

1- المصطلحات الأرشيفية:

1. علم الأرشيف: هو العلم الذي يختص بدراسة الأصول و التقنيات المستعملة في جمع و معالجة و حفظ و

تبليغ الوثائق الأرشيفية. Archivistic -Archivistique -

2. الأرشيف: هو مجموع الوثائق مهما كان نوعها أو شكلها أو تاريخ إنتاجها أو شكلها أو وعاءها، أنتجت أو

استقبلت عن طريق شخص طبيعي أو معنوي أو عن طريق مصلحة أو مؤسسة عمومية أو خاصة في إطار

القيام بنشاطاتها. Archives-Archives -

3. الأرشيف التاريخي: هي عبارة عن وثائق محفوظة لمدة غير محددة لاكتسابها القيمة التاريخية والتي تساعد

الباحثين في أبحاثهم. Archives historiques-Documents kept or to be kept for their historical value -

(archives)

4. الرصيد: كل الوثائق، القطع والملفات، مجموعة ومحفوظة من طرف شخص أو مؤسسة في إطار القيام

بنشاطاته، حيث أن الكل أو المجموع يشكل ما نسميه بالرصيد. Fonds (d'archives)-Archive group -

5. السلسلة الأرشيفية: هي مجموع الملفات المصنفة والمرتبة مع بعضها البعض لأنها تنتهي إلى هيئة أو مصلحة

معينة أو تعالج نفس الموضوع، ينتج من نفس النشاط. Serie-Series, class -

6. الملف: عندما يجمع شخص مادي أو معنوي العديد من القطع الأرشيفية عند قيامه بصفقة أو عملية

فمجموع تلك القطع يكون ما نسميه بالملف حيث أنه جزء لا يتجزأ يجب أن يعالج و يحفظ كاملا (بكل الوثائق

التي بداخله). Dossier-File -

7. القطعة: العديد من القطع الأرشيفية عند قيامه بصفقة أو عملية فمجموع تلك القطع يكون ما نسميه

بالمف حيث أنه جزء لا يتجزء يجب أن يعالج و يحفظ كاملا إلا أنه نادرا ما نجد ذلك. Pièce -Piece-

8. بناية الأرشيف: هو عبارة عن بناية مطابقة للمعايير، مصممة خصيصا لاستقبال مختلف الخدمات

والعمليات الخاصة بالمصالح الأرشيفية.

-Bâtiment d'archives

-Archives, archival building, repository, depository

9. معالجة الوثائق الأرشيفية هي إجراءات وعمليات الفرز و الترتيب و الوصف و التحليل و التكشيف و إعداد

وسائل البحث من أهم العمليات و المهام الرئيسية التي يقوم بها الأرشيفي نجد معالجة الأرشيف لتسهيل عملية

حفظ الوثائق الأرشيفية الوصول إليها بسرعة و تبليغها للباحثين و لكل من له الحق في الاطلاع على هذه

الوثائق، حيث أنها المهمة الرئيسية لمصالح الأرشيف، بالتالي فيجب على مصالح الأرشيف على مستوى

المؤسسات و مراكز الأرشيف وضع و تبني سياسة لمعالجة الوثائق.

-Traitement des archives

-Archival processing

10. التقييم: هي عملية أرشيفية أساسية قبل إعداد جدول تسيير و حفظ الوثائق، يهدف إلى معرفة المنفعة

أو القيمة الإدارية و القيمة التاريخية و المعالجة النهائية للوثائق الأرشيفية.

-Evaluation

-Valuation

11. الفرز: هو عملية تسعى إلى تفريق جزء من الوثائق (عن طريق التقييم) من مجموع الوثائق التي يجب

حفظها لاكتسابها القيمة التاريخية و التراثية من الوثائق المقترحة للإقصاء.

