثائق ذاتها يستغرق من الوقت والجهد الكثير فلا ينبغي أن تضيع في الأولويات، وإذا ما كان تنفيذه وارذاً يكون ذلك في شكل مشروع.

وفي النهاية إن نشر الكشافات ليس هدفًا شائعًا لدى المستودعات الأرشيفية وبالتالي فإن المداخل ذات الوصف التفصيلي لاتعد ضرورية في إعداد الكشاف من أجل الاستخدام المحلي. إن المداخل المطلوبة هي استخدام المصطلحات المعيارية، وطريقة مناسبة يمكن أن تنفذ بها من هذه المصطلحات إلى وسيلة الإيجاد حيث يوجد الوصف التفصيلي.

وكمما نعلم إن هذه المصطلحات المقننة من الممكن الوصول إليها واستفادة من الأنواع المختلفة من المصادر المقننة، وأيضاً من الممكن تطويرها محلياً.

أيضاً إن استخدام المصطلح المقننة ينبغي أن يدعم بالإحالات (انظر) و...
انظر أيضاً المعروفة في مجال المكتبات، إن هذه الروابط تقييم وحدة
لكشف وتريث مواده معاً وتحيل المستفيد من المصطلحات المغايرة إلى
المصطلحات المقننة.

* إن شكل وقواعد بناء وتنظيم الكشافات ينبغي أن تكون بسيطة بقدر
الإمكان.

* أنه على الأرشيفي أن يستند إلى الأعمال المتخصصة في طريقة إعداد
الكشافات، وتم تقني القواعد السليمة يصبح من الطبيعي اتباعها
المستفيدين (1).

**تشغيف الصور:**
تمثل الصور مشكلة في الوصول إليها واسترجاع الباحثين لها. وغالباً
لا يكون عنوانها الأساسي (إذا وجد) له علاقة باستفسار الباحث، وفيما يلي
بعض المقترحات لتشغيف الصور.

إن أبسط الكشافات التي تعد للصور، هي تلك التي تكشف وسائل
الإيجاد الموجودة، مثل نماذج وصف السلاسل، وقوائم المفردات وأسماء
الأشخاص والأماكن وكذلك الموضوعات من الممكن تكشفها من خلال وسائل
الإيجاد هذه، هذه الكشافات عادة تستند على المصطلحات التي يستخدمها
منتج الوثائق والذي قد لا يستخدم مصطلحات معقولة للموضوعات. وبالرغم
من ذلك فإنها مفيدة في تقليل وقت (زمن) البحث والجوء إلى استخدام
الوثائق الأصول.

Society of Indexers, 1988
وهناك بديل آخر هو أن تكشف فقط تلك الأجزاء من الصور في المجموعة التي تكون موضوع طلب الأرشيفي عندئذ قد يكون فقط بتقديم قوائم أو كشافات للصور في حقل معين أو في شكل معين لتلك التي يكثر طلبها:

على سبيل المثال:

* الصور التي تقدم تفاصيل الزي والملابس في عصر ما.
* صور البدائل.
* صور أعدها مشاهير.

وهناك بديل أخر هو أن تعد نسخة للصور الفوتوغرافية ذاتها ويتم وضعها على بطاقة معيارية وتزرب بالاسم أو بمدخل موضوعي.

وسيلة الإيجاد هذه يطلق عليها أحيانا ملفات التكشف الذاتي - Self Indexing Files أنها هامة لضبط مصطلحات الكشاف ونظرًا لأنها قد يكون من المرغوب فيه تكرار نفس الصور إذا ما تمت تكشف الصورة تحت أكثر من مصطلح، فإنه من وجهة النظر الاقتصادية لا بد من استخدام الأحوال «انظر» لتوجيه المستفيد إلى المدخل الرئيسي الذي يجد تحته الصورة المطلوبة.

من المهم أيضا الإشارة إلى مكان الصور الأصلية حتى لا تكون جدول استخدام الكشاف في الاسترجاع محدود.

فهرس الوثائق:

في الماضي استخدمت في المستودعات من أجل إعداد فهرس الوثائق لكل مجموعة مرتبة تحت اسم منتجها. هذه Master card بطاقة رئيسية
البطاقات كانت تشبه تماما بطاقات فهارس الكتب، وكانت تسير في إعدادها على نفس القواعد التي طورت من أجل التطبيق على الكتب مشتملة على التعريف بمنتج الوثائق كمدخل رئيس بدلا للمؤلف.