-Tri, Selection

-Selection

12. الدفع: هي عملية مادية و فكرية نقوم من خلالها بتحويل مسؤولية حفظ الأرشيف من الإدارة أو المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت أو مركز حفظ الأرشيف التاريخي، يشير هذا اللفظ أيضا إلى مجموع الوثائق المدفوعة.

-versement

-Transfer

13. الإقصاء: هي عملية، يتم بموجبها حذف الوثائق الأرشيفية (النسخ، الوثائق المنتجة لغرض التفصيل، المراسلات الخالية من القيمة، الوثائق المستقبلية لغرض الإبلاغ والتي لا أهمية لها في تسير النشاط، المسودات....) وفق ضوابط قانونية وتنظيمية تحدد الوثائق التي يقتضي إقصاؤها.

-Elimination

-Destruction

14. التكتيف: هي العملية التي ترمي إلى وصف الوثائق، بالتالي فهي عملية تحويل المصطلحات الطبيعية إلى مصطلحات مقننة، أي إلى اللغة التوثيقية بعد استخراجها عن طريق تحليل محتوى الوثيقة.

-Indexation

-Process of creating an index, indexation

15. التصنيف: هي عملية فكرية تهدف إلى تعريف وجمع الوثائق حسب أوجه التشابه ثم ترتيبها داخل أقسام ترتيبا منطقيا وتدرجيا وفق قواعد، يتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين للحصول على مجموعة أصناف تدرج تحتها جميع الوثائق.

-Classification

- classification

16. الترميم أو الترميز: هو عملية التعرف على كل مادة أرشيفية بواسطة أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر من ذلك وحرف هجائية لتكون ما يسمى برموز الترميم. يمكن القول أيضا أنه عملية إعطاء رموز لجميع الأصناف والأقسام وتكون الرموز على شكل أرقام أو جمع بين الأرقام والحروف، هذه الرموز تقوم بتعريف الوحدات و هي التي ستجعل كل تفرع يتفرد عن غيره.

-Cotation, numérotation

-Numbering

17. الترتيب في الرفوف (الترفيف) :

هي عملية مادية ترمي إلى وضع الوثائق أو علب الأرشيف التي تحوي الوثائق في الرفوف باحترام الترميم و الترميز Shelving.-Classement

18. الوصف: هو التقديم أو التمثيل الدقيق لوحدة الوصف و العناصر المكونة لها من خلال تحديد و تحليل و تنظيم كل المعلومات التي تسمح بتعريف و تسيير و معرفة مكان الوثائق الأرشيفية و القيام بتفسير محتواها و سياق إنتاجها.

-Description

-Description

19. التبليغ: من بين المهام الأساسية لمصالح الأرشيف، يرمي إلى وضع الوثائق الأرشيفية (باحترام مبدأ قابلية التبليغ و الحالة المادية للوثائق) بين أيدي الباحثين و الإدارة سواء كان على مستوى مؤسسة الحفظ في قاعات للقراءة، أو عن بعد من خلال إرسال النسخ في أوعية مختلفة.

Communication

Charge-out, access

20. مستوى الوصف: هو المستوى المختار لوصف وحدة الوصف (رصيد، سلسلة عضوية، سلسلة عضوية فرعية، ملف، قطعة) حيث أنه يبين نوع الأداة الواجب إعدادها حيث أنه على مستوى الرصيد نقوم بإعداد (حالة الرصيد، الدليل) أما على مستوى السلاسل (حالة الدفع) أما على مستوى الملفات (قائمة) أما على مستوى القطع (الجرد، الفهرس). -Level of description -Niveau de description

21. جدول تسيير الوثائق: هي وثيقة مقننة معدة من طرف الإدارة المركزية للأرشيف، تقوم بوصف نوعية الوثائق المنتجة من طرف إدارة أو مصلحة أو مؤسسة في إطار نشاطاتها حيث يقوم بتحديد آجال و مدد الحفظ على مستوى المكاتب و مصالح الحفظ المؤقت و المصير النهائي للوثائق.