هذه البطاقات الرئيسية كانت تضم معلومات مساوية لما يقدم لوصف الكتب مثل المنتج، العنوان بما يشمله من تواريخ، الحجم، مع إضافة وصف موجز للمواد. وكان في الإمكان نسخ هذه البطاقة وإعادة ترتيبها تحت مصطلحات كشفية وضعت في قمتها، لتعمل كبطاقات إضافية.

ولقد تعرض النظام البطاقى للنقد لتجاهله للمبادئ الإرشادية. إذ كانت تقود البحوث مباشرة إلى وثائق بعيدها، متجاهلة معلومات السياق والموضوع، مع محاولة غير ناجحة لتكييف معلومات حول المجموعة.

ولكن من الجدير بالذكر أن تمشيةها مع نظام المكتبات جعلتها وبطريقة NUCMC ما أساسا لعدة نظم لتبادل المعلومات الإرشادية منذ الخمسينات 1950 وحتى USMARC AMC في الثمانينات.
ثالثاً: وسائل إعداد تعد وفقاً للمكانيات

قد يحتاج العمل الأرشيفي إلى جمع معلومات حول موضوعات ذات أهمية معينة، سواء للتعرف بالكائنات والأجهزة التي يخدمها الأرشيف، أو للحصول على معلومات تسهل استخدام المجموعات ذاتها، وهو بالتالي يقوم بإعداد وسائل إعداد يتم تصميمها من أجل الإجابة على الاستفسارات الشائعة في إعداد البحث العادي، أو الإجابة على الاستفسارات التي تتعلق بمجالات محددة لها وضع خاص يريد الأرشيفي المحافظة عليه. إنها أيضاً تستخدم للإجابة على استفسارات لا تتطلب الوصول إلى الوثائق ذاتها، مجرد معلومات، على سبيل المثال، ماهو أول سبيل بنى في القاهرة، هي أيضاً وسيلة تقود الباحث إلى مواد غير أرشيفية في المجموعة (مواد منشورة) أو إلى مواد تتعلق ببحثه موجودة في مؤسسات أرشيفية أخرى.

ونظراً لأن هذه الوسائل بطبيعة الحال ليست لها الأولوية في الإعداد، كذلك الأدوات التي يُستخدمها الإضافة أو المصادر، كما أن إعدادها ليس أمرًا محتوماً الذي يتخذ القرار المناسب لتحرير قاعدتها وإضافة إعدادها بشكل جيد التخطيط.

ومن أهم أشكال هذه الوسائل ما يلي:

* التقارير
* البibliوغرافيات الخاصة.
* ملفات الموضوعات
* قوائم أو أداة الوسائط المادية
* قوائم الرفوف
قوائم المحافظ
* قوائم الصناديق
التقاييد:
قد يكون من الملائم ترتيب المواد داخل فترات زمنية، أو إعداد جدول زمني للإحداث الرئيسية فتقوم التقارير بأداء هذه المهمة. وهنا ينبغي مراعاة عدم تكييس القوائم الزمنية بالعديد من المفردات أو القيام بثبت المجال الموضوعي لكل منها. لأنه إذا كانت مجالات الحقول في القائمة باللغة الإنجليزية وتشتمل على مفردات كثيرة، فإن ذلك سيتطلب زمنا طويلا لفحص القائمة حتى يمكن الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

الببليوجرافيات الخاصة:
تعد ذات أهمية كبيرة للمستفيدين الذين يبحثون عن بثائق تعالج موضوعاً معيناً، وهم يجدون إلى المستودع الأرشيفي وفي أذهانهم الوصول إلى الوثائق المتعلقة بموضوع أبحاثهم، ومن ثم يفموحون على البحث في هذه القوائم التي تعد لهم تحت الداخل المناسبة.

إن القوائم الموضوعية تعد على أسس حصر المفردات أو السلسلة المتتابعة بين مجموعات الوثائق التي غالبا ما تكون غير متماثلة في خصائصها ولكنها تدور حول موضوع معين. في قائمة واحدة، والمعلومات الموجودة في القائمة ليست مجرد حصر بل إنها تضم بعض الشرح والحقائق عن الوثائق وبيئتها.

هذه القوائم قد تشتمل على مصادر أخرى غير المواد الموجودة في
الأرشيف كنماذج للمنشورات، وقصص الصحف أو غيرها مما تضمه المكتبة اللهجية بالأرشيف وغيرها.

إنه لاتقوم فقط بإنشاد الباحثين إلى المواد المتعلقة بموضوعهم بل إذا مات الإحتفاظ بالنسخ، يمكن أن تقوم بتقديم الخدمة المرجعية السريعة للإستفسارات المتعلقة في المستقبل.

وكم يمكن أن تعد القوائم على أساس ارتباط المواد بموضوعات معينة، يمكن أيضاً إعداد القوائم على أساس الوثائق التي لها صفات مشتركة وتنتج عن جهات إدارية لها نشاط متماثل.

ويمكن أيضاً تجميع المواد في القوائم حسب علاقتها بالأشخاص، الأماكن الجغرافية، الهيئات، العمائر الهامة من مساجد ومدارس وغيرها وتاريخ إنشاؤها.

سلفات الموضوعات:
بعض المستندات تقوم بجمع المعلومات حول موضوع معين من خلال جمع الإجابات على الاستفسارات التي تمت أثناء الخدمات المرجعية، وذلك في ملفات موضوعية يتم إعدادها تحت أسماء الأشخاص أو الكيانات أو الأحداث أو الموضوعات الأخرى، وتترتيب الفيزيائية، هذه اللفوات تعكس في أغلب الموضوعات الشائعة الاستخدام أو تلك التي يصعب البحث عنها. وقد تشتمل على مواد يقدمها الباحث نفسه أو غيره من الأشخاص الذين لهم اهتمامات معينة بالأرشيف والتي قد لا تكون من بين مقتنيات الأرشيف مثل القصص المقالات الصحفية.
إن هذه المواد لها بلا شك جدوى في البحث، مع تحفظ هام هو ضرورة التأكد من نوعية المواد الملموسة، ذلك التحفظ الذي قد يقضي فحص تلك المواد للتأكد من دقتها ومن أجل التعرف عما إذا كانت المواد المذكورة التي تنتتمي إلى الأرشيفات الأخرى لا توجد قبض وصول معينة على استخدامها.

ومن الضروري الانتباه هنا إلى أن مثل هذه اللفات الموضوعية قد يتزايد عددها بشكل كبير، يناسب وضع ضوابط على إعدادها، فضلا عن أنها من المواد التي تحتاج إلى التحديث والاستبعاد الدوري المستمر.

قوائم أو أدلة الوسائط المادية:
إذا كانت القوائم الموضوعية تعد وفقا لاحتياجات البحث، وتوجه المستفيدين إلى الوحدات التي تعالج موضوعها، وعادة ماسبة المدخل من وسائل الإيجاد الأخرى كوصفات السلاسل، يتم جمع المصادر معاً من المصادر المختلفة التي تتعامل مع نفس الموضوع، فبالمثل نجد أداة المواد كما تعرف أحيانا بادلة الوسائط المادية تسجل أيضا مواد من مجموعات مختلفة داخل المستودع معدة على وسبي مختلفة كالأفلام، الإسطوانات، التسجيلات المرئية، التسجيلات المسموعة، وغيرها.

قوائم الرفوف:
هي قوائم تساعد في أداء العمل داخل المؤسسات الأرشيفية وهي تستند أساسا في ترتيب مداخلها على الترتيب المادي لوضع سلاسل الوثائق على أرفف مخازن المستودع، وهي من الأدوات المساعدة في ضبط تحريك الوثائق من وإلى المخازن، فوق أنها تعمل على الضبط المادي للترتيب الأصلي للسلاسل داخل المجموعة في مواقعها الفعلية تحقيقا لبدا الحفاظ على الترتيب الأصلي (1).

(1) Cook, Michael: Op.Cit p. 121
هناك إلى جانب تلك القوائم العديد من القوائم الأخرى التي يمكن الإشيف أن يعدها مثل قوائم الصناديق والمحفوظ وسجل الأماناء ومواضع الوثائق.

قوائم الحوارض:
قوائم المحفوظ أو الحوارض هي أكثر الوسائل الإيجادية تفصيلا إلى محتوى المجموعة إلى جانب الوسائل الأخرى مثل الفهرس أو البibliوهفافيات والكشفات.

إن مداخل المحفوظ ينبغي أن ترد في القائمة بشكل دقيق ومختصر ومتمكناً، كما إن قائمة الحوارض ينبغي أن تعد في شكل يسهل على الباحث مسحه، مع قليل من المداخل الفرعية والشرح اللازم لتوضيح ترتيب المواد.