- Tableau de gestion des document, Calendrier de conservation,

-Records schedule, Retention schedule, Record retention schedule

22. جدول الإقصاء: هو حالة الوثائق الخاضعة من طرف المصلحة المنتجة لتأشيرة الإقصاء التي يعطيها الأرشيفي، أو الوثائق المقترحة للإقصاء من طرف مصلحة الأرشيف للمصلحة المنتجة.

-Bordereau d' elimination

-List of records sent to destruction

23. جدول الدفع: هو عبارة عن أداة مقننة شاهدة و معللة لعملية الدفع، يحتوي على كل الوثائق أو الملفات المدفوعة سواء لمصلحة الأرشيف أو لمركز الأرشيف الوطني من طرف المصلحة أو الجهة الدافعة.

-Bordereau de versement

-Tranferlist

24. الحزمة: هي وحدة مادية للحفظ ، تأتي على شكل حاوية أوراق من الكارتون ملفوفة في خيط أو حزام لاحتواء و حماية القطع و الملفات الأرشيفية.

-Liasse

-Bundle

25. الميكروفيش: في فيلم فوتوغرافي يأتي على شكل أوراق مستطيلة تحتوي على العديد من الصور الصغيرة الحجم للوثائق الأرشيفية.

-Microfiche

-Microfiche

26. الميكروفيلم: هو فيلم فوتوغرافي على شكل لفة أو شريط يحتوي على سلسلة للوثائق الأرشيفية بقياس صغير جدا يتميز نوعين من الميكروفيلم.
35 مم طوله 30 م يحتوي على 600 صفحة .
16 مم طوله 30 م يحتوي على 3000 صفحة.

-Microfilm

-Microfilm

27. أدوات البحث:

هي أداة أيا كان وعاؤها ترقيم وتصنف مجموع الوثائق الأرشيفية بالطريقة التي تسمح للباحث بالتعرف على تلك الوثائق. من بين أدوات البحث الأساسية نذكر: حالات الرصيد، الأدلة، حالات الدفع، القوائم المنهجية أو العددية جداول الدفع، سجلات الجرد، الفهارس.

-Instrument de recherche

-Findingaid

28. نظرية الأعمار: هو مبدأ أساسي في مجال الأرشفة، هو الذي يعتمد عليه الأرشفة المعاصر، حيث يقوم

بتمرير الوثائق الأرشيفية على ثلاث مراحل (الجارية، الوسيطة، النهائية). -Théorie des trois âges.

-Life cycle (of a record)

29. مخزن الأرشفة: هو عبارة عن محل في بناية الأرشفة معد لاحتواء وحفظ الوثائق الأرشيفية. -Magasin

d'archives

-Stacks, stocks

30. التواريخ القصوى: هي التواريخ المتعلقة بالوثيقة الجديدة (تاريخ إنتاج أول وثيقة) والوثيقة القديمة

(تاريخ إنتاج آخر وثيقة) التي تكون وحدة الوصف. -Dates extrêmes-Inclusive dates.

قائمة المصادر والمراجع:

سالم عبود الألوسي، محمد محبوب كامل، الأرشفة تاريخه أصنافه إدارته، الطبعة الأولى، 1979: دار الحرية للطباعة - بغداد.

لزهرى، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفين: وقائع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات

والمعلومات (أعلم) بالتعاون مع الأرشفة الوطني الجزائري. -القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006.

صبيح، حازم حسن. الأرشفة الرقمية: الآن وليس غدا. ط1-القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2007

النادي العربي للمعلومات نظم المعلومات 2000 الحديثة في المكتبات والأرشيف. -ط1.

سؤال الأعمال الموجهة: عمل فردي:

شكل بطاقة تقنية عن شروط حفظ الوثائق الأرشيفية (كل المواد الأرشيفية) من الحرارة، الرطوبة وشدة

الضوء.