إن قائمة المحفوظ تحت طبقة الترتيب الذهني رئيس الترتيب المادي وهي نفس الطريقة التي تتبع في إعداد قوائم الأدلة أو الوسائط المادية.

وسواء تم استخدام نفس العنوان الموجود على المحافظة أو وضع عنوانا من عندك، فعليك أن تضع قاعدة بالمداخل المفتوحة وفقا للترتيب، على سبيل المثال إذا كان ترتيب الوثائق الكلبيه ينبغي أن تقوم أولا بتسجيل الطريقة التي تم بها الترتيب الألفبائي، إذا كان الترتيب تاريخيا ينبغي أن تسجل التاريخ أولا. ينبغي أيضا أن يعكس منفصل الملف نوع الوثائق (مراسلات، يوميات، ...) وكذلك شكلها (خرائط مكتوبة آليا...)
قائمة الصندوق:
في بعض الأحيان قد يرى المستودع أن يعد قائمة محتويات صناديق
ويتوقف ذلك على مدى استخدام المجموعة، فعلي سبيل المثال إذا كان لديك
كمية ضخمة من المراسلات مرتبة تاريخيا، فانه سوف تحتاج فقط إلى قائمة
صناديق (شكل...).
فطلما كانت المواد سيتم استرجاعها بالصناديق، فانه بهذه القائمة
تكون قد حققت حاجات الباحث حيث ستكون قد بنيت له الصناديق التي
تضم المحتويات المطلوبة.
وبالمثل بالنسبة للسلسلات المرتبة الفيسبا، من الأفضل أن تعد قوائم
صناديق من أن تعد قوائم بالمحافظ.
<table>
<thead>
<tr>
<th>رقم السلسلة</th>
<th>عنوان السلسلة</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>١/١-٥</td>
<td>محاضر رسمية من ١٤٠٣-١٤٠٤</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>عبارة عن نسخ مطبوعة على الآلة</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>الكاتبة من محاضر الاجتماعات</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- قام بحفظها سكرتارية المجلس</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- مرتبة تاريخيا وفقا للشهور</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>الملف رقم ٢ يتضمن صور</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>فوتوغرافية</td>
</tr>
<tr>
<td>٢/١-٥</td>
<td>تقارير من سنة ... إلى سنة</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>نسخ من تقارير أصدرتها لجان</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ومكاتب الإدارة. مرتبة زمنيا تحت</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>الموضوعات هو</td>
</tr>
<tr>
<td>٣/١-٥</td>
<td>من واستلا من ... إلى...</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>تتضمن رسائل – مذكرات –</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>تلغرافات بين أعضاء مجلس</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>مرتبة زمنيا.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

قائمة صندوق شكل (١٧)
سجل الأماكن:
من بين وسائل الإيجاد الهامة في المستودع الأرشيفي يحتل سجل الأماكن مكانة مميزة في الأرشيف، وهذا السجل عبارة عن قائمة تحدد أماكن الإضافات المتتالية من المتكاملة الأرشيفية الواحدة في مخازن الأرشيف وعلى أرففه.
قد يحدث في كثير من الأحيان أن تزدحم الأرفف في المخازن بالوثائق مما يجعل من الصعب تسكيت الإضافات المتتالية للمتكاملات المفتوحة إلى جوار بعضها على رف واحد، بل قد يصعب أيضا وضعها في مخزن واحد من مخازن الأرشيف، وبالتالي يتم وضعها فيما يثاث من الأماكن الخالية عبر مخازن المستودع.
ولكن يستطيع الأرشيفي أن يصل إلى وحدات المتكاملة الواحدة، ينبغي أن توفر لديه الوسيلة التي تعينه على تحديد مختلف المواضع والأماكن التي تشغله تلك الوحدات، هذه الوسيلة هي سجل الأماكن الذي يورد بدقة تامة وبالتحديد أماكن مواقف المخازن التي توجد فيها أجزاء المجموعة والرف المحدد الذي تشغله كل إضافة من إضافات المتكاملة.
مصادر الدراسة


التفاصيل الأرشيفية، تكوينها وتسهيلها، القاهرة، الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية، 1996.


15 - Muller, Feith and Fruin: A Manual for Arrangement and Discription of Archives.


